

DÉBOUCHÉS

VIE ACTIVE

La finalité du Baccalauréat professionnel est
l'insertion dans la vie active

Emploi visés:

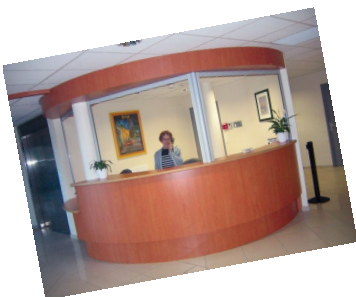
Hôte(ss)e d'accueil
Opérateur/Opératrice
Hôte(ss)e événementiel
Hôte(ss)e standardiste
Agent Multiservices
d'accueil
Agent d'escale (transport)

Promotions possibles :

Agent de services
commerciaux
Responsable de
Réservations
Attaché (e) de relations
publiques
Chargé de clientèle
Hôtesse de bord
Chef de réception

Secteurs concernés :

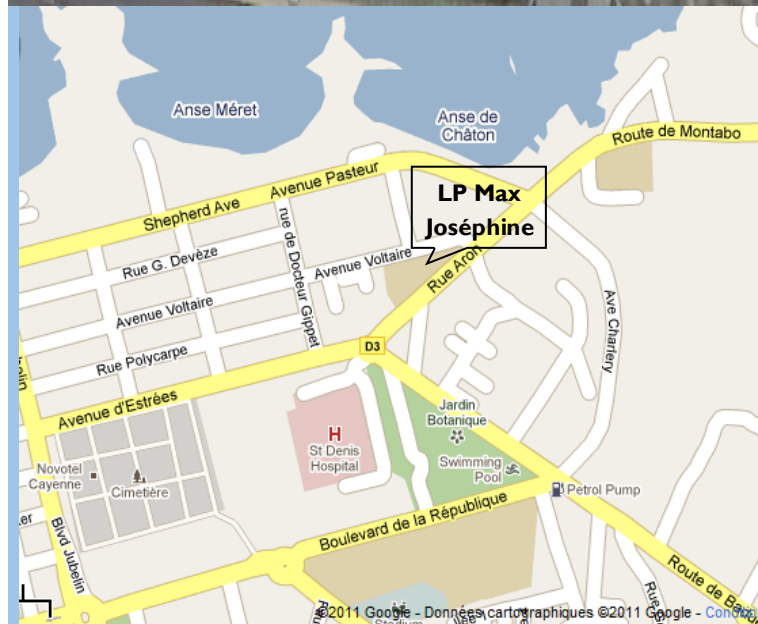
Hôtellerie - Restauration
Grande Distribution
Collectivités
Culture
La Poste
L'Immobilier
Les Banques
Transports collectifs
Services de santé



POURSUITE D'ÉTUDES

Il est possible avec un bon dossier d'intégrer des **formations d'enseignement supérieur** et notamment le BTS.

Pour nous contacter



Avenue VOLTAIRE
97300 Cayenne Cedex

☎ 05-94-25-39-66

☎ 05-94-30-00-39

🌐 <http://webtice.ac-guyane.fr/lmj/>
✉ ce.9730003r@ac-guyane.fr



Lycée Professionnel
Max Joséphine
Académie de la Guyane

propose

BAC PRO Accueil - Relation Clients et Usagers (ARCU)



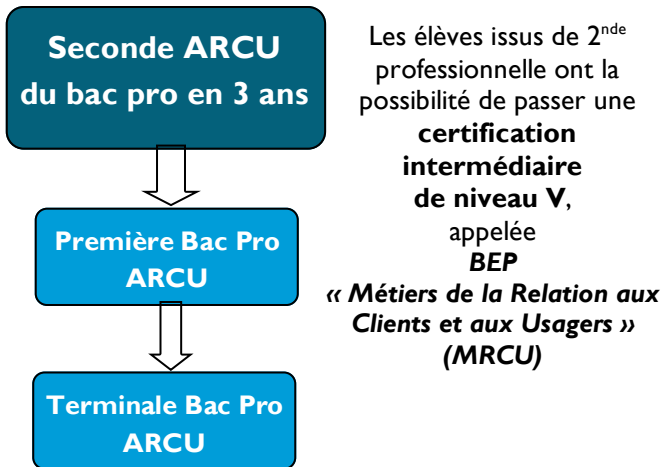
ORGANISATION DE LA FORMATION

RECRUTEMENT

Après la 3^e de collège ou la 3^e découverte professionnelle (3e DP6), une Seconde Professionnelle « Accueil-Relations Clients et Usagers » (ARCU).

Après une Seconde générale ou technologique, ou encore certains CAP (et selon certains critères), intégration directe en Première professionnelle.

PARCOURS



PROFIL ATTENDU / QUALITES REQUISES

- ♣ Comportement relationnel adapté,
- ♣ Sens de l'écoute, empathie, réserve, discrétion, politesse,
- ♣ Résistance au stress,
- ♣ Sens du service (disponibilité confidentialité, souci de la qualité...) et de l'organisation (réactivité, gestion des priorités),
- ♣ Maîtrise d'une langue étrangère

QUE FAIT-ON ?

L'enseignement général

- ♣ Français
- ♣ Histoire / Géographie
- ♣ LVI (Anglais) et LV2 (Portugais, Espagnol)
- ♣ Mathématiques
- ♣ Arts appliqués
- ♣ Éducation physique et sportive

L'Enseignement professionnel

- ♣ 5 activités professionnelles:
 - ⇒ L'Accueil des personnes en face à face
 - ⇒ L'Accueil téléphonique
 - ⇒ La gestion de la fonction d'accueil
 - ⇒ La vente de services ou de produits associée à l'accueil
 - ⇒ Les activités administratives connexes à l'accueil
- ♣ Économie/Droit
- ♣ Prévention-Santé-Environnement

Des enseignements transversaux faisant appel à des compétences générales et professionnelles :

- ♣ Accompagnement personnalisé
- ♣ Enseignement général lié à la spécialité

FORMATION EN ENTREPRISE

Une riche expérience de **22 semaines de période de formation en milieu professionnel (PFMP)** répartie sur les 3 ans.

Pendant ces périodes, l'élève est suivi par un tuteur et l'équipe pédagogique, ce qui permet de développer les acquisitions et les compétences définies dans le référentiel en vue de l'obtention du diplôme.

Elles doivent s'effectuer dans au moins 2 domaines professionnels différents dont une expérience dans l'événementiel

COMPÉTENCES

UTILISATION ET COMPREHENSION DES OUTILS BUREAUTIQUES

-
- ♣ Un texteur
 - ♣ Un tableur
 - ♣ Un logiciel de Publication assisté par ordinateur (PAO)
 - ♣ Un logiciel de Présentation assistées par ordinateur (PréAO)
 - ♣ Internet

DE SOLIDES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Dans 3 catégories d'accueil :



Accueil sédentaire

Entreprise, Association, Administration



Accueil événementiel

Salon, Foire



Accueil dans les transports

Aéroport, Gare et société de transport