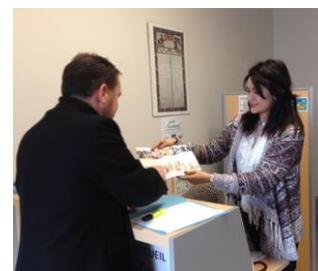


LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

L'objectif visé est de former de futurs employés capables d'offrir des prestations au public avec un esprit de service. Au-delà des entreprises recevant du public, l'accueil peut être réalisé dans un cadre événementiel (salons, congrès, manifestations diverses) ou dans le cadre des transports de voyageurs (gare, aéroports, réseaux de transports urbains).



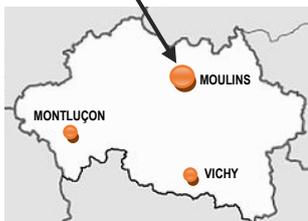
CONTENU DE LA FORMATION

DOMAINE PROFESSIONNEL

- Accueil physique du public
- Accueil téléphonique
- Gestion de la fonction Accueil
- Vente de produits ou de services associés à l'accueil
- Activités administratives connexes à l'accueil
- Mathématiques
- Économie / Droit

DOMAINE GÉNÉRAL

- Français
- Histoire-Géographie, Éducation Civique
- Langues vivantes (Anglais - Espagnol/Allemand)
- Cultures artistiques – arts appliqués
- Éducation physique et sportive



À SAVOIR

- L'apprenti(e) doit avoir moins de 26 ans.
- Il faut avoir signé un contrat d'apprentissage avec une entreprise.
- La formation dure 3 ans en alternance (dont 1850 heures en CFA).
- Possibilité d'effectuer ce bac en 2 ans directement après un C.A.P. (renseignements sur demande).

SALAIRE DE L'APPRENTI(E) (% du SMIC)

Âge de l'apprenti(e)	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
Moins de 18 ans	25 %	37%	53%
De 18 à 20 ans	41%	49%	65%
21 ans et plus	53%	61%	78%

POURSUITE D'ÉTUDES POSSIBLE

- BTS Management des Unités Commerciales (proposé à IFI 03)

RDV sur
www.ifi03.com