



MENTION COMPLÉMENTAIRE ACCUEIL - RÉCEPTION

NOTICE DE RENSEIGNEMENTS

Admission

Être titulaire de l'un des diplômes suivants :

- Baccalauréat Technologique Hôtellerie ;
- Baccalauréat Technologique Sciences & Technologies Tertiaires ;
- Baccalauréat Professionnel du secteur Hôtelier ou Tertiaire (et notamment le Baccalauréat Professionnel «Services»);
- Baccalauréat Général.

Un dossier de candidature est à demander au Lycée de Chamalières à partir de MARS prochain.
Joindre une enveloppe format A4 timbrée à 0,95 € ou à télécharger sur notre site.

Recrutement

- 1) Examen des dossiers scolaires.
- 2) Les candidats seront convoqués à une réunion d'information et de présentation de leurs motivations, qui devra permettre d'apprécier, en complément des critères purement scolaires, la motivation des élèves pour les fonctions d'accueil et leurs aptitudes à la communication en français et en langues étrangères.

Inscription au lycée de Chamalières

Chaque élève admis recevra, fin juin, un dossier d'inscription.

Les participants à la Mention Complémentaire Accueil - Réception sont considérés comme lycéens et, à ce titre, continuent de bénéficier des avantages d'une scolarité normale : l'attribution de bourses peut être reconduite. Le transfert est à demander à l'établissement d'origine. Ils peuvent également, au cas de besoin, recourir au fonds social lycéen.

Scolarité

Tarifs annuels au 01/01/2012 :	- de la Pension :	1 244,54 €
	- de la Demi-pension :	488,57 €

N.B.: Les manuels scolaires sont pris en charge par le Conseil Régional et la tenue professionnelle est à la charge des familles.

Achat d'un badge de 5,00 à 7,00 € (la commande sera effectuée par le lycée à la rentrée).

JOURNEE PORTES OUVERTES - SAMEDI 10 MARS 2012 de 8h30 à 12h30

MENTION COMPLÉMENTAIRE ACCUEIL - RÉCEPTION

Le titulaire de la Mention Complémentaire exerce les activités de réceptionniste dans les établissements assurant l'hébergement, en priorité dans les hôtels et résidences hôtelières, dans les centres d'hébergement para-hôtelières (résidences médicalisées, centres de loisirs, etc.).

Selon la taille de l'entreprise, son activité s'applique plus particulièrement dans les services : réservation, réception, caisse, information.

L'exercice du métier implique une bonne culture générale et professionnelle, des qualités relationnelles, une excellente présentation et une mobilité géographique. Le réceptionniste travaille le plus souvent debout et assure des services de jour et de nuit, de fin de semaine et de jours fériés.

Dans l'ensemble de ses fonctions, il utilise couramment le téléphone, les outils informatiques, télématiques et de communication en général. Dans ce contexte de communication, la pratique d'une ou plusieurs langues étrangères s'avère indispensable.

Répartition de l'enseignement

➤ En entreprise

Les élèves effectuent une **période de formation de 15 semaines** dans une ou plusieurs entreprises, répartie sur l'année scolaire en 3 périodes (4 semaines minimum par période). L'évaluation de chaque stage fait partie de l'examen final.

➤ Dans l'Établissement scolaire sur 22 semaines

Horaires de la formation

COMPOSANTES	HORAIRE	
	Hebdomadaire	Globalisé sur 22 semaines
* ACCUEIL & RÉCEPTION :		
- Apprentissages fondamentaux	4 h	88 h
- Technologie appliquée	2 h	44 h
- Pratique professionnelle	8 h	176 h
Total :	14h	308h
* COMMUNICATION ORALE & RELATIONS HUMAINES : Méthodes & Outils	3 h	66 h
* COMMUNICATION ÉCRITE : Méthodes & Outils	3 h	66 h
* LANGUE VIVANTE 1 (Anglais)	6 h	132 h
* LANGUE VIVANTE 2 (Espagnol)	4 h	88 h
TOTAL	30 h	660 h

SE PRÉPARE EN UNE ANNÉE APRÈS UN BACCALAURÉAT