

## RECEPTIONNISTE EN HOTELLERIE (TITRE PROFESSIONNEL)

Taux de réussite : 84.00 %

Taux de retour à l'emploi : 65.00 %

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 480 heures

Durée en entreprise : 400 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Du 02/12/2019 au 11/06/2020.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE94

Lycée Langevin WALLON

126 avenue Roger Salengro

94500 Champigny-sur-marne

gmte94@ac-creteil.fr

Tél : 01 45 16 49 93

### CONTACT

Sophie Jacquerot

gmte94.langevin-wallon@ac-creteil.fr

### TARIFS

Nous consulter

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

### OBJECTIFS

Préparer le titre du Ministère de l'Emploi de Réceptionniste en hôtellerie de niveau 4.

### COMPÉTENCES :

- Accueillir les clients au service de la réception.
- Répondre aux demandes de réservations de prestations hôtelières.
- Procéder aux opérations d'arrivées et départs des clients.
- Conseiller les clients dans l'organisation de leur séjour.
- Vendre les prestations de l'établissement.
- Clôturer l'activité du service de la réception.
- Contribuer à la transmission et à la mise à jour d'informations relatives à l'activité du service de la réception.

### PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Niveau Première ou niveau 3 avec expérience professionnelle

Esprit d'équipe, d'initiative

Goût du contact et de l'accueil

Bon niveau d'anglais scolaire et goût pour la bureautique

Résistance à la station debout

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Inscriptions du 02/01/2019 au 02/12/2019 au Lycée Langevin WALLON à Champigny-sur-marne.

Nous contacter par téléphone : 01 45 16 19 19

Par mail : gmte94@ac-creteil.fr

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

### CONTENUS

- ▶ CCP 1 : assurer au service de la réception les opérations relatives au séjour des clients.
- ▶ CCP 2 : contrôler et suivre l'activité du service de la réception d'un hôtel.
- ▶ Bureautique
- ▶ Anglais professionnel
- ▶ Communication écrite et orale
- ▶ Préparation à l'élaboration du dossier professionnel
- ▶ Module de sensibilisation au développement durable
- ▶ Accompagnement à la recherche de stage en entreprise
- ▶ Accompagnement à la préparation à l'emploi
- ▶ Sauveteur Secouriste du Travail