



Formacode : 42754 - Code Rome : G1501

Eligible CPF - Demandeurs d'emploi - n°12925



## RECEPTIONNISTE EN HOTELLERIE (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU IV)

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### NIVEAU

Niveau de sortie : niveau IV (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 03/12/2018 au 12/06/2019.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE94  
Lycée Langevin WALLON  
126 avenue Roger Salengro  
94500 Champigny-sur-marne  
Tél : 01 45 16 49 93

### CONTACT

Elisabeth Marechal

### OBJECTIFS

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

#### 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 V 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 11/06/2018 au 03/12/2018 au Lycée Langevin WALLON à Champigny-sur-marne.

Nous contacter par téléphone : 01 45 16 19 19

Par mail : gmte94@forpro-creteil.org

### 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