

AGENT(E) D'HOTELLERIE (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU V)

PUBLIC VISÉ

Tout public
Individuels payants
Contrat ou période de professionnalisation

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : titre professionnel

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 238 heures
Durée en entreprise : 322 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.
Ouverture en fonction du nombre de candidats

LIEUX DE FORMATION

GMTE94
Lycée Langevin WALLON
126 avenue Roger Salengro
94500 Champigny-sur-marne
gmte94@ac-creteil.fr
Tél : 01 45 16 19 02

CONTACT

Gisèle Gamet
gmte94.langevin-wallon@ac-creteil.fr

TARIFS

Nous consulter
Voir nos conditions générales de ventes

OBJECTIFS

Préparer le titre du Ministère de l'Emploi d'Agent d'Hôtellerie de niveau V.

COMPÉTENCES :

- Entretien quotidiennement les chambres, les salles de bain et les sanitaires des clients.
- Prendre en charge le linge du service des étages et le linge client.
- Entretien des parties communes de l'établissement dédiées à la clientèle et les locaux à usage du service des étages.
- Réaliser les travaux préalables au service du petit déjeuner.
- Assurer le suivi du service du petit déjeuner.
- Réaliser les travaux de fin de service du petit déjeuner.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Niveau 3ème ou équivalent
Esprit d'équipe, d'initiative
Goût du contact et de l'accueil
Pas de contre-indication médicale
Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Veuillez contacter Mme GAMET au : 01 45 16 19 02 / 01 45 16 19 19
ou par mail au : gmte94@ac-creteil.fr

MODALITES PEDAGOGIQUES

Organisé en alternance.
Cours du jour

CONTENUS

- ▶ CCP 1 - Entretien des chambres des clients, des parties communes et des locaux de service d'un établissement hôtelier ou para-hôtelier
- ▶ CCP 2 : Mettre en place et assurer le suivi du petit déjeuner d'un établissement hôtelier ou para-hôtelier
- ▶ Anglais professionnel
- ▶ Communication écrite et orale
- ▶ Bureautique
- ▶ Préparation à l'élaboration du dossier de synthèse des pratiques professionnelles
- ▶ Accompagnement à la recherche de stage en entreprise (*)
- ▶ Accompagnement à la préparation à l'emploi (*)
- ▶ (*) pour les demandeurs d'emploi uniquement