



Formacode : 42754 - Code Rome : G1501

Eligible CPF - Demandeurs d'emploi - n°12925



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

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de formation / CIF  
Contrat ou période de professionnalisation

### 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 : 630 heures  
Durée en entreprise : 210 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Du 05/11/2018 au 19/04/2019.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE93  
Dugny - Lycée François Rabelais  
1 rue François Rabelais  
93440 Dugny  
Tél : 01 49 92 90 94

### CONTACT

Elisabeth De Melo

### OBJECTIFS

Préparer le titre du 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  
Esprit d'équipe, d'initiative  
Goût du contact et de l'accueil  
Goût pour l'anglais et la bureautique  
Résistance à la station debout  
Niveau d'entrée : niveau V (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Inscriptions du 01/12/2018 au 31/05/2019 au Dugny - Lycée François Rabelais à Dugny.  
Par mail: [iponi@gmte93.fr](mailto:iponi@gmte93.fr)  
Par téléphone: contacter Mme De Melo au 01 49 92 90 94 / 06 30 88 82 21 ou M. Poni au 06 67 84 96 82  
Sous réserve de financement.

### 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 de synthèse des pratiques professionnelles
- ▶ Module de sensibilisation au développement durable
- ▶ Accompagnement à la préparation à l'emploi
- ▶ Accompagnement à la recherche de stages en entreprise