



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
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