

INSCRIPTIONS / RENSEIGNEMENTS

01.49.63.42.42



MENTION COMPLEMENTAIRE

ACCUEIL RECEPTION



CEFAA - Av. J. Fourgeaud 93420 Villepinte
01.49.63.42.42 / contact@cefaa.net



CEFAA CHAGNY
13 rue des Halles
71150 CHAGNY
03.85.91.27.32
chagny@cefaa.net



CEFAA
7 place des Arcades
78570 Chanteloup les
Vignes
01.39.27.62.46
Chanteloup-les-
vignes@cefaa.net



CEFAA EST VAR
142, avenue des chênes
verts
83700 BOULOURIS /
SAINT RAPHAEL
04 94 83 84 85
Est-Var@cefaa.net



Suivez-nous :



WWW.CEFAA.NET

CEFAA - Centre Européen de Formation par Alternance et en Apprentissage

La formation permet d'accéder au métier de réceptionniste. Elle apporte les compétences nécessaires pour assurer l'accueil des clients à l'hôtel tout au long du séjour et leur fournir toute information nécessaire au bon déroulement de celui-ci. Planifier les réservations et l'occupation des chambres, effectuer la comptabilité journalière, la facturation des prestations, l'encaissement des notes et le contrôle des paiements différés. Organiser les relations avec les autres services.

Le dynamisme des entreprises du secteur de l'hôtellerie ainsi que leur diversité (taille, catégorie, localisation géographique,...) offre de très nombreuses possibilités aussi bien en France qu'à l'étranger.



Vos atouts

- ◆ Capacité à accueillir
- ◆ Capacité à communiquer
- ◆ Capacité à organiser
- ◆ Goût des langues étrangères
- ◆ Discrétion
- ◆ Efficacité
- ◆ Présentation irréprochable

Evolution possible

Dans le secteur de l'hôtellerie, les évolutions sont souvent rapides. Elles peuvent vous mener vers les postes de Responsable de réservation, Chargé de clientèle ou Chef de réception.



Descriptif de la formation

TYPE DE FORMATION : Alternance (Contrat d'apprentissage / Contrat de professionnalisation)

DURÉE : 1 an. Nb d'heures en centre : 595 heures / an.

CONDITIONS ET MODALITÉS D'ACCÈS : Tout public signataire d'un contrat et répondant aux pré-requis de diplômes, inscription après entretien individuel.

ACCESSIBILITÉ : Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

La formation vise l'acquisition des compétences suivantes :

En accueil et communication :

Établir et assurer la relation d'accueil de la réservation au départ du client

Informé, renseigner le client

Émettre et recevoir des informations internes et externes à l'entreprise

Relevant de la fonction commerciale :

Vendre le produit « chambre » et les services de l'établissement

Appliquer les procédures commerciales de l'entreprise

Assurer le suivi de la relation commerciale

Relevant de la fonction administrative :

Traiter le dossier « client » de la réservation au suivi du départ

Appliquer les procédures administratives

Enregistrer, facturer, encaisser et contrôler les ventes de l'établissement

MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES : Formation en présentiel avec possibilité de modules en FOAD. Pédagogie active et participative. Apports théoriques et méthodologiques. Etudes de cas. Ateliers pratiques. Accompagnement individuel.

Mobilité internationale. Education à la citoyenneté. modules d'intégration.

Modalités de suivi : Positionnement pédagogique, évaluation des acquis, suivi par le biais d'un livret d'apprentissage dématérialisé, visites en entreprise du formateur référent, questionnaires de satisfaction.

MODALITÉS D'ÉVALUATION : Contrôle en cours de formation (CCF)

DÉLAI D'ACCÈS : Entrée possible tout au long de l'année si convention avec l'entreprise.

COÛT ET FINANCEMENT : Formation gratuite et rémunérée (prise en charge dans le cadre du contrat).