

Code Module	Modules	Durée en jours	Durée en heures
ACC0	L'accueil (tous les CQP)	1	7
ACC1	Gérer le pôle accueil réception	4	28
ACH1	Les achats	1	7
ACH2	Sélectionner et contrôler les approvisionnements	1	7
ACH3	La gestion des stocks	2	14
ADM1	Classer et archiver des documents - niveau 1	1	7
ADM2	Classer et archiver des documents - niveau 2	1	7
ADM3	Utiliser les outils de communication externes (Téléphone, Fax, Internet...)	2	14
ADM4	Transmettre des messages	1	7
ADM5	Assurer les différents types de correspondance écrite	1	7
ANI1	Animer et commercialiser en hôtellerie	3	21
ANI2A	Organiser des opérations spéciales (groupes) - hébergement	0,5	3,5
ANI2B	Organiser des opérations spéciales (groupes) - restauration	0,5	3,5
BLA1	Gérer le linge en milieu hôtelier	1	7
COM1	L'image de soi : améliorer son image	1	7
COM2	Optimiser sa communication	1	7
COM3	Gérer les conflits	1	7
COMPT1	Appréhender les bases comptables nécessaires à l'exploitation	2	14
COMPT2	Remplir les documents comptables au poste réception	1	7
COMPT3	Gestion de budget d'un établissement hôtelier	4	28
CUI1	Assurer et superviser la conception des plats	1	7
CUI2	Les fiches techniques : conception	1	7
DRO1	Le contrat de travail, instruction civique	1	7
DRO2	La convention collective de l'hôtellerie-restauration	1	7
ENV1	Sensibilisation à l'Eco environnement	1	7
FAC1	Savoir utiliser la caisse d'un établissement hôtelier, opérations de change	2	14
HACCP1	Appliquer les méthodes HACCP	2	14
HYG1	Utiliser efficacement les produits de nettoyage	2	14
HYG2	Le matériel de nettoyage et sa petite maintenance	1	7
HYG5	Guide des bonnes pratiques d'hygiène en hôtellerie restauration / RABC	1	7
INF1	Utiliser les logiciels professionnels en hôtellerie	3	21
INF2	Utiliser les bases d'Excel 2007	2	14
INF3	Utiliser les bases de Word 2007	2	14
LAB1	Les labels hôteliers face au classement par les étoiles - comprendre le fonctionnement	1	7
LAB2	Les labels hôteliers face au classement par les étoiles - législation	1	7
LAB3	Les labels en restauration	1	7
MAN1	Gérer et organiser le travail du personnel	3	21
MAN2	Gestion de conflit entre collaborateurs	1	7
MAN3	Gérer son temps de travail	1	7
QUA1	Appréhender les bases de la qualité	1	7
QUA2	Progresser en qualité	1	7
RESA2	Organisation et transmission d'informations aux étages	2	14
RHU1	Etablir les documents administratifs et la paie du personnel	2	14
RHU2	Recruter du personnel	2	14
SAS1	Connaissance des services associés	1	7
SEC1	Les risques incendie	1	7
SEC2	L'habilitation électrique	1	7
SEC3	Prévention des risques liés à l'activité physique (ergonomie)	1	7
SEC4	Le secourisme au travail	2	14
SER1	Assurer et superviser le service en salle	2	14
SER2	Mise en place en service restauration	2	14
SER3	Effectuer la prise de commande	2	14
SER4	Assurer la liaison avec le service en cuisine	1	7
SER5	Assurer le service des clients en restauration	3	21
SER6	Assurer le départ des clients en restauration	1	7
TEC2	Entretien des sanitaires et SDB	1	7
TEC3	Entretien des parties communes	1	7
TEC4	Entretien des chambres	2	14
TOU1	Développer sa culture hôtelière et touristique	2	14
TRE1	Rédiger un CV, Appréhender les différentes sources d'emploi	1	7
TRE2	Réussir son entretien d'embauche, rédiger une lettre de motivation	1	7
SOUS TOTAL		91	637
Modules optionnels			
ANG1	S'exprimer et comprendre un client en anglais - niveau 1	10	70
ANG2	S'exprimer et comprendre un client en anglais - niveau 2	5	35
ANG3	S'exprimer et comprendre un client en anglais - niveau 3	5	35

41 quater rue de Matignon 64100 BOUCAU

Tel : 05.59.55.27.83 – Fax : 05.59.59.28.24

E-mail : commercial@ifpc-formation.com / www.ifpc-formation.com

« Il faut être enthousiaste de son métier pour y exceller » Diderot

ESP1	S'exprimer et comprendre un client en espagnol - niveau 1	8	56
ESP2	S'exprimer et comprendre un client en espagnol - niveau 2	5	35
FRA1	S'exprimer et comprendre un client en français - niveau 1	10	70