

JADE'S SECRET

14 bis RUE DE LA REPUBLIQUE
97122 BAIE MAHAULT CENTRE VILLE
Email : jadesecond.premium@gmail.com
Tel : +590690635824



TITRE PROFESSIONNEL GOUVERNANT EN HOTELLERIE EN CONTRAT D'ALTERNANCE - RNCP34421

DATE D'ENREGISTREMENT DE LA CERTIFICATION : 03/09/24

Son œil est redoutable et redouté. Le gouvernant d'hôtellerie ne tolère ni trace de poussière, ni tâche sur la moquette et encore moins de lampe grillé. Pour maintenir le standing de l'hôtel, il organise le travail des agents d'hôtellerie, répartit les tâches, transmet les consignes. Et se met en quatre pour satisfaire la demande des clients.

Le rôle du Gouvernant en Hôtellerie

Le Gouvernant ou Gouvernante en Hôtellerie réalise l'ouverture et la fermeture du service des étages dans le respect des procédures de son établissement. De plus, il planifie et coordonne l'activité journalière de ses équipes et suit la réalisation des actions de nettoyage et d'entretien afin d'assurer à la clientèle la qualité de prestation définie par les standards de qualité de l'établissement.

Appelé aussi : aide gouvernant, assistant gouvernant général, gouvernant étage, responsable hôtellerie, responsable housekeeping.

Durée: 420.00 heures (jours)

Profils des apprenants

- Demandeur d'emploi
- salarié
- public en reconversion professionnelle

Prérequis

- Savoir écrire , lire , écrire
- Avoir un projet professionnel dans le domaine de l'hôtellerie
- Niveau classe de terminale ou équivalent ou niveau CAP/BEP/titre professionnel de niveau 3 ou équivalent avec une expérience professionnelle de deux ans de femme de chambre ou de valet de chambre. Anglais : niveau B1+ du CECRL (s'exprimer et comprendre un échange d'informations). Accès à la formation Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes : - information individuelle ou collective, - dossier de demande de formation, - identification, voire évaluation des acquis, - entretien individuel de conseil en formation, de façon à définir le parcours le plus adapté entre un parcours standard, un parcours raccourci ou un parcours renforcé. Accessibilité aux PSH Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours

Accessibilité et délais d'accès

Prérequis
Entretien préalable

JADE'S SECRET

14 bis RUE DE LA REPUBLIQUE
97122 BAIE MAHAULT CENTRE VILLE
Email : jadeseecret.premium@gmail.com
Tel : +590690635824



Modalités de recrutement

Afin de définir le parcours le plus adapté à votre profil et à votre projet, selon la formation, l'admission peut comporter les étapes suivantes :

information collective ou individuelle,
point sur vos acquis,
entretien individuel

Le délai d'accès aux prestations dépend de la programmation sur nos différents sites et des places disponibles, en constante évolution. Vous pouvez consulter en ligne les dates programmées pour chaque site et contacter un conseiller client au 3936 pour plus d'informations.

Accessibilité aux PSH

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours

Qualité et indicateurs de résultats

Objectifs pédagogiques

- Contrôler la qualité de la production du service des étages : Contrôler les chambres, les lieux publics et les locaux de service Gérer les approvisionnements en linge, matériels, produits et consommables Assurer l'échange d'informations avec les clients et les services de l'établissement
- Organiser et planifier le travail des équipes du service des étages : Planifier et coordonner l'activité journalière Intégrer un nouveau collaborateur dans son service Animer et adapter la formation du personnel au service des étages

Contenu de la formation

- La formation se compose de 2 modules, complétés par 2 périodes en entreprise.
 - Période d'intégration. Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation
 - Module 1. Contrôler la qualité de la production du service des étages en utilisant un équipement numérique mobile : contrôle des chambres, des lieux publics et des locaux de service – gestion des approvisionnements au service des étages - échanges d'informations avec les services de l'établissement
 - Module 2. Organiser et animer le travail des équipes du service des étages : planification et coordination de l'activité journalière – intégration d'un nouveau collaborateur – formation du personnel au service des étages – animation et organisation du travail des équipes
- Module 2. Organiser et animer le travail des équipes du service des étages : planification et coordination de l'activité journalière
 - intégration d'un nouveau collaborateur – formation du personnel au service des étages – animation et organisation du travail des équipes
- Session d'examen

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

M. BADE Emmanuel Consultant- formateur gérant

Ressources pédagogiques et techniques

- Logiciel , document , salle de formation , plateforme pédagogique , elearning
- Travaux individuels et en groupe , travail sur paper board

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

JADE'S SECRET | 14 bis RUE DE LA REPUBLIQUE BAIE MAHAULT CENTRE VILLE 97122 | Numéro SIRET : 91373480200014 |

Numéro de déclaration d'activité : 01973409697 (auprès du préfet de région de : GUADELOUPE)

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.

JADE'S SECRET

14 bis RUE DE LA REPUBLIQUE

97122 BAIE MAHAULT CENTRE VILLE

Email : jadeseCRET.premium@gmail.com

Tel : +590690635824



- Rapport de formation a rendre à l'issu de la formation Entretien avec un jury professionnel , livret d'évaluation en cours de formation (livret ECF), quiz réguliers durant la formation

Prix : 7000.00