Consultation des détails des modules

Projet intégré final - PROFI

Code du module:	PROFI
Unité capitalisable:	Projet intégré et stage(s) 2 (PROST2)
Profession:	Division hôtelière et touristique - Section hôtellerie
Diplôme / **Certificat:**	Diplôme de technicien

Grille d'évaluation du module en entreprise

1

L'élève est capable d'assurer l'accueil du client à partir de la réservation jusqu'au départ et de décrire le fonctionnemen département housekeeping.

Note maximale: 18

INDICATEURS

- applique la procédure de réservation et assure l'accueil des clients individuels et de groupe
- utilise en situation de face à face un logiciel d'hôtellerie pour prendre une réservation et assurer l'arrivée d'un client
- accueille le client en respectant les procédures usuelles
- fournit les informations demandées en relation avec la clientèle en gardant une trace écrite et applique les procédures de départ
- décrit les différents modes d'organisation du département housekeeping ainsi que les différentes procédures pour entretenir une cellule chambre. Les règles d'hygiène et de sécurité sont expliquées
- décrit les étapes pour assurer le contrôle quotidien et l'inspection annuelle d'une chambre
- décrit les différents types de machines, de matériel de nettoyage, de linge ainsi que leur gestion

SOCLES

- la gestion des tâches administratives aux termes de la législation en vigueur est assurée de façon cohérente
- la gestion journalière et les principales techniques du contrôle de gestion sont connues
- le budget d'exploitation et le budget de trésorerie sont corrects
- les opérations en relation avec les factures de doit, les notes de crédits et leur paiement, impliquant des réductions commerciales et financières et les obligations liées à la TVA sont enregistrées correctement
- les variations des stocks liés aux achats, la clôture des comptes, ainsi que les comptes annuels Bilan et Profits et Pertes sont dressés correctement
- les écritures d'inventaire en relation avec les immobilisations corporelles amortissables et toutes les opérations en relation avec la cession des immobilisations corporelles sont enregistrés correctement.
- des erreurs sont admises dans la mesure où elles ne résultent pas d'un déficit majeur de compréhension des calculs, respectivement des mécanismes comptables.

2

L'élève est capable d'exécuter les travaux administratifs dans son hôtel.

Note maximale: 18

INDICATEURS

- assure la gestion des tâches administratives aux termes de la législation en vigueur
- assure la gestion journalière et applique les principales techniques du contrôle de gestion
- analyse les données fournies et établit un budget d'exploitation et un budget de trésorerie
- effectue toutes les opérations en relation avec les factures de doit, les notes de crédits et leur paiement, impliquant des réductions commerciales et financières et les obligations liées à la TVA.
- enregistre manuellement les variations des stocks liés aux achats, clôture les comptes, dresse des situations périodiques ainsi que les comptes annuels Bilan et Profits et Pertes
- enregistre manuellement les écritures d'inventaire en relation avec les immobilisations corporelles amortissables et effectue toutes les opérations en relation avec la cession des immobilisations corporelles

SOCLES

- la gestion des tâches administratives aux termes de la législation en vigueur est assurée de façon cohérente
- la gestion journalière et les principales techniques du contrôle de gestion sont connues
- le budget d'exploitation et le budget de trésorerie sont corrects
- les opérations en relation avec les factures de doit, les notes de crédits et leur paiement, impliquant des réductions commerciales et financières et les obligations liées à la TVA sont enregistrées correctement
- les variations des stocks liés aux achats, la clôture des comptes, ainsi que les comptes annuels Bilan et Profits et Pertes sont dressés correctement
- les écritures d'inventaire en relation avec les immobilisations corporelles amortissables et toutes les opérations en relation avec la cession des immobilisations corporelles sont enregistrés correctement.
- des erreurs sont admises dans la mesure où elles ne résultent pas d'un déficit majeur de compréhension des calculs, respectivement des mécanismes comptables.

3

L'élève est capable d'assurer des travaux de gestion dans son hôtel.

Note maximale: 12

INDICATEURS

- sait établir un décompte salarial et patronal en respectant la législation en vigueur
- distingue et décrit les différents types de contrat de travail
- explique les différents modes de rupture d'un contrat de travail
- identifie et décrit les stratégies en termes de produit, prix, distribution et commercialisation
- identifie et décrit le fonctionnement et les coûts des différentes installations techniques en respectant les normes de sécurité

SOCLES

- le décompte salarial et patronal est correct.
- des erreurs sont admises dans la mesure où elles ne résultent pas d'un déficit majeur de la compréhension des règles juridiques qui sont à la base des schémas de calcul.
- les types classiques de contrats de travail sont identifiés et décrits de façon cohérente.
- les différents modes de rupture d'un contrat de travail sont identifiés et décrits de façon cohérente
- les stratégies en termes de produit, prix, distribution et commercialisation sont identifiées et décrites de façon cohérente
- le fonctionnement et les coûts des différentes installations techniques sont identifiés et décrits de façon cohérente en respectant les normes de sécurité

4

L’élève est capable d’assurer l’organisation d’un évènement dans son hôtel.

Note maximale: 12

INDICATEURS

- envoie une offre au client
- confirme la commande au client
- rédige les commandes internes à l’aide d’une fiche technique
- remplit le bon de linge
- rédige le plan de travail sur base de la liste du personnel
- dresse la facture en tenant compte du décompte

SOCLES

- l’offre et la confirmation de commande sont établies de façon cohérente
- les commandes internes sont correctes
- le bon de linge est rempli correctement
- le plan de travail est dressé de façon cohérente
- la facture est dressée correctement