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
Méthodes d'évaluation:	Mise à l'essai, Commande, Simulation d'entretien, Evaluation continue des compétences, Epreuve écrite

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

Les différentes fonctions des départements réception et housekeeping sont correctement caractérisées.
Toutes les procédures de l'accueil jusqu'au départ sont correctement appliquées.
La réservation et l'accueil en face à face est assurée et les informations demandées sont fournies de façon cohérente.
Le contrôle quotidien et annuel de la cellule chambre ainsi que les procédures d'hygiène et de sécurité de celle-ci sont correctement décrits.
La gestion du matériel de nettoyage et le linge est assurée.

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