

ÇA CARTONNE AU

# Palace

## Mémento stage d'information «Spécialiste en communication hôtelière CFC»

### Activités recommandées pour les stages d'information des Spécialistes en communication hôtelière CFC

Vous accueillez un jeune dans le cadre d'un stage d'information de Spécialiste en communication hôtelière?

Vous trouverez ici des suggestions concernant les domaines et les activités propres à ce stage.



**metiers  
hotelresto**

GastroSuisse | hotelleriesuisse

## **Journée 1: cuisine**

- Explications concernant l'organisation en cuisine
- Introduction/explications concernant la planification de l'offre/assistance lors de commandes de denrées alimentaires
- Assistance lors de la réception/entreposage des marchandises
- Assistance lors de la mise en place pour le service de midi et du soir
- Assistance lors d'un service de midi et du soir
- Assistance lors de la production
- Soutien lors de la présentation et du service au buffet (banquets, etc.)
- Autre: \_\_\_\_\_

## **Journée 2: économie domestique**

- Explication du déroulement des tâches en économie domestique
- Assistance lors du nettoyage d'une chambre d'hôtel
- Assistance lors de la préparation générale du linge
- Préparer le linge pour les hôtes
- Assistance lors de la gestion du dépôt (nettoyage, inventaire, commandes internes et externes, etc.)
- Assistance lors du nettoyage et de l'entretien des locaux
- Intervention dans le bureau (entretien du matériel)
- Assistance lors de la décoration ainsi que l'entretien des fleurs et des plantes
- Autre: \_\_\_\_\_

## **Journée 3: service**

- Explication de l'organisation et du déroulement des tâches dans le restaurant
- Préparation du service de midi, y compris la mise en place et le dressage des couverts
- Assistance lors de la création de l'atmosphère générale, décoration de table, etc.
- Assistance lors du service de midi et/ou du soir
- Assistance lors de la préparation et de l'exécution de manifestations (séminaires, pauses café, apéritifs, etc.)
- Assistance au bar (apéritifs, boissons sans alcool, bière, vin, café/thé et spiritueux)
- Autre: \_\_\_\_\_

## **Journée 4: réception / back office**

- Explication de l'organisation à la réception
- Assistance lors du check-in & check-out
- Prise/gestion des réservations
- Modifier et transmettre les réservations (par téléphone, e-mail ou oralement)
- Assistance lors de l'encadrement des clients à la réception
- Assistance lors de la clôture journalière à la caisse
- Autre: \_\_\_\_\_

## **Journée 5: réception / back office**

- Explications et assistance lors de la planification journalière (listes de réservation, planification d'offres, planification collaborateurs)
- Assistance lors de la mise au point d'offres, de confirmations et de facturations
- Compter l'argent de la caisse
- Aperçu du secteur finances (débiteur/crédeur)
- Aperçu des RH (arrivées et départs de collègues, contrôle des temps de travail, anniversaires, administration personnelle générale)
- Assistance lors de la planification de manifestations internes ou de réunions
- Explications et assistance lors de la gestion des médias sociaux
- Autre: \_\_\_\_\_