



Brevet Professionnel

Gouvernante

EQUIVALENT BAC (NIVEAU 4) EN 2 ANS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Etre responsable de la mise en état quotidienne de l'ensemble des chambres et des parties communes d'un établissement
- Gérer, animer et contrôler le personnel d'étage afin de veiller au confort et au bien-être d'une clientèle française et étrangère

PRÉ-REQUIS

CAP (Niveau 3)

PUBLIC VISÉ

Tout public

ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
Finançable et rémunérée
(selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

AUTRES POSSIBILITES

Statut Etudiant
VAE (*Validation des Acquis de l'Expérience*)
CPF (*Compte Personnel de Formation*)
PTP (*Projet de Transition Professionnelle*)
Pro-A (*Reconversion ou promotion par alternance*)
...

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Mix-learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles en cours de formation
Evaluation finale (*jury / examen / dossier professionnel...*)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique
Plateforme e-learning
Salle de simulation

MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription
Entretien

DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

87,43%

DE REUSSITE AUX
EXAMENS

89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr



INFORMATIONS LÉGALES



RNCP37493 : BP - Gouvernante

Date de début de validité

01/09/2023

Certificateur(s)



PROGRAMME DE LA FORMATION (détail des blocs de compétences "enseignement professionnel" uniquement)

Bloc 1 - Organisation et contrôle du service d'étage

- Déterminer les besoins
- Planifier le travail
- Préparer l'accueil des clients
- Contrôler le travail de l'équipe
- Assurer l'accueil et le suivi du client
- Diriger l'équipe
- Gérer les situations particulières ou occasionnelles
- Réaliser des travaux exceptionnels

Bloc 2 - Gestion du matériel et des produits

- Gérer le matériel, le linge et les produits
- S'assurer de la bonne utilisation du matériel, du linge, des fournitures, des produits

Bloc 3 - Gestion appliquée au service d'étage

- Vérifier la conformité des livraisons, quantitativement, qualitativement
- Remédier aux différents dysfonctionnements
- Solutionner les demandes non satisfaites des clients

Bloc 4 - Environnement économique et juridique en hôtellerie

- S'informer de l'activité de l'établissement
- Faire face à des situations exceptionnelles

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Gouvernant d'étage
Gouvernante d'étage

POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

BTS - Management en hôtellerie-restauration -
Option A, B ou C (BAC+2)

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

BEAUVAIS 03.44.79.80.26

