

Spécialiste en hôtellerie CFC
Modèle de plan de formation dans l'entreprise formatrice

Mois	Semaine	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	
Août	31	Service ménager et d'étage	Service ménager et d'étage	Service : Séminaires/Demi-pension/Banquets	
	32				
	33				
	34				
	35				
Septembre	36	Office/Stewarding	Service : Séminaires/Demi-pension/Banquets	Vacances	
	37			Vacances	Entretien du linge
	38			Vacances	Entretien du linge
Octobre	39	Entretien du linge	Hôtel-école CIE inclus	Service ménager et d'étage	
	40				
	41				
	42				
	43				
Novembre	44	Hôtel-école CIE inclus	Entretien du linge	Réception	
	45				
	46				
	47				
	48				
Décembre	49	Service ménager et d'étage	Logistique	Hôtel-école CIE inclus	
	50				
	51				
	52				
	1				
Janvier	2	Service petit déjeuner	Office/Stewarding	Office/Stewarding	
	3				
	4				
	5				
	6				
Février	7	Hôtel-école CIE inclus	Service ménager et d'étage	Service ménager et d'étage	
	8				
	9				
	10				
	11				
Mars	12	Hôtel-école CIE inclus	Office/Stewarding	Réception	
	13				
	14				
	15				
	16				
Avril	17	Buffet	Hôtel-école CIE inclus	Logistique	
	18				
	19				
	20				
	21				
Mai	22	Entretien du linge	Hôtel-école CIE inclus	Réception	
	23				
	24				
	25				
	26				
Juin	27	Office/Stewarding	Hôtel-école CIE inclus	Vacances	
	28				
	29				
	30				
	1				
Juillet	2	Service ménager et d'étage	Buffet	Hôtel-école CIE inclus	
	3				
	4				
	5				
	6				
Août	7	Service ménager et d'étage	Service ménager et d'étage	Service : Séminaires/Demi-pension/Banquets	
	8				
	9				
	10				
	11				
Septembre	12	Office/Stewarding	Service petit déjeuner	Hôtel-école CIE inclus	
	13				
	14				
	15				
	16				
Octobre	17	Hôtel-école CIE inclus	Office/Stewarding	Office/Stewarding	
	18				
	19				
	20				
	21				
Novembre	22	Service ménager et d'étage	Hôtel-école CIE inclus	Réception	
	23				
	24				
	25				
	26				
Décembre	27	Service petit déjeuner et buffet	Service ménager et d'étage	Hôtel-école CIE inclus	
	28				
	29				
	30				
	1				
Janvier	2	Vacances	Service ménager et d'étage	Vacances	
	3				
	4				
	5				
	6				
Février	7	Hôtel-école CIE inclus	Office/Stewarding	Réception	
	8				
	9				
	10				
	11				
Mars	12	Buffet	Hôtel-école CIE inclus	Logistique	
	13				
	14				
	15				
	16				
Avril	17	Entretien du linge	Hôtel-école CIE inclus	Réception	
	18				
	19				
	20				
	21				
Mai	22	Service ménager et d'étage	Hôtel-école CIE inclus	Vacances	
	23				
	24				
	25				
	26				
Juin	27	Office/Stewarding	Hôtel-école CIE inclus	Réception	
	28				
	29				
	30				
	1				
Juillet	2	Vacances	Service ménager et d'étage	Vacances	
	3				
	4				
	5				
	6				

Temps de référence de la formation pratique dans l'entreprise formatrice				
1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	Hôtel-école CIE inclus	Vacances
Préservation de la valeur 21 semaines Service ménager et d'étage incluant logistique (18 semaines) Office/Stewarding incluant logistique (3 semaines)	Préservation de la valeur 19 semaines Service ménager et d'étage (14 semaines) Logistique (2 semaines) Office/Stewarding (3 semaines)	Préservation de la valeur 16 semaines Service ménager et d'étage incluant l'agencement intérieur des salles de séminaires (12 semaines) Logistique (2 semaines) Office/Stewarding (2 semaines)	2 x 5 semaines par année Cours professionnels intercantonaux avec cours interentreprises (CIE) intégrés	5 semaines par année
Entretien du linge 8 semaines Buanderie/Lingerie incluant logistique (8 semaines)	Entretien du linge 7 semaines Buanderie/Lingerie (7 semaines)	Entretien du linge 3 semaines Buanderie/Lingerie (3 semaines)		
Encadrement des hôtes 8 semaines Buffet incluant logistique (4 semaines) Petit déjeuner incluant logistique (4 semaines)	Encadrement des hôtes 11 semaines Service petit déjeuner (5 semaines) Séminaires/Demi-pension/Banquets incluant l'agencement intérieur des salles de séminaires (4 semaines) Buffet (2 semaines)	Encadrement des hôtes 17 semaines Séminaire/Demi-pension/Banquet/ Petit déjeuner (5 semaines) Réception/Administration (12 semaines)		
Procédure de qualification				
Temps de référence pour 3 ans de formation professionnelle initiale				
Préservation de la valeur : environ 56 semaines • Service ménager et d'étage (incluant l'agencement intérieur) • Office/Stewarding • Logistique Buanderie/Lingerie : environ 18 semaines • Entretien du linge Encadrement des hôtes : environ 36 semaines • Service (incluant agencement intérieur) : petit déjeuner, demi-pension, banquets, séminaires • Buffet • Réception/Administration			Complété par hygiène et protection de la santé, sécurité au travail et protection incendie, logistique, gestion et structure d'entreprise puis contrôle régulier de la mise en application.	

**Enseignement des connaissances professionnelles et cours interentreprises
Spécialiste en hôtellerie CFC (Hôtels-écoles HotellerieSuisse)**

1 ^{ère} session de cours (1 ^{ère} année)	2 ^{ème} session de cours (1 ^{ère} année)
Gestion et structure d'entreprise <ul style="list-style-type: none"> Listes de contrôle en général, établissement d'un plan de travail, technique de travail, règles, travail d'équipe 	Gestion et structure d'entreprise <ul style="list-style-type: none"> Tourisme, organisation de la branche et structure d'entreprise, types d'établissements et prestations de service, département, organigramme, information, communication, description de poste
Encadrement des hôtes <ul style="list-style-type: none"> Présentation, comportement 	Entretien du linge <ul style="list-style-type: none"> Processus de lavage des textiles, lessives, auxiliaires de lavage, produits de prétraitement et produits complémentaires
Préservation de la valeur (Général/Etage) <ul style="list-style-type: none"> Nettoyages d'entretien et intermédiaires Auxiliaires écrits (formulaires) Systèmes, méthodes et produits de nettoyage, produits chimiques 	Préservation de la valeur (Buanderie/Lingerie) <ul style="list-style-type: none"> Connaissances des matériaux textiles : divers types de textiles, nettoyage et entretien
Installations, machines, appareils et ustensiles (Général/Etage) <ul style="list-style-type: none"> But, fonctionnement, entretien, maintenance, avis en cas de dommages, défauts 	Installations, machines, appareils et ustensiles (Buanderie/Lingerie) <ul style="list-style-type: none"> But, fonctionnement, entretien, maintenance, collaboration avec les grandes buanderies et les buanderies centrales
Hygiène <ul style="list-style-type: none"> Hygiène professionnelle, hygiène sur la place de travail et hygiène personnelle 	Hygiène <ul style="list-style-type: none"> Généralités des domaines susmentionnés Bases légales, obligations de l'employeur et de l'employé
Sécurité au travail <ul style="list-style-type: none"> Protection de la santé, promotion de la santé au travail (soulever, porter, transporter une charge) Protection contre les incendies 	Sécurité au travail <ul style="list-style-type: none"> Accidents et sources de danger, mesures de prévention, premiers secours
3 ^{ème} session de cours (2 ^{ème} année)	4 ^{ème} session de cours (2 ^{ème} année)
Gestion et structure d'entreprise <ul style="list-style-type: none"> But de l'introduction des collaborateurs, système de parrainage, travail d'équipe, modes d'emploi 	Gestion et structure d'entreprise <ul style="list-style-type: none"> Initiation au travail, méthode en quatre étapes, consignes de travail, contrôle du travail et évaluation
Encadrement des hôtes <ul style="list-style-type: none"> Préparation du petit déjeuner, du buffet, du service, distribution des boissons au buffet, pauses séminaires, corbeille de fruits et plateau de fromages 	Encadrement des hôtes <ul style="list-style-type: none"> Types et processus de service, couverts de base, règles de base pour le service des boissons/des mets, service de banquet
Logistique <ul style="list-style-type: none"> Gestion des marchandises, prescriptions légales, propriétés, caractéristiques des denrées alimentaires et des boissons Pyramide de l'alimentation saine, substances nutritives, règles à observer pour rester en bonne santé 	Logistique <ul style="list-style-type: none"> Connaissances des boissons sans alcool et alcoolisées, matières premières, production, service de ces boissons
Préservation de la valeur (Office) <ul style="list-style-type: none"> Nettoyage quotidien et à fond de la vaisselle, des couverts, des verres, connaissances de ces matériaux 	Agencement intérieur <ul style="list-style-type: none"> Aménagement des salles de séminaires
Installations, machines, appareils et ustensiles (Office/Restauration) <ul style="list-style-type: none"> But, fonctionnement, entretien, maintenance 	Préservation de la valeur (Général/Etage) <ul style="list-style-type: none"> Nettoyages d'entretien, intermédiaires et à fond du mobilier et de la literie, connaissances des matériaux, revêtements de murs et de sols
Hygiène/Sécurité au travail <ul style="list-style-type: none"> Termes de base de la microbiologie – les micro-organismes, hygiène sur la place de travail, hygiène des denrées alimentaires, autocontrôle, plan d'hygiène 	Hygiène/Sécurité au travail <ul style="list-style-type: none"> Généralités des domaines susmentionnés
5 ^{ème} session de cours (3 ^{ème} année)	6 ^{ème} session de cours (3 ^{ème} année)
Gestion et structure d'entreprise <ul style="list-style-type: none"> Utilisation économique et écologique des ressources, planification des besoins en personnel, base des plans de travail 	Gestion et structure d'entreprise <ul style="list-style-type: none"> Notions fondamentales de gestion d'entreprise, productivité, rentabilité, budget, produits et charges Politique commerciale, marketing, assurance qualité
Encadrement des hôtes <ul style="list-style-type: none"> Processus de travail à la réception, réservations, plan de réservation, fichier d'hôtes, check-in, check-out, encaissement, poste 	Encadrement des hôtes <ul style="list-style-type: none"> Processus de travail à la réception, vente des prestations, travaux administratifs, procédures de contrôle
Préservation de la valeur (Général/Etage) <ul style="list-style-type: none"> Nettoyages à fond et intermédiaires des espaces publics, avec machines, appareils et produits de nettoyages correspondants 	Agencement intérieur <ul style="list-style-type: none"> Couleurs, cercle chromatique, éclairage, décoration, entretien et arrangement des fleurs et des plantes
Installations, machines, appareils et ustensiles (Général/Etage) <ul style="list-style-type: none"> But, fonctionnement, entretien, maintenance, avis en cas de dommages, défauts 	Installations, machines, appareils et ustensiles <ul style="list-style-type: none"> Défectuosités, réparations, but, fonctionnement, dysfonctionnement des installations techniques du bâtiment, installations sanitaires, installations de détection des incendies
Logistique <ul style="list-style-type: none"> Cycle écologique, tri, recyclage et élimination des déchets 	Logistique <ul style="list-style-type: none"> Connaissances des denrées alimentaires (légumes, légumineuses, épices, graisses), planification des achats, gestion des stocks et types de stockage, commandes, réception et distribution des marchandises, inventaire, élimination des déchets
Hygiène/Sécurité au travail <ul style="list-style-type: none"> Généralités des domaines susmentionnés 	Hygiène/Sécurité au travail <ul style="list-style-type: none"> Généralités des domaines susmentionnés