



1. DÉNOMINATION DE PROFESSION

10134004 Tisztítás-technológiai szolgáltatásvezető - Housekeeping - Stewarding

2. TRADUCTION DE LA DÉNOMINATION DE PROFESSION

Responsable des services de technologie de nettoyage - Entretien ménager - Intendance
(LA TRADUCTION DE L'INTITULE EST DONNÉE A TITRE D'INFORMATION)

3. EMPLOIS ACCESSIBLES PAR LE DETENTEUR DU CERTIFICAT

- Présenter les locaux de l'hôtel qui sont étroitement liés au nettoyage et entretenir des contacts quotidiens avec les services associés;
- Préparer le calendrier de nettoyage, les horaires de travail et les affectations de travail;
- En vue de la prestation des services, se procurer des équipements et matériels nécessaires et participer à la sélection et à la formation des collègues;
- Choisir les produits de nettoyage et les machines de nettoyage les plus adaptés à la structure d'hébergement, et présenter l'utilisation normale de ceux-ci;
- Établir le calendrier prévisionnel des grands nettoyages, des approvisionnements, des inventaires, des rénovations, des entretiens;
- Gérer les tâches d'Entretien ménager et d'Intendance et entretenir des contacts avec les responsables des autres services (Service-clientèle, Alimentation et Boissons, Service en chambre, Événements, Administration, Entretien, Blanchisserie-Atelier de couture), ainsi qu'avec des fournisseurs et des organismes professionnels;
- Rappporter le statut des chambres, facturer la consommation de minibar au solde de la chambre, tenir les feuilles de registre des chambres, rapporter les erreurs d'entretien à l'aide d'outils numériques et gérer la reconstitution des stocks, l'approvisionnement des chambres d'hôte (en accordant une importance particulière aux hôtes VIP), le service en chambre. Préparer l'affectation de travail aux salariés. Établir les feuilles de présence, les feuilles de performance et les documents relatifs aux approvisionnements pour le service comptabilité;
- Respecter et faire respecter les règles de stockage, effectuer la tenue de registres et la fourniture des actifs immatériels et des différents matériaux (machines, meubles, textiles, consommables, équipements, produits de nettoyage, approvisionnement des chambres);
- Participer à l'examen et à la gestion des plaintes formulées par les hôtes, évaluer tous ses subalternes en rapport avec la satisfaction des hôtes;
- Gérer les objets trouvés, en tenir un registre;
- Gérer les situations et cas extraordinaires (maladies, accidents, décès, vols, cambriolages, etc.).

4. CLASSIFICATION DE LA FORMATION SELON LA CLASSIFICATION INTERNATIONALE TYPE DE L'ÉDUCATION (CITE)

1013 Hôtellerie et services de restauration

(*) Note explicative:

¹ En langue originale. | ² La traduction indicative de la dénomination. | ³ A remplir si nécessaire. Le supplément au certificat fournit des informations supplémentaires sur la qualification et n'a pas de statut juridique en tant que tel. Le format se base sur la décision (UE) 2018/646 du Parlement européen et du Conseil du 18 avril 2018 concernant un cadre commun pour l'offre de meilleurs services dans le domaine des aptitudes et des certifications (Europass) et abrogeant la décision no 2241/2004/CE.

©Union Européenne, 2002-2020 | europass.cedefop.europa.eu ©

5. BASE OFFICIELLE DU SUPPLÉMENT AU CERTIFICAT

Nom et statut de l'organisme délivrant le supplément au certificat	Nom et statut de l'autorité nationale responsable de la reconnaissance du supplément au certificat Ministère de l'Innovation et de la Technologie		
Niveau du supplément au certificat (national ou international) Niveau du CNCP de la Hongrie: 4 Niveau du CEC: 4 N° DKK: 4	Echelle de notation/Exigences aux examens Echelle pentatonique: 5 très bien 4 bien 3 moyen 2 passable 1 insuffisant		
Mention de série du supplément au certificat: CXK A son numéro d'ordre: 123456 Date de délivrance du supplément au certificat: 2024.04.10	Noms des matières théoriques et pratiques de l'examen de qualification et résultat exprimé en notes selon l'échelle de notation à cinq niveaux		
	écrit		
	Connaissances en matière d'Entretien ménager et d'Intendance <table border="1" style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 100px;">100%</td> <td style="width: 50px;">5</td> </tr> </table>	100%	5
	100%	5	
tâche de projet			
Travail d'examen pratique <table border="1" style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 100px;">100%</td> <td style="width: 50px;">5</td> </tr> </table>	100%	5	
100%	5		
Résultat de l'examen de qualification <table border="1" style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 100px;">100%</td> <td style="width: 50px;">5</td> </tr> </table>	100%	5	
100%	5		
Accès au niveau d'éducation/formation suivant	Accords internationaux		
Autres informations relatives au processus de la formation professionnelle			
Base légale			

6. LES MOYENS OFFICIELLEMENT RECONNUS D'OBTENIR UN SUPPLÉMENT AU CERTIFICAT

Description de la formation sectorielle initiale, de l'enseignement théorique et de la formation pratique professionnelle	Part du volume total du programme complet
---	---

--	--

Durée totale de la formation	260 heures
------------------------------	------------

Niveau d'entrée requis:

- Formation scolaire antérieure: cycle de scolarité primaire
- Les exigences en matière d'aptitude médicale doivent être remplies

Plus d'informations:

ACTIVITÉS D'EXAMEN ÉCRIT

Connaître les espaces de travail des structures d'hébergement, les relations entre celles-ci et les locaux de ces espaces de travail
Connaître les types de produits de nettoyage et des machines de nettoyage, ainsi que l'utilisation et le fonctionnement de ceux-ci
Être conscient(e) de ses tâches et obligations administratives (facturer la consommation de minibar au solde de la chambre, rapporter le statut des chambres, gérer la reconstitution des stocks, maîtriser l'approvisionnement des chambres d'hôte, préparer l'aménagement du temps de travail, transmettre les documents hebdomadaires/mensuels au service comptabilité)
Participer à la gestion des plaintes des hôtes
Gérer les objets trouvés, en tenir un registre
Rapporter le statut des chambres, facturer la consommation de minibar au solde de la chambre, tenir les feuilles de registre des chambres, rapporter les erreurs d'entretien à l'aide d'outils numériques
Préparer l'affectation de travail aux salariés. Établir les feuilles de présence, les feuilles de performance et les documents relatifs aux approvisionnements pour le service comptabilité
Gérer les tâches d'Entretien ménager et d'Intendance et entretenir des contacts avec les responsables des autres services (Service-clientèle, Alimentation et Boissons, Service en chambre, Événements, Administration, Entretien, Blanchisserie-Atelier de couture), ainsi qu'avec des fournisseurs et des organismes professionnels

TÂCHES DE PROJET

Modélisation d'un cycle de matin à l'aide d'exercices situationnels
Effectuer l'affectation des travaux. Rapporter le statut des chambres, facturer la consommation de minibar au solde de la chambre, tenir les feuilles de registre des chambres. Gérer l'approvisionnement des chambres d'hôte (en accordant une importance particulière aux hôtes VIP), le service en chambre. Gérer les tâches d'Entretien ménager et d'Intendance et prendre contact avec le responsable de la blanchisserie. Dresser l'inventaire d'un entrepôt d'un étage donné et le comparer avec l'inventaire précédent et en tirer les conclusions
Les exigences de programmes d'études et les exigences relatives à la certification sont disponibles à l'adresse suivante: <https://ikk.hu>.
Le présent supplément au certificat de qualification se fonde sur l'exigence de programme d'études enregistré par le ministre responsable de la formation professionnelle.

Centre national de référence : Service nationale pour la formation professionnelle et l'éducation des adultes : <https://nrk.nive.hu>

Chef de l'organisateur d'examen:
Date de délivrance: 2024.04.10

CACHET