

**UNITÉS CONSTITUTIVES**

**DU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION**

**UNITÉ U1 - ENTRETIEN DES UNITÉS D'HÉBERGEMENT ET SERVICE DU LINGE**

				<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>						
				<b>S1</b>	<b>S2</b>	<b>S3</b>	<b>S4</b>	<b>S5</b>	<b>S6</b>	<b>S7</b>
<b>Capacités</b>			<b>Compétences terminales</b>	L'environnement économique, juridique des entreprises hôtelières et assimilées	La structure d'accueil	Le personnel	Les unités d'hébergement	Les équipements	Les produits	Le linge
<b>C 1</b>	<b>Préparer</b>	C 11	Préparer les matériels, les produits d'entretien, les produits d'accueil et les supports de vente.							
		C 13	Sélectionner le linge propre.							
		C 14	Préparer le départ du linge sale.							

**Certificat d'Aptitude Professionnelle Services Hôteliers**

<b>C 2</b>	<b>Organiser</b>	C 21	Organiser et gérer son travail.							
	<b>Gérer</b>	C 22	Participer à la prévision des besoins.							
		C 23	Gérer le linge							
		C 24	Repartir le linge.							
<b>C 3</b>	<b>Réaliser</b>	C 31	Entretien des lieux d'hébergement (chambres, appartements...)							
		C 32	Nettoyer les locaux communs, leurs sanitaires et les matériels.							
		C 35	Réapprovisionner le buffet et le mini-bar.							
		C 37	Nettoyer et ranger les équipements, les matériels et les produits.							
		C 38	Conditionner le linge sale.							
		C 39	Entretien du linge.							

**Certificat d'Aptitude Professionnelle Services Hôteliers**

<b>C 4</b>	<b>Communiquer</b>	C 43	Renseigner les documents internes et externes.								
		C 44	Transmettre les demandes et les réclamations aux services concernés.								
<b>C 5</b>	<b>Contrôler</b>	C 51	Repérer les anomalies et les dysfonctionnements.								
		C 52	Vérifier les tâches effectuées.								
		C 53	Contrôler l'approvisionnement du buffet et du mini-bar.								
		C 54	Contrôler le linge.								
			RELATION FONDAMENTALE								
			RELATION SECONDAIRE								
			AUCUNE RELATION								

## UNITÉ U2 - SERVICE DU PETIT DÉJEUNER

				<b>SAVOIRS ASSOCIÉS</b>								
				<b>S5</b>	<b>S6</b>	<b>S7</b>	<b>S8</b>					
<b>Capacités</b>				<b>Compétences terminales</b>	les équipements	Les produits	Le linge	Les relations commerciales et le client				
					C 1	<b>Préparer</b>	C 11	Préparer les matériels, les produits d'entretien, les produits d'accueil et les supports de vente.				
							C 12	Préparer les denrées nécessaires au petit déjeuner.				
							<b>C 13</b>	Sélectionner le linge propre.				
							C 14	Préparer le départ du linge sale.				

**Certificat d'Aptitude Professionnelle Services Hôteliers**

C 2	Organiser,	C 21	Organiser et gérer son travail				
		C 22	Participer à la prévision des besoins				
	Gérer	C 23	Gérer le linge				
		C 24	Répartir le linge.				
C 3	Réaliser	C 33	Mettre en place la salle, les buffets, les plateaux de petits déjeuners et autres plateaux repas.				
		C 34	Servir le petit déjeuner à l'étage, en salle et les plateaux repas.				
		C 35	Réapprovisionner le buffet et le mini-bar.				
		C 36	Débarrasser les plateaux et les buffets.				
C 4	Communiquer	C 37	Nettoyer et ranger les équipements, les matériels et les produits.				
		C 41	Prendre contact et informer le client, l'équipe, les tiers.				
		C 42	Prendre commande d'un petit déjeuner et autres prestations				
		C 43	Renseigner les documents internes et externes.				
		C 44	Transmettre les demandes et les réclamations aux services concernés.				

**Certificat d'Aptitude Professionnelle Services Hôteliers**

<b>C 5</b>	<b>Contrôler</b>	C 51	Repérer les anomalies et les dysfonctionnements.				
		C 52	Vérifier les tâches effectuées.				
		C 53	Contrôler l'approvisionnement du buffet et du mini-bar.				
		C 54	Contrôler le linge.				
			RELATION FONDAMENTALE				
			RELATION SECONDAIRE				
			AUCUNE RELATION				