

FORMATION VENUE360_006

ROLE ACCUEIL DE VENUE360

DERNIERE MISE A JOUR DU DOCUMENT : 16/04/2026

Objectif pédagogique :

- L'objectif est de permettre aux salariés chargés de l'accueil et de la réception des groupes de disposer de toutes les informations nécessaires à l'exercice de leur métier et de pouvoir coordonner les autres services concernés dans la réalisation de la prestation.
- A l'issue de cette formation, les stagiaires devront être capables :
 - de lire, interpréter et exploiter les différents rapports opérationnels générés par venue360
 - de consulter et compléter la fiche de réservation d'un client
 - de pouvoir répondre à des demandes individuelles
 - de modifier, s'il y a lieu, le devis d'un client, et/ou mettre une note de facturation nécessaire à la prise en compte de changements de dernière minute

Durée

4 heures

Public concerné

Réceptionniste, agent d'accueil, régisseur, responsable des activités

Prérequis

- Les stagiaires doivent avoir pour compétences minimales requises :
Niveau basique en informatique : connaissances de base de la suite Microsoft office (word) ou autre traitement de texte , savoir ouvrir un navigateur web (Internet explorer, Chrome, Firefox, etc..), savoir envoyer et recevoir des emails
- Chaque stagiaire devra avoir complété son questionnaire d'admission pour déterminer ses attentes et prérequis de manière personnalisée

Méthodes et moyens pédagogiques

- Cours magistral (50 %) et travaux pratiques appliqués à la structure du client (50 %)
- Formation effectuée à distance
- Les stagiaires doivent chacun être équipés d'un ordinateur pour la mise en œuvre pratique
- Les stagiaires doivent disposer d'une connexion internet de bon débit
- Les stagiaires auront accès à leur environnement de travail venue360 dans le cloud, et disposeront également d'une base de connaissance en ligne
- Plus d'informations concernant la création d'un parcours pédagogique personnalisé et les modalités de formation : <https://venue360.fr/informations-pratiques.php>

Modalités de validation des acquis

- Attestation de présence, exercices appliqués, test final par module, questionnaire post-formation

Contenu

Utilisation du logiciel venue360 module groupes

A l'issue de la formation, les stagiaires doivent être à même de savoir trouver, comprendre, et exploiter les rapports suivants:

1. feuille de route d'une réservation
2. rapport des entrées/sorties : check in/check out
3. rapport de répartition des chambres pour un groupe donné
4. rapport des réservations
5. rapport de l'emploi des ressources : salles, matériel, activités, animateurs, etc.
6. rapport récapitulatif général

Les stagiaires doivent également être capables :

1. de traiter les demandes particulières tout au long du processus de réservation : demandes d'équipement, préparation des chambres, disposition des salles de réunion, etc.
2. d'entrer dans le logiciel toutes les informations concernant la restauration : nombre par service, demande spéciale, affectation des espaces de restauration, gestion des régimes alimentaires spéciaux
3. de maîtriser parfaitement la fiche de réservation afin de pouvoir y faire des modifications, notamment celles impactant la facturation finale

Délai et modalités d'accès

- Entre 3 et 5 semaines après la demande de formation à adresser par email formations@venue360.com ou par téléphone au 01 71 49 70 68
- **Si vous êtes une personne en situation de handicap**, veuillez contacter le référent pédagogique M. Alexandre Meiffredy pour adapter le parcours pédagogique et les modalités d'accès :
 - Email : alexandre.meiffredy@venue360.com
 - Téléphone : 06 79 68 82 31
- le parcours pédagogique et les modalités d'accès

Tarif

- 570 € HT pour les 4 heures de formation prévues. Forfait pour l'ensemble des stagiaires (groupe de 5 personnes maximum)
- Notre numéro de déclaration d'activité : 11788034978

Votre contact formation et référent pédagogique

- Alexandre Meiffredy : alexandre.meiffredy@venue360.com – 01 71 49 70 68

