

# i-RESA PMS Utilisateur

Programme de Formation sur 2 jours

## 1. Informations Générales

---

- **Titre de la formation** : Utilisation quotidienne du PMS i-RESA
- **Public visé** : Réceptionnistes, agents de réservation, personnel d'accueil.
- **Prérequis** : Aucun diplôme spécifique. Une connaissance de base de la navigation sur internet est recommandée.
- **Délais d'accès** : 2 semaines entre l'inscription et le début de la formation.
- **Tarif 2026** : 2 368 € HT

## 2. Objectifs Pédagogiques

---

À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser le planning des réservations
- Gérer les arrivées (Check-in) et les départs (Check-out) de manière fluide
- Effectuer les opérations de facturation et d'encaissement quotidiennes
- Renseigner et mettre à jour les fiches clients dans le PMS

## 3. Accessibilité (Indicateur 26)

---

La formation est accessible :

- En présentiel sur le site du client (sous réserve d'accessibilité des locaux).
- En distanciel via visioconférence.

**Référent Handicap** : Pour toute situation de handicap, merci de nous contacter afin d'étudier les adaptations pédagogiques ou techniques nécessaires (aménagement des supports, temps de pause, etc.).

## 4. Méthodes et Moyens Pédagogiques

---

La pédagogie repose sur une alternance de théorie et de mise en pratique immédiate.

- **Supports** : Remise d'un support de cours complet au format numérique.
- **Environnement** : Accès individuel à un environnement de test i-RESA dédié.
- **Méthode** : Présentation des fonctionnalités suivie d'exercices pratiques guidés.

## 5. Programme de la Formation

---

Jour	Contenu	Durée
Jour 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navigation générale, lecture du planning, prise et modification d'une réservation.</li><li>• Gestion des dossiers clients, saisie des options et services additionnels.</li></ul>	7h00
Jour 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Processus de Check-in / Check-out, gestion des clés et des fiches de police.</li><li>• Facturation courante, modes de paiement, gestion des acomptes et clôture de caisse.</li></ul>	7h00

## 6. Modalités de Suivi et d'Évaluation

---

Suivi de l'assiduité : Signature de feuilles d'émargement par demi-journée (physiques ou numériques).

Évaluation des acquis :

- Évaluation formative via des exercices pratiques sur l'environnement de test tout au long de la formation.
- Quiz de validation des connaissances en fin de session.
- Interactions constantes avec le formateur pour valider la compréhension.

Sanction de la formation : Remise d'une attestation de fin de formation nominative.