



Remerciement

Avant de commencer mon rapport, j'ai le grand honneur de présenter affectueusement mes sincères remerciements et mes profondes estimés à tous les cadres et le personnel de l'hôtel « **HOLIDAY BEACH** » qui m'ont prêté l'aide de passer mon stage dans les conditions les plus favorables et qui m'ont fourni leurs conseils et leur assistance afin de me donner l'accomplissement de ce travail et en particulier Monsieur **X** Le chef du personnel de l'hôtel « **HOLIDAY BEACH** ».

Ainsi, je veux également présenter mon fidèle remerciement à l'administration de l'institut supérieur des études technologiques Djerba, les enseignants et le service de stage qui m'ont permis de faire passer mon stage à l'hôtel « **HOLIDAY BEACH** » afin d'améliorer ma formation théorique par une application pratique.

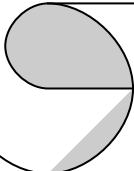


Table de matière

Introduction.....	1
Présentation de l'hôtel.....	2
Service du personnel.....	4
I. Chef du personnel.....	4
II. Assistant du chef du personnel.....	6
III. Pointeur.....	7
Service économat.....	8
I. L'économe.....	8
II. Le receiving.....	9
III. Employé de l'économat.....	9
Service contrôle.....	10
I. Contrôleur F&B.....	10
II. Contrôleur de revenu.....	12
Service comptabilité.....	13
I. Assistant DAF.....	13
II. Le chef comptable.....	14
III. Comptable client.....	14
IV. Caissier général.....	16
Eude de cas.....	17
I. Calcul des ratios nourriture et boisson.....	17
I.1. <i>Détail de calcul</i>	17
I.2. <i>Analyse de résultats</i>	19
II. Calcul de food & beverge cost mensuel.....	19
II.1. <i>Les formules de calcul</i>	19
II.2. <i>Analyse de résultats</i> :.....	19
III. Synthèse de résultats.....	19
Conclusion.....	21
Annexes.....	22

Introduction

J'ai l'honneur de vous présenter mon rapport de stage de perfectionnement.

J'ai effectué ce stage au sein de l'hôtel « HOLIDAY BEACH » durant la période de 09 janvier jusqu'au 09 février 2008.

Mon objectif était d'avoir une idée générale sur le déroulement du travail au sein de la direction administrative et financière car elle est le cœur même de l'hôtel.

Ainsi, mon rapport traite essentiellement :

- La présentation de l'hôtel accompagnée par l'organigramme.
- La description de principales tâches de différents emplois au sein de la direction administrative et financière.
- L'élaboration des études pratiques au sein de service du contrôle

Présentation de l'hôtel

La chaîne « HOLIDAY BEACH » siégeant à Vienne s'est instaurée en Tunisie depuis plus d'une décennie et a choisi en premier lieu la ville d'Hammamet.

Mais vu la diversité du paysage touristique tunisien et en vue de répondre aux besoins de ses clients, elle a décidé en 2003 de s'établir à l'île de Djerba en raison de sa notoriété touristique et son paysage si original.

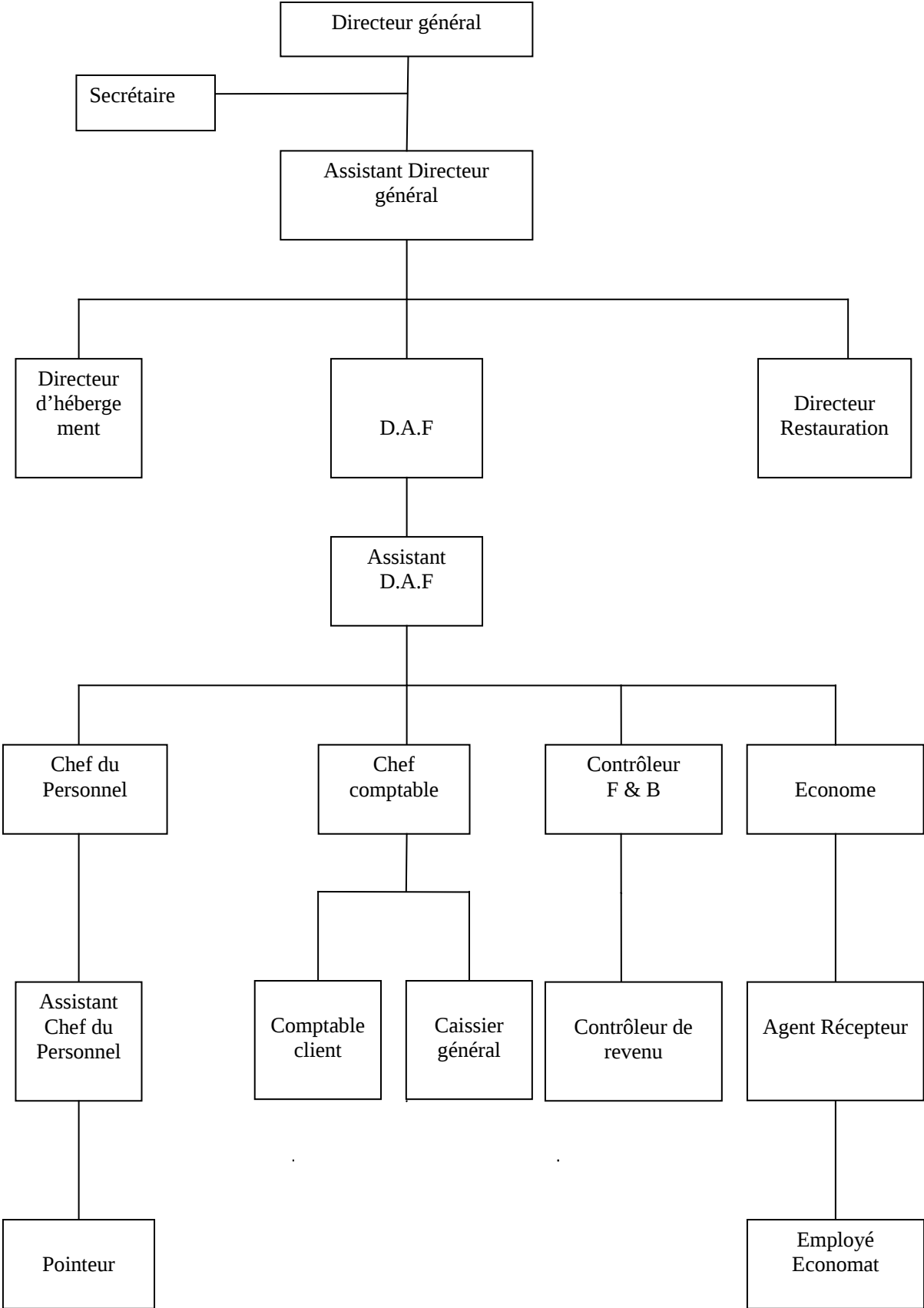
L'hôtel est une société anonyme d'un capital de 50.410.000.000DNT qui exploite l'hôtel Djerba Marée dans le cadre de la location gérance depuis 01/01/2003.

C'est un hôtel classé quatre étoiles d'une capacité de 574 Lits et d'une superficie totale de 65000m².

IL est un club de luxe, implante dans la zone touristique de Midoun Djerba, situé directement sur l'une des plus belles plages de l'île disant de 3 km de Midoun, 16 km de Houmt Souk et de 23 km de l'aéroport de Djerba.

Il a réalisé à Djerba un chiffre d'affaires de 7.253.967.000DNT en 2006 et de 7.789.365.000DNT en 2007.

Son organigramme se présente comme suit :



Service du personnel

Puisque l'efficacité de la gestion des autres services (finance, restauration, contrôle...) dépend essentiellement des êtres humains dans chacun de ces services alors le service du personnel joue un rôle primordial dans les établissements hôteliers. Le 1^{er} responsable de ce service est le chef du personnel pris l'aide de son assistant et le pointeur.

I. Chef du personnel

➤ Il procède au recrutement du personnel :

En effet, il assure la vérification de la demande du recrutement et le lancement des opérations du recrutement. Pour l'hôtel « HOLIDAY BEACH », les sources du recrutement sont les candidatures spontanées ou les institutions de formation (l'école hôtelière, l'université...).

Ensuite, les candidats remplissent des fiches de renseignement (**Annexe 1**) accompagnées par leurs CV (Curriculum Vitae). Le chef du personnel commence tout d'abord par le tri de ces fiches (lesquelles répondent mieux aux exigences du poste) puis, il passe aux autres méthodes de sélection qui sont :

1^{er} entretien avec le chef du personnel : Se faire une idée sur la personnalité du candidat, les aptitudes au dialogue, les qualités de communication, l'ouverture d'esprit...

2^{ème} entretien avec le supérieur hiérarchique : Se faire une idée sur la compétence et la capacité professionnelle du candidat.

Test de situation : Se faire un essai de deux ou trois jours pour évaluer la compétence réelle du candidat.

Une fois le candidat choisi, le chef du personnel fait l'objet d'un contrat du travail avec durée déterminée.

➤ Il prépare le plan de la formation :

Il établit un diagnostic d'un besoin en formation en collaboration avec le supérieur hiérarchique concerné, le directeur administratif et financier et le directeur général. Le besoin en formation est un écart de compétence (en rapprochant la compétence réelle et la compétence attendue qui est l'objectif de la formation). Ce manque va constituer la matière première à partir de laquelle le chef du personnel va commencer à élaborer le plan de formation qui comporte quatre documents :

La fiche technique de formation qui contient :

- Thème de la formation
- Période de la formation
- Moyen de la formation (Intra entreprise, inter entreprise...)
- Contenu de la formation
- Objectifs attendus de la formation

Le programme de la formation qui contient :

- Liste de bénéficiaires
- Nombre d'heures de la formation
- Planning horodaté du déroulement de la formation

CV du formateur

La fiche d'action de formation (Annexe 2) appelée aussi « Demande de financement » qui contient :

- Coût de la formation
- Mode de financement
- Moyen de la formation
- Thème de la formation
- Nom du formateur

Le plan de la formation étant stabilisé, le chef du personnel doit gérer les différentes actions programmées, assurer leur suivi et évaluer à quel niveau la réussite de la formation.

➤ Il assure le renouvellement du contrat du travail en basant sur une fiche d'appréciation (**Annexe 3**). Cette fiche est un moyen d'évaluer l'employé lorsque son contrat du travail est terminé. Elle doit être remplie par le supérieur hiérarchique et comporte son avis, l'avis du chef du personnel et la décision du directeur général.

Lorsque la décision du directeur général est de ne pas renouveler le contrat du travail alors le chef du personnel doit remplir une fiche solde de tout compte. Cette fiche nécessite la signature du chef du personnel et le directeur général et à la base de cette fiche le chef du personnel fait sortir un bulletin solde de tout compte qui comporte le montant du solde en comptant le nombre de jours de présence, solde de congé et le prime.

➤ Il établit à la demande de diverses attestations :

- Attestation du travail accompagnée du bulletin solde de tout compte
- Attestation de présence demandée par l'employé grâce à des obligations sociales

— Attestation de stage demandée par les stagiaires et les apprentis

➤ Il contrôle et supervise la ponctualité et l'assiduité du personnel en collaboration avec le pointeur.

➤ Il contribue à la résolution de conflits.

➤ Il applique les procédures afférentes aux mesures disciplinaires en cas de faute : Les types de sanctions proposées par l'hôtel sont :

— Avertissement verbal

— Avertissement écrit

— Blâme

— Mise à pied

— Conseil de discipline

L'application de l'une de sanctions nécessite tout d'abord un questionnaire rempli par le chef du personnel et répondu par l'employé.

II. Assistant du chef du personnel

➤ Il saisie le rapport de présence journalier sur le système. Ce rapport est envoyé quotidiennement au directeur général, directeur administratif et financier, chef du personnel et contrôleur F&B. Il contient le total de présence du jour et les congés payés et non payés.

➤ Il vérifie quotidiennement le tableau du solde de congés et assure la liquidation de ses congés.

➤ Lors du recrutement d'un nouvel employé, il assure l'enregistrement d'une fiche administrative qui contient :

— Matricule

— Nom et prénom

— Sexe

— Embauche

— Etat civil

— N° carte d'identité

— Coordonnées (Téléphone, rue, ville...)

— Sécurité sociale

— Assurance groupe

- Il vérifie quotidiennement la date de fin de contrats du travail et informe le supérieur hiérarchique pour préparer la fiche d'appréciation.
- Il ordonnance la procédure de la paie : En effet, il saisie le rapport de pointage, établi quotidiennement par le pointeur, sur le système. Chaque employé possède une fiche administrative pour enregistrer le nombre de jours de présence, le nombre de congés payés et non payés, le nombre des heures supplémentaires et le nombre des heures de nuit et une fiche de paie pour enregistrer l'indemnité, la prime, le prêt, l'avance sur salaire, la charge sociale... Puis, il édite les bordereaux de salaire et les bulletins de paie (**Annexe 4**). En fin, il classe les bulletins de paie selon le mode de paiement (espèce ou virement bancaire).

III. Pointeur

- Il est un trait d'union entre les employés de l'hôtel et le chef du personnel puisque il lui reporte tous les problèmes constatés.
- Il occupe de fiches de pointage et fixe les congés et l'heure d'arrivée et de départ en les comparant aux emplois de temps affichés.
- Il établit le rapport de présence journalier en basant sur les fiches de pointage et les titres de congé (**Annexe 5**). L'employé doit remplir un titre de congé qui doit être signé par le bénéficiaire et le chef de service concerné puis sera donné au service du personnel et nécessite la signature du chef du personnel et du directeur général et transmet en fin, au pointage pour donner une copie justificative du titre à l'employé qui l'utilise en cas du problème au retour du travail.
- Il établit manuellement un rapport de congés classé par département en indiquant le nom du bénéficiaire, la nature du congé, nombre de jours et date d'arrivée.
- Il remplit quotidiennement le rapport de pointage.
- Il participe de la préparation de la paie par le calcul mensuel de nombre de jours de présence, de congés payés et non payés, les heures de nuits et les heures supplémentaires.

Le service personnel est un service très sensible qui exige, dans un premier temps, une connaissance profonde de tous les employés de l'hôtel et dans un second temps, une grande confiance de prendre les décisions surtout les décisions de sanction et qui englobe l'application des règlements et des lois, le règlement de petits problèmes quotidiens, la tenue des documents et l'exécution de la paie.

Service économat

L'économat est un lieu réservé pour stocker les matières consommables de l'hôtel (nourriture, boisson, produits d'accueil...) afin de mettre à la disposition de l'hôtel tous les produits nécessaires qui permettent de satisfaire les besoins de chaque service. Le premier responsable de l'économat est l'économe, ensuite, on trouve le receiving et l'employé de l'économat. Chacun d'eux accomplit des tâches bien précises.

I. L'économe

- Il assume la responsabilité d'assurer une bonne répartition aux différents services de l'hôtel.
- Il gère la rotation de stock selon la méthode FIFO.
- Il est responsable d'effectuer la liste de marché en collaboration avec le chef de cuisine. Cette liste comporte tous les produits alimentaires périssables (viande, poisson, légumes, produits laitiers...) dirigés directement vers la cuisine pour production.
- Il appelle les fournisseurs pour s'assurer de la livraison de commandes en temps voulu afin de ne pas avoir des surprises le jour de la livraison.
- Il assure les approvisionnements tout en respectant les procédures d'achat mises en place. Pour le cas de l'hôtel « HOLIDAY BEACH », il existe deux procédures :

Achat par convention : Dans ce cas, l'économe réalise un bon de commande (**Annexe 6**). Il est obligé d'appliquer les tarifs négociés à partir des listes de prix envoyées par le centrale d'achat. Ce bon doit être valorisé et établi 48 heures à l'avance et signé par le chef du département demandeur, l'économe, le contrôleur F&B, le directeur administratif et financier et le directeur général. Ensuite, il assure le contrôle à la réception des marchandises c'est-à-dire la conformité entre le bon de commande et le bon de livraison ou la facture.

Achat par procédure verbale ou fournisseur passager : Tout achat sans convention fait l'objet d'une demande d'achat (**Annexe 7**) établie et signée par le chef du département demandeur, le directeur administratif et financier et le directeur général. La demande d'achat mise en accord, l'économe doit remplir un bon de commande. Dans ce cas lors de la réception de la marchandise, l'économe est chargé de négocier et discuter avec le fournisseur en ce qui concerne la qualité, la quantité et le prix.

Dans les deux cas, ce bon doit être établi en trois copies : Une copie pour le fournisseur, Une copie pour le chef comptable, Une autre pour le receiving.

Toute livraison au CLUB doit impérativement passer par un comité de réception composée par l'économe, le contrôleur F&B et l'hygiéniste.

- Lorsqu'on a un retour de marchandises, il établit et signe un bon de retour après une facture d'avoir
- Il participe aux inventaires mensuels de l'économat.
- Il assure la satisfaction des besoins de l'hôtel par un bon de prélèvement (**Annexe 8**) qui doit être établi, rempli et signé par le chef de département ou de service demandeur.
- Il saisie quotidiennement sur le système les factures et les bons de prélèvement.

II. Le receiving

- Il assume la responsabilité de la réception des marchandises.
- Il est chargé de préparer le bon de réception en deux exemplaires : un pour le chef contrôle et un autre pour le chef comptable. Ce bon nécessite la signature du receiving et du chef de service demandeur de la marchandise.
- Il reçoit un bon de livraison qui comporte le nom du fournisseur, N° du bon de commande et du bon de livraison, la date, désignation de la marchandise demandée, le prix, la qualité et la quantité. Ce bon nécessite la signature du receiving et du chef contrôle.
- Il participe au contrôle du prix, de la qualité et de la quantité de la marchandise lors de la réception. Il refuse toute marchandise qui ne conforme pas à la qualité, la quantité et le prix qui sont écrits dans le bon de réception et le bon de commande.
- Il remplit et signe un bon de sortie lors de la sortie d'un article en dehors de l'hôtel.

III. Employé de l'économat

- Il assume la responsabilité de stock des marchandises.
- Il prépare les articles demandés de chaque service par les bons de prélèvement.
- Il surveille les entrées et les sorties des marchandises et des matériels.
- Il assure les conditions hygiéniques des produits stockés.

La principale mission du service économat est d'assurer l'approvisionnement de l'hôtel dans des conditions de conservation, d'hygiène et de sécurité parfaites.

Service contrôle

Puisque l'hôtel est un lieu désigné pour offrir des prestations de services divers essentiellement hébergement et restauration alors la bonne qualité de prestation de services dépend d'une procédure de contrôle performante au niveau de centres de coûts (économat, cuisine, hébergement, administration...) et au niveau de points de vente.

Pour l'hôtel « HOLIDAY BEACH », le service contrôle est représenté par un contrôleur F&B et par un contrôleur de revenu.

I. Contrôleur F&B

➤ Il est occupé de plusieurs tâches journalières qui sont :

1^{ère} tâche : Il accompagne l'économe lors de la réception de la marchandise et valide cette réception par sa signature sur le bon de livraison ou la facture et il manifeste sa présence à la cuisine pour assister au pesage et comptage lors de la réception de la marchandise.

2^{ème} tâche : Il reçoit les factures et les bons de livraisons auprès de l'économat, imprime le journal de réception de marchandise de la journée concerné et procède au pointage de bordereaux de réception avec les factures et les bons de livraisons ; il pointe la conformité de :

- Quantité reçue
- Prix unitaire
- Montant TVA
- Date
- Nom du fournisseur
- N° de la pièce

3^{ème} tâche : Il en est de même pour les bons de prélèvement de la journée concernée. En effet après avoir reçu auprès de l'économe les bons de prélèvement de la veille, il pointe leur conformité avec les bons informatisés imprimés à partir d'un journal des prélèvements. Il pointe la conformité de :

- Date
- N° de la pièce
- Nom du département demandeur
- Quantité sortie de l'économat

Le prix unitaire figurant au bon de prélèvement est calculé automatiquement sur la base du CMUP (coût moyen unitaire pondéré calculé fin de période).

4^{ème} tâche : Il récupère quotidiennement les bons de transfert et les saisit directement sur le système.

- Il collecte le bon de commande, la demande d'achat s'il y a lieu, le bon de livraison, la facture et le bordereau de réception de chaque achat et transmet au comptable fournisseur pour le règlement du crédit fournisseur.
- Il informe les responsables en cas ou il y a une casse ou avarie de n'importe quel produit.
- Il procède aux inventaires. Dans l'hôtel « HOLIDAY BEACH », le programme de tenues d'inventaires est comme suit :

Les inventaires hebdomadaires : Concernant l'alimentation et la boisson au niveau de points de vente de l'hôtel. Ils sont assurés par un comité composé par le contrôleur F&B et le responsable de chaque point de vente. Le but de ces inventaires est de calculer la consommation réelle de chaque point de vente.

Les inventaires mensuels : Concernant les articles consommables (alimentation, boisson, fournitures de bureaux, produits d'accueil...) au niveau de l'économat et la cuisine centrale. Ils sont assurés par un comité composé par le contrôleur F&B, l'économiste, l'agent récepteur et le chef de cuisine. Le but de ces inventaires est de comparer le stock physique et le stock théorique pour dégager les écarts.

Les inventaires inopinés : La direction financière doit faire des inventaires inopinés d'un échantillon du stock. Ces inventaires nécessitent la présence du contrôleur F&B, l'économiste et le directeur financier. Le but de ces inventaires est de limiter et réduire l'avarie de marchandises.

- Il est occupé d'élaborer les rapports F&B (**Annexe 9**). La détermination du rapport F&B passe par plusieurs étapes tels que :

La détermination de l'inventaire physique : Le contrôleur F&B imprime une liste de pointage de stock physique qui contient le stock théorique à cette période puis il réalise l'inventaire.

La saisie sur le système : Il procède à la saisie attentive des listes physiques de stock car la moindre erreur de saisie pourrait avoir des répercussions majeures sur la consommation.

Le calcul de la consommation réelle : C'est le lancement de la régularisation automatique de différents stocks inventoriés. Le système convertit automatiquement ces stocks finaux en stocks initiaux pour les périodes suivantes.

L'édition du rapport F&B et la saisie sur un tableau

II. Contrôleur de revenu

- Il est chargé quotidiennement de comparer le rapport de la gouvernante générale avec celui d'occupation de la réception.
- Il contrôle régulièrement la caisse de la réception et vérifie si le caissier de réception clôture sa caisse lors du changement de cours de devise.
- Il rapproche quotidiennement le rapport de caisse de réception avec la devise.
- Il maîtrise l'offre personnel, les appels téléphoniques du personnel et les fournitures de bureaux prélevées de l'économat et rapproche ces coûts avec le budget.
- Il établit les rapports du chiffre d'affaires des extras (Buanderie, téléphone, internet, golf...) et vérifie la conformité de ces rapports avec les factures des extras pris de la réception.

Pour atteindre la finalité économique, il faut procéder à un contrôle rigoureux au niveau de centres de coûts et de points de vente alors l'intérêt du service contrôle est de bien maîtriser le coût en respectant et conservant la bonne qualité de prestation.

Service comptabilité

Le service comptabilité joue un rôle primordial et dominant au sein de la direction financière de l'hôtel. Il est en relation directe avec tout ce qui est revenu et dépense dans l'hôtel. Le premier responsable de ce service est l'assistant DAF. Ce dernier est confié plusieurs tâches et fonctions qui nécessitent l'aide d'un chef comptable, comptable client et un caissier général.

I. Assistant DAF

➤ Il comptabilise le récapitulatif du chiffre d'affaires journalier. Il implique plusieurs comptes qui sont :

- En débitant le compte 418 : Client à l'hôtel
- En créditant le compte 7051 : Recette hôtelière
- En créditant le compte 7052 : Recette extra hôtelière
- En créditant le compte 4368 : Etat FDCST
- En créditant le compte 4367 : TVA collectée

➤ Il établit un rapport de vente à crédit et assure la comptabilisation de ce rapport.

➤ Il comptabilise le relevé de la main courante d'encaissement. Ce relevé indique à la fois le total du chiffre d'affaire journalier réalisé par nature de prestation et le total de la recette encaissée par le mode de paiement. Il est un tableau de bord qui reflète les opérations financières journalières effectuées à l'hôtel. Ce document est utilisé par la direction en tant qu'une prise de décision et de gestion et un moyen de rapprochement de budget afin de constater les écarts. La comptabilisation de ce relevé implique plusieurs comptes qui sont :

- Client à l'hôtel
- Etat FDCST et TVA collectée
- Recette hôtelière et extra hôtelière
- Clients débiteurs
- Compte de trésorerie

➤ Il suit la concordance entre les mouvements de comptes chez la banque et ceux sur le système comptable.

➤ Il procède à la clôture mensuelle en utilisant le récapitulatif du chiffre d'affaires mensuel, le chiffre d'affaires mensuel d'arrangement classé par agence pris du comptable client, le

rapport de paie pris du chef personnel et l'état du règlement fournisseur pris du comptable fournisseur.

II. Le chef comptable

➤ Il comptabilise tous les mouvements et les flux entre l'hôtel et ses fournisseurs et assure le bon déroulement des opérations bancaires. Cette tâche peut répartir en plusieurs étapes :

Vérification de pièces d'achat en provenance du contrôle : Il reçoit régulièrement des rapports qui contiennent les demandes d'achat, les bons de commande, les bons de livraisons, les factures et les bordereaux de réception puis, il vérifie soigneusement et méticuleusement la conformité entre eux.

La saisie de factures fournisseurs : Il implique plusieurs comptes qui sont :

- Achat de marchandise
- TVA déductible
- Compte de trésorerie
- Fournisseur d'exploitation
- Rabais, remises et ristournes obtenus sur achat

Le classement de factures selon les fichiers fournisseurs : Chaque fournisseur possède sur le système un fichier qui contient :

- Nom du fournisseur
- Compte du fournisseur
- Nom de la société
- Modalité de paiement
- Montant de crédit

La communication de factures pour règlement : Le chef comptable prépare à la fin de chaque mois les ordres de paiement qui doivent être signés par le directeur financier et le directeur général.

Pour l'hôtel « HOLIDAY BEACH », le règlement fournisseur se fait soit par chèque, effet à payer ou en espèce.

➤ Il établit à la fin de chaque mois un état du règlement de fournisseurs pour vérifier que tous les fournisseurs ont pris ses comptes.

III. Comptable client

➤ Il contrôle minutieusement les bons vouchers reçus auprès de la réception. Lorsque le client ne porte pas son bon voucher alors le comptable client établit un rapport client sans voucher. Ce bon nécessite la signature du comptable client, directeur administratif et financier, directeur d'hébergement et directeur général.

➤ Il assure le lancement de factures sur le système. Chaque facture contient :

- Nom du client
- Nombre de nuitées à passer
- La réduction accordée
- Le taux et le montant de la TVA
- Le prix unitaire et le montant total

Pour l'hôtel « HOLIDAY BEACH », le type d'arrangement est l'All Inclusive soit pour le client agence ou individuel.

➤ Il établit quotidiennement le rapport d'arrangement. Ce rapport est réalisé automatiquement sur le système et envoyé au directeur administratif et financier, directeur d'hébergement et directeur général. Il contient :

- N° de la chambre
- Nom du client
- Nom de l'agence
- Date d'arrive et de départ
- Tarif d'une nuitée
- Catégorie de la chambre
- Chiffre d'affaires d'arrangement et d'extras

➤ Il prépare une liste d'arrivée en basant sur les bons vouchers. Cette liste est classée par agence et envoyé au directeur administratif et financier, directeur d'hébergement et directeur général.

➤ Il établit quotidiennement le relevé de la main courante débiteur qui enregistre le détail de prestations servies client par client. Ce document comporte :

- N° de la chambre
- Nom de l'agence
- Nom du client (classé par âge : adulte, enfant ou enfant gratuit)

— Chiffre d'affaire journalier de logement et d'extras

— Paiement d'extras

➤ Il doit suivre le paiement et le recouvrement de factures d'extras qui se font soit par chèque, virement bancaire ou par espèce et doit s'assurer que les créances d'extras de dernières minutes ont été prises en compte avant le départ du client.

IV. Caissier général

➤ Il procède à la vérification de toutes les sommes en devise collectée auprès de différents caissiers de réception et assume la responsabilité de versement de devise.

➤ Il occupe de paiement de salaire du personnel.

La bonne organisation et gestion de mouvements d'argent (encaissement et décaissement) de l'hôtel conditionnent tout d'abord l'établissement d'un plan comptable adéquat qui nécessite une consistance entre les différents membres travaillant au service comptabilité.

Eude de cas

Durant ce mois de stage, j'étudie le calcul du ratio nourriture et boisson et de food & beverage cost mensuel et je présente mes synthèses concernant la procédure établie par le contrôleur F & B.

I. Calcul des ratios nourriture et boisson

Le calcul se fait comme suit :

Coût de matière consommée nourriture ou boisson = Stock début de période + Total achat – Offre personnel – Stock fin de période.

Ratio nourriture ou boisson = Coût de matière consommée nourriture ou boisson / Chiffre d'affaire hors taxes nourriture ou boisson.

Ratio global = Coût de matière consommée nourriture et boisson / Chiffre d'affaire hors taxes nourriture et boisson.

I.1. Détail de calcul

Le détail du calcul est présenté dans le tableau suivant :

Mois : Janvier 2008	
CALCUL DU RATIO NOURRITURE	valeur
Stock début de période	40045,00
Stock fin de période	40208,00
Total achat	52661,00
Offre personnel	4980,00
Coût des matières consommées (N)	47518,00
CAHT nourriture	97187,00
Ratio nourriture	48,89%
CALCUL DU RATIO BOISSON	
Stock début de période	35327,00
Stock fin de période	38688,00
Total achat	29974,00
Offre personnel	452,00
Coût des boissons consommées (B)	26161,00
CAHT boissons	64792,00
Ratio boissons	40,38%
CALCUL DU RATIO GLOBAL	
Coût des matières consommées (N+B)	73679,00
CAHT (N+B)	161979,00
RATIO GLOBAL	45,49%
% CAHT BOISSON/CAHT TOTAL	40,00%

I.2. Analyse de résultats

Le ratio nourriture est de 48.89% au mois de Janvier cela veut dire que le coût de nourriture achetée et vendue représente la moitié du chiffre d'affaires alors que le ratio boisson est de 40.38%.

Par la vente, ce ratio est meilleur que celui enregistré par le ratio nourriture et surtout que la part du chiffre d'affaires boisson par rapport au chiffre d'affaires total représente 40%, ce qui explique une participation moins importante que prévue au chiffre d'affaires global.

Cependant, ces deux ratios sont très loin de ratios objectifs fixés par la chaîne (Ratio objectif nourriture = 35% ; Ratio objectif boisson = 30%).

II. Calcul de food & beverage cost mensuel

II.1. Les formules de calcul

Food cost = Coût de matière consommée nourriture / Nombre de nuitées

Food cost = 47518 / 5868

Food cost = 8.10DNT

Beverge cost = Coût de matière consommée boisson / Nombre de nuitées

Beverge cost = 26161 / 5868

Beverge cost = 4.46DNT

Remarque :

Le nombre de nuitées est récupéré auprès du directeur d'hébergement

II.2. Analyse de résultats :

Chaque nuitée coûte 8.10DNT nourriture et 4.46DNT boisson.

Le coût total d'une nuitée est de 12.56 alors que le coût budgétisé est de 10.60.

III. Synthèse de résultats

La procédure du contrôle au sein de l'hôtel n'est pas rigoureuse car elle n'oblige pas les responsables du service de la restauration de respecter le budget mis en place.

Le contrôleur F & B doit prendre plusieurs relances tels que :

- Augmenter le taux de rotation du stock de marchandise dans l'économat.

- Maîtriser bien les achats.
- Analyser les ventes : Cela vise à vendre les prestations les plus rentables et donc augmenter le chiffre d'affaires.

Conclusion

Mon stage de perfectionnement me présente une occasion pour mieux comprendre le déroulement de travail dans la direction administrative et financière de l'hôtel tel que :

- La circulation des bons au niveau de l'économat.
- La réalisation des inventaires et la préparation du rapport F & B au niveau du service contrôle.
- L'établissement de la paie et la gestion du personnel au niveau du service personnel.
- La comptabilisation de différentes factures et la réalisation de la main courante pour le service comptabilité.

Enfin, je peux dire que les conditions dans l'hôtel sont très favorables pour passer un bon stage.

Annexes

