

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**STAGE DE SALLE: ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE  
FORMATION**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 452210U21D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 401</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du  
sur avis conforme du Conseil général**

# STAGE DE SALLE: ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION

## ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

### 1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

#### 1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant de mettre en œuvre des compétences techniques et pratiques dans les conditions réelles d'exercice du/ de la chef(fe) de rang et de développer :

- ◆ des performances (adaptation au rythme de travail, aux contraintes et aux exigences de l'établissement, au rendement) ;
- ◆ des comportements socioprofessionnels :
  - en s'intégrant au sein d'une équipe ;
  - en établissant des relations positives dans un contexte de travail.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

#### **POUR L'UE « SECURITE, HYGIENE ET BIEN-ETRE AU TRAVAIL DANS LES METIERS DE L'ALIMENTATION »**

*face à une situation concrète, sur base de directives précises,*

*en disposant du matériel adéquat,*

*dans le respect des normes de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail, dans le respect de l'environnement et en utilisant le vocabulaire professionnel,*

- ◆ décrire les risques inhérents à cette situation,

- ◆ proposer les aménagements nécessaires pour les éviter,
- ◆ décrire les principes de préparation, de rangement et de nettoyage du poste de travail.

## POUR L'UE « SERVICE SIMPLE »

*au départ d'une situation professionnelle réelle et significative ,  
 en disposant de la documentation technique appropriée (modes d'emploi, fiches techniques de réalisation et de recettes utilisées, ...),  
 en disposant du matériel, des consommables (matières premières) et de l'équipement nécessaires au restaurant classique (verres, couverts adaptés, ... au menu à servir et produits de nettoyage) et  
 en utilisant le vocabulaire technique adapté de la spécialité,  
 dans le respect des consignes, des réglementations en vigueur, des règles de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et d'environnement,  
 en vue de développer des compétences de communication,  
 en vue de développer une autonomie de décision et d'exécution,*

réaliser les tâches suivantes :

- ◆ réaliser un service simple c'est-à-dire d'effectuer
  - la mise en place de la salle,
  - l'accueil des clients et la prise de commande des boissons,
  - le service d'un apéritif, des eaux et bières, des vins, d'une boisson chaude,
  - le service à l'américaine,
  - la remise en ordre.

### 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite des unités d'enseignement « **Sécurité, hygiène et bien-être au travail dans les métiers de l'alimentation** » Code N° 452202U11D1 et « **Service simple de salle** » Code N° 452205U11D1.

## 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :**

*en utilisant le vocabulaire technique de la profession et en développant des compétences de communication,*

- ◆ de respecter les termes de la convention de stage ;
- ◆ de participer aux différents travaux du métier de che(fe) de rang en vue de développer son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation ;
- ◆ de rédiger un rapport de stage :

- ◆ décrivant le contexte professionnel au sein de l'établissement,
- ◆ décrivant les différentes tâches exécutées,
- ◆ décrivant les problèmes professionnels rencontrés pendant le stage,
- ◆ mettant en évidence l'apport de ses activités de stage dans sa formation ;
- ◆ de tenir et de compléter un carnet de stage ;
- ◆ de présenter succinctement et oralement son rapport de stage.

**Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :**

- ◆ le degré de qualité des comportements professionnels et relationnels adoptés,
- ◆ le degré d'autonomie atteint,
- ◆ le niveau de cohérence, de précision et de logique du rapport de stage,
- ◆ le niveau de pertinence du vocabulaire technique.

## 4. PROGRAMME

### 4.1. Programme pour les étudiants,

L'étudiant sera capable :

*en utilisant le vocabulaire technique de la profession et en développant des compétences de communication,*

d'une manière générale :

- ◆ de respecter le règlement intérieur et les contraintes de l'établissement ainsi que les termes de la convention de stage ;
- ◆ d'observer les dispositions relatives à la sécurité et à l'utilisation du matériel ;
- ◆ d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration dans l'établissement, notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- ◆ de communiquer avec la personne-ressource dans l'établissement et les collègues de travail ;
- ◆ de travailler en équipe ;
- ◆ de participer aux séances d'évaluation continue avec le personnel chargé de l'encadrement du stage ;
- ◆ de respecter les dispositions convenues avec le personnel chargé de l'encadrement pour l'élaboration du rapport de stage ;
- ◆ de tenir à jour un carnet de stage ;

sur le plan de la pratique professionnelle,

*dans le respect des consignes, des règles professionnelles, des réglementations en vigueur, des règles de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et d'environnement,*

*dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène et du R.O.I. de l'établissement HoReCa,*

- ◆ de réaliser un service simple : mise en place, accueil, service, rangement, en respectant les plans de nettoyage et d'hygiène ;
- ◆ de gérer les réservations, réaliser un service de type restaurant classique : mise en place, décoration, accueil, conseil, commandes, service, gestion des plaintes, notes et encaissements, rangement, hygiène ;
- ◆ de coordonner et de superviser le travail en salle, de la mise en place à la fin du service.

#### **4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement**

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- ◆ de négocier le contenu du stage en fonction des spécificités de l'établissement qui accueille l'étudiant et de lui en communiquer le résultat ;
- ◆ de lui communiquer le résultat de ses observations et de ses entretiens avec la personne-ressource dans l'établissement au cours des séances d'évaluation continue ;
- ◆ de l'amener à pratiquer l'auto-évaluation ;
- ◆ de vérifier la tenue du rapport de stage ;
- ◆ d'informer la personne-ressource dans l'établissement des droits, devoirs et responsabilités de l'établissement et de contrôler l'application de la convention de stage ;
- ◆ d'organiser, au sein de l'institution scolaire et en partenariat avec l'établissement, les moments permettant l'évaluation personnelle et globale du stage de l'étudiant ;
- ◆ d'évaluer l'étudiant selon les modalités fixées par le Conseil des études.

### **5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Sans objet.

### **6. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

## 7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

3.1. Etudiant : 100 périodes

Code U

Z

3.2. Encadrement du stage

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Encadrement de stage	PP	O	20
Total des périodes			20