

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**SECTION**

**RESTAURATEUR/RESTAURATRICE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DU TROISIEME DEGRE**

**CODE : 452200S20D1**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 2022,  
sur avis conforme du Conseil général**

# RESTAURATEUR/RESTAURATRICE

## ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DU TROISIEME DEGRE

### 1. FINALITES DE LA SECTION

#### 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 section doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
- ◆ 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 section vise à permettre à l'étudiant, à travers toutes les activités d'enseignement, de développer des compétences techniques et pratiques lui permettant d'assurer les fonctions de restaurateur/restauratrice.

Le/la restaurateur/restauratrice :

##### *pour la cuisine*

- ◆ effectue le contrôle et le rangement des marchandises ;
- ◆ planifie les activités ;
- ◆ effectue les mises en place ;
- ◆ effectue le service et l'envoi ;
- ◆ effectue la remise en ordre ;
- ◆ assure les commandes ;
- ◆ organise et contrôle le travail des manœuvres et commis ;

##### *pour la salle*

- ◆ effectue la mise en place de la salle et de ses annexes ;
- ◆ accueille les clients ;
- ◆ effectue et organise le service ;
- ◆ vérifie le nettoyage et la remise en ordre ;
- ◆ entretient les contacts avec la clientèle et les collègues ;
- ◆ organise et contrôle le travail de l'équipe.

Il/elle peut exercer le métier au sein d'une équipe de travailleurs exerçant le même métier ou d'une équipe pluridisciplinaire. Il/elle est responsable de plusieurs personnes, dans ce cas.

Les profils de formation de « garçon/serveuse de restaurant », « premier(e) chef(fe) de rang », « premier(e) commis de cuisine », « chef(fe) de partie chaude et froide » et de « cuisinier(e) travaillant seul(e) », élaborés dans le cadre des travaux du SFMQ et approuvés par le Gouvernement de la Communauté française, le 15/10/2020 ont servi de référence pour fixer le contenu des divers dossiers pédagogiques de cette section.

## 2. UNITES D'ENSEIGNEMENT CONSTITUTIVES DE LA SECTION

Intitulés	Classement des unités	Codification des unités	Unités déterminantes	Nombre de périodes	Domaines de formation	Correspondances UAA
Sécurité, hygiène et bien-être au travail dans les métiers de l'alimentation	ESIT	452202U11D1		40	401	UAA1
Gestion des marchandises et réalisation d'un menu simple	ESIT	452203U11D1	x	200	401	
Découverte des métiers de la restauration	ESIT	452201U11D1		24	401	UAA2
Sécurité, hygiène et bien-être au travail dans les métiers de l'alimentation	ESIT	452202U11D1		40	401	
Gestion des marchandises et réalisation d'un menu simple	ESIT	452203U11D1	x	200	401	
Stage : premier(e) commis de cuisine	ESIT	452204U11D1		100/20	401	
Mises en place froides et chaudes et menu élaboré	ESST	452206U21D1	x	240	401	UAA3
Mises en place froides et chaudes et menu élaboré	ESST	452206U21D1	x	240	401	UAA4
Carte complexe et gestion administrative de la cuisine	ESST	452207U21D1	x	240	401	UAA3'
Carte complexe et gestion administrative de la cuisine	ESST	452207U21D1	x	240	401	UAA4'
Stage de cuisine (activités professionnelles de formation)	ESST	452208U21D1		100/20	401	
Service simple de salle	ESIT	452205U11D1	x	120	401	UAA1 (Salle)
Initiation à la langue en situation UE1 (néerlandais)	ESIT	730106U11D2	x	40	705	
Initiation à la langue en situation UE1 (anglais)	ESIT	730206U11D2	x	40	705	
Initiation à la langue en situation UE1 (allemand)	ESIT	730306U11D2	x	40	705	
Sécurité, hygiène et bien-être au travail dans les métiers de l'alimentation	ESIT	452202U11D1		40	401	
Gestion des réservations et service classique Supervision du travail en salle	ESST	452209U21D1	x	240	401	UAA2 (Salle)
Initiation à la langue en situation UE 2 (néerlandais)	ESIT	730107U11D2	x	40	705	
Initiation à la langue en situation UE 2 (anglais)	ESIT	730207U11D2	x	40	705	
Initiation à la langue en situation UE 2 (allemand)	ESIT	730307U11D2	x	40	705	
Découverte des métiers de la	ESIT	452201U11D1		24	401	

restauration						
Gestion des réservations et service classique Supervision du travail en salle	ESST	452209U21D1	x	240	401	UAA3 (Salle)
Initiation à la langue en situation UE 3 (néerlandais)	ESIT	730108U11D2	x	40	705	
Initiation à la langue en situation UE 3 (anglais)	ESIT	730208U11D2	x	40	705	
Initiation à la langue en situation UE 3 (allemand)	ESIT	730308U11D2	x	40	705	
Stage de salle : activités professionnelles de formation	ESST	452210U21D1		100/20	401	
Epreuve intégrée de la section : restaurateur/restauratrice	ESSQ	452200U22D1		20/20	401	

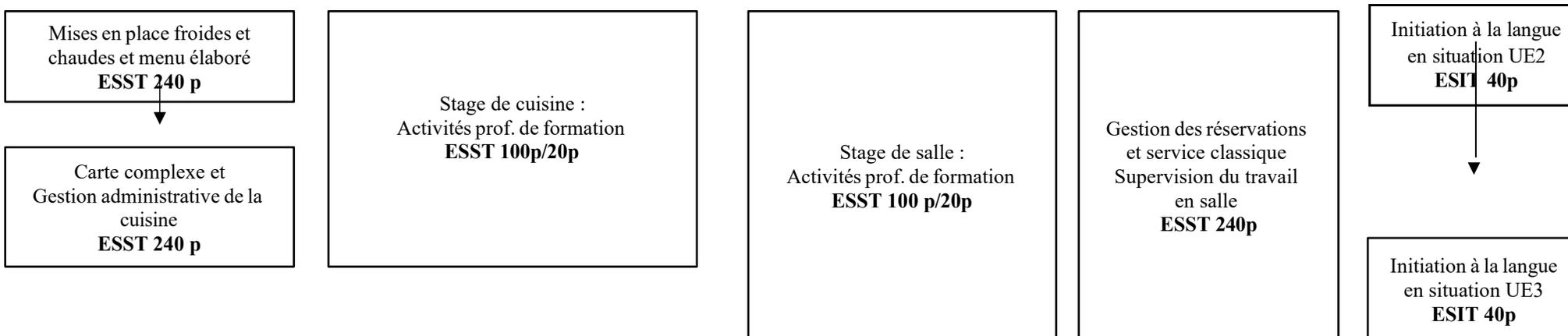
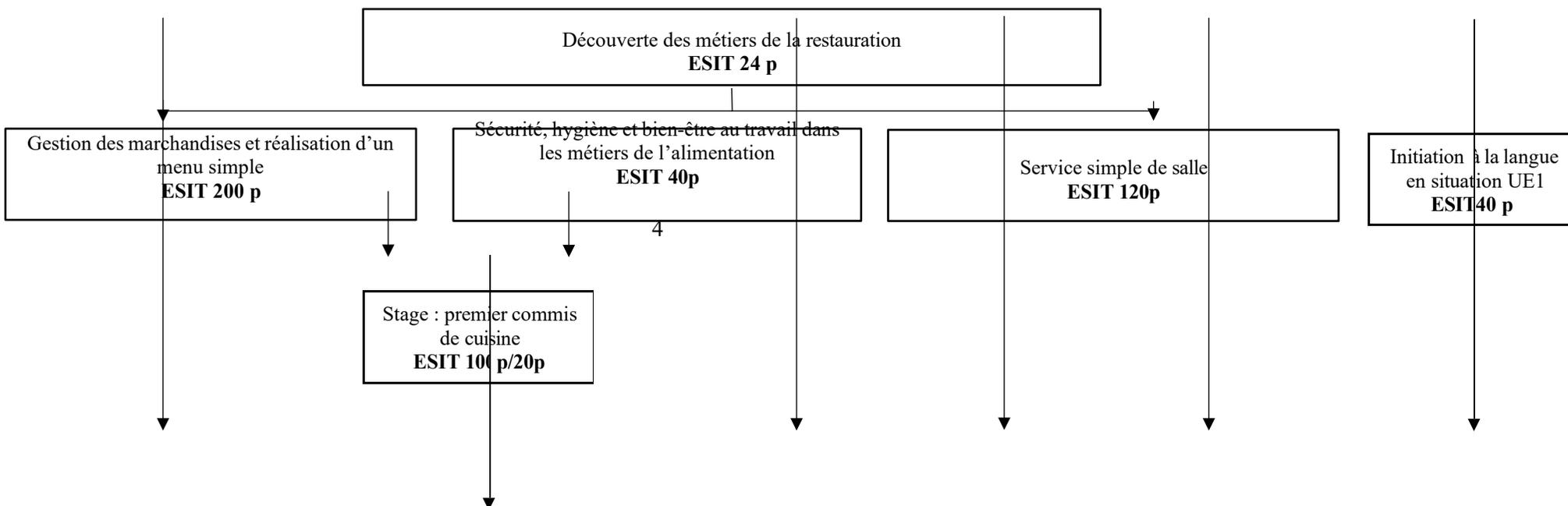
TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION RESTAURATEUR	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	<b>1544</b>
B) nombre de périodes professeur	<b>1304</b>

N° UAA	Intitulés des UAA	Nbre d'ECVETS
--------	-------------------	---------------

UAA 1	Réceptionner, effectuer le contrôle, ranger, stocker les marchandises	10
UAA 2	Effectuer les mises en place, les cuissons, l'envoi d'un menu simple et la remise en ordre, sous la supervision du supérieur hiérarchique	10
UAA 3(chef(fe) de partie chaude et froide)	Effectuer les mises en place froides sucrées, salées et assurer l'envoi, la remise en ordre, sous la supervision du supérieur hiérarchique	15
UAA 4 (chef(fe) de partie chaude et froide)	Coordonner le travail des (premiers) commis, effectuer les mises en place, les cuissons, l'envoi d'un menu élaboré (préparations chaudes) et la remise en ordre, sous la supervision du supérieur hiérarchique	15
UAA 3'(cuisinier(e) travaillant seul(e))	Effectuer les mises en place, les cuissons et le service d'une carte complexe en incluant le travail des manœuvres et commis (choix d'entrées, de potages, de plats, de desserts).	40
UAA 4'(cuisinier(e) travaillant seul(e))	Gérer la partie administrative de la cuisine	15
UAA 1 (salle)	Réaliser un service simple (mise en place, accueil, service, rangement, en respectant les plans de nettoyage et d'hygiène)	15
UAA 2 (salle)	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 et hygiène	35
UAA 3 (salle)	Coordonner et superviser le travail en salle de la mise en place à la fin du service	25
	<b>Total des points ECVET pour la section</b>	<b>180</b>

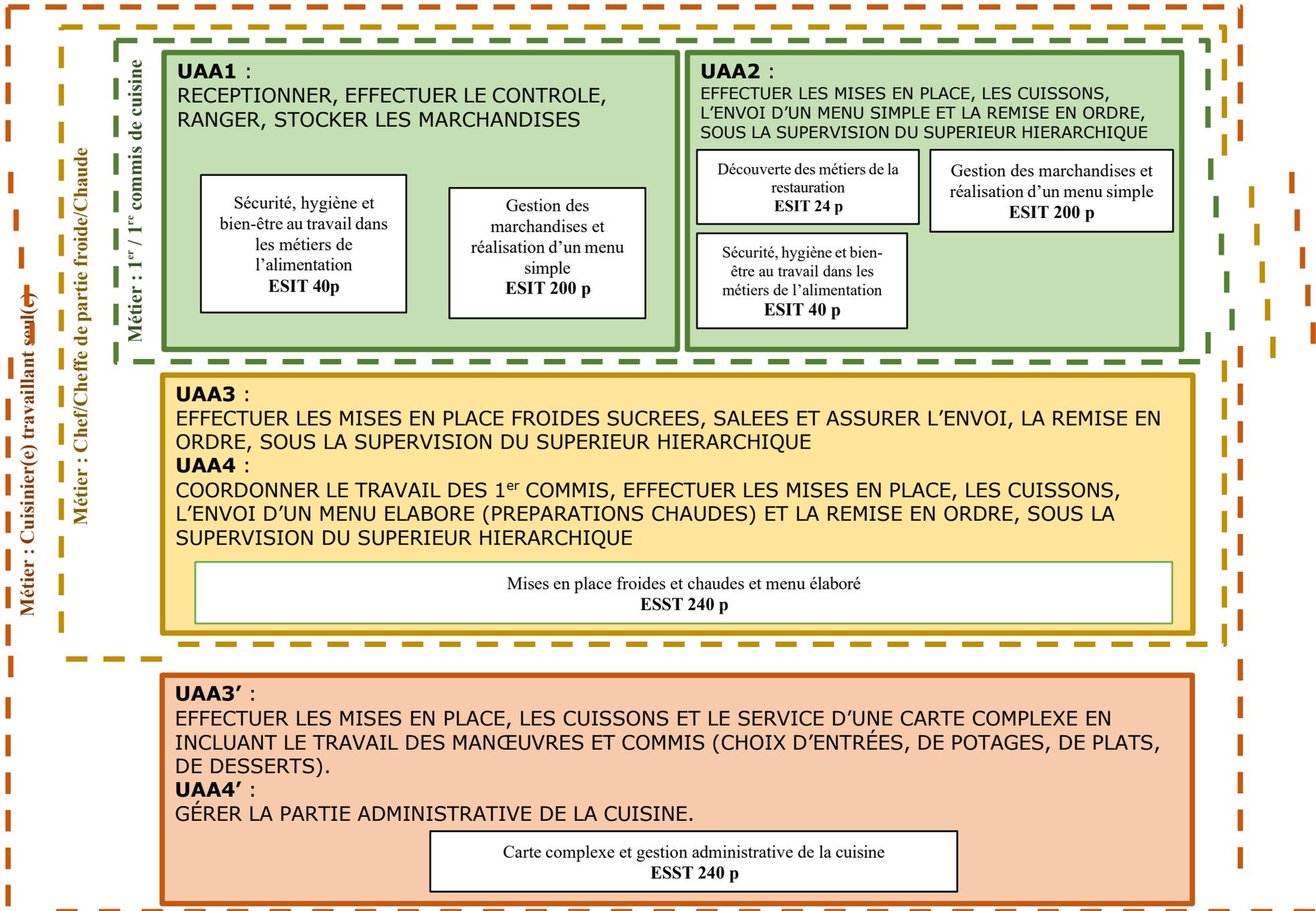
### 3. MODALITES DE CAPITALISATION DE LA SECTION : RESTAURATEUR / RESTAURATRICE

#### 3.1 Modalités de capitalisation des unités d'enseignement de la section : restaurateur/restauratrice

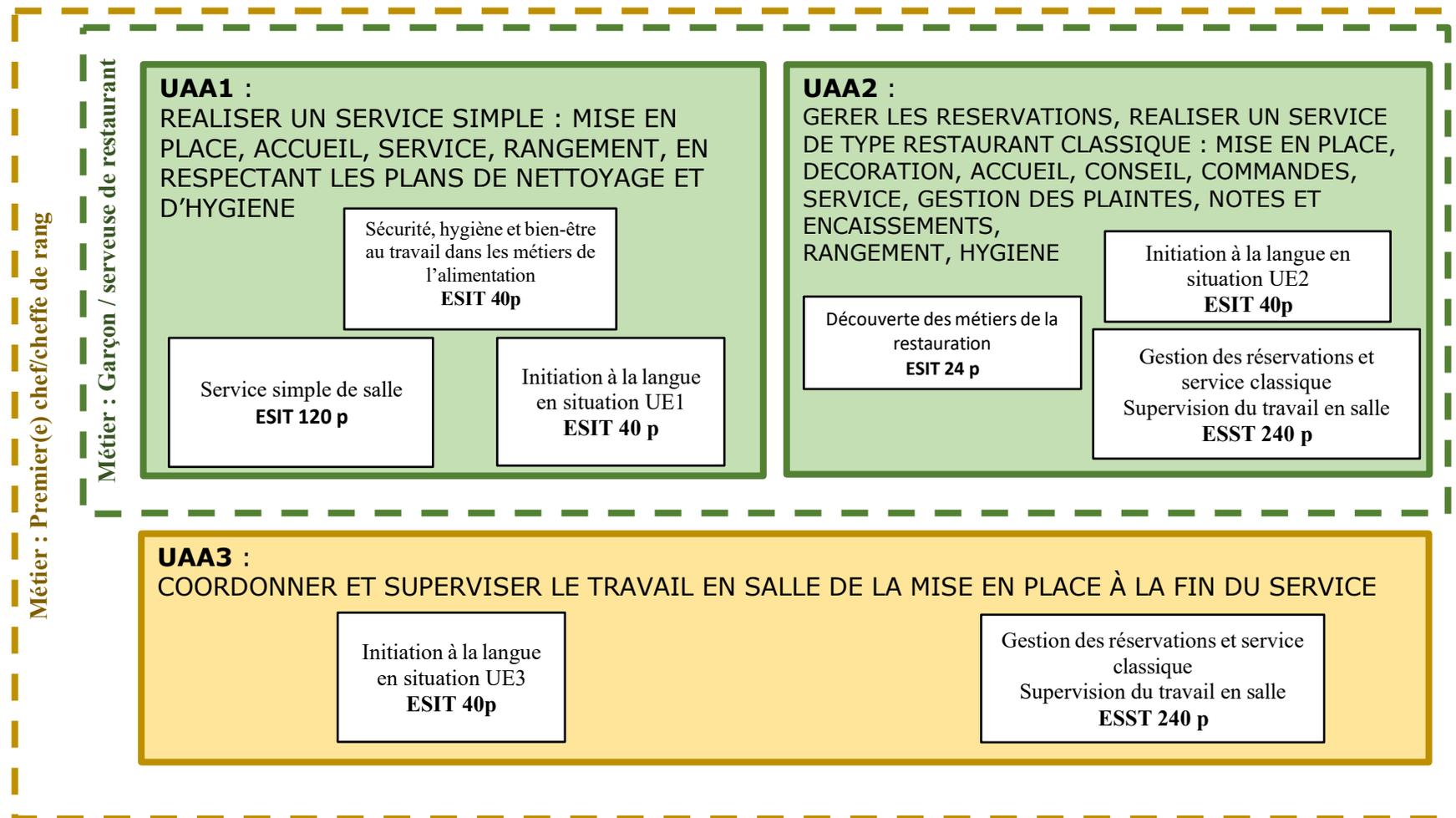


Epreuve intégrée de la section : restaurateur - restauratrice  
**ESSQ 20p/20p**

3.2. Modalités de délivrance des attestations d'unités d'acquis d'apprentissage (SFMQ) de la section : restaurateur/restauratrice  
Cuisine







#### **4. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION**

Certificat de qualification de « restaurateur/restauratrice » correspondant au certificat de qualification de « restaurateur / restauratrice » délivré à l'issue de la 6<sup>e</sup> professionnelle de qualification organisée par l'enseignement secondaire supérieur de plein exercice.

**MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE**

**ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**



**CONSEIL GÉNÉRAL DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**Profil professionnel**

**RESTAURATEUR / RESTAURATRICE**

**Enseignement secondaire troisième degré**

Approuvé par le Conseil général de l'Enseignement de Promotion sociale le 25 mars 2022

<b>Restaurateur / Restauratrice</b>
-------------------------------------

**I. POSITIONNEMENT AU NIVEAU DU CADRE FRANCOPHONE DES CERTIFICATIONS (CFC)**

Ce profil professionnel sera positionné au niveau 4 du Cadre francophone des certifications.

**II. CHAMP D'ACTIVITES**

Le restaurateur / la restauratrice regroupe les métiers, d'une part pour la cuisine, de premier(e) commis de cuisine, de chef(fe) de partie chaude et froide et de cuisinier(e) travaillant seul(e) et, d'autre part pour la salle, de garçon/serveuse et de premier(e) chef(fe) de rang.

Pour le travail en cuisine, le/la restaurateur/restauratrice planifie et organise les activités. Il/elle communique les instructions aux éventuels manœuvres de cuisine ou commis. Il/elle assure toutes les préparations en cuisine. Il/elle effectue la mise en place, prépare, cuisine et garnit les mets en accordant un soin particulier à la décoration et à la netteté des préparations tout en respectant la législation en vigueur. Il/elle assure les commandes, réceptionne, contrôle et range les marchandises. Il/elle exécute toutes les activités liées à la cuisine.

Pour le travail en salle, le/la restaurateur/restauratrice assiste le maître d'hôtel, donne des instructions opérationnelles aux chefs de rang et supervise leurs activités.

Il/elle surveille la présentation des collaborateurs en salle, assure la répartition du travail et en contrôle l'exécution conformément aux directives du maître d'hôtel.

Il/elle assure la mise en place, sert, débarrasse, collabore et participe au service.

Le/la restaurateur/restauratrice peut exercer le métier sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique.

Il/elle peut exercer le métier seul(e) (sans supérieur hiérarchique, sans personne à superviser).

Il/elle peut exercer le métier au sein d'une équipe de travailleurs exerçant le même métier ou d'une équipe pluridisciplinaire.

Il/elle est responsable de plusieurs personnes, dans ce cas.

**III. ACTIVITES CLES**

*dans le respect des règles professionnelles et de la législation en vigueur,*

*dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et environnementales,*

le restaurateur / la restauratrice doit :

**pour le travail et la supervision en cuisine,**

- ◆ effectuer le contrôle et le rangement des marchandises ;
- ◆ planifier les activités ;
- ◆ effectuer les mises en place ;
- ◆ effectuer le service et l'envoi ;
- ◆ effectuer la remise en ordre ;
- ◆ assurer les commandes ;
- ◆ organiser et contrôler le travail des manœuvres et commis ;

**pour le travail et la supervision en salle,**

- ◆ effectuer la mise en place de la salle et de ses annexes ;
- ◆ accueillir les clients ;
- ◆ effectuer et organiser le service ;
- ◆ vérifier le nettoyage et la remise en ordre ;
- ◆ entretenir les contacts avec la clientèle et les collègues ;
- ◆ organiser et contrôler le travail de l'équipe.

#### IV. LIEUX D'EXERCICE DU METIER

L'emploi de restaurateur/restauratrice s'exerce dans tous types d'établissements de restauration commerciale (restaurant traditionnel, gastronomique, à thème, brasserie, traiteur, restauration mobile, bateaux, trains, ...).

#### V. SITOGRAPHIE

- Classification des fonctions du secteur HORECA : [www.horecanet.be](http://www.horecanet.be)
- Conventions collectives de la CP (Commission Paritaire de l'Industrie Hôtelière n°302), [www.belgium.be/fr/emploi/conventions collectives de travail](http://www.belgium.be/fr/emploi/conventions_collectives_de_travail)
- Fédération HoReCa Bruxelles
- Fédération HoReCa Wallonie
- Fiche métier IMT-B (chef de rang, fiche n° 219), <http://imtb.actiris.be>
- Fiche métier IMT-B (cuisinier 216), <http://imtb.actiris.be>
- Fiche REM : (Cuisinier n° 13212) [www.leforem.be](http://www.leforem.be)
- Fiche ROME V3 G1602
- Fiche REM : (premier chef de rang, fiche n°132220302) [www.leforem.be](http://www.leforem.be)
- Fonds de formation
- Fonds social et de garantie du secteur Horeca et les centres de formation et de perfectionnement du secteur Horeca
- Guide sectoriel HORECA, <https://www.horval.be/fr/secteurs/horeca/actualites/guide-social-sectoriel-horeca>
- La classification des fonctions et détermination des salaires minimums secteur HoReCa
- Profil de qualification CCPQ restaurateur/restauratrice, [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)
- ROME V3, Fiche métier : (service en restauration, fiche n°G1803) [www2.pole-emploi.fr](http://www2.pole-emploi.fr)
- Service public fédéral, Emploi, travail et Concertation sociale
- SFMQ, Chef de partie, <http://www.sfmq.cfwb.be/index.php?id=1862>  
([www.belgium.be/fr/emploi/conventions collectives de travail](http://www.belgium.be/fr/emploi/conventions_collectives_de_travail))



### 1. Intitulé du certificat<sup>1</sup>

**RESTAURATEUR / RESTAURATRICE**

### 2. Traduction de l'intitulé du certificat<sup>2</sup>

**RESTAURANTHOUDER / RESTAURANTHOUDSTER (NL)**

**RESTAURATOR / RESTAURANTORIN (DE)**

**RESTAURATEUR (EN)**

### 3. Eléments de compétences acquis

Le certificat de qualification atteste de la maîtrise des acquis d'apprentissage listés ci-dessous :

**pour la cuisine,**

UAA1: Effectuer la réception et l'entreposage des marchandises, les mises en place, les cuissons, l'envoi d'un menu simple, la remise en ordre.

UAA2: Effectuer les mises en place, les cuissons, l'envoi d'un menu élaboré, la remise en ordre.

UAA3: Effectuer les mises en place, les cuissons et le service d'une carte complexe en incluant le travail des manœuvres et commis (choix d'entrées, de potages, de plats, de desserts).

UAA4: Gérer la partie administrative de la cuisine.

**pour la salle,**

UAA1: Réaliser un service simple (mise en place, accueil, service, rangement, en respectant les plans de nettoyage et d'hygiène)

UAA2: 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 et hygiène

UAA3: Coordonner et superviser le travail en salle de la mise en place à la fin du service

### 4. Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur du certificat

Le métier de restaurateur regroupe les métiers de cuisinier / cuisinière travaillant seul(e) et de premier(e) chef(fe) de rang/

Le métier de cuisinier/cuisinière travaillant seul est référencé dans la fiche métier G1602 - Personnel de cuisine du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois ([www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)).

La nomenclature et la codification du ROME sont utilisées par les différents services publics de l'emploi en Belgique.

Le cuisinier / la cuisinière travaillant seul :

- planifie et organise les activités ;
- communique les instructions aux éventuels manœuvres de cuisine ou commis ;
- assure toutes les préparations en cuisine ;
- fait la mise en place, prépare, cuisine et garnit les mets en accordant un soin particulier à la décoration et à la netteté des préparations tout en respectant la législation en vigueur ;
- assure les commandes, réceptionne, contrôle et range les marchandises ;
- exécute toutes les activités liées à la cuisine.

Le métier de premier chef de rang/première cheffe de rang est référencé dans la fiche métier G1803 - Service en restauration du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois ([www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)).

La nomenclature et la codification du ROME sont utilisées par les différents services publics de l'emploi en Belgique.

Le/La premier(e) chef(fe) de rang

- assiste le maître d'hôtel ;
- donne des instructions opérationnelles aux chefs de rang ;
- supervise leurs activités ;
- surveille la présentation des collaborateurs en salle ;
- assure la répartition du travail et en contrôle l'exécution conformément aux directives du maître d'hôtel ;
- assure la mise en place, sert, débarrasse, collabore et participe au service.

L'emploi de restaurateur / restauratrice s'exerce dans tous types d'établissements de restauration commerciale (restaurant traditionnel, gastronomique, à thème, brasserie, traiteur, restauration mobile, bateaux, trains, ...) ou d'hôtels, d'hébergements, au sein de restaurants mobiles (bateau de croisière, train, ...).

#### (\*) Note explicative

Ce document vise à compléter l'information figurant sur le certificat/titre/diplôme. Le supplément descriptif du certificat n'a aucune valeur légale. Le format adopté est conforme à la Résolution 93/C 49/01 du Conseil du 3 décembre 1992 concernant la transparence des qualifications, à la Résolution 96/C 224/04 du Conseil du 15 juillet 1996 sur la transparence des certificats de formation professionnelle, ainsi qu'à la Recommandation 2001/613/CE du Parlement européen et du Conseil du 10 juillet 2001 relative à la mobilité dans la Communauté des étudiants, des personnes en formation, des volontaires, des enseignants et des formateurs.

<sup>1</sup> dans la langue d'origine

<sup>2</sup> Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale

5. Base officielle du certificat

<p><b>Nom et statut de l'organisme certificateur</b> (nom) (adresse) B- CP – COMMUNE Tél. Site WEB :</p> <p>Etablissement organisé/reconnu et subventionné par la Communauté française de Belgique</p>	<p><b>Nom et statut de l'autorité de tutelle responsable de l'organisme certificateur</b> Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique) Boulevard Léopold II, 44 B – 1080 BRUXELLES Belgique <a href="http://www.federation-wallonie-bruxelles.be/">http://www.federation-wallonie-bruxelles.be/</a> <a href="http://www.enseignement.be/">http://www.enseignement.be/</a></p>
<p><b>Niveau dans le cadre des certifications de la communauté française de Belgique :</b> niveau 4</p>	<p><b>Système de notation / conditions d'octroi</b> Le certificat de qualification est délivré aux étudiants qui maîtrisent les acquis d'apprentissage fixés par les unités d'acquis d'apprentissage du dossier pédagogique de la section « Restaurateur / Restauratrice » de l'Enseignement de promotion sociale.</p> <p>Les critères et indicateurs d'évaluation sont définis dans le dossier pédagogique de la section « Restaurateur / Restauratrice » de l'Enseignement de promotion sociale.</p> <p>Le dossier pédagogique répond aux profils de formation, d'évaluation et d'équipements du Service francophone des métiers et des qualifications (SFMQ) - <a href="http://www.sfmq.cfwb.be">www.sfmq.cfwb.be</a> (Cuisinier(e) travaillant seul(e) + 1<sup>er/1re</sup> chef(fe) de rang)</p>
<p><b>Accès au niveau suivant d'éducation/de formation</b> Néant</p>	<p><b>Accords internationaux</b> Néant</p>
<p><b>Bases légales du certificat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale (articles 30 et 30 ter).</li> <li>• Accord de coopération du 29 octobre 2015 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant le Service francophone des Métiers et des Qualifications (en abrégé SFMQ).</li> <li>• Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale.</li> <li>• Circulaire 5644 : Sanction des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale.</li> </ul>	

6. Modes d'accès à la certification officiellement reconnus

Description de l'enseignement suivi	Part du volume total de l'enseignement	Durée (heures/semaines/mois/années)
École : enseignement secondaire de promotion sociale	0 à 81 %	1244 périodes (1 période = 50 minutes)
Apprentissage en contexte professionnel	10 à 19 %	300 périodes
Apprentissage non formel validé	0 à 90 %	
<b>Durée totale de l'enseignement</b>		Durée variable : enseignement modulaire (article 14 du Décret du 16 avril 1991)
<p><b>Niveau d'entrée requis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre titulaire du Certificat d'études de l'enseignement secondaire inférieur ou réussite d'un test vérifiant les compétences de base (celles du CESI) en français et en mathématiques ;</li> <li>• Les conditions d'admission dans l'enseignement de promotion sociale sont précisées dans les articles 33, 34 et 35 du Décret du 16 avril 1991</li> </ul>		
<p><b>Information complémentaire</b> <a href="http://europass.cedefop.europa.eu">http://europass.cedefop.europa.eu</a></p>		
<p><b>Tout renseignement sur le système d'enseignement de promotion sociale :</b> <a href="http://www.enseignement.be/index.php?page=27151">http://www.enseignement.be/index.php?page=27151</a></p>		

# CUISINIER(E) / CUISINIER(E) TRAVAILLANT SEUL(E)

Les métiers décrits par le SFMO sont accessibles aux hommes et aux femmes, selon les directives légales en la matière. Afin de faciliter la lecture, les métiers sont désignés par le genre grammatical masculin dans la suite du document.

## EQUIPEMENT DE BASE CONFORME A LA LEGISLATION

### 1. Infrastructure :

- Cuisine froide et chaude
- Hottes
- Locaux annexes : plonge, économat
- Matériel de sécurité
- Matériel d'hygiène (lave-mains, centrale de nettoyage,...)
- Désinsectiseur
- Vestiaires et toilettes pour le personnel

### 2. Matériel collectif :

#### *Matériels de préparation*

- Petit matériel : louches, coutellerie, ...
- Matériel de pâtisserie
- Trancheuse
- Tables de travail
- Hachoir
- Mixer, bazooka
- Batteur-mélangeur
- Robot multifonctions
- Passoires
- Aiguiseur à couteaux
- Ouvre-boîtes
- Sorbetière
- Gants à usage unique
- Planche de découpe
- Chariot
- Poubelles

#### *Matériels de cuisson*

- Batterie de cuisine
- Four multifonctions
- Cuiseur vapeur
- Micro-ondes
- Fourneaux
- Gastronomes
- Tables chauffantes
- Salamandre

- Friteuse
- **Bain•marie**
  - Matériels de lavage*
  - Lave-vaisselle et accessoires
  - Evier pour plonge
  - Evier légumes
  - Table de laverle
  - Matériels de conditionnement alimentaire*
  - Boîtes et bacs avec couvercles
  - Sous-videuse et sacs
  - Films et papiers alimentaires
  - Cellule de refroidissement
  - Stockages à chaud*
  - Annoires chauffantes
  - Chauffe-plats
  - Stockages à froid*
  - Chambre froide
  - Annoire frigorifique
  - Meuble réfrigéré
  - Congélateur

---

**INFORMATIONS UTILES** (à titre Indicatif)

---

1. Adresses :

AFSCA, HoReCa, BHA, CDC/CDR : centre de compétence et de référence, CTA, fédération des cuisiniers, des traiteurs

2. Sites généralistes :

- [www.horecawatlonie.be](http://www.horecawatlonie.be)
- [www.horecabruxelles.be](http://www.horecabruxelles.be)
- [www.afsca.be](http://www.afsca.be)

## Profil d'équipement

# PREMIER(E) CHEF DE RANG

Les 9 métiers décrits par le SFMQ sont accessibles à tous les hommes et aux femmes, selon les directives légales en matière d'égalité de traitement. Afin de faciliter l'accès à ce document, les modèles sont désignés par le genre grammatical masculin dans la suite du document.

### EQUIPEMENT DE BASE

#### 1. Infrastructure :

- Office
- Cave centrale
- Comptoir de bar avec plonge de bar et égouttoir
- Arrière comptoir pour la verrerie
- Armoires de rangement (sous l'antenne comptoir)

#### 2. Matériel collectif :

- Porte-manteaux
- Cave de Jour
- Cave à vins (frigo)
- Frigos boissons
- Machine à glaçons
- Machine à café
- Pompe à bières
- Presse fruits
- .. **Lave verres**
- Tables de restaurant carrées, rectangulaires, rondes+ chaises
- Desserte
- Chariots roulants
- Table montre
- Cloche à fromages
- Griffes à Jambon
- Planche à saumon
- Réchauds pour flambage
- Guéridons
- Table mange debout
- Plaques chauffantes
- Caisse intelligente

#### Petit matériel :

- Verres vin blanc
- Verres vin rouge
- Verres à eau
- Verres à porto
- Verres à cocktail
- Verres mazagran
- Verres long drinks
- Verres à champagne note
- Verres ballon C"nac

- Verres short drinks
- Couteaux à poisson
- Fourchettes à poisson
- Cuillères à mets
- Couteaux à mets
- Fourchettes à mets
- Couteaux à steak
- Fourchettes à entremets
- Couteaux à entremets
- Cuillères à entremets
- Cuillères long drinks
- Griffes à homard
- Cuillères à moka
- Cuillères à dégustation
- Cuillères à café
- Pincés à homard
- Fourchettes à huîtres
- Pincés à glace
- Pincés à escargots
- Fourchettes à escargots
- Louches à potage
- Matériel de décoration de table (vases, photophores...)
- Grandes carafes 1 litre
- Pichets
- Ménagères
- Seaux à vin
- Paniers à vin
- Paniers à pain
- Plateaux inox 40/50
- Sommeliers
- Théières
- Pots à lait
- Cafetières
- Tasses à moka
- Sous-tasse à moka
- Tasses à café
- Sucrier
- Sous-tasses à café
- Bols à consommé
- Verrines diverses
- Assiettes à pain et son couteau
- Assiettes à entremets
- Assiettes à potage
- Assiettes à mets
- Assiettes à huîtres
- Assiettes de présentation
- Assiettes à escargots
- Pince à champagne
- Moulin à poivres
- Cloches inox
- Couteau à fromage
- Matériel divers pour Zakouski
- Coupe à glace
- Soupière
- Saucières
- Carte restaurant
- Tableau chevalet
- Bavoirs homard

- Cafetière pour service de cafés spéciaux
- Carafes à décanter/à carafes
- Sucreries doseur
- Rince-doigts
- Nappes et serviettes en tissu et papier
- Platerie diverse

---

### INFORMATIONS UTILES (à titre indicatif)

---

1. Adresses :

AFSCA, HoReCa, BHA, CDC/CDR : centre de compétence et de référence, CTA

2. Sites généralistes:

- [www.horecawallooie.be](http://www.horecawallooie.be)
- [www.horecabtuelles.be](http://www.horecabtuelles.be)
- [www.afsca.be](http://www.afsca.be)

## TABLEAU DE CONCORDANCE<sup>1</sup> RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Restaurateur / restauratrice »

Date d'application : **01/01/2024**

Date d'approbation : **20/07/2022**

Date limite de certification : **01/01/2027**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
45 22 00 S20 D1		Restaurateur / Restauratrice	45 21 00 S20 D1		Restaurateur
45 22 02 U11 D1	401	Sécurité, hygiène et bien-être au travail dans les métiers de l'alimentation			
45 22 03 U11 D1	401	Gestion des marchandises et réalisation d'un menu simple	45 21 01 U11 D1	401	Cuisine : niveau 1
			45 21 02 U11 D1	401	Cuisine : niveau 2
45 22 01 U11 D1	401	Découverte des métiers de la restauration			NEANT
45 22 04 U11 D1	401	Stage de premier(e) commis de cuisine	45 21 03 U11 D1	401	Stage de cuisine

<sup>1</sup> Le tableau de concordance n'a aucune portée pédagogique, particulièrement en termes de valorisation des acquis. La concordance vise à maintenir les effets de droits de subventionnement de la formation et les droits statutaires des membres du personnel, malgré la transformation de la section ou de l'unité d'enseignement.

			45 21 04 U11 D1	401	Stage : commis de cuisine
--	--	--	-----------------	-----	---------------------------

## TABLEAU DE CONCORDANCE<sup>1</sup> RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Restaurateur / restauratrice »

Date d'application : **01/01/2024**

Date d'approbation : **20/07/2022**

Date limite de certification : **01/01/2027**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
45 22 06 U21 D1	401	Mises en place froides et chaudes et menu élaboré	45 21 06 U21 D1	401	Cuisine : niveau 3
45 22 07 U21 D1	401	Carte complexe et gestion administrative de la cuisine	45 21 06 U21 D1	401	Cuisine : niveau 3
45 22 08 U21 D1	401	Stage de cuisine : activités professionnelles. de formation	45 21 08 U21 D1	401	Stage : restaurateur
45 22 05 U11 D1	401	Service simple de salle	45 21 05 U1 1D1	401	Salle : niveau 1

<sup>1</sup> Le tableau de concordance n'a aucune portée pédagogique, particulièrement en termes de valorisation des acquis. La concordance vise à maintenir les effets de droits de subventionnement de la formation et les droits statutaires des membres du personnel, malgré la transformation de la section ou de l'unité d'enseignement.

73 01 06 U11 D2	705	Initiation à la langue néerlandaise en situation - UE1	73 01 06 U11 D1	705	Initiation à la langue néerlandaise en situation - UE1
73 02 06 U11 D2	705	Initiation à la langue anglaise en situation - UE1	73 02 06 U11 D1	705	Initiation à la langue anglaise en situation - UE1

## TABLEAU DE CONCORDANCE<sup>1</sup> RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Restaurateur / restauratrice »

Date d'application : **01/01/2024**

Date d'approbation : **20/07/2022**

Date limite de certification : **01/01/2027**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
73 03 06 U11 D2	705	Initiation à la langue allemande en situation - UE1	73 03 06 U11 D1	705	Initiation à la langue allemande en situation - UE1
45 22 09 U21 D1	401	Gestion des réservations et service classique – supervision du travail en salle	45 21 07 U21 D1	401	Salle : niveau 2
73 01 07 U11 D2	705	Initiation à la langue néerlandaise en situation – UE2	73 01 07 U11 D1	705	Initiation à la langue néerlandaise en situation – UE2

<sup>1</sup> Le tableau de concordance n'a aucune portée pédagogique, particulièrement en termes de valorisation des acquis. La concordance vise à maintenir les effets de droits de subventionnement de la formation et les droits statutaires des membres du personnel, malgré la transformation de la section ou de l'unité d'enseignement.

73 02 07 U11 D2	705	Initiation à la langue anglaise en situation – UE2	73 02 07 U11 D1	705	Initiation à la langue anglaise en situation – UE2
73 03 07 U11 D2	705	Initiation à la langue allemande en situation – UE2	73 03 07 U11 D1	705	Initiation à la langue allemande en situation – UE2
73 01 08 U11 D2	705	Initiation à la langue néerlandaise en situation – UE3			NEANT

## TABLEAU DE CONCORDANCE<sup>1</sup> RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Restaurateur / restauratrice »

Date d'application : **01/01/2024**

Date d'approbation : **20/07/2022**

Date limite de certification : **01/01/2027**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
73 02 08 U11 D2	705	Initiation à la langue anglaise en situation – UE3			NEANT
73 03 08 U11 D2	705	Initiation à la langue allemande en situation – UE3			NEANT

<sup>1</sup> Le tableau de concordance n'a aucune portée pédagogique, particulièrement en termes de valorisation des acquis. La concordance vise à maintenir les effets de droits de subventionnement de la formation et les droits statutaires des membres du personnel, malgré la transformation de la section ou de l'unité d'enseignement.

45 22 10 U21 D1	401	Stage de salle : activités professionnelles de formation. de formation	45 21 08 U21 D1	401	Stage : restaurateur
-----------------	-----	--	-----------------	-----	----------------------

---

<sup>1</sup> Le tableau de concordance n'a aucune portée pédagogique, particulièrement en termes de valorisation des acquis. La concordance vise à maintenir les effets de droits de subventionnement de la formation et les droits statutaires des membres du personnel, malgré la transformation de la section ou de l'unité d'enseignement.

45 22 00 U22 D1	401	Epreuve intégrée de la section : restaurateur - restauratrice	45 21 00 U22 D1	401	Epreuve intégrée de la section : restaurateur
			04 01 02 U11 D1	401	Formation générale de base pour les métiers de l'alimentation



Administration générale de l'Enseignement  
CELLULE DE CONSULTATION

---

CONSEIL GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

***Liste de compétences acquises à l'issue d'une section de qualification organisée par l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale délivrant le certificat de qualification de « restaurateur / restauratrice » en vue de l'obtention de la correspondance avec le certificat de qualification de « restaurateur / restauratrice » délivré par l'enseignement secondaire supérieur de plein exercice***

---

## **LISTE DES ENSEMBLES DE COMPETENCES CORRESPONDANTS**

**(Tableau de conformité/correspondance)**

### **RESTAURATEUR / RESTAURATRICE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DU TROISIEME DEGRE**

Conseil général  
XX/XX/2022

## 1. FONDEMENT LÉGAL DE LA DEMANDE DE CORRESPONDANCE

Le décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de promotion sociale, en son article 75, stipule que

*« L'enseignement de promotion sociale délivre un titre correspondant à celui de l'enseignement de plein exercice lorsque ce titre sanctionne des ensembles de compétences et d'acquis d'apprentissage établis conformément soit aux référentiels en vigueur dans l'enseignement de transition, soit aux profils de formation élaborés par le SFMQ soit aux profils de compétences élaborés par l'ARES.*

*A défaut, et dans l'attente de finalisation des travaux du SFMQ, les profils de formation relevant de l'enseignement secondaire, sont ceux élaborés par la CCPQ et approuvés par le Parlement de la Communauté française.*

*Pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement déclare correspondants les ensembles de compétences prévus à l'alinéa 1<sup>er</sup> en tenant compte des structures et des finalités de l'enseignement de promotion sociale, après consultation des instances concernées de l'enseignement de plein exercice et sur avis conforme du Conseil général ».*

En vue de solliciter cet avis, le Conseil général établit la liste de l'ensemble des compétences, selon les principes établis au point 3 du présent document.

Cette liste est le document de référence dans le processus de consultation.

En outre, l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 juillet 1994 relatif aux titres délivrés par l'enseignement secondaire de promotion sociale de régime 1, stipule en son article 5 que :

*« Un titre correspondant à un certificat de qualification délivré par l'enseignement secondaire de plein exercice est délivré à l'étudiant qui termine avec succès une section dont le dossier pédagogique a été approuvé par le Gouvernement et lorsque la procédure prévue à l'article 75 du décret aboutit à ce que le Gouvernement déclare que ce titre sanctionne un ensemble de compétences équivalent à l'ensemble des compétences sanctionné par un des certificats de qualification délivré par l'enseignement secondaire de plein exercice » ;*

## 2. PRÉSENTATION DES DOSSIERS PEDAGOGIQUES DE SECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PROMOTION SOCIALE

### 2.1. Quel est le contenu des dossiers pédagogiques de chaque unité d'enseignement constitutive d'une section ?

L'Enseignement de promotion sociale est organisé en « unités d'enseignement » capitalisables pour l'obtention du titre visé par une « section ».

A. Le contenu de chaque « unité d'enseignement », constituée d'une ou plusieurs activités d'enseignement (ou cours) formant un ensemble cohérent est défini dans un dossier pédagogique. Chaque dossier pédagogique d'une unité d'enseignement comprend, en vertu de l'article 79, § 2, du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale :

- **l'horaire** de référence minimum de l'unité d'enseignement, à savoir l'intitulé des cours et les volumes exprimés en termes de périodes de 50 minutes (cours théoriques, cours pratiques, laboratoires,...) ainsi que la part d'autonomie de l'unité;
- **les acquis d'apprentissage** à maîtriser à l'issue de l'unité d'enseignement :
  - toutes les compétences que l'étudiant doit démontrer pour atteindre le seuil de réussite et obtenir l'attestation de réussite de l'unité d'enseignement ;

- cette rubrique décrit aussi un degré de maîtrise c'est-à-dire des critères à prendre en compte pour donner une cote supérieure à 50 %.
- **les finalités générales :**
  - 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.
- **les finalités particulières :** elles sont spécifiques à l'unité d'enseignement ;
- **les capacités préalables requises** pour l'admission à l'unité d'enseignement : les capacités que le futur étudiant doit maîtriser pour être admis dans l'unité d'enseignement ; le contrôle de cette maîtrise est effectué sur base d'un test s'il ne possède pas le titre mentionné dans le dossier comme titre pouvant en tenir lieu. Tout autre titre peut être pris en considération par le Conseil des études de l'établissement s'il recouvre les mêmes capacités.
- **le programme minimum**, exprimé en termes d'objectifs suffisamment détaillés du ou des cours composant l'unité d'enseignement : ce programme est établi de manière telle qu'en fin d'unité d'enseignement, les étudiants maîtrisent les acquis d'apprentissage de l'unité ;  
Pour chaque cours, les capacités que l'étudiant doit mettre en œuvre pendant la formation : elles déterminent les activités d'apprentissage, soit les capacités intermédiaires.
- **le profil du (des) chargé (s) de cours :**
  - soit un enseignant ;
  - soit un expert dans les spécialités visées : en ce cas, le profil de l'expert doit être décrit.

B. Quel est le contenu du dossier pédagogique d'une section ?

Une section est constituée d'une ou plusieurs « *unités d'enseignement* ».

Une section permet de délivrer un titre d'études : dans ce cas précis un certificat de qualification de « Restaurateur / restauratrice ».

La section « Restaurateur / restauratrice » répond aux conditions décrétales permettant la délivrance d'un certificat de qualification de l'enseignement secondaire supérieur :

- viser un profil professionnel,
- développer au moins 900 périodes d'activités d'enseignement, sauf pour les profils rédigés à partir des référentiels SFMQ (art30, 1°, du décret du 16 avril 1991).

Le dossier pédagogique d'une section est un document qui précise :

- la liste des unités d'enseignement qui la constitue,
- les finalités particulières de la section,
- l'articulation des unités d'enseignement entre elles, c'est-à-dire les modalités de capitalisation et les liaisons entre elles (en matière de pré-requis),

- le titre délivré.

Si une section est constituée de plus de deux unités d'enseignement, alors une unité d'enseignement " épreuve intégrée " doit être organisée.

L'unité d'enseignement « épreuve intégrée » prépare l'étudiant à l'épreuve intégrée (réalisation d'un travail de fin d'études et présentation du travail de fin d'études devant un jury composé notamment de personnes étrangères à l'établissement) : au cours de l'épreuve, l'étudiant doit prouver qu'il est capable d'intégrer les savoirs, aptitudes et compétences directement liés aux acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section et en référence au profil professionnel.

Les résultats obtenus au terme de l'évaluation des acquis d'apprentissage des unités déterminantes d'une section et de l'unité « épreuve intégrée » participent au pourcentage final du diplôme : l'épreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités d'enseignement déterminantes pour 2/3. L'étudiant qui possède les attestations de réussite de toutes les unités d'enseignement constitutives de la section et qui obtient au moins 50% au pourcentage final est diplômé et obtient le titre visé par la section.

## ***2.2. Quelles sont les étapes préalables à l'élaboration d'un dossier pédagogique de section dans l'enseignement de promotion sociale ?***

**Le Conseil général de l'Enseignement de promotion sociale** doit préalablement fixer et approuver le profil professionnel lié à la section.

Des groupes de travail du Conseil général élaborent les profils ou examinent ceux qui sont proposés par les réseaux d'enseignement : ces groupes dits « sectoriels » réunissent des membres du Conseil général qui font appel à des experts issus du monde socio-économique.

Le profil professionnel élaboré par le Conseil général vise un niveau d'embauche à la sortie des études et non la description d'un travailleur expérimenté. Il comprend le champ d'activités, les tâches et les débouchés du professionnel.

Pour l'enseignement secondaire, lorsqu'il existe un PQ ou un PF élaboré par la CCPQ ou le SFMQ, le groupe adapte la rédaction de ces documents au style rédactionnel prévu par le Conseil général.

**Une fois le profil professionnel approuvé par le Conseil général**, celui-ci réalise **les dossiers pédagogiques de la section** concernée dont le contenu sera commun à tous les réseaux d'enseignement :

- il confie à un groupe de travail dont la présidence est assumée par un de ses membres, la réalisation du dit dossier pédagogique;
- il détermine les missions de ce groupe de travail : celui-ci peut se voir confier la mission d'élaborer une filière de formation (plusieurs sections) ou un seul dossier pédagogique ;
- il approuve la composition du groupe de travail :
  - l'inspecteur chargé de la coordination du service d'inspection de l'Enseignement de promotion sociale désigne le(s) membre(s) du corps d'inspection ayant en charge le domaine de formation visé ;
  - la représentativité des Fédérations de Pouvoirs organisateurs est équilibrée ;
  - des experts extérieurs participent aux travaux d'une manière permanente ou ponctuelle ;
- il s'informe régulièrement, lors de sa réunion mensuelle, de l'évolution du dossier en se fondant sur un rapport intermédiaire par les membres du Conseil participant au groupe de travail et il donne son avis, prend des décisions que le groupe de travail doit mettre en œuvre.

### 3. PROCÉDURE D'APPROBATION DES DIFFÉRENTS DOSSIERS PÉDAGOGIQUES ET PROCÉDURES DE DEMANDE DE CORRESPONDANCE POUR LE TITRE D'ÉTUDES DÉLIVRÉ À L'ISSUE DES DEUX SECTIONS

#### 3.1. *Qu'est-ce qu'un dossier pédagogique de référence ?*

Un dossier pédagogique de référence (section ou unité d'enseignement) est approuvé par le Ministre chargé de l'enseignement de promotion sociale sur base d'un avis conforme du Conseil général.

En cas de demande de correspondance du titre délivré par l'Enseignement de promotion sociale à celui délivré dans l'enseignement de plein exercice, le décret prévoit la mise en place d'une cellule de consultation avec les instances de l'Enseignement de plein exercice du domaine concerné.

#### **Le fondement légal**

Le décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de promotion sociale, en son article 75, stipule que *l'Enseignement de promotion sociale délivre un titre correspondant à celui de l'Enseignement de plein exercice lorsque ce titre sanctionne des ensembles de compétences déclarés équivalents par l'Exécutif.*

*L'Exécutif déclare équivalents les ensembles de compétences prévus à l'alinéa 1<sup>er</sup> en tenant compte des structures et des finalités de l'Enseignement de promotion sociale, après consultation des instances concernées de l'Enseignement de plein exercice et sur avis conforme de la Commission de concertation.*

L'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 1<sup>er</sup> octobre 1991 relatif à l'établissement de l'équivalence des titres délivrés dans l'Enseignement de promotion sociale précise, en son article 2, que la *Commission établit la liste des compétences dont l'ensemble pourrait être sanctionné par un titre de l'enseignement de promotion sociale de régime 1 correspondant à un titre de l'enseignement de plein exercice.*

*La Commission propose le titre de l'Enseignement de plein exercice qu'elle estime correspondant.*

Cette liste de compétences est primordiale dans le processus de consultation des instances représentatives de l'enseignement de plein exercice.

La cellule de consultation réunie le 04 juin 2018 a rendu un AVIS FAVORABLE quant à la correspondance entre le certificat de l'enseignement secondaire supérieur délivré par l'Enseignement secondaire supérieur de plein exercice et

- le certificat de l'enseignement secondaire supérieur délivré par l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale
- le certificat de l'enseignement secondaire supérieur délivré par l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale par capitalisation d'un certificat de qualification et du certificat de complément de formation générale en vue de l'obtention du CESS.

La présente demande concerne donc le cas spécifique de la correspondance au CESS délivré par l'Enseignement secondaire de plein exercice par capitalisation du certificat de qualification « Restaurateur / restauratrice », spécifique à l'EPS et le certificat de complément de formation générale en vue de l'obtention du CESS.

#### 3.2. *Quels sont les principes de construction d'une liste de compétences ?*

La liste de compétences élaborée par le Conseil général est le résultat d'une analyse critique du contenu d'un dossier pédagogique d'une section qualifiante spécifique et d'une section « complément de formation générale » générique pour tout type CQ d'un niveau E.S.S., présentées simultanément dans un document écrit structuré pour le cas qui nous préoccupe.

**Sur le plan de la formation au métier,**

il est nécessaire d'analyser le profil professionnel visé par le profil de formation, c'est-à-dire catégoriser les différentes activités qui y sont décrites en tenant compte des principales fonctions du métier ; cette étape d'analyse est d'ailleurs préalable à la construction du dossier pédagogique.

Partant du principe fondamental qu'une section est un ensemble cohérent d'unités d'enseignement, que chacune d'entre elles est elle-même un ensemble cohérent d'activités d'enseignement, alors tous les acquis d'apprentissage de toutes les unités d'enseignement doivent former un ensemble de compétences cohérent et approprié au profil professionnel visé.

### **Sur le plan de la formation cognitive, relationnelle et communicationnelle,**

Sachant que l'exercice d'un métier ne peut se concevoir sans le développement de compétences, un premier contrôle de ce bagage communicationnel est effectué au niveau des capacités préalables requises dans les unités d'entrée de la section à savoir les compétences relevant d'un niveau C2D.

Le niveau d'une certification de l'enseignement secondaire est atteint dans la mesure où la section « complément de formation générale » permet à l'adulte d'élargir son champ « culturel » dans une perspective de développement personnel, de citoyenneté et de communication.

### ***3.3. Comment lire une liste de compétences ?***

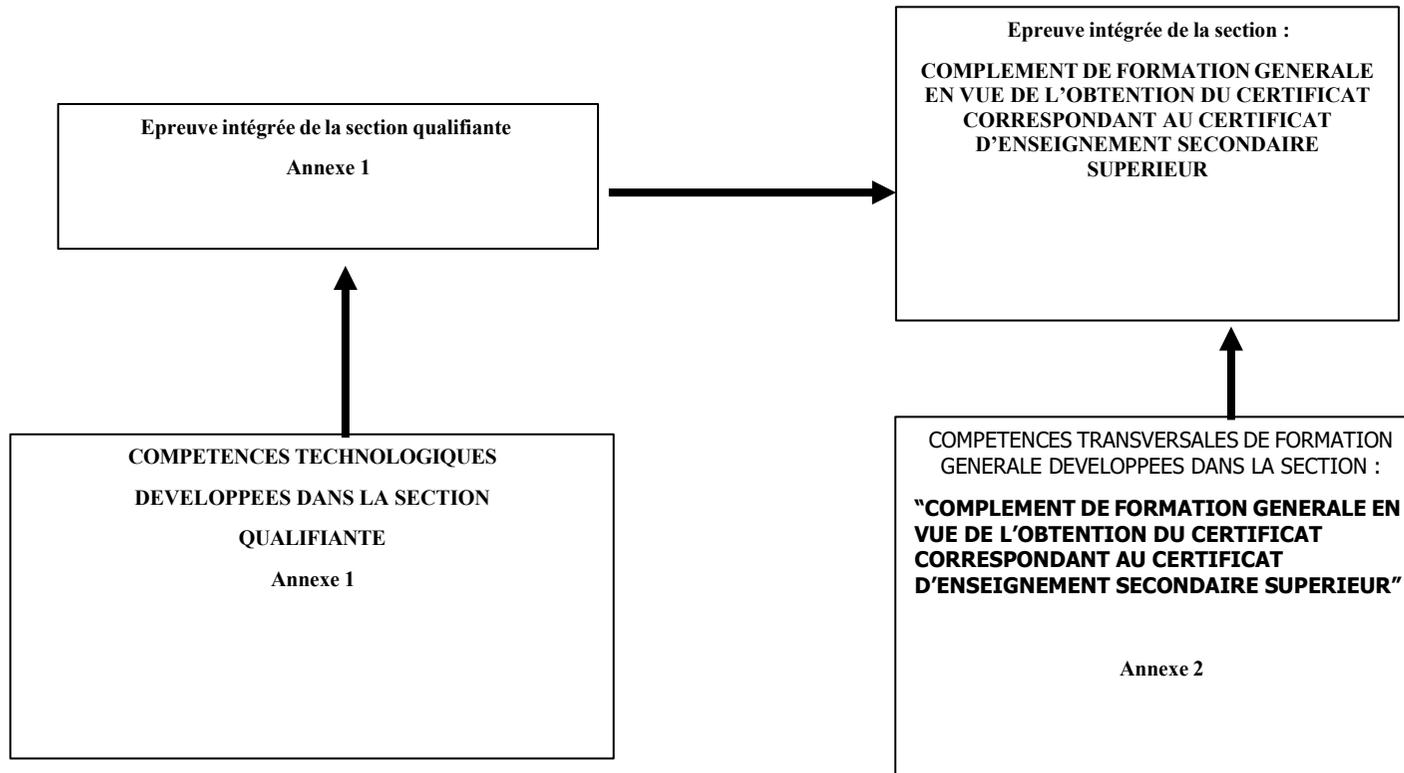
La liste de compétences des sections est composée comme suit :

1. présentation générale du champ d'activité décrit dans le profil professionnel du certificat de qualification du « Restaurateur / Restauratrice » ;
2. présentation analytique des tâches et fonctions attendues dans le profil confrontées aux acquis d'apprentissage évalués dans chaque unité d'enseignement de la section.
3. présentation des compétences du COMPLÉMENT DE FORMATION GENERALE EN VUE DE L'OBTENTION DU CERTIFICAT CORRESPONDANT AU CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR

Pourquoi la liste de compétences ne présente-t-elle pas les différentes activités d'apprentissage développées dans le programme de chaque unité d'enseignement ?

L'enseignement de promotion sociale est un enseignement organisé en unités d'enseignement capitalisables et dans l'esprit du décret, la cellule de consultation doit rendre son avis sur des « ensembles de compétences correspondants » et non sur une analyse terme à terme des contenus de programme. Mais à toutes fins utiles, la liste de compétences est présentée aux différentes instances, accompagnée du dossier pédagogique complet (UE et section) avec le contenu programme.

### ***3.4. Structuration des compétences technologiques et transversales acquises à l'issue des deux sections.***



## Annexe 1 : Restaurateur / Restauratrice

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

8

**A. Compétences à démontrer en fin de formation**

en situation de préparations culinaires comprenant les différentes étapes des travaux à exécuter, de manière autonome, dans

**DESCRIPTION ANALYTIQUE DU PROFIL PROFESSIONNEL – FORMATION QUALIFIANTE**

le cadre de la cuisine professionnelle et de la législation en vigueur, dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et environnementales, le service au client / de restauration doit :

**pour le travail et la supervision en cuisine, la salle,**

- ◆ effectuer le contrôle et le rangement des marchandises ;
- ◆ effectuer la mise en place ;
- ◆ effectuer le service et l'envoi ;
- ◆ effectuer la remise en ordre ;
- ◆ assurer les commandes ;
- ◆ organiser et contrôler le travail des manoeuvres et commis ;

**pour le travail et la supervision en salle,**

- ◆ effectuer la mise en place de la salle et de ses annexes ;
- ◆ accueillir les clients ;
- ◆ organiser le service ;
- ◆ vérifier l'entretien et la remise en ordre ;
- ◆ maintenir les contacts avec la clientèle et les collègues ;
- ◆ organiser et contrôler le travail de l'équipe.

en développant des compétences de manière autonome, dans le respect des consignes, des règles professionnelles, des règles de sécurité, d'ergonomie et

**EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : RESTAURATEUR / RESTAURATRICE**

d'environnement, en développant des compétences de manière autonome, dans le respect des consignes, des règles professionnelles, des règles de sécurité, d'ergonomie et

Liste des compétences correspondants : restaurateur / restauratrice

### B. Compétences à maîtriser en cours et au terme de la formation

COMPETENCES DECRITES DANS LE PROFIL DE FORMATION		ACQUIS D'APPRENTISSAGE DES U.E. DU DOSSIER PEDAGOGIQUE DE L'EPS
<p><i>dans le respect des règles professionnelles et de la législation en vigueur, dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et environnementales,</i></p> <p>le restaurateur / la restauratrice doit :</p>		<p>LES ACQUIS D'APPRENTISSAGE DECRITS CI-DESSOUS DOIVENT ETRE MAITRISES INTEGRALEMENT POUR ATTEINDRE LE SEUIL DE REUSSITE DE L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT</p> <p><b>Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ effectuer le contrôle et le rangement des marchandises ;</li> </ul>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>UE GESTION DES MARCHANDISES ET REALISATION D'UN MENU SIMPLE</b></p> </div> <p><i>en tenant compte, dans la grille d'évaluation, des critères incontournables et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,</i></p> <p>de réaliser les tâches suivantes :</p> <p><b><i>pour la gestion des marchandises (afin d'atteindre l'UAA 1 : réceptionner, effectuer le contrôle, ranger, stocker les marchandises)</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ réceptionner les marchandises ;</li> <li>◆ contrôler les marchandises ;</li> <li>◆ assurer le rangement des marchandises ;</li> <li>◆ nettoyer les lieux de stockage.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><del>UE SECURITE, HYGIENE ET BIEN ETRE DANS LES METIERS DE</del></p> </div>

		<p style="text-align: center;"><b>L'ALIMENTATION</b></p> <p><i>face à une situation concrète, sur base de directives claires, en disposant du matériel adéquat,</i></p> <p><i>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,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de décrire les risques inhérents à cette situation ;</li> <li>◆ de proposer les aménagements nécessaires pour les éviter ;</li> <li>◆ de décrire les principes de préparation, de rangement et de nettoyage du poste de travail.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ planifier les activités ;</li> </ul>		<p style="text-align: center;"><b>UE MISES EN PLACE CHAUDES ET FROIDES ET MENU ELABORE</b></p> <p><i>en tenant compte, dans la grille d'évaluation, des critères incontournables et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,</i></p> <p>de réaliser les tâches suivantes :</p> <p><b><i>pour les mises en place froides (afin d'atteindre l'UAA 3 : effectuer les mises en place froides sucrées, salées et assurer l'envoi, la remise en ordre, sous la supervision du supérieur hiérarchique)</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ effectuer les mises en place, la préparation (sucrées, salées) des mets froids ;</li> <li>◆ gérer l'envoi ;</li> <li>◆ assurer la gestion des aliments après le service ;</li> <li>◆ effectuer la remise en ordre.</li> </ul> <p><b><i>pour les mises en place chaudes et le menu élaboré (afin d'atteindre l'UAA 4 : coordonner le travail des (premiers) commis, effectuer les mises en place, les cuissons, l'envoi d'un menu élaboré (préparations chaudes) et la remise en ordre, sous la supervision du supérieur hiérarchique)</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ effectuer la mise en place, les cuissons et l'envoi d'un menu élaboré ;</li> <li>◆ conditionner les excédents ;</li> <li>◆ effectuer la remise en ordre ;</li> <li>◆ déterminer le travail des commis.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>UE CARTE COMPLEXE + GESTION ADMINISTRATIVE DE LA CUISINE</b></p> <p><i>en tenant compte, dans la grille d'évaluation, des critères incontournables et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation</i></p>

	<p>de réaliser les tâches suivantes :</p> <p><b><i>pour la carte complexe</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'effectuer la mise en place, les cuissons et l'envoi d'une carte complexe ;</li> <li>◆ de réaliser, à l'aide d'un commis, la finition et l'envoi des mets pour 6 couverts répartis en 2 tables.</li> </ul> <p><b><i>pour la gestion administrative de la cuisine</i></b></p> <p>de réaliser les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de concevoir et rédiger des menus, une carte ;</li> <li>◆ d'élaborer les bons de commande utiles ;</li> <li>◆ de choisir les fournisseurs adéquats ;</li> <li>◆ d'élaborer la planification des tâches et du personnel suivant les menus/carte, les réservations, en concertation avec le responsable de salle ;</li> <li>◆ d'utiliser tout matériel informatique mis à sa disposition selon les exigences de l'entreprise.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ effectuer les mises en place ;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>UE MISES EN PLACE CHAUDES ET FROIDES ET MENU ELABORE</b></p> <p><i>en tenant compte, dans la grille d'évaluation, des critères incontournables et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,</i></p> <p>de réaliser les tâches suivantes :</p> <p><b><i>pour les mises en place froides (afin d'atteindre l'UAA 3 : effectuer les mises en place froides sucrées, salées et assurer l'envoi, la remise en ordre, sous la supervision du supérieur hiérarchique)</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ effectuer les mises en place, la préparation (sucrées, salées) des mets froids ;</li> <li>◆ gérer l'envoi ;</li> <li>◆ assurer la gestion des aliments après le service ;</li> <li>◆ effectuer la remise en ordre.</li> </ul> <p><b><i>pour les mises en place chaudes et le menu élaboré (afin d'atteindre l'UAA 4 : coordonner le travail des (premiers) commis, effectuer les mises en place, les cuissons, l'envoi d'un menu élaboré (préparations chaudes) et la remise en ordre, sous la supervision du supérieur hiérarchique)</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ effectuer la mise en place, les cuissons et l'envoi d'un menu élaboré ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ conditionner les excédents ;</li> <li>◆ effectuer la remise en ordre ;</li> <li>◆ déterminer le travail des commis.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>UE CARTE COMPLEXE + GESTION ADMINISTRATIVE DE LA CUISINE</b></p> <p><i>en tenant compte, dans la grille d'évaluation, des critères incontournables et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,</i></p> <p>de réaliser les tâches suivantes :</p> <p><b><i>pour la carte complexe</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'effectuer la mise en place, les cuissons et l'envoi d'une carte complexe ;</li> <li>◆ de réaliser, à l'aide d'un commis, la finition et l'envoi des mets pour 6 couverts répartis en 2 tables.</li> </ul> <p><b><i>pour la gestion administrative de la cuisine</i></b></p> <p>de réaliser les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de concevoir et rédiger des menus, une carte ;</li> <li>◆ d'élaborer les bons de commande utiles ;</li> <li>◆ de choisir les fournisseurs adéquats ;</li> <li>◆ d'élaborer la planification des tâches et du personnel suivant les menus/carte, les réservations, en concertation avec le responsable de salle ;</li> <li>◆ d'utiliser tout matériel informatique mis à sa disposition selon les exigences de l'entreprise.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>UE DECOUVERTE DES METIERS DE LA RESTAURATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ exprimer par écrit en quoi ses atouts et ses limites sont compatibles avec les exigences des métiers de la restauration.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ effectuer le service et l'envoi ;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>UE GESTION DES MARCHANDISES ET REALISATION D'UN MENU SIMPLE</b></p>

*en tenant compte, dans la grille d'évaluation, des critères incontournables et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,*

de réaliser les tâches suivantes :

***pour la gestion des marchandises (afin d'atteindre l'UAA 1 : réceptionner, effectuer le contrôle, ranger, stocker les marchandises)***

- ◆ réceptionner les marchandises ;
- ◆ contrôler les marchandises ;
- ◆ assurer le rangement des marchandises ;
- ◆ nettoyer les lieux de stockage ;

***pour la réalisation d'un menu simple (afin d'atteindre l'UAA 2 : effectuer les mises en place, les cuissons, l'envoi d'un menu simple et la remise en ordre, sous la supervision du supérieur hiérarchique)***

- ◆ effectuer la mise en place d'un menu simple ;
- ◆ participer à l'envoi du menu simple (dresser et envoyer sur assiette) sous la supervision d'un supérieur hiérarchique ;
- ◆ effectuer la remise en ordre ;
- ◆ assurer la conservation des aliments excédentaires.

#### **UE CARTE COMPLEXE + GESTION ADMINISTRATIVE DE LA CUISINE**

*en tenant compte, dans la grille d'évaluation, des critères incontournables et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,*

de réaliser les tâches suivantes :

***pour la carte complexe***

- ◆ d'effectuer la mise en place, les cuissons et l'envoi d'une carte complexe ;
- ◆ de réaliser, à l'aide d'un commis, la finition et l'envoi des mets pour 6 couverts répartis en 2 tables.

***pour la gestion administrative de la cuisine***

de réaliser les tâches suivantes :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de concevoir et rédiger des menus, une carte ;</li> <li>◆ d'élaborer les bons de commande utiles ;</li> <li>◆ de choisir les fournisseurs adéquats ;</li> <li>◆ d'élaborer la planification des tâches et du personnel suivant les menus/carte, les réservations, en concertation avec le responsable de salle ;</li> <li>◆ d'utiliser tout matériel informatique mis à sa disposition selon les exigences de l'entreprise.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>UE SECURITE, HYGIENE ET BIEN-ETRE DANS LES METIERS DE L'ALIMENTATION</b></p> <p><i>face à une situation concrète, sur base de directives claires, en disposant du matériel adéquat,</i></p> <p><i>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,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de décrire les risques inhérents à cette situation ;</li> <li>◆ de proposer les aménagements nécessaires pour les éviter ;</li> </ul> <p>de décrire les principes de préparation, de rangement et de nettoyage du poste de travail.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ effectuer la remise en ordre ;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>UE GESTION DES MARCHANDISES ET REALISATION D'UN MENU SIMPLE</b></p> <p><i>en tenant compte, dans la grille d'évaluation, des critères incontournables et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,</i></p> <p>de réaliser les tâches suivantes :</p> <p><b><i>pour la gestion des marchandises (afin d'atteindre l'UAA 1 : réceptionner, effectuer le contrôle, ranger, stocker les marchandises)</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ réceptionner les marchandises ;</li> <li>◆ contrôler les marchandises ;</li> <li>◆ assurer le rangement des marchandises ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ nettoyer les lieux de stockage ;</li> </ul> <p><i>pour la réalisation d'un menu simple (afin d'atteindre l'UAA 2 : effectuer les mises en place, les cuissons, l'envoi d'un menu simple et la remise en ordre, sous la supervision du supérieur hiérarchique)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ effectuer la mise en place d'un menu simple ;</li> <li>◆ participer à l'envoi du menu simple (dresser et envoyer sur assiette) sous la supervision d'un supérieur hiérarchique ;</li> <li>◆ effectuer la remise en ordre ;</li> <li>◆ assurer la conservation des aliments excédentaires.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ assurer les commandes ;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>UE CARTE COMPLEXE + GESTION ADMINISTRATIVE DE LA CUISINE</b></p> <p><i>en tenant compte, dans la grille d'évaluation, des critères incontournables et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,</i></p> <p>de réaliser les tâches suivantes :</p> <p><i>pour la carte complexe</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'effectuer la mise en place, les cuissons et l'envoi d'une carte complexe ;</li> <li>◆ de réaliser, à l'aide d'un commis, la finition et l'envoi des mets pour 6 couverts répartis en 2 tables.</li> </ul> <p><i>pour la gestion administrative de la cuisine</i></p> <p>de réaliser les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de concevoir et rédiger des menus, une carte ;</li> <li>◆ d'élaborer les bons de commande utiles ;</li> <li>◆ de choisir les fournisseurs adéquats ;</li> <li>◆ d'élaborer la planification des tâches et du personnel suivant les menus/carte, les réservations, en concertation avec le responsable de salle ;</li> <li>◆ d'utiliser tout matériel informatique mis à sa disposition selon les exigences de l'entreprise.</li> </ul>

<p>♦ organiser et contrôler le travail des manœuvres et commis ;</p>	<p style="text-align: center;"><b>UE MISES EN PLACE CHAUDES ET FROIDES ET MENU ELABORE</b></p> <p><i>en tenant compte, dans la grille d'évaluation, des critères incontournables et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,</i></p> <p>de réaliser les tâches suivantes :</p> <p><b><i>pour les mises en place froides</i></b> (afin d'atteindre l'UAA 3 : effectuer les mises en place froides sucrées, salées et assurer l'envoi, la remise en ordre, sous la supervision du supérieur hiérarchique)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ effectuer les mises en place, la préparation (sucrées, salées) des mets froids ;</li> <li>♦ gérer l'envoi ;</li> <li>♦ assurer la gestion des aliments après le service ;</li> <li>♦ effectuer la remise en ordre.</li> </ul> <p><b><i>pour les mises en place chaudes et le menu élaboré</i></b> (afin d'atteindre l'UAA 4 : coordonner le travail des (premiers) commis, effectuer les mises en place, les cuissons, l'envoi d'un menu élaboré (préparations chaudes) et la remise en ordre, sous la supervision du supérieur hiérarchique)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ effectuer la mise en place, les cuissons et l'envoi d'un menu élaboré ;</li> <li>♦ conditionner les excédents ;</li> <li>♦ effectuer la remise en ordre ;</li> <li>♦ déterminer le travail des commis.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>UE CARTE COMPLEXE + GESTION ADMINISTRATIVE DE LA CUISINE</b></p> <p><i>en tenant compte, dans la grille d'évaluation, des critères incontournables et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,</i></p> <p>de réaliser les tâches suivantes :</p> <p><b><i>pour la carte complexe</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ d'effectuer la mise en place, les cuissons et l'envoi d'une carte complexe ;</li> <li>♦ de réaliser, à l'aide d'un commis, la finition et l'envoi des mets pour 6 couverts répartis en 2 tables.</li> </ul> <p><b><i>pour la gestion administrative de la cuisine</i></b></p>

	<p>de réaliser les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de concevoir et rédiger des menus, une carte ;</li> <li>◆ d'élaborer les bons de commande utiles ;</li> <li>◆ de choisir les fournisseurs adéquats ;</li> <li>◆ d'élaborer la planification des tâches et du personnel suivant les menus/carte, les réservations, en concertation avec le responsable de salle ;</li> <li>◆ d'utiliser tout matériel informatique mis à sa disposition selon les exigences de l'entreprise.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ effectuer la mise en place de la salle et de ses annexes ;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>UE SERVICE SIMPLE DE SALLE</b></p> <p><i>en tenant compte, dans la grille d'évaluation, des critères incontournables et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,</i></p> <p>de réaliser les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de réaliser un service simple en effectuant : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ la mise en place de la salle,</li> <li>◆ l'accueil des clients, de l'arrivée à l'installation à table et la prise de commande des boissons,</li> <li>◆ le service d'un apéritif, des eaux et des bières, des vins, d'une boisson chaude,</li> <li>◆ le service à l'américaine,</li> <li>◆ la remise en ordre.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ accueillir les clients ;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>UE DECOUVERTE DES METIERS DE LA RESTAURATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ exprimer par écrit en quoi ses atouts et ses limites sont compatibles avec les exigences des métiers de la restauration.</li> </ul>

### UE SERVICE SIMPLE DE SALLE

*en tenant compte, dans la grille d'évaluation, des critères incontournables et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,*

de réaliser les tâches suivantes :

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

### UE INITIATION A LA LANGUE XX EN SITUATION (UE 1)

**Pour atteindre le seuil de réussite**, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes : la compréhension globale et l'utilisation active d'éléments de base d'une langue de communication orale simple afin de satisfaire des besoins concrets dans le cadre de situations de communication de la vie quotidienne, en relation avec les champs thématiques abordés.

*En ce qui concerne les activités de communication langagière, l'étudiant sera capable de :*

- ◆ en compréhension de l'oral :
  - capter et comprendre globalement un message audio très simple, bref et clair, exprimé dans une langue standard clairement articulée, pouvant faire l'objet de plusieurs auditions.
- ◆ en interaction orale :
  - interagir de façon simple et donc répondre à des questions et en poser, en utilisant des expressions stéréotypées nécessaires à la « survie sociale »,

	<p><i>en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.</i></p>
<p>◆ effectuer et organiser le service ;</p>	<p><b>UE SERVICE SIMPLE DE SALLE</b></p> <p><i>en tenant compte, dans la grille d'évaluation, des critères incontournables et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,</i></p> <p>de réaliser les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de réaliser un service simple en effectuant : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ la mise en place de la salle,</li> <li>◆ l'accueil des clients, de l'arrivée à l'installation à table et la prise de commande des boissons,</li> <li>◆ le service d'un apéritif, des eaux et des bières, des vins, d'une boisson chaude,</li> <li>◆ le service à l'américaine,</li> <li>◆ la remise en ordre.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>UE GESTION DES RESERVATIONS ET SERVICE CLASSIQUE – SUPERVISION DU TRAVAIL EN SALLE</b></p> <p><i>en tenant compte, dans la grille d'évaluation, des critères incontournables et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,</i></p> <p>de réaliser les tâches suivantes :</p> <p><i>pour la gestion des réservations et service classique (afin d'atteindre l'UAA 2 : 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 et hygiène<sup>1</sup>)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ réaliser un service de restaurant classique : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la prise des réservations avec ressource informatique, la planification de réservations,</li> </ul> </li> </ul>

<sup>1</sup> Hormis les compétences en seconde langue

la gestion d'une annulation,

- la mise en place de la salle, la décoration des tables,
- l'accueil des clients, la présentation du menu, la prise de commande des boissons avec suggestions et conseils (accord mets/boissons),
- la transmission des commandes vers les différents services,
- le service des boissons (apéritifs, eaux, vins, bières, boissons chaudes) et des mets (3 types de services sur le repas dont le service du plateau de fromages),
- la préparation d'un dessert de salle ou d'un café flambé,
- la gestion des plaintes,
- l'établissement de la note, la présentation et l'encaissement de la note, la remise en ordre, ...

***pour la supervision du travail en salle (afin d'atteindre l'UAA 3 : coordonner et superviser le travail en salle de la mise en place à la fin du service<sup>2</sup>)***

◆ coordonner et superviser le service d'un rang :

- la planification des tâches en collaboration avec le maître d'hôtel et/ou le responsable,
- la transmission des consignes,
- la vérification de :
  - la mise en place de son rang,
  - l'accueil des clients,
  - le bon déroulement du service (menus/carte),
  - le nettoyage et la remise en ordre,
- le conseil des vins en accord avec les mets,
- une découpe et un flambage.

### **UE SECURITE, HYGIENE ET BIEN-ETRE DANS LES METIERS DE L'ALIMENTATION**

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

<sup>2</sup> Hormis les compétences en seconde langue

*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,*

- ◆ de décrire les risques inhérents à cette situation ;
- ◆ de proposer les aménagements nécessaires pour les éviter ;

de décrire les principes de préparation, de rangement et de nettoyage du poste de travail.

### UE INITIATION LA LANGUE XX EN SITUATION (UE 2)

**Pour atteindre le seuil de réussite**, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes : la compréhension globale et l'utilisation active et spontanée d'éléments de base d'une langue de communication orale et écrite simple afin de satisfaire des besoins concrets dans le cadre de situations de communication de la vie quotidienne ou professionnelle, en relation avec les champs thématiques abordés.

*En ce qui concerne les activités de communication langagière, l'étudiant sera capable de :*

- ◆ en compréhension de l'oral :
  - capter et comprendre globalement un message audio simple, bref et clair, exprimé dans une langue standard clairement articulée et relatif à des besoins élémentaires de la vie courante ou professionnelle.
- ◆ en compréhension de l'écrit :
  - comprendre globalement un texte très court et très simple, contenant des mots familiers et des expressions élémentaires utilisées dans des situations courantes de la vie quotidienne et/ou du monde du travail.
- ◆ en interaction orale :
  - interagir de façon simple et donc répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, dans le domaine des besoins immédiats de la vie courante ou

professionnelle,

*en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.*

- ◆ en production écrite :
  - produire une note ou un message très simple et très bref en rapport avec des besoins immédiats de la vie courante ou professionnelle,

*en utilisant des structures simples.*

### UE INITIATION LA LANGUE XX EN SITUATION (UE 3)

**Pour atteindre le seuil de réussite**, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes :

la compréhension globale et l'utilisation active et spontanée d'éléments de base d'une langue de communication orale et écrite simple, dans le cadre de situations de communication familières de la vie quotidienne ou professionnelle, en relation avec les champs thématiques abordés.

*En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :*

- ◆ en compréhension de l'oral :
  - comprendre globalement un message audio simple exprimé dans une langue standard clairement articulée, lié à des besoins élémentaires.
- ◆ en compréhension de l'écrit :
  - comprendre l'essentiel d'un texte bref et très simple relatif à une situation courante de la vie quotidienne ou professionnelle ;
  - repérer dans un document simple des renseignements explicitement demandés.
- ◆ en interaction orale :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ interagir de façon simple et donc répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, demander et donner des informations ou des instructions dans le domaine des besoins immédiats de la vie courante ou professionnelle,</li> </ul> <p><i>en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ en production orale en continu :       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ utiliser des expressions et produire des phrases simples pour se présenter, présenter des gens qu'il connaît, parler de son environnement immédiat et dire ce qu'il fait,</li> </ul> <p><i>en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.</i></p> </li> <li>◆ en production écrite :       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ écrire un message simple et bref à propos de lui-même, de son environnement immédiat ou de ce qu'il fait,</li> </ul> <p><i>en utilisant des structures simples.</i></p> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ vérifier le nettoyage et la remise en ordre ;</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>UE GESTION DES RESERVATIONS ET SERVICE CLASSIQUE – SUPERVISION DU TRAVAIL EN SALLE</b> </div> <p><i>en tenant compte, dans la grille d'évaluation, des critères incontournables et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,</i></p> <p>de réaliser les tâches suivantes :</p> <p><i><b>pour la gestion des réservations et service classique</b> (afin d'atteindre l'UAA 2 : gérer les réservations, réaliser un service de type restaurant classique : mise en place, décoration, accueil,</i></p>

	<p><i>conseil, commandes, service, gestion des plaintes, notes et encaissements, rangement et hygiène<sup>3</sup>)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ réaliser un service de restaurant classique : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la prise des réservations avec ressource informatique, la planification de réservations, la gestion d'une annulation,</li> <li>• la mise en place de la salle, la décoration des tables,</li> <li>• l'accueil des clients, la présentation du menu, la prise de commande des boissons avec suggestions et conseils (accord mets/boissons),</li> <li>• la transmission des commandes vers les différents services,</li> <li>• le service des boissons (apéritifs, eaux, vins, bières, boissons chaudes) et des mets (3 types de services sur le repas dont le service du plateau de fromages),</li> <li>• la préparation d'un dessert de salle ou d'un café flambé,</li> <li>• la gestion des plaintes,</li> <li>• l'établissement de la note, la présentation et l'encaissement de la note, la remise en ordre, ...</li> </ul> </li> </ul> <p><i>pour la supervision du travail en salle (afin d'atteindre l'UAA 3 : coordonner et superviser le travail en salle de la mise en place à la fin du service<sup>4</sup>)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ coordonner et superviser le service d'un rang : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la planification des tâches en collaboration avec le maître d'hôtel et/ou le responsable,</li> <li>• la transmission des consignes,</li> <li>• la vérification de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la mise en place de son rang,</li> <li>• l'accueil des clients,</li> <li>• le bon déroulement du service (menus/carte),</li> <li>• le nettoyage et la remise en ordre,</li> </ul> </li> <li>• le conseil des vins en accord avec les mets,</li> <li>• une découpe et un flambage.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

<sup>3</sup> Hormis les compétences en seconde langue

<sup>4</sup> Hormis les compétences en seconde langue

- ◆ entretenir les contacts avec la clientèle et les collègues ;

### UE SERVICE SIMPLE DE SALLE

*en tenant compte, dans la grille d'évaluation, des critères incontournables et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,*

de réaliser les tâches suivantes :

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

### UE GESTION DES RESERVATIONS ET SERVICE CLASSIQUE – SUPERVISION DU TRAVAIL EN SALLE

*en tenant compte, dans la grille d'évaluation, des critères incontournables et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,*

de réaliser les tâches suivantes :

*pour la gestion des réservations et service classique (afin d'atteindre l'UAA 2 : 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 et hygiène<sup>5</sup>)*

- ◆ réaliser un service de restaurant classique :
  - la prise des réservations avec ressource informatique, la planification de réservations, la gestion d'une annulation,
  - la mise en place de la salle, la décoration des tables,
  - l'accueil des clients, la présentation du menu, la prise de commande des boissons avec suggestions et conseils (accord mets/boissons),
  - la transmission des commandes vers les différents services,
  - le service des boissons (apéritifs, eaux, vins, bières, boissons chaudes) et des mets (3 types de services sur le repas dont le service du plateau de fromages),

<sup>5</sup> Hormis les compétences en seconde langue

- la préparation d'un dessert de salle ou d'un café flambé,
- la gestion des plaintes,
- l'établissement de la note, la présentation et l'encaissement de la note, la remise en ordre, ...

*pour la supervision du travail en salle (afin d'atteindre l'UAA 3 : coordonner et superviser le travail en salle de la mise en place à la fin du service<sup>6</sup>)*

- ◆ coordonner et superviser le service d'un rang :
  - la planification des tâches en collaboration avec le maître d'hôtel et/ou le responsable,
  - la transmission des consignes,
  - la vérification de :
    - la mise en place de son rang,
    - l'accueil des clients,
    - le bon déroulement du service (menus/carte),
    - le nettoyage et la remise en ordre,
  - le conseil des vins en accord avec les mets,
  - une découpe et un flambage.

### UE INITIATION LA LANGUE XX EN SITUATION (UE 3)

**Pour atteindre le seuil de réussite**, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes :

la compréhension globale et l'utilisation active et spontanée d'éléments de base d'une langue de communication orale et écrite simple, dans le cadre de situations de communication familières de la vie quotidienne ou professionnelle, en relation avec les champs thématiques abordés.

*En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :*

<sup>6</sup> Hormis les compétences en seconde langue

- ◆ en compréhension de l'oral :
  - comprendre globalement un message audio simple exprimé dans une langue standard clairement articulée, lié à des besoins élémentaires.
- ◆ en compréhension de l'écrit :
  - comprendre l'essentiel d'un texte bref et très simple relatif à une situation courante de la vie quotidienne ou professionnelle ;
  - repérer dans un document simple des renseignements explicitement demandés.
- ◆ en interaction orale :
  - interagir de façon simple et donc répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, demander et donner des informations ou des instructions dans le domaine des besoins immédiats de la vie courante ou professionnelle,  
*en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.*
- ◆ en production orale en continu :
  - utiliser des expressions et produire des phrases simples pour se présenter, présenter des gens qu'il connaît, parler de son environnement immédiat et dire ce qu'il fait,  
*en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.*
- ◆ en production écrite :
  - écrire un message simple et bref à propos de lui-même, de son environnement immédiat ou de ce qu'il fait,  
*en utilisant des structures simples.*

<p>◆ organiser et contrôler le travail de l'équipe.</p>	<p style="text-align: center;"><b>UE GESTION DES RESERVATIONS ET SERVICE CLASSIQUE – SUPERVISION DU TRAVAIL EN SALLE</b></p> <p><i>en tenant compte, dans la grille d'évaluation, des critères incontournables et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,</i></p> <p>de réaliser les tâches suivantes :</p> <p><i>pour la gestion des réservations et service classique (afin d'atteindre l'UAA 2 : 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 et hygiène<sup>7</sup>)</i></p> <p>◆ réaliser un service de restaurant classique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la prise des réservations avec ressource informatique, la planification de réservations, la gestion d'une annulation,</li> <li>• la mise en place de la salle, la décoration des tables,</li> <li>• l'accueil des clients, la présentation du menu, la prise de commande des boissons avec suggestions et conseils (accord mets/boissons),</li> <li>• la transmission des commandes vers les différents services,</li> <li>• le service des boissons (apéritifs, eaux, vins, bières, boissons chaudes) et des mets (3 types de services sur le repas dont le service du plateau de fromages),</li> <li>• la préparation d'un dessert de salle ou d'un café flambé,</li> <li>• la gestion des plaintes,</li> <li>• l'établissement de la note, la présentation et l'encaissement de la note, la remise en ordre, ...</li> </ul> <p><i>pour la supervision du travail en salle (afin d'atteindre l'UAA 3 : coordonner et superviser le travail en salle de la mise en place à la fin du service<sup>8</sup>)</i></p> <p>◆ coordonner et superviser le service d'un rang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la planification des tâches en collaboration avec le maître d'hôtel et/ou le</li> </ul>

<sup>7</sup> Hormis les compétences en seconde langue

<sup>8</sup> Hormis les compétences en seconde langue

	<p>responsable,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la transmission des consignes,</li> <li>• la vérification de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la mise en place de son rang,</li> <li>• l'accueil des clients,</li> <li>• le bon déroulement du service (menus/carte),</li> <li>• le nettoyage et la remise en ordre,</li> </ul> </li> <li>• le conseil des vins en accord avec les mets,</li> <li>• une découpe et un flambage.</li> </ul>
--	---

<b>COMPÉTENCES D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de mettre en œuvre des compétences techniques et pratiques dans les conditions réelles d'exercice du métier</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p><b>UE Stage : premier(e) commis de cuisine + UE Stage de salle : activités professionnelles de formation + UE Stage de cuisine: activités professionnelles de formation</b></p> </div> <p><b>Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :</b></p> <p><i>en utilisant le vocabulaire technique de la profession et en développant des compétences de communication,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de respecter les termes de la convention de stage ;</li> <li>◆ de participer aux différents travaux du métier du/de la premier(e) commis de cuisine en vue de développer son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation ;</li> <li>◆ de rédiger un rapport de stage en : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ décrivant le contexte professionnel au sein du lieu d'accueil,</li> <li>◆ décrivant les différentes tâches exécutées,</li> <li>◆ décrivant les problèmes professionnels rencontrés pendant le stage,</li> <li>◆ mettant en évidence l'apport de ses activités de stage dans sa formation ;</li> </ul> </li> </ul>

- ◆ de tenir et de compléter un carnet de stage ;
- ◆ de présenter succinctement et oralement son rapport de stage.

#### **UE Stage de cuisine: activités professionnelles de formation**

**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,*

*en mettant en œuvre les savoir-faire comportementaux professionnels,*

- ◆ de respecter les termes de la convention de stage ;
- ◆ de participer aux différents travaux du métier de che(fe) de partie froide et chaude / de cuisinier travaillant seul 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 ou journal de bord ;
- ◆ de présenter oralement son rapport de stage.

#### **UE Stage de salle: activités professionnelles de formation**

**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.

#### **UE Epreuve intégrée de la section : restaurateur / restauratrice**

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

*mis en situation de préparations culinaires comprenant les différentes étapes des travaux à exécuter, de manière autonome, dans le cadre de la cuisine,*

*mis en situation de service, de manière autonome, dans le cadre de la salle,*

*en incluant éventuellement la gestion d'un commis,*

*en disposant des consignes organisationnelles fournies par le Conseil des études,*

*en préparant et rangeant son poste de travail et le matériel utilisé,*

*en se conformant aux règles d'hygiène selon la législation en vigueur et dans le respect du Guide des Bonnes Pratiques d'hygiène dans l'HoReCa,*

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

*en développant des compétences de communication,*

*en respectant le temps imparti,*

- ◆ de présenter un dossier conformément aux critères préalablement définis quant au contenu, au style et à l'orthographe et en respectant le délai imposé ;

	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ de réaliser dans le respect des consignes données, les préparations demandées ayant des qualités organoleptiques suffisantes ;</li><li>◆ de justifier le choix des techniques ;</li><li>◆ d'assurer le service à table de la mise en place à la remise en ordre ;</li><li>◆ de défendre son travail devant le Conseil des études élargi en proposant des remédiations aux éventuelles difficultés rencontrées et en prouvant qu'il a intégré :<ul style="list-style-type: none"><li>◆ les savoirs, les savoir-faire, les savoir-être nécessaires des unités d'enseignement déterminantes de la section y compris dans une seconde langue,</li><li>◆ le vocabulaire technique correct.</li></ul></li></ul>
--	---



**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**



**CONSEIL GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**Profil professionnel**

**RESTAURATEUR / RESTAURATRICE**

**Enseignement secondaire troisième degré**

Approuvé par le Conseil général de l'Enseignement de Promotion sociale le 25 mars 2022

## Restaurateur / Restauratrice

### I. POSITIONNEMENT AU NIVEAU DU CADRE FRANCOPHONE DES CERTIFICATIONS (CFC)

Ce profil professionnel sera positionné au niveau 4 du Cadre francophone des certifications.

### II. CHAMP D'ACTIVITES

Le restaurateur / la restauratrice regroupe les métiers, d'une part pour la cuisine, de premier(e) commis de cuisine, de chef(fe) de partie chaude et froide et de cuisinier(e) travaillant seul(e) et, d'autre part pour la salle, de garçon/serveuse et de premier(e) chef(fe) de rang.

Pour le travail en cuisine, le/la restaurateur/restauratrice planifie et organise les activités. Il/elle communique les instructions aux éventuels manœuvres de cuisine ou commis. Il/elle assure toutes les préparations en cuisine. Il/elle effectue la mise en place, prépare, cuisine et garnit les mets en accordant un soin particulier à la décoration et à la netteté des préparations tout en respectant la législation en vigueur. Il/elle assure les commandes, réceptionne, contrôle et range les marchandises. Il/elle exécute toutes les activités liées à la cuisine.

Pour le travail en salle, le/la restaurateur/restauratrice assiste le maître d'hôtel, donne des instructions opérationnelles aux chefs de rang et supervise leurs activités.

Il/elle surveille la présentation des collaborateurs en salle, assure la répartition du travail et en contrôle l'exécution conformément aux directives du maître d'hôtel.

Il/elle assure la mise en place, sert, débarrasse, collabore et participe au service.

Le/la restaurateur/restauratrice peut exercer le métier sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique.

Il/elle peut exercer le métier seul(e) (sans supérieur hiérarchique, sans personne à superviser).

Il/elle peut exercer le métier au sein d'une équipe de travailleurs exerçant le même métier ou d'une équipe pluridisciplinaire. Il/elle est responsable de plusieurs personnes, dans ce cas.

### III. ACTIVITES CLES

*dans le respect des règles professionnelles et de la législation en vigueur,  
dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et environnementales,*  
le restaurateur / la restauratrice doit :

#### **pour le travail et la supervision en cuisine,**

- ◆ effectuer le contrôle et le rangement des marchandises ;
- ◆ planifier les activités ;
- ◆ effectuer les mises en place ;
- ◆ effectuer le service et l'envoi ;

- ◆ effectuer la remise en ordre ;

- ◆ assurer les commandes ;
- ◆ organiser et contrôler le travail des manœuvres et commis ;

**pour le travail et la supervision en salle,**

- ◆ effectuer la mise en place de la salle et de ses annexes ;
- ◆ accueillir les clients ;
- ◆ effectuer et organiser le service ;
- ◆ vérifier le nettoyage et la remise en ordre ;
- ◆ entretenir les contacts avec la clientèle et les collègues ;
- ◆ organiser et contrôler le travail de l'équipe.

#### IV. LIEUX D'EXERCICE DU METIER

L'emploi de restaurateur/restauratrice s'exerce dans tous types d'établissements de restauration commerciale (restaurant traditionnel, gastronomique, à thème, brasserie, traiteur, restauration mobile, bateaux, trains, ...).

#### V. SITOGRAPHIE

- Classification des fonctions du secteur HORECA : [www.horecanet.be](http://www.horecanet.be)
- Conventions collectives de la CP (Commission Paritaire de l'Industrie Hôtelière n°302), [www.belgium.be/fr/emploi/conventions collectives de travail](http://www.belgium.be/fr/emploi/conventions_collectives_de_travail)
- Fédération HoReCa Bruxelles
- Fédération HoReCa Wallonie
- Fiche métier IMT-B (chef de rang, fiche n° 219), <http://imtb.actiris.be>
- Fiche métier IMT-B (cuisinier 216), <http://imtb.actiris.be>
- Fiche REM : (Cuisinier n° 13212) [www.leforem.be](http://www.leforem.be)
- Fiche ROME V3 G1602
- Fiche REM : (premier chef de rang, fiche n°132220302) [www.leforem.be](http://www.leforem.be)
- Fonds de formation
- Fonds social et de garantie du secteur Horeca et les centres de formation et de perfectionnement du secteur Horeca
- Guide sectoriel HORECA, <https://www.horval.be/fr/secteurs/horeca/actualites/guide-social-sectoriel-horeca>
- La classification des fonctions et détermination des salaires minimums secteur HoReCa
- Profil de qualification CCPQ restaurateur/restauratrice, [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)
- ROME V3, Fiche métier : (service en restauration, fiche n°G1803) [www2.pole-emploi.fr](http://www2.pole-emploi.fr)
- Service public fédéral, Emploi, travail et Concertation sociale
- SFMQ, Chef de partie, <http://www.sfmq.cfwb.be/index.php?id=1862>  
([www.belgium.be/fr/emploi/conventions collectives de travail](http://www.belgium.be/fr/emploi/conventions_collectives_de_travail))

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**SECURITE, HYGIENE ET BIEN-ETRE AU TRAVAIL DANS  
LES METIERS DE L'ALIMENTATION**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 452202U11D1</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 20 juillet 2022,  
sur avis conforme du Conseil général**

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

## **ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR 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 :

- ◆ d'acquérir les notions de base en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail dans les métiers de l'alimentation ;
- ◆ de développer des compétences de communication, d'observation et de réflexions techniques ;
- ◆ de préparer, de ranger et de nettoyer son poste de travail.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

**En pratique de la langue française,**

*face à des situations courantes de communication,*

- ◆ répondre oralement ou par écrit à des questions sollicitant des informations explicites en s'exprimant d'une manière compréhensible ;
- ◆ se présenter et donner ses coordonnées ;
- ◆ expliquer sa motivation pour la formation ;
- ◆ lire et décoder des consignes simples de sécurité.

**En mathématiques,**

- ◆ utiliser les quatre opérations fondamentales ;
- ◆ opérer sur des nombres naturels et décimaux.

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat d'études de base (C.E.B.)

### 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

*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,*

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

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :**

- ◆ la précision des aménagements proposés,
- ◆ la pertinence des aménagements proposés,
- ◆ l'utilisation du vocabulaire professionnel dans les réponses apportées.

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à une situation concrète, sur base de directives précises,  
en disposant du matériel adéquat,*

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

#### **En Sécurité, hygiène et bien-être au travail dans les métiers de l'alimentation : technologie**

- ◆ de définir les concepts de législation, d'hygiène, de sécurité et de bien-être au travail ;
- ◆ d'évaluer l'importance des accidents alimentaires du point de vue de la santé publique ;
- ◆ d'expliquer les sources d'accidents alimentaires physiques, chimiques et biologiques ;
- ◆ d'expliquer les facteurs de développement des micro-organismes ;
- ◆ d'identifier les données légales relatives aux méthodes de conservation et au respect de la chaîne du froid ;
- ◆ de définir la législation en matière d'étiquetage ;
- ◆ de repérer et d'expliquer dans la législation les données relatives aux bonnes pratiques professionnelles ;
- ◆ de repérer et d'expliquer dans la législation les données relatives à la traçabilité ;
- ◆ de repérer dans la législation les données relatives au respect de l'environnement et au tri des déchets ;
- ◆ d'évaluer l'importance des accidents au travail du point de vue de la santé publique ;
- ◆ d'identifier les obligations légales en matière de bien-être au travail de l'employeur et des travailleurs, y compris celles des stagiaires ;
- ◆ d'identifier les obligations concernant la visite médicale (sous l'aspect du bien-être et du pré et post accident de travail) ;

- ◆ d'identifier les risques de coupures et de brûlures pour pouvoir faire de la prévention et savoir agir en cas d'accident ;
- ◆ de définir la protection par les vêtements, les EPI, les chaussures, les accessoires (lunettes, gants de protection...) et les risques inhérents aux machines ;
- ◆ de décrire, dans le respect des normes AFSCA, en tenant compte de la traçabilité si la situation concrète l'exige, les principes de préparation, de rangement et de nettoyage du poste de travail ;
- ◆ d'expliquer les consignes de prévention des accidents dans la cuisine et la salle ;
- ◆ d'expliquer les règles de protection de l'environnement et le tri des déchets ;
- ◆ de décrire les principes de préparation, de rangement et de nettoyage du poste de travail.

## 5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

## 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 le programme du présent dossier pédagogique.

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

7.1. Dénomination des cours	Classement des cours	Code U	Nombre de périodes
Sécurité, hygiène, et bien-être au travail dans les métiers de l'alimentation : technologie	CT	B	32
<b>7.2. Part d'autonomie</b>		P	8
<b>Total des périodes</b>			<b>40</b>

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**GESTION DES MARCHANDISES ET REALISATION  
D'UN MENU SIMPLE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 452203U11D1</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 20 juillet 2022,  
sur avis conforme du Conseil général**

# **GESTION DES MARCHANDISES ET REALISATION D'UN MENU SIMPLE**

## **ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION**

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

#### **1.1. Finalités générales**

Dans le respect de 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, scolaire et culturelle ;
- ◆ 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**

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant, sous la supervision du supérieur hiérarchique et dans le respect des procédures établies :

##### **pour la réception, le contrôle, le rangement et le stockage des marchandises**

- ◆ de réceptionner les marchandises ;
- ◆ d'assurer le rangement des marchandises ;
- ◆ de nettoyer les lieux de stockage ;
- ◆ de respecter les règles professionnelles ;

##### **pour les mises en place, la cuisson et l'envoi d'un menu simple**

- ◆ de réunir les matières premières pour les réalisations du jour ;
- ◆ de réunir le matériel ;
- ◆ de réaliser les opérations préliminaires pour un menu simple ;
- ◆ de préparer les aliments et garnitures du menu simple ;
- ◆ de cuire les aliments du menu simple ;
- ◆ de réaliser les sauces du menu simple ;
- ◆ de réaliser les mets du menu simple ;
- ◆ de réserver les aliments avant l'envoi ;
- ◆ d'assurer l'entreposage et la conservation des denrées alimentaires non utilisées et les aliments préparés excédentaires ;
- ◆ de déterminer le travail des commis de cuisine ;
- ◆ de nettoyer son poste de travail ;
- ◆ de respecter les règles professionnelles.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

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

- ◆ exprimer par écrit en quoi ses atouts et ses limites sont compatibles avec les exigences des métiers de la restauration.

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Découverte des métiers de la restauration** », n° de code 452201U11D1, classée dans l'enseignement secondaire inférieur de transition.

## 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

***dans le respect des tableaux annexés (COPROFOR 04 du SFMQ),***

*en disposant du matériel, des consommables (matières premières), des produits adéquats et en quantité suffisante,*

*en disposant de l'équipement nécessaire à une cuisine de restaurant classique,*

*en disposant de la documentation technique appropriée (modes d'emploi du matériel, fiches techniques de réalisation et de recettes utilisées),*

*en effectuant la préparation et le rangement de la zone de travail,*

*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,*

*dans le respect d'une vision éco-responsable,*

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

*au départ d'une situation pratique significative,*

*en tenant compte, pour l'organisation de l'épreuve, des éléments critiques de contexte se trouvant dans le profil d'évaluation en annexe :*

- *la mise en situation (contexte),*
- *la complexité (le niveau de difficulté),*
- *l'autonomie,*
- *le temps de réalisation,*
- *les conditions de réalisation,*

*en tenant compte des critères et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,*

de réaliser les tâches suivantes :

***pour la gestion des marchandises (afin d'atteindre l'UAA 1 : réceptionner, effectuer le contrôle, ranger, stocker les marchandises)***

- ◆ réceptionner les marchandises ;
- ◆ contrôler les marchandises ;
- ◆ assurer le rangement des marchandises ;

- ◆ nettoyer les lieux de stockage ;

***pour la réalisation d'un menu simple (afin d'atteindre l'UAA 2 : effectuer les mises en place, les cuissons, l'envoi d'un menu simple et la remise en ordre, sous la supervision du supérieur hiérarchique)***

- ◆ effectuer la mise en place d'un menu simple ;
- ◆ participer à l'envoi du menu simple (dresser et envoyer sur assiette) sous la supervision d'un supérieur hiérarchique ;
- ◆ effectuer la remise en ordre ;
- ◆ assurer la conservation des aliments excédentaires.

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :**

- ◆ le niveau de dextérité et de qualité des gestes professionnels,
- ◆ la justification du choix du mode opératoire et du matériel utilisé,
- ◆ le niveau d'organisation et de gestion du temps,
- ◆ les qualités organoleptiques des mets.

#### **4. PROGRAMME**

L'étudiant sera capable :

*en utilisant le vocabulaire technique et professionnel,*

*en disposant de la documentation technique appropriée (modes d'emploi du matériel, fiches techniques de réalisation et de recettes utilisées...),*

*en disposant du matériel, des consommables (matières premières) et de l'équipement nécessaires à la cuisine d'un restaurant classique,*

*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,*

*dans le respect d'une vision éco-responsable,*

*en vue de développer des compétences de communication,*

*en vue de développer une autonomie de décision et d'exécution,*

*sous la supervision d'un responsable hiérarchique,*

##### **4.1.1 Technologie générale des métiers de la restauration :**

- ◆ de respecter les règles professionnelles :
  - d'expliquer la manipulation des outils ;
  - de déterminer les mesures préventives et correctives adaptées à son poste ;
  - de citer les principaux éléments du ROI ou règlement de travail ;
  - de caractériser les actions favorisant la protection de l'environnement, de développement durable et leurs réglementations spécifiques : modes de tri, stockage, évacuation des déchets ;
  - d'identifier et expliquer les règles d'ergonomie, les TMS (troubles musculo-squelettiques), les règles de manutention spécifiques à la réception et au stockage ;

**4.1.2. Réception, contrôle, rangement et stockage des marchandises en cuisine : technologie**  
*au départ d'une situation professionnellement significative : réceptionner, contrôler et ranger des produits frais, surgelés, secs (au minimum 3 gammes) ainsi que des produits d'entretien,*

- ◆ de déterminer la procédure de réception des marchandises :
  - de citer et de caractériser les locaux de stockage et leurs aménagements,
  - d'identifier et de classer les produits (fraîcheur, étiquetage, température),
  - de citer les différents documents liés au système d'autocontrôle, de traçabilité, et les notifications obligatoires (les fiches de stock, le bon de commande, de livraison, le registre d'entrées...),
  - de relever et de justifier les éventuelles anomalies ;
- ◆ de déterminer la procédure de rangement des marchandises :
  - d'expliquer le principe de rotation: FIFO (First IN First Out) / FEFO (First Expired First Out) ;
  - d'identifier les règles et les conditions de stockage de l'établissement ;
  - d'expliquer le tri des emballages ;
- ◆ de déterminer la procédure de nettoyage des lieux de stockage :
  - de décrire le plan de nettoyage de l'établissement;
  - d'expliquer les techniques de nettoyage, de désinfection et de rangement ;
  - de définir les produits, les matériels et leur utilisation ;
  - d'expliquer le contrôle visuel.

**4.1.3 Mise en place, cuisson et envoi d'un menu simple : technologie**

*au départ d'une situation professionnellement significative : tirage au sort d'un menu simple parmi 3 menus connus de même technicité, menu pour 4 personnes (entrée froide, plat, dessert),*

*le menu comportera les techniques suivantes :*

- nettoyer et éplucher des légumes,
- tailler les légumes en brunoise ou macédoine ou julienne,
- hacher des herbes aromatiques,
- habiller une volaille ou barder une viande,
- réaliser une cuisson par expansion ou mixte,
- réaliser un fond lié ou une sauce mère chaude et une sauce émulsionnée froide,
- cuire un féculent,
- cuire de légumes de saison de variétés différentes (minimum 2),
- réaliser une pâte de base,
- travailler un fruit,

- ◆ de déterminer le travail des commis de cuisine en tenant compte des techniques de communication et du profil de fonction :
  - d'expliquer la composition de la brigade ;
  - d'expliquer les tâches du commis ;

- de déterminer la répartition du planning par poste ;
- de décrire la fiche technique ;
- de caractériser l'optimisation des produits alimentaires (utilisation des parures, DLC, FIFO/FEFO...) ;
- de citer les notions d'économie d'énergie ;
- ◆ de déterminer les matières premières pour les réalisations du jour :
  - de prendre connaissance et d'expliquer les fiches techniques de réalisation/recette ;
  - d'identifier les matières premières :
    - la catégorie, la composition, l'origine, le calibrage,
    - la saison,
    - les labels...
  - de citer le matériel de mesure et d'expliquer le plan de grammage des produits en fonction de l'établissement ;
  - de citer et de caractériser les gammes d'aliments ;
  - de déterminer les critères de fraîcheur ;
  - de citer les outils de communication de l'établissement ;
- ◆ de déterminer le matériel nécessaire pour les réalisations du jour :
  - de citer l'outillage et le matériel usuels et spécifiques à la cuisine professionnelle et leur mode d'emploi ;
- ◆ d'expliquer les opérations préliminaires pour un menu simple :
  - d'expliquer le plan d'organisation de travail ;
  - d'expliquer les étapes de la mise en œuvre des fiches techniques de réalisation/recette ;
  - de déterminer et d'expliquer les techniques de nettoyage, d'épluchage, de taillage des légumes et des fruits et de hachage des herbes aromatiques ;
  - de définir les techniques d'habillage et de bardage des poissons, des viandes, des volailles... ;
  - d'expliquer les types de salades (simples, composées), les crudités ;
  - de citer les aliments destinés à être servis froids (ex : carpaccios, saumon fumé...) ;
  - d'identifier et d'expliquer les préparations froides pour banquets : les verrines, les petits pains garnis, les hors-d'œuvre... ;
  - de citer et d'expliquer les desserts (crèmes de base, pâtes de base) ;
- ◆ de déterminer les aliments et garnitures du menu simple :
  - d'expliquer les techniques de préparation des différents mets sucrés et salés ;
  - d'identifier et d'expliquer les différentes façons évitant le gaspillage ;
- ◆ de définir les techniques de cuisson, à points de cuisson (expansion, mixte) ;
- ◆ d'expliquer les dangers bactériologiques liés aux températures de cuisson ;
- ◆ de déterminer les sauces du menu simple :
  - d'expliquer la classification des sauces et les techniques d'élaboration :

- les fonds, les fumets,
  - les sauces mères/de base : espagnole, demi-glace, tomate, béchamel,
  - les sauces liées,
  - les sauces émulsionnées froides, les sauces émulsionnées chaudes ;
- de citer les appellations des sauces ;
- ◆ de déterminer les mets du menu simple :
  - d'identifier et de caractériser les épices, aromates, condiments et les produits de substitution ;
  - de déterminer le grammage/dosage des épices, aromates, condiments ;
- ◆ de déterminer la procédure de réservation des aliments avant l'envoi :
  - d'expliquer les températures spécifiques, le matériel de maintien de température ;
  - de définir les techniques de conservation et les types de conditionnement, les méthodes et le matériel de conditionnement ;
  - d'expliquer la position et les portions exactes des produits sur l'assiette ;
  - de citer et d'expliquer les techniques de cuisson, d'assemblage, de dressage ;
  - de déterminer le matériel de cuisson, d'envoi et de service ;
  - d'identifier l'outillage usuel et spécifique ;
- ◆ d'expliquer l'entreposage et la conservation des denrées alimentaires non utilisées et les aliments préparés excédentaires :
  - d'expliquer l'étiquetage et les codes-barres (nommer et dater) et l'utilisation de l'outil informatique ;
  - de décrire les techniques de conditionnement, de conservation et de refroidissement selon les produits (sous-vide, réfrigération, congélation rapide...) ;
- ◆ de déterminer la procédure de nettoyage de son poste de travail :
  - de décrire le plan de nettoyage de l'établissement ;
  - de déterminer les techniques de nettoyage ;
  - de citer les produits et matériels de nettoyage/désinfection ;
  - d'expliquer la procédure de contrôle visuel ;
  - d'expliquer les techniques de rangement des produits d'entretien de l'établissement ;

#### **4.2.1. Pratiques générales des métiers de la restauration : travaux pratiques**

- ◆ de respecter les règles professionnelles :
  - d'appliquer la législation en vigueur en matière de sécurité ;
  - de travailler en sécurité ;
  - de respecter le mode d'emploi des machines et des appareils ;
  - de prévenir les risques d'accident ;
  - d'appliquer les premiers secours si besoin ;
  - d'alerter la personne responsable (conseiller en prévention) ;

- d'appliquer les procédures de prévention et de lutte contre l'incendie ;
- de respecter les procédures d'hygiène et consignes en vigueur dans l'entreprise ;
- de prévenir tout risque de contamination du produit ;
- d'appliquer la marche en avant ;
- de respecter les règles en matière d'hygiène personnelle ;
- d'appliquer le ROI de l'entreprise ;
- de revêtir la tenue réglementaire adaptée au ROI ;
- d'appliquer le plan d'hygiène des ateliers ;
- d'appliquer la réglementation concernant le tri des déchets ;
- d'appliquer les règles en matière de développement durable et d'environnement selon la réglementation ;
- d'adopter des postures ou positions de travail appropriées et celles facilitant le port de charge ;
- de prioriser les actions ;
- de respecter la chronologie des tâches ;
- d'organiser son plan de travail ;
- de respecter le travail de l'équipe.

#### **4.2.2 Réception, contrôle, rangement et stockage des marchandises en cuisine : travaux pratiques**

*au départ d'une situation professionnellement significative (réceptionner, contrôler et ranger des produits frais, surgelés, secs (au minimum 3 gammes) ainsi que des produits d'entretien),*

- ◆ de réceptionner les marchandises :
  - d'identifier les différents locaux de stockage l'aménagement et le plan ;
  - d'appliquer le plan d'hygiène pour vérifier la propreté des locaux de stockage ;
  - d'identifier les produits et matériels d'entretien ;
  - de vérifier les produits livrés / achetés ;
  - d'appliquer le système d'autocontrôle correspondant au type d'établissement pour vérifier les produits livrés ;
  - de vérifier l'adéquation entre le bon de commande et la livraison ;
  - d'appliquer les techniques de mesure et règle de trois (selon fiches techniques) ;
  - de réagir face aux anomalies (écarter les produits non conformes, signaler et notifier les anomalies) ;
- ◆ d'assurer le rangement des marchandises :
  - de décartonner ;
  - d'appliquer le principe de rotation : FIFO/FEFO ;
  - de ranger les produits dans les lieux appropriés en utilisant le matériel adéquat (cave, frigo, congélateur, surgélateur...) ;

- de gérer les emballages (trier et évacuer) ;
- ◆ de nettoyer les lieux de stockage :
  - d'appliquer les techniques de nettoyage du poste de travail, des équipements de l'établissement ;
  - de vérifier visuellement le niveau de propreté de son poste de travail ;
  - de ranger la zone de travail.

#### **4.2.3 Mise en place, cuisson et envoi d'un menu simple : travaux pratiques**

*au départ d'une situation professionnellement significative : tirage au sort d'un menu simple parmi 3 menus connus de même technicité, menu pour 4 personnes (entrée froide, plat, dessert), le menu comportera les techniques suivantes :*

- nettoyer et éplucher des légumes,
- tailler les légumes en brunoise ou macédoine ou julienne,
- hacher des herbes aromatiques,
- habiller une volaille ou barder une viande,
- réaliser une cuisson par expansion ou mixte
- réaliser un fond lié ou une sauce mère chaude et une sauce émulsionnée froide,
- cuire un féculent,
- cuire de légumes de saison de variétés différentes (minimum 2),
- réaliser une pâte de base,
- travailler un fruit,

*sous la supervision du supérieur hiérarchique,*

- ◆ de réunir les matières premières pour les réalisations du jour :
  - de prendre connaissance des productions du jour ;
  - de sélectionner et de consulter les fiches techniques ;
  - d'identifier et de contrôler les matières premières, les composants d'une étiquette et les produits (température, conditionnement, date de péremption) ;
  - de déterminer les critères de fraîcheur (la vue, l'odorat, le toucher, le goût, la texture, la température) ;
  - de signaler et de notifier les anomalies ;
  - de peser, de mesurer, de portionner les marchandises ;
  - d'identifier les produits ;
  - de vérifier l'état des marchandises (température, conditionnement, date de péremption) ;
- ◆ de réunir le matériel :
  - de sélectionner le matériel en fonction de la fiche technique et de la quantité à préparer ;
  - de respecter les modes d'emploi (notices de montage et d'utilisation) ;
- ◆ de réaliser les opérations préliminaires pour un menu simple :
  - de respecter et de faire respecter le plan d'organisation du travail ;
  - de prioriser les actions ;
  - de respecter les fiches techniques ;
  - d'appliquer les techniques de nettoyage et d'épluchage, de taillage et de hachage des légumes, des herbes et des fruits ;

- d'appliquer les techniques d'habillage et de bardage de la viande, de la volaille, du poisson ;
- d'utiliser le matériel adapté en respectant le mode d'emploi ;
- d'appliquer les techniques de réalisation des salades, des aliments froids, des préparations froides pour banquets ;
- d'appliquer les techniques de réalisation des desserts ;
- ◆ de préparer les aliments et garnitures du menu simple (*guides sectoriels*) :
  - de réaliser les techniques de préparation des différents mets froids sucrés et salés ;
  - d'utiliser les produits d'une manière optimale ;
  - de respecter les proportions, les rations (règle de 3, pourcentage...) ;
  - de limiter le gaspillage et de récupérer l'excédent ;
- ◆ de cuire les aliments du menu simple (*guides sectoriels*) :
  - d'adapter les techniques et méthodes de cuisson en fonction de la finalité des produits et de la fiche technique ;
  - de vérifier les températures de cuisson ;
- ◆ de réaliser les sauces du menu simple :
  - d'appliquer les techniques de réalisation des sauces en se référant aux fiches techniques (fonds, émulsions froides, veloutés) ;
  - d'harmoniser les goûts, les saveurs, les assaisonnements, les couleurs... ;
- ◆ de réaliser les mets du menu simple :
  - d'adapter le dosage à la finalité du produit ;
  - de goûter les mets et de rectifier l'assaisonnement si nécessaire ;
  - de finaliser la mise en place des mets du menu simple ;
- ◆ de réserver les aliments avant l'envoi :
  - de conditionner les produits de la mise en place ;
  - de refroidir les produits ;
  - de contrôler les températures ;
  - de stocker, de dater et de nommer les produits ;
  - de garder les produits à température ;
  - d'utiliser les conditionnements réutilisables ;
- ◆ de réaliser l'envoi :
  - d'appliquer les consignes du chef de partie ou du cuisinier (bons de commande de la salle, désidérata des clients, chronologie des opérations) ;
  - de communiquer les instructions aux commis de cuisine ;
  - de portionner en fonction des consignes ;
  - de positionner les produits sur l'assiette selon les consignes, la fiche technique ou la photo de l'assiette à envoyer ;
  - de dresser proprement et rapidement les mets sur le support adapté ;
  - d'adapter les techniques de cuisson en fonction de la finalité des produits ;
  - d'appliquer les techniques d'assemblage et de dressage ;
  - d'utiliser le matériel adéquat ;

- ◆ d'assurer l'entreposage et la conservation des denrées alimentaires non utilisées :
  - de contrôler les températures ;
  - de refroidir les produits ;
  - de conditionner, de conserver, de réfrigérer et de congeler ;
  - de conditionner, d'étiqueter et de stocker les produits ;
- ◆ d'assurer l'entreposage et la conservation des aliments préparés excédentaires :
  - de mettre à jour les mises en place ;
  - d'identifier les qualités organoleptiques des denrées alimentaires ;
  - d'appliquer les techniques d'entreposage en fonction du type de liaisons froide et chaude ;
  - de lister les besoins de mise en place ;
  - de refroidir les produits et de les garder à température ;
  - de contrôler les températures ;
  - de conditionner, de conserver, de réfrigérer, de congeler et d'étiqueter ;
  - de conditionner, de stocker et d'étiqueter les produits ;
- ◆ de déterminer le travail des commis de cuisine :
  - de transmettre les informations professionnelles utiles ;
  - d'appliquer les techniques de communication ;
  - de répartir les tâches par commis ;
  - de sensibiliser le commis à maximiser le zéro déchet ;
  - de contrôler le travail des commis ;
  - de reformuler/remédier si nécessaire ;
- ◆ de nettoyer son poste de travail :
  - d'appliquer les techniques de nettoyage du poste de travail, des équipements après chaque service ;
  - de vérifier visuellement le niveau de propreté de son poste de travail ;
  - de ranger la zone de travail.

## 5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

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

7.1. Dénomination du cours	Classe ment	Code U	Nombre de périodes
----------------------------	----------------	--------	-----------------------

Technologie générale des métiers de la restauration	CT	B	5
Réception, contrôle, rangement et stockage des marchandises en cuisine : technologie	CT	B	10
Mise en place, cuisson et envoi d'un menu simple : technologie	CT	B	25
Pratique générale des métiers de la restauration	PP	L	5
Réception, contrôle, rangement et stockage des marchandises en cuisine : travaux pratiques	PP	L	5
Mise en place, cuisson et envoi d'un menu simple : travaux pratiques	PP	L	110
<b>7.2. Part d'autonomie</b>		P	40
<b>Total des périodes</b>			<b>200</b>



## Profil de formation

# 1<sup>er</sup>/1<sup>re</sup> COMMIS DE CUISINE

Les métiers décrits par le *S.F.M.Q.* sont accessibles aux hommes et aux femmes, selon les directives légales en la matière. Afin de faciliter la lecture, les métiers sont désignés par le genre grammatical masculin dans la suite du document.

## Profil d'évaluation (COPROFOR-04)

Agréation ChaCA : 26/04/2019

<b>UAA1</b>	<b>RECEPTIONNER, EFFECTUER LE CONTROLE, RANGER, STOCKER LES MARCHANDISES</b>
-------------	--

**SITUATION D'ÉVALUATION REPRESENTATIVE DE L'UAA1 :**

<p><b>Éléments critiques de contexte (ou contraintes) :</b></p> <p><u>Tâches :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner les marchandises</li> <li>• Contrôler les marchandises</li> <li>• Assurer le rangement des marchandises</li> <li>• Nettoyer les lieux de stockage</li> </ul> <p><u>Mise en situation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situation "professionnelle" pratique ou reconstituée</li> </ul> <p><u>Complexité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le respect des règles professionnelles et de la législation en vigueur, réceptionner, contrôler et ranger des produits frais, surgelés, secs (au minimum 3 gammes) ainsi que des produits d'entretien</li> </ul> <p><u>Autonomie :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonome d'exécution sous supervision</li> </ul> <p><u>Temps de réalisation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps imparti par l'OEF</li> </ul> <p><u>Conditions de réalisation (à fournir à l'apprenant) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipement, matériel (balance, thermomètre...) (cf. COPROFOR-05)</li> <li>• Documents administratifs</li> <li>• Matières premières</li> <li>• Produits de nettoyage</li> <li>• Consignes (sous forme orale, écrite)</li> </ul>
---

**Remarque :** Les éléments critiques du contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendu.

**CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :**

CRITERES INCONTOURNABLES <sup>1</sup>	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES	Réussite de l'IG <sup>2</sup> Oui/Non
<b>Critère 1 : CONFORMITÉ DE LA PRODUCTION</b>	1.1 La correspondance entre les marchandises reçues et les bons de commande et de livraison est contrôlée	...
	1.2 Les défauts de correspondance sont identifiés	...
	1.3 La gestion des denrées est assurée	...
	1.4 Le temps imparti est respecté	...
<b>Critère 2 : COHÉRENCE DE LA DÉMARCHE</b>	2.1 La chronologie des opérations est respectée	
	2.2 Les différentes techniques sont appliquées	...
	2.3 La transmission des informations est réalisée	...
<b>Critère 3 : RESPECT DES RÈGLES (HYGIÈNE, SÉCURITÉ, ENVIRONNEMENT ...)</b>	3.1 Les bonnes pratiques d'hygiène sont appliquées	...
	3.2 Les règles de sécurité sont appliquées	
	3.3 Les règles de respect de l'environnement sont appliquées (tri des déchets...)	...

<sup>1</sup> **Les conditions de réussite** sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q. :

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

<sup>2</sup> **Le seuil de réussite** est déterminé par les OEF : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les OEF en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page « Situation d'évaluation »



## Profil de formation

# 1<sup>er</sup>/1<sup>re</sup> COMMIS DE CUISINE

Les métiers décrits par le S.F.M.Q. sont accessibles aux hommes et aux femmes, selon les directives légales en la matière. Afin de faciliter la lecture, les métiers sont désignés par le genre grammatical masculin dans la suite du document.

## Profil d'évaluation (COPROFOR-04)

- Agréation ChaCA : 26/04/2019

### SITUATION D'ÉVALUATION REPRESENTATIVE DE L'UAA2 :

#### Éléments critiques de contexte (ou contraintes) :

##### Tâches :

- Effectuer la mise en place d'un menu simple
- Participer à l'envoi du menu simple (dresser et envoyer sur assiette) sous la supervision d'un supérieur hiérarchique
- Effectuer la remise en ordre
- Assurer la conservation des aliments excédentaires

##### Mise en situation :

Situation "professionnelle" pratique ou reconstituée

##### Complexité :

- Dans le respect des règles professionnelles et de la législation en vigueur, le jour de l'épreuve : tirage au sort d'un menu simple parmi 3 menus connus de même technicité
  - menu pour 4 personnes (entrée froide, plat, dessert)
  - nettoyage et épluchage des légumes /taillage (brunoise ou julienne ou macédoine /hachage d'un légume /habillage d'une volaille ou viande /cuisson mixte ou cuisson par expansion /fond lié ou sauce mère /sauce (émulsion froide stable) /1 féculent et 2 légumes /1 pâte de base /1 fruit travaillé
  - le menu comportera les techniques suivantes :
    - des nettoyages et épluchages de légumes
    - un taillage de légume en brunoise ou macédoine ou julienne
    - un hachage d'un légume
    - un habillage de volaille ou de viande
    - une cuisson par expansion ou mixte
    - un fond lié ou une sauce mère chaude
    - une sauce émulsionnée froide
    - une cuisson d'un féculent
    - des cuissons de légumes de saison de variétés différentes (2)
    - une pâte de base
    - un fruit travaillé

##### Autonomie :

- Autonome d'exécution sous supervision

##### Temps de réalisation :

- Temps imparti par l'OEF

Conditions de réalisation (à fournir à l'apprenant) :

- Equipement, matériel (cf. COPROFOR-05)
- Matières premières
- Techniques de réalisation, recettes utilisées au cours de l'UAA2
- Consignes (sous forme orale, écrite)

**Remarque :** Les éléments critiques du contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendu.

### **CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :**

<b>CRITERES INCONTOURNABLES<sup>3</sup></b>	<b>INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES</b>	<b>Réussite de l'IG<sup>4</sup> Oui/Non</b>
<b>Critère 1 : CONFORMITÉ DE LA PRODUCTION</b>	1.1 Le produit est commercialisable	
	1.2 L'envoi est coordonné	
	1.3 Le temps imparti est respecté	
<b>Critère 2 : COHÉRENCE DE LA DÉMARCHE</b>	2.1 Le matériel et les produits nécessaires aux recettes sont réunis	...
	2.2 Les techniques reprises dans les fiches techniques sont respectées	...
	2.3 La chronologie des opérations de production est efficace	...
	2.4 La gestion des denrées est assurée	...
<b>Critère 3 : RESPECT DES RÈGLES (HYGIÈNE, SÉCURITÉ, ENVIRONNEMENT ...)</b>	3.1 Les bonnes pratiques d'hygiène sont appliquées	...
	3.2 Les règles de sécurité sont appliquées	...

<sup>3</sup> **Les conditions de réussite** sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q. :

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

<sup>4</sup> **Le seuil de réussite** est déterminé par les OEF : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les OEF en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page « Situation d'évaluation »

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**DECOUVERTE DES METIERS DE LA RESTAURATION**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 452201U11D1</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 20 juillet 2022,  
sur avis conforme du Conseil général**

# DECOUVERTE DES METIERS DE LA RESTAURATION

## ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR 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 d'approcher la réalité des métiers de la restauration, principalement les métiers de la cuisine et ceux de la salle.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

**En pratique de la langue française,**

*face à des situations courantes de communication,*

- ◆ répondre oralement ou par écrit à des questions sollicitant des informations explicites en s'exprimant d'une manière compréhensible ;
- ◆ se présenter et donner ses coordonnées ;
- ◆ expliquer sa motivation pour la formation ;
- ◆ lire et décoder des consignes simples de sécurité.

**En mathématiques,**

- ◆ utiliser les quatre opérations fondamentales ;
- ◆ opérer sur des nombres naturels et décimaux.

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'études de base (C.E.B.)

### 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

- ◆ d'exprimer par écrit en quoi ses atouts et ses limites sont compatibles avec les exigences des métiers de la restauration.

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

- ◆ la qualité de son analyse et de l'argumentation,
- ◆ la clarté avec laquelle l'étudiant s'exprime.

#### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*au travers d'activités élémentaires de restauration et de l'observation de situations de métiers, sur base de situations professionnelles exemplatives apportées par le chargé de cours,*

- ◆ d'identifier les principales tâches relatives aux métiers de la salle et de la cuisine ;
- ◆ de déterminer les qualités professionnelles requises ;
- ◆ d'identifier les contraintes exigées par l'exercice de la profession (horaires de travail,...) ;
- ◆ d'identifier les aspects positifs liés à la profession;
- ◆ d'identifier l'organisation et les exigences de la formation ;
- ◆ de déterminer ses atouts, ses potentialités et ses limites ;
- ◆ d'identifier les aspects professionnels qui l'attirent ou le gênent éventuellement.

#### 5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pas de recommandation particulière.

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

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

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Découverte des métiers de la restauration	CT	B	20
7.2. Part d'autonomie			4
<b>Total des périodes</b>			<b>24</b>

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**STAGE : PREMIER(E) COMMIS DE CUISINE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 452204U11D1</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 20 juillet 2022,  
sur avis conforme du Conseil général**

# **STAGE : PREMIER(E) COMMIS DE CUISINE**

## **ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR 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 métier du/de la premier(e) commis de cuisine et de développer :

- ◆ des performances (adaptation au rythme de travail, aux contraintes et aux exigences du lieu d'accueil, 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**

**En « Gestion des marchandises et réalisation d'un menu simple »**

*en utilisant le vocabulaire technique et professionnel,*

*en disposant de la documentation technique appropriée (modes d'emploi du matériel, fiches techniques de réalisation et de recettes utilisées...),*

*en disposant du matériel, des consommables (matières premières) et de l'équipement nécessaires à la cuisine d'un restaurant classique,*

*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,*

*dans le respect d'une vision éco-responsable,*

*en vue de développer des compétences de communication,*

*en vue de développer une autonomie de décision et d'exécution,*

*sous la supervision d'un responsable hiérarchique,*

de réaliser les tâches suivantes :

***pour la gestion des marchandises***

*au départ d'une situation professionnellement significative : réceptionner, contrôler et ranger des produits frais, surgelés, secs (au minimum 3 gammes) ainsi que des produits d'entretien,*

- ◆ réceptionner les marchandises ;
- ◆ contrôler les marchandises ;
- ◆ assurer le rangement des marchandises ;
- ◆ nettoyer les lieux de stockage.

***pour la réalisation d'un menu simple***

*au départ d'une situation professionnellement significative : tirage au sort d'un menu simple parmi 3 menus connus de même technicité, menu pour 4 personnes (entrée froide, plat, dessert),*

*le menu comportera les techniques suivantes :*

- *nettoyer et éplucher des légumes,*
- *tailler les légumes en brunoise ou macédoine ou julienne,*
- *hacher des herbes aromatiques,*
- *habiller une volaille ou barder une viande,*
- *réaliser une cuisson par expansion ou mixte,*
- *réaliser un fond lié ou une sauce mère chaude et une sauce émulsionnée froide,*
- *cuire un féculent,*
- *cuire des légumes de saison de variétés différentes (minimum 2),*
- *réaliser une pâte de base,*
- *travailler un fruit,*
  - ◆ effectuer la mise en place d'un menu simple ;
  - ◆ participer à l'envoi du menu simple (dresser et envoyer sur assiette) sous la supervision d'un supérieur hiérarchique ;
  - ◆ effectuer la remise en ordre ;
  - ◆ assurer la conservation des aliments excédentaires.

**En « Sécurité, hygiène et bien-être au travail dans les métiers 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.

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités d'enseignement : « **Gestion des marchandises et réalisation d'un menu simple** », code n°452203U11D1 et « **Sécurité, hygiène et bien-être au travail dans les métiers de l'alimentation** », code n° 452202U11D1 classées dans l'enseignement secondaire inférieur de transition.

## 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 du/de la premier(e) commis de cuisine en vue de développer son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation ;
- ◆ de rédiger un rapport de stage en :
  - ◆ décrivant le contexte professionnel au sein du lieu d'accueil,
  - ◆ 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,
- ◆ la précision du contenu du rapport de stage,
- ◆ le niveau de pertinence du vocabulaire technique.

## 4. PROGRAMME

### 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 du lieu d'accueil ainsi que les termes de la convention de stage,
  - ◆ les éventuelles demandes du lieu d'accueil touchant à la confidentialité, l'exploitation des résultats, la propriété de créations ;
- ◆ d'observer les dispositions relatives à la sécurité et à l'utilisation du matériel ;
- ◆ d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration, notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- ◆ de communiquer avec la personne-ressource du lieu d'accueil 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 le carnet de stage ;

sur le plan de la pratique professionnelle :

*dans le respect des règles d'hygiène, de bien-être au travail, de sécurité, d'ergonomie et d'environnement (code du bien-être et du RGPT),*

*dans le respect des temps de réalisation définis,*

*en organisant le travail dans le respect des consignes,*

*en développant son autonomie et son employabilité,*

*en utilisant les supports de communication spécifiques au lieu de stage,*

*en utilisant la terminologie professionnelle appropriée,*

- ◆ de réceptionner, d'effectuer le contrôle, de ranger et de stocker les marchandises ;
- ◆ d'effectuer les mises en place, les cuissons, l'envoi d'un menu simple et différents travaux d'entretien et de nettoyage du matériel, sous la supervision du supérieur hiérarchique.

### Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonctions :

- ◆ de négocier le contenu du stage en fonction des spécificités du lieu d'accueil qui reçoit l'étudiant et de lui en communiquer le résultat ;

- ◆ de communiquer à l'étudiant les modalités d'encadrement et d'évaluation fixées par le Conseil des études ;
- ◆ d'observer l'étudiant dans ses activités professionnelles et de le conseiller pour le faire progresser ;
- ◆ de communiquer à l'étudiant le résultat de ses observations et de ses entretiens avec la personne-ressource du lieu de stage 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 du lieu d'accueil 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 ;
- ◆ de sensibiliser l'étudiant aux démarches administratives à accomplir afin que ses droits soient préservés.
- ◆ 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

Code U  
Z

### 3.1. Etudiant : 100 périodes

### 3.2. Encadrement du stage

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

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**MISES EN PLACE FROIDES ET CHAUDES ET MENU  
ELABORE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 452206U21D1</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 20 juillet 2022,  
sur avis conforme du Conseil général**

# MISES EN PLACE FROIDES ET CHAUDES ET MENU ELABORE

## ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

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

#### 1.1. Finalités générales

Dans le respect de 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, scolaire et culturelle ;
- ◆ 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

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant, dans le respect des procédures établies :

**pour les mises en place froides sucrées, salées et pour assurer l'envoi, la remise en ordre, sous la supervision du supérieur hiérarchique**

- ◆ de contrôler régulièrement les marchandises ;
- ◆ de réunir les matières premières pour les réalisations du jour ;
- ◆ de réunir le matériel ;
- ◆ de réaliser les opérations préliminaires pour les préparations du jour ;
- ◆ de préparer les aliments et garnitures ;
- ◆ de cuire les aliments ;
- ◆ de réaliser les sauces froides ;
- ◆ de réaliser les mets ;
- ◆ de réserver les aliments avant l'envoi ;
- ◆ de terminer les mets froids ;
- ◆ de gérer l'envoi suivant le bon de commande ;
- ◆ d'assurer l'entreposage et la conservation des denrées alimentaires non utilisées et excédentaires ;
- ◆ de nettoyer son poste de travail ;
- ◆ de respecter les règles professionnelles.

**pour la coordination du travail des (premiers) commis, les mises en place, les cuissons, l'envoi d'un menu élaboré (préparations chaudes) et la remise en ordre, sous la supervision du supérieur hiérarchique**

- ◆ de réunir les matières premières pour le menu élaboré ;
- ◆ de réunir le matériel ;
- ◆ de réaliser les opérations préliminaires pour le menu élaboré ;

- ◆ de préparer les aliments et garnitures ;
- ◆ de cuire les aliments du menu élaboré ;
- ◆ de réaliser les sauces du menu élaboré ;
- ◆ de réaliser les mets du menu élaboré ;
- ◆ de réserver les aliments avant l'envoi ;
- ◆ de terminer les mets du menu élaboré ;
- ◆ de gérer l'envoi suivant le bon de commande ;
- ◆ d'assurer l'entreposage et la conservation des denrées alimentaires non utilisées et excédentaires ;
- ◆ de nettoyer son poste de travail ;
- ◆ de déterminer le travail des (premiers) commis de cuisine ;
- ◆ de créer et entretenir un bon climat de travail ;
- ◆ d'aider à composer la carte, les menus ;
- ◆ d'effectuer les commandes pour sa partie ;
- ◆ de respecter les règles professionnelles.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

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

*en disposant du matériel, des consommables (matières premières), des produits adéquats et en quantité suffisante,*

*en disposant de l'équipement nécessaire à une cuisine de restaurant classique,*

*en disposant de la documentation technique appropriée (modes d'emploi du matériel, fiches techniques de réalisation et de recettes utilisées),*

*en effectuant la préparation et le rangement de la zone de travail,*

*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,*

*dans le respect d'une vision éco-responsable,*

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

*au départ d'une situation pratique significative,*

*en tenant compte, pour l'organisation de l'épreuve, des éléments critiques de contexte se trouvant dans le profil d'évaluation en annexe :*

- *la mise en situation (contexte),*
- *la complexité (le niveau de difficulté),*
- *l'autonomie,*
- *le temps de réalisation,*
- *les conditions de réalisation,*

*en tenant compte des critères et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,*

de réaliser les tâches suivantes :

***pour la gestion des marchandises (afin d'atteindre l'UAA 1 : réceptionner, effectuer le contrôle, ranger, stocker les marchandises),  
au départ d'une situation pratique significative :***

- ◆ réceptionner les marchandises ;
- ◆ contrôler les marchandises ;
- ◆ assurer le rangement des marchandises ;
- ◆ nettoyer les lieux de stockage ;

***pour la réalisation d'un menu simple (afin d'atteindre l'UAA 2 : effectuer les mise en place, les cuissons, l'envoi d'un menu simple et la remise en ordre, sous la supervision du supérieur hiérarchique),  
au départ d'une situation pratique significative individuelle,***

- ◆ effectuer la mise en place d'un menu simple ;
- ◆ participer à l'envoi du menu simple (dresser et envoyer sur assiette) sous la supervision d'un supérieur hiérarchique ;
- ◆ effectuer la remise en ordre ;
- ◆ assurer la conservation des aliments excédentaires.

## **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Gestion des marchandises et réalisation d'un menu simple** » code n°452203U11D1.

## **3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE**

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

***dans le respect des tableaux annexés (COPROFOR 04 du SFMQ),***

*en disposant du matériel, des consommables (matières premières), des produits adéquats et en quantité suffisante,*

*en disposant de l'équipement nécessaire à une cuisine de restaurant classique,*

*en disposant de la documentation technique appropriée (modes d'emploi du matériel, fiches techniques de réalisation et de recettes utilisées),*

*en effectuant la préparation et le rangement de la zone de travail,*

*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,*

*dans le respect d'une vision éco-responsable,*

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

*au départ d'une situation pratique significative,*

*en tenant compte, pour l'organisation de l'épreuve, des éléments critiques de contexte se trouvant dans le profil d'évaluation en annexe :*

- *la mise en situation (contexte),*
- *la complexité (le niveau de difficulté),*
- *l'autonomie,*
- *le temps de réalisation,*
- *les conditions de réalisation,*

*en tenant compte des critères et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,*

de réaliser les tâches suivantes :

***pour les mises en place froides (afin d'atteindre l'UAA 3 : effectuer les mises en place froides sucrées, salées et assurer l'envoi, la remise en ordre, sous la supervision du supérieur hiérarchique)***

- ◆ effectuer les mises en place, la préparation (sucrées, salées) des mets froids ;
- ◆ gérer l'envoi ;
- ◆ assurer la gestion des aliments après le service ;
- ◆ effectuer la remise en ordre ;

***pour les mises en place chaudes et le menu élaboré (afin d'atteindre l'UAA 4 : coordonner le travail des (premiers) commis, effectuer les mises en place, les cuissons, l'envoi d'un menu élaboré (préparations chaudes) et la remise en ordre, sous la supervision du supérieur hiérarchique)***

- ◆ effectuer la mise en place, les cuissons et l'envoi d'un menu élaboré ;
- ◆ conditionner les excédents ;
- ◆ effectuer la remise en ordre ;
- ◆ déterminer le travail des commis.

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :**

- ◆ le niveau de dextérité et de qualité des gestes professionnels,
- ◆ la justification du choix du mode opératoire et du matériel utilisé,
- ◆ le niveau d'organisation et de gestion du temps,
- ◆ les qualités organoleptiques des mets,
- ◆ la créativité.

#### **4. PROGRAMME**

L'étudiant sera capable :

*en utilisant le vocabulaire technique et professionnel,*

*en disposant de la documentation technique appropriée (modes d'emploi du matériel, fiches techniques de réalisation et de recettes utilisées...),*

*en disposant du matériel, des consommables (matières premières) et de l'équipement nécessaires à la cuisine d'un restaurant classique,*

*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,  
dans le respect d'une vision éco-responsable,  
en vue de développer des compétences de communication,  
en vue de développer une autonomie de décision et d'exécution,*

#### **4.1.1. Mises en place froides : technologie**

*au départ d'une situation professionnellement significative : réalisation pour 4 personnes d'une production froide à base de légumes de saison, de volaille et de poisson (dont une mousse), d'un féculent, d'une sauce froide ainsi qu'une production sucrée composée d'une base de pâte de base, d'un appareil à crème anglaise et d'une garniture,*

- ◆ d'expliquer le contrôle régulier des marchandises :
  - les produits (identification, classification, qualité de fraîcheur),
  - les outils de vérification,
  - les documents et système d'autocontrôle, de traçabilité de l'établissement,
  - la DDM (date de durabilité minimale), la DLC (date limite de consommation),
  - les règles générales d'étiquetage et mentions spécifiques suivant le produit,
  - les outils de gestion de stock (logiciel ou fiche de stock) ;
- ◆ de planifier les réalisations du jour en ce compris les matières premières :
  - les fiches techniques de réalisation/recette,
  - les techniques de communication,
  - les matières premières de la production,
  - le matériel de mesure,
  - les produits : la catégorie, la composition, l'origine, le calibrage, la saison, les labels,
  - les gammes d'aliments,
  - les critères de fraîcheur,
  - les outils de communication de l'établissement ;
- ◆ d'identifier et prévoir le matériel :
  - le vocabulaire professionnel,
  - l'outillage spécifique (le mode d'emploi),
  - les postes de travail ;
- ◆ d'énumérer les opérations préliminaires pour les préparations du jour :
  - les étapes chronologiques de la mise en œuvre des fiches techniques de réalisation/recette,
  - le plan d'organisation de travail,
  - les techniques de nettoyage, d'épluchage, de taillage, de hachage des légumes et des fruits et des herbes,

- les techniques d'habillage : les poissons, les viandes, les volailles, les gibiers, les crustacés, les mollusques et les abats,
- le mode d'emploi de chaque matériel,
- les types de salades (simples, composées),
- les crudités,
- les aliments destinés à être servis froids (ex : carpaccios, tomates émondées, saumon fumé, gaspachos...),
- les préparations froides pour banquets : les verrines, les petits pains, les hors d'œuvres,
- les desserts,
- le planning des tâches journalières ;
- ◆ d'expliquer la préparation des aliments et garnitures :
  - les techniques de préparation des différents mets sucrés et salés,
  - le calcul de pourcentage,
  - le gaspillage ;
- ◆ de décrire la cuisson les aliments :
  - les techniques de cuisson, à points de cuisson,
  - le guide sectoriel CCP/PA,
  - les dangers bactériologiques liés aux températures de cuisson ;
- ◆ d'expliquer la réalisation les sauces froides :
  - les techniques d'élaboration des sauces,
  - la classification des sauces froides,
  - les appellations des sauces froides ;
- ◆ de décrire les mets :
  - la carte, les menus des mets froids sucrés et salés,
  - les techniques de communication,
  - les épices, aromates, condiments,
  - les produits de substitution,
  - le grammage/dosage des épices, aromates, condiments ;
- ◆ de planifier l'envoi des aliments:
  - les températures spécifiques,
  - les techniques de conservation et types de conditionnement,
  - le matériel de maintien de température,
  - les méthodes et le matériel de conditionnement ;
- ◆ de prévoir la finalisation des mets froids :
  - le portionnement et la position exacte des produits sur l'assiette,
  - les techniques de finalisation, d'assemblage des mets froids,

- la fiche technique/de sécurité de chaque matériel,
- les épices, aromates, condiments,
- les produits de substitution,
- le grammage/dosage des épices, aromates, condiments,
- les types de garnitures ;
- ◆ de décrire l'envoi suivant le bon de commande :
  - les temps de réalisation,
  - la gestion des bons de commande en fonction de leur arrivée et de leur composition,
  - la gestion temporelle de l'envoi,
  - la réglementation en vigueur,
  - le matériel d'envoi et de service,
  - les techniques de dressage sur plats/sur assiettes,
  - le portionnement et le positionnement exact des produits sur l'assiette,
  - les notions de décoration,
  - les particularités du dressage,
  - les techniques d'envoi et de communication ;
- ◆ d'expliquer l'entreposage et la conservation des denrées alimentaires non utilisées et les aliments préparés excédentaires :
  - les caractéristiques des produits,
  - le registre des entrées et des sorties,
  - les techniques et le matériel de mesure,
  - les techniques de rangement spécifiques pour chaque famille d'ingrédients,
  - les types, le matériel et les techniques de conditionnement de conservation, de refroidissement et de maintien de température selon les produits (sous vide, réfrigération, congélation),
  - les outils d'entreposage,
  - les fiches techniques de réalisation/recettes,
  - la carte, les menus, les menus du jour,
  - la gestion des stocks,
  - les registres des entrées et des sorties FIFO/FEFO,
  - le système de gestion des stocks de l'entreprise,
  - l'étiquetage (y compris le code-barre),
  - les types, le matériel et les techniques de conditionnement de conservation, de refroidissement et de maintien de température selon les produits (sous vide, réfrigération, congélation) ;
- ◆ d'expliquer le nettoyage de son poste de travail :
  - le plan de nettoyage de l'établissement,
  - les techniques de nettoyage,

- les produits et matériels de nettoyage/désinfection,
- le contrôle visuel,
- les techniques de rangement de l'établissement ;
- ◆ de décrire les règles professionnelles :
  - la manipulation des outils,
  - les EPI (équipements de protection individuels),
  - la prévention accident (y compris la sécurité) et incendie,
  - les premiers secours,
  - les risques pour environnement,
  - les procédures d'hygiène en vigueur dans l'entreprise,
  - les 3 dangers (biologiques, chimiques, physiques),
  - le Guide d'autocontrôle en vigueur,
  - le ROI de l'entreprise,
  - les mesures préventives et correctives adaptées à son poste,
  - les règles de traçabilité,
  - la méthode HACCP,
  - les démarches qualité,
  - le principe de la marche en avant,
  - les règles de bonnes pratiques, les notions de base en matière d'hygiène personnelle et professionnelle,
  - la tenue règlementée adaptée au poste de travail,
  - la composition de la tenue réglementaire,
  - les règles de bonnes pratiques en matière d'hygiène des locaux, matériels et équipements,
  - la protection de l'environnement : modes de tri, de stockage, d'évacuation des déchets,
  - la réglementation en matière de développement durable et d'environnement,
  - les règles d'ergonomie,
  - les règles de manutention,
  - de décrire les activités du chef de partie,
  - d'expliquer les règles de savoir-vivre.

#### **4.1.2. Mises en place chaudes et menu élaboré : technologie**

*au départ d'une situation pratique significative : tirage au sort d'un menu élaboré parmi 3 menus de même technicité à savoir menu 4 services pour 4 couverts (crème/velouté, entrée chaude, pièce, dessert chaud) et y inclure le travail des commis. En outre, le menu comportera :*

- une crème ou un velouté à envoyer en soupière,
- une entrée chaude de poisson à envoyer sur assiette,

- une viande cuite par concentration, un féculent et une garniture à envoyer sur plat,
- une sauce émulsionnée chaude accompagnant l'entrée ou la pièce,
- une pâte de base accompagnant l'entrée ou la pièce,

- ◆ d'expliquer les matières premières pour le menu élaboré :
  - les fiches techniques de réalisation/recette,
  - les techniques de communication,
  - les matières premières de la production,
  - le matériel de mesure,
  - les produits : la catégorie, la composition, l'origine, le calibrage, la saison, les labels,
  - les gammes d'aliments,
  - les critères de fraîcheur,
  - les outils de communication de l'établissement ;
- ◆ de décrire le matériel :
  - le vocabulaire professionnel,
  - l'outillage spécifique (le mode d'emploi),
  - les postes de travail ;
- ◆ d'expliquer les opérations préliminaires pour le menu élaboré :
  - les fiches techniques de réalisation/recette,
  - le plan d'organisation de travail,
  - les techniques de nettoyage, d'épluchage, de taillage, de hachage des herbes, des légumes et des fruits,
  - le mode d'emploi de chaque matériel,
  - le planning des tâches journalières (plan d'organisation) ;
- ◆ d'expliquer la préparation des aliments et garnitures :
  - les techniques de préparation des différents mets sucrés et salés,
  - l'outillage spécifique ;
- ◆ de décrire la cuisson des aliments du menu élaboré :
  - les techniques de cuisson, à points de cuisson,
- ◆ d'expliquer la réalisation des sauces du menu élaboré :
  - les techniques d'élaboration des sauces,
  - la classification des sauces,
  - les appellations des sauces ;
- ◆ d'expliquer la réalisation des mets du menu élaboré :
  - la carte, les menus des mets,
  - les techniques de communication,
  - les épices, aromates, condiments,

- les produits de substitution,
- le grammage/dosage des épices, aromates, condiments ;
- ◆ d'expliquer la réservation des aliments avant l'envoi :
  - les températures spécifiques,
  - les techniques de conservation et types de conditionnement,
  - le matériel de maintien de température,
  - les méthodes et le matériel de conditionnement ;
- ◆ d'expliquer la finalisation des mets du menu élaboré :
  - le portionnement des produits,
  - les techniques de finalisation, d'assemblage des mets du menu élaboré,
  - la fiche technique/de sécurité de chaque matériel,
  - les épices, aromates, condiments,
  - les produits de substitution,
  - le grammage/dosage des épices, aromates, condiments,
  - les types de garnitures ;
- ◆ d'expliquer la gestion de l'envoi suivant le bon de commande :
  - les temps de réalisation,
  - la gestion des bons de commande en fonction de leur arrivée et de leur composition,
  - la gestion temporelle de l'envoi,
  - la réglementation en vigueur,
  - le matériel d'envoi, de service,
  - les techniques de dressage sur plats/sur assiettes,
  - les notions de décoration,
  - les particularités du dressage,
  - les techniques d'envoi,
  - les techniques de communication ;
- ◆ de décrire l'entreposage et la conservation des denrées alimentaires non utilisées et des denrées alimentaires excédentaires :
  - les caractéristiques des produits,
  - le registre des entrées et des sorties,
  - les techniques et le matériel de mesure,
  - les techniques de rangement spécifiques pour chaque famille d'ingrédients,
  - les types, le matériel et les techniques de conditionnement de conservation, de refroidissement et de maintien de température selon les produits (sous vide, réfrigération, congélation) ;
  - le système de gestion des stocks de l'établissement ;
- ◆ de décrire le nettoyage de son poste de travail :

- le plan de nettoyage de l'établissement,
- les techniques de nettoyage,
- les produits et matériels de nettoyage/désinfection,
- le contrôle visuel,
- les techniques de rangement de l'établissement ;
- ◆ d'expliquer le travail des commis de cuisine:
  - les plannings/fiches d'organisation,
  - l'outil informatique,
  - les postes,
  - le planning par poste,
  - la législation relative aux horaires de travail,
  - les techniques de communication,
  - le profil de fonction du/de la premier(e) commis au sein de l'établissement,
  - la composition de la brigade,
  - les tâches du commis,
  - l'optimisation des produits alimentaires (utilisation des parures, ...)
  - les notions d'économie d'énergie ;
- ◆ de définir un bon climat de travail :
  - les techniques de communication,
  - le briefing et le débriefing,
  - les notions de bien-être au travail ;
- ◆ de participer à la composition de la carte, les menus :
  - les produits (valeur nutritive), les matières premières, leur origine, les familles, les produits en circuit court, production locale ...
  - l'équilibre alimentaire,
  - le matériel innovant,
  - l'outil informatique,
  - les règles d'élaboration des menus (quantité, nombre de services, suite logique des plats),
  - les produits saisonniers, locaux, terroir, durables, bio, équitables, de luxe, semi-finis...,
  - les nouveautés liées au métier,
  - les attentes des clients,
  - l'équilibre de la carte (diversité des mets) ;
- ◆ d'expliquer les commandes pour sa partie :
  - les éléments nécessaires à la réalisation des bons de commande,
  - l'outil informatique,

- la spécificité des fournisseurs,
- les caractéristiques des produits,
- les fiches techniques de réalisation/recettes,
- les outils de communication ;
- ◆ d'expliquer les règles professionnelles :
  - la manipulation des outils,
  - les EPI (équipements de protection individuels),
  - la prévention accident (y compris la sécurité) et incendie,
  - les premiers secours,
  - les risques pour environnement,
  - les procédures d'hygiène en vigueur dans l'entreprise,
  - les 3 dangers (biologiques, chimiques, physiques),
  - le Guide d'autocontrôle en vigueur,
  - le ROI de l'entreprise,
  - les mesures préventives et correctives adaptées à son poste,
  - les règles de traçabilité,
  - la méthode HACCP,
  - les démarches qualité,
  - le principe de la marche en avant,
  - les règles de bonnes pratiques, les notions de base en matière d'hygiène personnelle et professionnelle,
  - la tenue réglementée adaptée au poste de travail,
  - la composition de la tenue réglementaire,
  - les règles de bonnes pratiques en matière d'hygiène des locaux, matériels et équipements,
  - la protection de l'environnement : modes de tri, de stockage, d'évacuation des déchets,
  - d'expliquer la réglementation en matière de développement durable et d'environnement,
  - les règles d'ergonomie,
  - les règles de manutention,
  - les activités chef de partie,
  - les règles de savoir-vivre.

### **Travaux pratiques : mises en place froides**

*au départ d'une situation professionnellement significative : réalisation pour 4 personnes d'une production froide à base de légumes de saison, de volaille et de poisson (dont une mousse), d'un*

*féculent, d'une sauce froide ainsi qu'une production sucrée composée d'une base de pâte de base, d'un appareil à crème anglaise et d'une garniture,*

- ◆ de contrôler régulièrement les marchandises :
  - de vérifier l'état des marchandises (conditionnement, date de péremption),
  - d'utiliser les conditionnements adéquats,
  - d'effectuer les modifications sur la fiche de stock,
  - de vérifier la température des chambres froides positives et négatives (guide sectoriel CCP),
  - de réaliser un contrôle conforme à la législation,
  - de décoder les informations de base reprises sur les étiquettes,
  - de mettre à jour les documents de stock,
  - d'assurer le suivi ;
- ◆ de réunir les matières premières pour les réalisations du jour :
  - de prendre connaissance des productions du jour,
  - de sélectionner les fiches techniques,
  - d'identifier les produits,
  - de contrôler les produits,
  - d'adapter les matières premières nécessaires à la production attendue,
  - d'identifier les composants d'une étiquette,
  - d'identifier les produits,
  - de vérifier l'état des marchandises (température, conditionnement, date de péremption),
  - de déterminer les critères de fraîcheur (la vue, l'odorat, le toucher, le goût, la texture, la température),
  - de signaler/notifier les anomalies ;
- ◆ de réunir le matériel :
  - d'utiliser le vocabulaire professionnel,
  - de sélectionner le matériel en fonction de la fiche technique et de la quantité à préparer
  - de respecter les modes d'emploi (notices de montage et d'utilisation),
  - d'agencer son poste de travail ;
- ◆ de réaliser les opérations préliminaires pour les préparations du jour :
  - d'appliquer la fiche technique de réalisation,
  - de respecter et faire respecter le plan d'organisation du travail,
  - de prioriser les actions,
  - d'appliquer les techniques de nettoyage des légumes et des fruits,

- d'appliquer les techniques d'épluchage,
- d'appliquer les techniques de taillage et hachage,
- d'appliquer les techniques d'habillage de la viande, gibier, poisson et volaille,
- d'appliquer les techniques de mise en place des abats, crustacés et mollusques,
- utiliser le matériel adapté en respectant le mode d'emploi,
- d'appliquer les techniques de réalisation des préparations froides salées,
- d'appliquer les techniques de réalisation des préparations froides pour banquets,
- d'appliquer les techniques de réalisation des desserts servis froids,
- de planifier les différentes tâches attribuées aux commis partie froide et aux commis partie chaude ;
- ◆ de préparer les aliments et garnitures :
  - de réaliser les techniques de préparation des différents mets froids sucrés et salés,
  - se référer au guide sectoriel,
  - d'utiliser les produits d'une manière optimale,
  - de respecter les proportions, les rations,
  - d'appliquer la règle de 3, le pourcentage,
  - de limiter le gaspillage,
  - de récupérer l'excédent ;
- ◆ de cuire les aliments :
  - d'adapter les techniques de cuisson en fonction de la finalité des produits,
  - d'appliquer les méthodes de cuisson en fonction de la fiche technique,
  - de se référer au guide sectoriel,
  - de vérifier les températures de cuisson ;
- ◆ de réaliser les sauces froides :
  - d'appliquer les techniques de réalisation des sauces froides,
  - d'harmoniser goût, saveurs, assaisonnement, couleurs ;
- ◆ de réaliser les mets :
  - de s'assurer de la mise en place adéquate,
  - de transmettre les consignes,
  - de réagir en cas d'anomalies lors de la mise en place,
  - de goûter les mets,
  - d'adapter le dosage à la finalité du produit,
  - de rectifier l'assaisonnement si nécessaire,
  - de finaliser la mise en place des mets froids ;
- ◆ de réserver les aliments avant l'envoi :
  - de conditionner les produits de la mise en place,
  - de refroidir les produits,

- de contrôler les températures,
- de stocker, de dater et de nommer les produits,
- de garder les produits à température,
- d'utiliser les conditionnements réutilisables ;
- ◆ de terminer les mets froids :
  - de portionner en fonction de la demande/commande,
  - de positionner les produits sur l'assiette selon les consignes, la fiche technique ou la photo de l'assiette à envoyer,
  - d'appliquer les techniques culinaires spécifiques en se référant aux fiches techniques,
  - d'utiliser le matériel en appliquant les règles de sécurité et d'hygiène en respectant le mode d'emploi,
  - de goûter les mets,
  - d'adapter le dosage à la finalité du produit,
  - de rectifier l'assaisonnement si nécessaire,
  - d'approvisionner les garnitures pour la cuisine chaude en fonction des instructions ;
- ◆ de gérer l'envoi suivant le bon de commande :
  - de prioriser les actions en fonction des bons de commande de la salle,
  - de tenir compte des desiderata des clients,
  - d'assurer la liaison salle/cuisine,
  - de coordonner l'envoi,
  - d'utiliser le matériel adéquat,
  - de travailler rapidement,
  - de réagir face aux anomalies/imprévus,
  - de dresser les mets sur supports adaptés en fonction des instructions/fiche,
  - de positionner les produits sur l'assiette selon les consignes, la fiche technique ou la photo de l'assiette à envoyer,
  - de dresser proprement et rapidement les mets en soignant la décoration,
  - de vérifier la concordance entre la commande et l'envoi,
  - de vérifier la propreté du support avant l'envoi,
  - de communiquer les instructions aux différents intervenants (cuisine/salle),
  - d'appliquer les techniques d'envoi liées à l'entreprise ;
- ◆ d'assurer l'entreposage et la conservation des denrées alimentaires non utilisées :
  - de contrôler les températures,
  - d'identifier les qualités organoleptiques des denrées alimentaires restantes,
  - de compléter le registre des sorties au niveau des stocks,
  - d'appliquer les techniques de mesure,
  - de refroidir les produits,

- de prévoir les utilisations culinaires pour les chutes et autres produits non utilisés
- de maintenir les produits à température,
- de conditionner les produits,
- d'étiqueter (dater, nommer),
- de conserver (réfrigérer, congeler, stocker) ;
- ◆ d'assurer l'entreposage et la conservation des denrées alimentaires excédentaires :
  - de mettre à jour les mises en place,
  - d'inventorier le stock,
  - de refroidir les produits,
  - de prévoir les utilisations culinaires pour les chutes et autres produits non utilisés,
  - de maintenir les produits à température,
  - de conditionner les produits,
  - d'étiqueter (dater, nommer)
  - de conserver (réfrigérer, congeler, conditionner) ;
- ◆ de nettoyer son poste de travail :
  - d'appliquer les techniques de nettoyage du poste de travail, des équipements après chaque service,
  - de vérifier visuellement le niveau de propreté de son poste de travail,
  - de ranger la zone de travail ;
- ◆ de respecter les règles professionnelles :
  - d'appliquer la législation en vigueur en matière de sécurité,
  - de respecter le mode d'emploi des machines et des appareils,
  - de travailler en sécurité,
  - de prévenir les risques d'accident,
  - d'appliquer les premiers secours si besoin,
  - d'alerter la personne responsable (conseiller en prévention),
  - d'appliquer les procédures de prévention et de lutte contre l'incendie,
  - d'appliquer le ROI de l'entreprise,
  - de mettre en œuvre les mesures préventives et correctives adaptées à son poste,
  - d'appliquer les règles de traçabilité,
  - de respecter les consignes d'hygiène,
  - de prévenir tout risque de contamination du produit,
  - d'appliquer la marche en avant,
  - de respecter les règles en matière d'hygiène personnelle et professionnelle,
  - de revêtir la tenue réglementaire adaptée au poste de travail et au ROI,
  - d'appliquer rigoureusement les règles en matière d'hygiène,

- d'appliquer la réglementation concernant le tri des déchets,
- d'appliquer les règles en matière de développement durable et d'environnement selon la réglementation,
- d'adopter des postures ou positions de travail appropriées,
- d'adopter des positions facilitant le port de charge,
- de respecter la planification des tâches,
- d'organiser le poste de travail,
- de respecter le travail de l'équipe.

### **Mises en place chaudes et menu élaboré: travaux pratiques**

*au départ d'une situation pratique significative : tirage au sort d'un menu élaboré parmi 3 menus de même technicité à savoir menu 4 services pour 4 couverts (crème/velouté, entrée chaude, pièce, dessert chaud) et y inclure le travail des commis. En outre, le menu comportera :*

- *une crème ou un velouté à envoyer en soupière,*
- *une entrée chaude de poisson à envoyer sur assiette,*
- *une viande cuite par concentration, un féculent et une garniture à envoyer sur plat,*
- *une sauce émulsionnée chaude accompagnant l'entrée ou la pièce,*
- *une pâte de base accompagnant l'entrée ou la pièce,*

- ◆ de réunir les matières premières pour les réalisations du jour :
  - de prendre connaissance des productions du jour,
  - de sélectionner les fiches techniques,
  - d'identifier et contrôler les produits (température, fraîcheur, ...),
  - d'adapter les matières premières nécessaires à la production attendue,
  - d'identifier les composants d'une étiquette,
  - de vérifier l'état des marchandises (température, conditionnement, date de péremption,
  - de déterminer les critères de fraîcheur (la vue, l'odorat, le toucher, le goût, la texture, la température),
  - de signaler/notifier les anomalies ;
- ◆ de réunir le matériel :
  - d'utiliser le vocabulaire professionnel,
  - de sélectionner le matériel en fonction de la fiche technique et de la quantité à préparer
  - de respecter les modes d'emploi (notices de montage et d'utilisation),
  - d'agencer son poste de travail ;
- ◆ de réaliser les opérations préliminaires pour les préparations du menu élaboré :
  - d'appliquer la fiche technique de réalisation,
  - de respecter et faire respecter le plan d'organisation du travail,
  - prioriser les actions,
  - de planifier les différentes tâches attribuées aux commis
  - d'appliquer les techniques de nettoyage des légumes et des fruits,
  - d'appliquer les techniques d'épluchage, de taillage et hachage,

- d'utiliser le matériel adapté ;
- ◆ de préparer les aliments et garnitures :
  - de réaliser les techniques de préparation des différents mets froids sucrés et salés,
  - d'utiliser le matériel adapté,
  - d'utiliser les produits d'une manière optimale ;
- ◆ de cuire les aliments du menu élaboré :
  - d'adapter les techniques de cuisson en fonction de la finalité des produits,
  - d'appliquer les méthodes de cuisson en fonction de la fiche technique,
  - de se référer au guide sectoriel,
  - de vérifier les températures de cuisson ;
- ◆ de réaliser les sauces du menu élaboré :
  - d'appliquer les techniques de réalisation des sauces,
  - d'harmoniser goût, saveurs, assaisonnement, couleurs ;
- ◆ de réaliser les mets du menu élaboré :
  - de s'assurer de la mise en place adéquate,
  - de transmettre les consignes,
  - de réagir en cas d'anomalies,
  - de goûter les mets,
  - d'adapter le dosage à la finalité du produit,
  - de rectifier l'assaisonnement si nécessaire,
  - de finaliser la mise en place des mets froids ;
- ◆ de réserver les aliments avant l'envoi :
  - de conditionner les produits de la mise en place,
  - de refroidir les produits,
  - de contrôler et garder les produits à température,
  - de stocker les produits,
  - de dater et nommer les produits,
  - d'utiliser les conditionnements réutilisables ;
- ◆ de terminer les mets du menu élaboré :
  - de portionner en fonction de la demande/commande,
  - d'appliquer les techniques culinaires spécifiques en se référant aux fiches techniques,
  - d'utiliser le matériel en appliquant les règles de sécurité et d'hygiène en respectant le mode d'emploi,
  - de goûter les mets,
  - d'adapter le dosage à la finalité du produit,
  - de rectifier l'assaisonnement si nécessaire,
  - d'approvisionner les garnitures pour la cuisine chaude en fonction des instructions ;
- ◆ de gérer l'envoi suivant le bon de commande :
  - de prioriser les actions en fonction des bons de commande de la salle,
  - de tenir compte des desiderata des clients,

- d'assurer la liaison salle/cuisine,
- de coordonner l'envoi,
- d'utiliser le matériel adéquat,
- de travailler rapidement,
- de réagir face aux anomalies/imprévus,
- de dresser les mets sur supports adaptés en fonction des instructions/fiche,
- de dresser proprement et rapidement les mets en soignant la décoration,
- de vérifier la concordance entre la commande et l'envoi,
- de vérifier la netteté du support avant l'envoi,
- de communiquer les instructions aux différents intervenants (cuisine/salle),
- de réagir face aux anomalies,
- d'appliquer les techniques d'envoi liées à l'entreprise ;
- ◆ d'assurer l'entreposage et la conservation des denrées alimentaires non utilisées et excédentaires:
  - de contrôler les températures,
  - d'identifier les qualités organoleptiques des denrées alimentaires restantes,
  - de compléter le registre des sorties au niveau des stocks,
  - appliquer les techniques de mesure,
  - de refroidir les produits,
  - de prévoir les utilisations culinaires pour les chutes et autres produits non utilisés,
  - de maintenir les produits à température,
  - de conditionner les produits,
  - d'étiqueter (dater, nommer),
  - de conserver (réfrigérer, congeler, stocker) ;
- ◆ de nettoyer son poste de travail :
  - d'appliquer les techniques de nettoyage du poste de travail, des équipements de l'établissement,
  - de vérifier visuellement le niveau de propreté de son poste de travail,
  - de ranger la zone de travail ;
- ◆ de déterminer le travail des commis de cuisine :
  - d'élaborer les plannings/tableaux/fiches d'organisation,
  - d'utiliser les logiciels professionnels,
  - de respecter les règles de l'entreprise et la législation,
  - de tenir compte de la composition de la brigade,
  - de transmettre les informations professionnelles utiles,
  - de répartir les tâches,
  - d'appliquer les techniques de communication, de gestion d'équipe,
  - de sensibiliser le/la premier(e) commis à maximiser le zéro déchet,
  - de vérifier la bonne compréhension de la consigne donnée,
  - de contrôler le travail des 1<sup>ers</sup> commis,

- de reformuler/remédier si nécessaire ;
- ◆ de créer et d'entretenir un bon climat de travail :
  - d'appliquer les techniques de communication,
  - d'accueillir/accompagner les nouveaux (présentation à l'équipe, visite des locaux),
  - de s'assurer de la bonne compréhension des règles en vigueur dans l'entreprise,
  - de détecter les éventuels problèmes,
  - de faire passer un message/exprimer efficacement une critique positive comme négative,
  - de motiver le personnel, d'encadrer et d'encourager,
  - d'appliquer les techniques de gestion d'équipe,
  - de développer un esprit d'équipe,
  - de s'informer du bien-être du personnel ;
- ◆ d'aider à composer la carte, les menus :
  - d'identifier les produits, leur origine,
  - de participer à l'élaboration de menus,
  - d'utiliser les principes de l'équilibre alimentaire,
  - de mettre en avant les matières premières de terroir, de petits producteurs locaux ...
  - d'expérimenter du matériel innovant et des produits nouveaux,
  - de respecter les règles d'élaboration des menus,
  - de tester les nouveaux produits,
  - de développer le goût de l'harmonie, de l'esthétique,
  - de s'initier à des nouvelles techniques,
  - de tenir compte des attentes des clients,
  - d'équilibrer la composition de la carte ;
- ◆ d'effectuer les commandes pour sa partie :
  - de quantifier les besoins de la demande,
  - de rassembler les informations (stock, menus, carte, réservations),
  - de compléter les documents,
  - de répartir les commandes suivant les fournisseurs,
  - d'utiliser les outils informatiques,
  - d'établir les bons de commande,
  - de transmettre les documents dans les délais impartis ;
- ◆ de respecter les règles professionnelles :
  - d'appliquer la législation en vigueur en matière de sécurité,
  - de respecter le mode d'emploi des machines et des appareils,
  - de travailler en sécurité,
  - de prévenir les risques d'accident,
  - d'appliquer les premiers secours si besoin,
  - d'alerter la personne responsable (conseiller en prévention),
  - d'appliquer les procédures de prévention et de lutte contre l'incendie,
  - de respecter les procédures d'hygiène en vigueur dans l'entreprise,

- d'appliquer le ROI de l'entreprise,
- de mettre en œuvre les mesures préventives et correctives adaptées à son poste,
- d'appliquer les règles de traçabilité,
- de respecter les consignes d'hygiène,
- de prévenir tout risque de contamination du produit,
- d'appliquer la marche en avant,
- de respecter les règles en matière d'hygiène personnelle et professionnelle,
- de revêtir la tenue réglementaire adaptée au poste de travail,
- de revêtir la tenue réglementaire adaptée au ROI,
- d'appliquer rigoureusement les règles en matière d'hygiène,
- d'appliquer la réglementation concernant le tri des déchets,
- d'appliquer les règles en matière de développement durable et d'environnement,
- d'adopter des postures ou positions de travail appropriées,
- d'adopter des positions facilitant le port de charge,
- de respecter la planification des tâches,
- d'organiser le poste de travail,
- de respecter le travail de l'équipe.

## 5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

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

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Mises en place froides : technologie	CT	B	30
Mises en place chaudes et menu élaboré : technologie	CT	B	30
Mises en place froides : travaux pratiques	PP	L	60
Mises en places chaudes et menu élaboré: travaux pratiques	PP	L	72

<b>7.2. Part d'autonomie</b>	P	48
<b>Total des périodes</b>		<b>240</b>



SFMQ -

## Profil de formation

**CHEF DE PARTIE FROIDE/CHAUDE  
CHEFFE DE PARTIE FROIDE/CHAUDE**

Les métiers décrits par le *S.F.M.Q.* sont accessibles aux hommes et aux femmes, selon les directives légales en la matière. Afin de faciliter la lecture, les métiers sont désignés par le genre grammatical masculin dans la suite du document.

## Profil d'évaluation (COPROFOR-04)

- Agréation ChaCA : 26/04/2019

UAA3

EFFECTUER LES MISES EN PLACE FROIDES SUCREES, SALEES ET ASSURER L'ENVOI, LA REMISE EN ORDRE, SOUS LA SUPERVISION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

**Remarques :**

Les UAA du métier de « Chef de partie froide chaude » sont au nombre de 4 mais seules 2 d'entre elles sont spécifiques à ce métier. Ces UAA spécifiques sont numérotées 3 et 4.

1. Les UAA 1 et 2 sont communes au Profil de formation : 1<sup>er</sup> Commis de cuisine

**L'UAA1 du Chef de partie froide chaude est identique à l'UAA1 du 1<sup>er</sup> Commis de cuisine**

**L'UAA2 du chef de partie froide chaude est identique à l'UAA2 du 1<sup>er</sup> Commis de cuisine**

**SITUATION D'ÉVALUATION REPRESENTATIVE DE L'UAA3 :**

**Éléments critiques de contexte (ou contraintes) :**

Tâches :

- Effectuer les mises en place, la préparation (sucrées, salées) des mets froids
- Gérer l'envoi
- Assurer la gestion des aliments après le service
- Effectuer la remise en ordre

Mise en situation :

- Situation "professionnelle" pratique ou reconstituée

Complexité :

- Dans le respect des règles professionnelles et de la législation en vigueur, le jour de l'épreuve : l'apprenant réalise pour 4 personnes :
  - une production froide à base de légumes de saison, de volaille et de poisson (dont une mousse), d'un féculent, d'une sauce froide
  - 1 production sucrée composée d'une base de pâte de base, d'un appareil à crème anglaise et d'une garniture

Autonomie :

- Autonomie d'exécution

Temps de réalisation :

- Temps imparti par l'OEF

Conditions de réalisation (à fournir à l'apprenant) :

- Equipement, matériel (cf. COPROFOR-05)
- Matières premières (produits frais)
- Fiches techniques de réalisation, recettes utilisées au cours de l'UAA3
- Consignes (sous forme orale, écrite)

**Remarque** : Les éléments critiques du contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendu.

**CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :**

CRITERES INCONTOURNABLES <sup>1</sup>	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES	Réussite de l'IG <sup>2</sup> Oui/Non
<b>Critère 1 : CONFORMITÉ DE LA PRODUCTION</b>	1.1 Le produit est commercialisable	
	1.2 Le temps imparti est respecté	
<b>Critère 2 : COHÉRENCE DE LA DÉMARCHE</b>	2.1 Le matériel et les produits nécessaires aux recettes sont réunis	...
	2.2 Les techniques reprises dans les fiches techniques sont respectées	...
	2.3 La chronologie des opérations de production est efficace	...
	2.4 La gestion des denrées est assurée	...
<b>Critère 3 : RESPECT DES RÈGLES (HYGIÈNE, SÉCURITÉ, ENVIRONNEMENT ...)</b>	3.1 Les bonnes pratiques d'hygiène sont appliquées	...
	3.2 Les règles de sécurité sont appliquées	...
	3.3 Les règles de respect de l'environnement sont appliquées	...

<sup>1</sup> **Les conditions de réussite** sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q. :

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

<sup>2</sup> **Le seuil de réussite** est déterminé par les OEF : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les OEF en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page « Situation d'évaluation »

UAA4

**COORDONNER LE TRAVAIL DES (PREMIERS) COMMIS, EFFECTUER LES MISES EN PLACE, LES CUISSONS, L'ENVOI D'UN MENU ELABORE (PREPARATIONS CHAUDES) ET LA REMISE EN ORDRE, SOUS LA SUPERVISION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE**

**Remarques :** Les UAA du métier de « Chef de partie froide chaude » sont au nombre de 4 mais seules 2 d'entre elles sont spécifiques à ce métier. Ces UAA spécifiques sont numérotées 3 et 4. Les UAA 1 et 2 sont communes au Profil de formation : 1<sup>er</sup> Commis de cuisine

**L'UAA1 du Chef de partie froide chaude est identique à l'UAA1 du 1<sup>er</sup> Commis de cuisine**

**L'UAA2 du chef de partie froide chaude est identique à l'UAA2 du 1<sup>er</sup> Commis de cuisine**

**Eléments critiques de contexte (ou contraintes) :**

Tâches :

- Effectuer la mise en place, les cuissons et l'envoi d'un menu élaboré
- Conditionner les excédents
- Effectuer la remise en ordre
- Déterminer le travail des commis

Mise en situation :

- Situation "professionnelle" pratique ou reconstituée

Complexité :

- Dans le respect des règles professionnelles et de la législation en vigueur, le jour de l'épreuve : tirage au sort d'un menu élaboré parmi 3 menus de même technicité
  - menu 4 services pour 4 couverts (crème/velouté, entrée chaude, pièce, dessert chaud)
  - y inclure le travail des commis
  - le menu comportera :
    - une crème ou un velouté à envoyer en soupière
    - une entrée chaude de poisson à envoyer sur assiette
    - une pièce composée d'une viande cuite par concentration, d'un féculent et d'une garniture à envoyer sur plat
    - une sauce émulsionnée accompagnant l'entrée ou la pièce
    - une pâte de base accompagnant l'entrée ou la pièce

Autonomie :

Autonomie d'exécution

Temps de réalisation :

- Temps imparti par l'OEF

Conditions de réalisation (à fournir à l'apprenant) :

- Equipement, matériel (cf. COPROFOR-05)
- Matières premières
- Fiches techniques de réalisation, recettes utilisées au cours de l'UAA4
- Consignes (sous forme orale, écrite)

**Remarque** : Les éléments critiques du contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs

veilleront à formuler les tâches, consignes ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendu.

**CADRE D REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :**

CRITERES INCONTOURNABLES <sup>3</sup>	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES	Réussite de l'IG <sup>4</sup> Oui/Non
<b>Critère 1 : CONFORMITÉ DE LA PRODUCTION</b>	1.1 Le produit est commercialisable	
	1.2 L'envoi est coordonné	
	1.3 Le temps imparti est respecté	
<b>Critère 2 : COHÉRENCE DE LA DÉMARCHE</b>	2.1 Le matériel et les produits nécessaires aux recettes sont réunis	...
	2.2 Les techniques reprises dans les fiches techniques sont respectées	...
	2.3 La chronologie des opérations de production est efficace	...
	2.4 La gestion des denrées est assurée	...
<b>Critère 3 : GESTION DU TRAVAIL DES COMMIS</b>	3.1 La communication avec les commis est efficace	
	3.2 La vérification du travail est présente	
<b>Critère 4 : RESPECT DES RÈGLES (HYGIÈNE, SÉCURITÉ, ENVIRONNEMENT ...)</b>	4.1 Les bonnes pratiques d'hygiène sont appliquées	...
	4.2 Les règles de sécurité sont appliquées	...
	4.3 Les règles de respect de l'environnement sont appliquées (tri des déchets...)	...

<sup>3</sup> **Les conditions de réussite** sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q. :

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

<sup>4</sup> **Le seuil de réussite** est déterminé par les OEF : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les OEF en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page « Situation d'évaluation »

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**CARTE COMPLEXE ET GESTION ADMINISTRATIVE DE  
LA CUISINE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 452207U21D1</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 20 juillet 2022,  
sur avis conforme du Conseil général**

# CARTE COMPLEXE ET GESTION ADMINISTRATIVE DE LA CUISINE

## ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

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

#### 1.1. Finalités générales

Dans le respect de 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, scolaire et culturelle ;
- ◆ 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

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant, dans le respect des procédures établies :

**pour les mises en place, les cuissons et le service d'une carte complexe en incluant le travail des manœuvres et commis (choix d'entrées, de potages, de plats, de desserts)**

- ◆ de déterminer le travail des manœuvres ou des commis de cuisine;
- ◆ de réunir les matières premières et le matériel pour les réalisations du jour ;
- ◆ de réaliser les opérations et les préparations préliminaires pour les réalisations du jour;
- ◆ de cuire les aliments et de réaliser les mets et les sauces;
- ◆ de terminer et d'envoyer les mets;
- ◆ d'assurer l'entreposage et la conservation des denrées alimentaires non utilisées et des aliments préparés excédentaires d'une carte complexe;
- ◆ de créer et d'entretenir un bon climat de travail ;
- ◆ de respecter les règles en matière de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et d'environnement ;

**pour la gestion administrative de la cuisine,**

- ◆ d'élaborer le planning suivant les menus, les réservations, en concertation avec le responsable de salle ;
- ◆ de composer la carte, les menus ;
- ◆ de rechercher des fournisseurs ;
- ◆ d'effectuer les commandes et la gestion des contrats d'entretien.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

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

*en disposant du matériel, des consommables (matières premières), des produits adéquats et en quantité suffisante,*

*en disposant de l'équipement nécessaire à une cuisine de restaurant classique,*

*en disposant de la documentation technique appropriée (modes d'emploi du matériel, fiches techniques de réalisation et de recettes utilisées),*

*en effectuant la préparation et le rangement de la zone de travail,*

*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,*

*dans le respect d'une vision éco-responsable,*

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

*au départ d'une situation pratique significative,*

*en tenant compte, pour l'organisation de l'épreuve, des éléments critiques de contexte se trouvant dans le profil d'évaluation en annexe :*

- *la mise en situation (contexte),*
- *la complexité (le niveau de difficulté),*
- *l'autonomie,*
- *le temps de réalisation,*
- *les conditions de réalisation,*

*en tenant compte des critères et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,*

de réaliser les tâches suivantes :

***pour les mises en place froides (afin d'atteindre l'UAA 3 : effectuer les mises en place froides sucrées, salées et assurer l'envoi, la remise en ordre, sous la supervision du supérieur hiérarchique)***

- ◆ *effectuer les mises en place, la préparation (sucrées, salées) des mets froids ;*
- ◆ *gérer l'envoi ;*
- ◆ *assurer la gestion des aliments après le service ;*
- ◆ *effectuer la remise en ordre ;*

***pour les mises en place chaudes et le menu élaboré (afin d'atteindre l'UAA 4 : coordonner le travail des (premiers) commis, effectuer les mises en place, les cuissons, l'envoi d'un menu élaboré (préparations chaudes) et la remise en ordre, sous la supervision du supérieur hiérarchique)***

- ◆ *effectuer la mise en place, les cuissons et l'envoi d'un menu élaboré ;*
- ◆ *conditionner les excédents ;*
- ◆ *effectuer la remise en ordre ;*
- ◆ *déterminer le travail des commis.*

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Mises en place chaudes et froides et menu élaboré** » code 452206U21D1 de niveau secondaire supérieur de promotion sociale.

### 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

***dans le respect des tableaux annexés (COPROFOR 04 du SFMQ),***

*en disposant du matériel, des consommables (matières premières), des produits adéquats et en quantité suffisante,*

*en disposant de l'équipement nécessaire à une cuisine de restaurant classique,*

*en disposant de la documentation technique appropriée (modes d'emploi du matériel, fiches techniques de réalisation et de recettes utilisées),*

*en effectuant la préparation et le rangement de la zone de travail,*

*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,*

*dans le respect d'une vision éco-responsable,*

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

*au départ d'une situation pratique significative,*

*en tenant compte, pour l'organisation de l'épreuve, des éléments critiques de contexte se trouvant dans le profil d'évaluation en annexe :*

- *la mise en situation (contexte),*
- *la complexité (le niveau de difficulté),*
- *l'autonomie,*
- *le temps de réalisation,*
- *les conditions de réalisation,*

*en tenant compte des critères et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,*

de réaliser les tâches suivantes :

- ◆ concevoir et rédiger des menus, une carte ;
- ◆ élaborer les bons de commande utiles ;
- ◆ choisir les fournisseurs adéquats ;
- ◆ élaborer la planification des tâches et du personnel suivant les menus / la carte, les réservations, en concertation avec le responsable de salle ;
- ◆ utiliser tout matériel informatique mis à sa disposition selon les exigences de l'entreprise.

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :**

- ◆ le niveau de dextérité et de qualité des gestes professionnels,
- ◆ la justification du choix du mode opératoire et du matériel utilisé,
- ◆ le niveau d'organisation et de gestion du temps,
- ◆ les qualités organoleptiques des mets,
- ◆ la créativité.

#### **4. PROGRAMME**

L'étudiant sera capable :

*en utilisant le vocabulaire technique et professionnel,*

*en disposant de la documentation technique appropriée (modes d'emploi du matériel, fiches techniques de réalisation et de recettes utilisées...),*

*en disposant du matériel, des consommables (matières premières) et de l'équipement nécessaires à la cuisine d'un restaurant classique,*

*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,*

*dans le respect d'une vision éco-responsable,*

*en vue de développer des compétences de communication,*

*en vue de développer une autonomie de décision et d'exécution,*

##### **4.1.1 Carte complexe : technologie**

*au départ d'une situation professionnellement significative pratique: tirage au sort d'un menu élaboré parmi 3 menus de même technicité d'un menu 4 services pour 4 couverts comprenant*

- *crème/velouté à envoyer en soupière,*
- *entrée chaude de poisson à envoyer sur assiette,*
- *pièce composée d'une viande cuite par concentration,*
- *un féculent et une garniture à envoyer sur plat,*
- *une sauce émulsionnée accompagnant l'entrée ou la pièce,*
- *une pâte de base accompagnant l'entrée ou la pièce,*
- *un dessert chaud,*

*en y incluant le travail des commis,*

- ◆ de déterminer le travail de la brigade de cuisine :
  - d'expliquer les règles d'élaboration des plannings ;
  - de définir les plannings / fiches d'organisation ;
  - d'utiliser l'outil informatique ;
  - d'établir la composition, la fonction de la brigade/équipe et le planning des postes ;
  - d'expliquer les techniques et outils de communication ;

- d'établir la composition des mets de la carte ;
- d'expliquer les techniques de conservation ;
- ◆ de déterminer les matières premières et le matériel pour les réalisations du jour ;
- ◆ de décrire les opérations et les préparations préliminaires pour les réalisations du jour :
  - de rédiger les fiches techniques de réalisation/recette pour la carte ;
  - de rédiger le plan d'organisation de travail ;
  - de déterminer l'outillage spécifique ;
  - de différencier les techniques d'habillage : du gibier, des abats, de la volaille : canard, pigeon, caille, pintadeau, des crustacés, des mollusques ;
  - de différencier les techniques de préparation des différents mets sucrés et salés :
    - les marinades crues et cuites,
    - les potages (consommé, consommé glacé, lié, spécial),
    - les pâtes de base (biscuit joconde, ganache, meringue, macaron, tulipe, tuile, langue de chat, mignardise, feuilletée),
    - les préparations glacées et granités, les soufflés glacés,
    - les mousses,
    - les farces chaudes, froides,
    - les rillettes,
    - les terrines,
    - les préparations régionales du terroir,
    - les modes de liaison par les algues,
  - de déterminer l'outillage spécifique ;
  - d'expliquer la fiche technique/de sécurité de chaque matériel ;
  - de décrire l'alimentation végétarienne, végétalienne ;
- ◆ de déterminer les types de cuisson des aliments et d'expliquer la réalisation des mets et des sauces :
  - d'expliquer les techniques de cuisson liées aux mets de la carte ;
  - de reconnaître les points de cuisson ;
  - d'identifier le matériel de cuisson ;
  - d'identifier les dangers bactériologiques liés aux températures de cuisson ;
  - d'expliquer la classification des sauces ;
  - d'énumérer les appellations des sauces,
  - de définir les sauces chaudes :
    - les sauces montées au beurre,
    - les sauces gibier,
    - les fonds (de crustacés, de gibier),
    - les gelées classiques et industrielles,
    - les essences et arômes classiques et industriels ;
  - d'expliquer les techniques d'élaboration des sauces ;
  - de déterminer le matériel adapté ;

- d'élaborer la carte des mets sucrés et salés ;
- d'élaborer des menus à thème ;
- de définir différents plats composant les banquets, l'événementiel ;
- d'établir le planning des postes ;
- d'expliquer les techniques de communication ;
- de différencier les produits d'assaisonnement, aromatiques ;
- de déterminer le grammage des épices et des assaisonnements ;
- de décrire le matériel et les techniques de mesure de température ;
- d'expliquer et de différencier la DLC/DDM ;
- de déterminer les températures de stockage ;
- de décrire l'étiquetage alimentaire ;
- d'identifier la surveillance des Points Critiques ;
- de déterminer les techniques de conservation : la réfrigération, la congélation, le sous-vide, le bain-marie ;
- de décrire les types de conditionnement : en gastronomique, en sac sous-vide, matériel à usage unique ;
- ◆ en vue de terminer et d'envoyer les mets :
  - de déterminer le portionnement des produits ;
  - d'identifier le matériel d'envoi et de service ;
  - d'expliquer les techniques d'assemblage ;
  - de citer les produits y compris ceux d'assaisonnement, aromatiques ;
  - de décrire la gestion des bons de commande en fonction de leur arrivée et de leur composition ;
  - d'expliquer les techniques de dressage sur plat/sur assiette ;
  - d'appréhender l'harmonie des couleurs et des goûts ;
  - de définir les techniques d'envoi ;
  - d'expliquer la structure des bons de commande de la salle ;
  - d'expliquer la gestion temporelle de l'envoi ;
- ◆ en vue d'assurer l'entreposage et la conservation des denrées alimentaires non utilisées et des aliments préparés excédentaires d'une carte complexe :
  - de définir les caractéristiques des produits (périssables ou non périssables) ;
  - de définir le registre d'entrées et de sorties ;
  - d'expliquer les techniques et le matériel de mesure ;
  - de différencier les liaisons froides et chaudes ;
  - d'identifier les types et le matériel de conservation et de refroidissement ;
  - d'identifier les types et le matériel de conditionnement et de maintien de température ;

- de définir les techniques de conservation, de refroidissement, de conditionnement et de maintien de température selon les produits (sous vide, réfrigération, congélation) ;
- d'expliquer la gestion des stocks et les outils d'entreposage ;
- de définir l'étiquetage (y compris le code barre) ;
- d'expliquer l'utilisation de l'outil informatique ;
- ◆ en vue de créer et d'entretenir un bon climat de travail :
  - d'expliquer la gestion d'une brigade ;
  - d'expliquer l'accueil des collaborateurs (droits, obligations, philosophie d'entreprise) ;
  - de décrire les techniques de communication ;
  - de définir le briefing et le débriefing ;
  - d'expliquer le règlement de travail ;
  - de citer et d'expliquer les facteurs de stress et de motivation ;
  - d'identifier et d'illustrer des techniques de gestion des conflits ;
  - de rechercher l'offre de formations professionnelles sectorielles, continuées et les exigences réglementaires ;
  - de définir le respect des règles en matière de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et d'environnement : *la marche en avant, les principes élémentaires d'hygiène personnelle et de tenue professionnelle du cuisinier/cuisinier travaillant seul, les principes élémentaires d'hygiène et de sécurité liés à l'entretien des locaux de stockage, au stockage des produits, les principes élémentaires d'hygiène et de sécurité liés à la mise en place, les règles de sécurité alimentaire exigées par les guides sectoriels, les règles d'ergonomie et de manutention, les troubles musculosquelettiques (TMS), la réglementation environnementale, régionale ou fédérale concernant le tri sélectif, les principes du développement durable/responsabilité citoyenne.*

#### **4.1.2 Gestion administrative de la cuisine : technologie**

*au départ d'une situation professionnellement significative pratique: conception de 3 menus élaborés (3 services), d'une carte (comprenant 3 entrées, 3 potages, 3 plats, 3 desserts) et rédaction d'une fiche technique par entrée, par potage, par plat et par dessert,*

- ◆ d'élaborer le planning suivant les menus, les réservations, en concertation avec le responsable de salle :
  - d'expliquer les fiches de stock ;
  - de rédiger les bons de commande ;
  - d'établir la planification des événements ;
  - d'élaborer les fiches techniques de réalisation/recette ;
  - d'établir la planification des tâches : le plan d'organisation de travail (réalisations et chronologie des mises en place), achats de marchandises, matériel, enlèvement de marchandises, ... ;
  - d'établir la planification du personnel : les fiches de fonction par poste ;
  - d'appréhender les programmes informatiques spécifiques à la restauration ;

- de définir la traçabilité (les registres des bons de livraison – liens avec les menus) ;
- ◆ de composer la carte, les menus :
  - d'identifier les produits y compris les produits saisonniers, locaux, terroir, durables, bio, équitables, de luxe, semi-finis, ... ;
  - de respecter la pyramide alimentaire et l'équilibre nutritionnel en fonction des besoins de l'organisme ;
  - d'expliquer les règles d'élaboration des menus (quantité, nombre de services, suite logique des plats) ;
  - de déterminer le matériel nécessaire à la réalisation du menu ou de la carte ;
  - de rechercher les nouveautés liées au métier (en matière de produits, techniques, matériel, ...) ;
  - d'identifier les attentes des clients ;
  - de justifier l'équilibre de la carte (diversité des mets) ;
  - de tenir compte de l'utilisation des stocks restants ;
  - de calculer les besoins en main-d'œuvre et son coût ;
  - de définir la mercuriale, le food cost/rendement, le coût de l'énergie, des pertes et profits ;
  - d'identifier les frais fixes, variables ;
  - d'appréhender l'outil informatique ;
- ◆ de rechercher des fournisseurs :
  - d'établir la mercuriale ;
  - de rechercher les promotions, les prix du jour ;
  - de se renseigner sur les conditions de vente, sur les contrats d'entretien ;
  - d'exploiter les outils de communication (Internet, les revues spécialisées) ;
  - d'établir les commandes et la gestion des contrats d'entretien en fonction du stock, des menus, de la carte, des événements, des caractéristiques des produits, des fiches techniques de réalisation/recettes, de la spécificité des fournisseurs ;
  - de décrire les contrats d'entretien.

#### **4.2.1 Carte complexe : travaux pratiques**

*au départ d'une situation professionnellement significative pratique: tirage au sort d'un menu élaboré parmi 3 menus de même technicité d'un menu 4 services pour 4 couverts comprenant*

- *crème/velouté à envoyer en soupière,*
- *entrée chaude de poisson à envoyer sur assiette,*
- *pièce composée d'une viande cuite par concentration,*
- *d'un féculent et d'une garniture à envoyer sur plat,*
- *une sauce émulsionnée accompagnant l'entrée ou la pièce,*
- *une pâte de base accompagnant l'entrée ou la pièce,*
- *un dessert chaud, en y incluant le travail des commis,*

- ◆ de déterminer le travail de la brigade cuisine :

- d'utiliser le vocabulaire professionnel ;
- d'élaborer les plannings/tableaux/fiches d'organisation ;
- d'utiliser les logiciels professionnels ;
- d'appliquer les techniques de gestion d'équipe ;
- de respecter les règles de l'entreprise et la législation ;
- de tenir compte de la composition de la brigade/équipe ;
- de transmettre les informations professionnelles utiles ;
- de distribuer le planning ;
- de déterminer le rôle du personnel de cuisine ;
- de vérifier la bonne compréhension de la consigne donnée ;
- de faire appliquer le plan d'hygiène ;
- de faire respecter les fiches techniques ;
- de faire appliquer les techniques et la gestuelle professionnelles ;
- de faire appliquer les techniques de conservation ;
- de faire appliquer le plan de nettoyage ;
- de contrôler le travail des manœuvres et commis ;
- de remédier si nécessaire ;
- ◆ de réunir les matières premières et le matériel pour les réalisations du jour :
  - d'utiliser le vocabulaire professionnel ;
  - de consulter les fiches techniques ;
  - d'adapter le choix des produits à sa destination finale ou à la commande préétablie (carte) ;
  - d'identifier les produits ;
  - de déstocker les marchandises ;
  - d'identifier les composants d'une étiquette ;
  - de vérifier l'état des marchandises (qualité, température, fraîcheur, critères organoleptiques,...) ;
  - de déterminer les critères de fraîcheur ;
  - d'observer les critères organoleptiques ;
  - d'éliminer les produits non conformes ;
  - d'analyser, d'évaluer, de maîtriser les dangers biologiques, chimiques et physiques ;
  - d'estimer la quantité de marchandises ;
  - de peser, de mesurer ;
  - de réagir en cas d'anomalies ;
  - de sélectionner le matériel en fonction de la fiche technique et de la quantité à préparer ;
  - de respecter les modes d'emploi (notices de montage et d'utilisation) ;

- d'agencer son poste de travail en fonction de la marche en avant ;
- ◆ de réaliser les opérations et les préparations préliminaires pour les réalisations du jour :
  - d'utiliser le vocabulaire professionnel ;
  - de repérer les techniques appliquées ;
  - d'utiliser le matériel en appliquant les règles de sécurité et d'hygiène en respectant le mode d'emploi ;
  - d'appliquer les consignes des fiches et du plan d'organisation de travail ;
  - d'appliquer les techniques d'habillage de la volaille et du gibier : parer, vider, découper, brûler, brider, stocker ;
  - d'appliquer les techniques d'habillage des abats, crustacés et mollusques : parer, stocker, blanchir, dégorger, limoner ;
  - d'appliquer les techniques de préparation des différents mets sucrés et salés ;
  - de respecter les proportions, les rations ;
  - de récupérer et revaloriser l'excédent ;
- ◆ de cuire les aliments et réaliser les mets et les sauces :
  - d'utiliser le vocabulaire professionnel ;
  - de transmettre les consignes ;
  - de choisir le matériel en fonction de la cuisson et de la quantité à préparer ;
  - d'appliquer les techniques de réalisation des sauces ;
  - d'adapter les techniques de cuisson en fonction de la finalité des produits (pocher à la vapeur, de confire, de cuire suivant les nouvelles techniques et nouveaux matériels : sous-vide, sous pression, basse température, snackée, température contrôlée, au micro-ondes, au vapo-ondes, en autoclave) ;
  - de peser, de mesurer ;
  - d'adapter le dosage à la finalité du produit ;
  - de goûter les sauces et les mets ;
  - de rectifier l'assaisonnement si nécessaire ;
  - d'harmoniser goût, saveurs, couleurs ;
  - de faire preuve de recherche et de créativité ;
  - de réagir en cas d'anomalies ;
  - d'amener les aliments à température de stockage ;
  - de conditionner les produits de la mise en place ;
  - de dater et nommer les produits et stocker les produits ;
- ◆ de terminer et d'envoyer les mets :
  - d'utiliser le vocabulaire professionnel ;
  - de préchauffer/refroidir le support adapté ;
  - d'utiliser le matériel en appliquant les règles de sécurité et d'hygiène en respectant le mode d'emploi ;

- de portionner en fonction du menu élaboré et de l'équilibre alimentaire ;
- d'adapter les techniques et le matériel de cuisson en fonction de la finalité des produits ;
- de respecter les particularités des aliments ;
- de goûter les mets ;
- de rectifier l'assaisonnement si nécessaire ;
- d'assurer la liaison salle/cuisine ;
- de communiquer les instructions aux différents intervenants (cuisine/salle) ;
- de respecter la chronologie des bons de commande de la salle ;
- d'identifier les éléments repris sur les bons de commande ;
- de tenir compte des desiderata des clients ;
- de dresser proprement et rapidement les mets sur le support adapté ;
- d'harmoniser goût, saveurs, assaisonnement, couleurs ;
- de réagir face aux anomalies
- de coordonner l'envoi ;
- de récupérer l'excédent ;
- ◆ d'assurer l'entreposage et la conservation des denrées alimentaires non utilisées et des aliments préparés excédentaires d'une carte complexe :
  - d'utiliser le vocabulaire professionnel ;
  - d'identifier les qualités organoleptiques des denrées alimentaires restantes ;
  - de compléter le registre de sorties au niveau des stocks ;
  - d'inventorier le stock en utilisant l'outil informatique ;
  - d'appliquer les techniques de liaison froide et chaude ;
  - de contrôler les températures, , conditionner, étiqueter, conserver les produits à température adéquate ;
  - de stocker les produits (réfrigérer/congeler,...) ;
  - de mettre à jour les mises en place ;
- ◆ de créer et d'entretenir un bon climat de travail :
  - d'appliquer les techniques de communication ;
  - d'accueillir/accompagner les nouveaux (présentation à l'équipe, visite des locaux, ...)
  - de s'assurer de la bonne compréhension des règles en vigueur dans l'entreprise ;
  - de comprendre et de définir correctement un problème/une situation ;
  - de faire passer un message/exprimer efficacement une critique positive comme négative ;
  - de motiver le personnel, de l'encadrer et de l'encourager ;
  - de proposer les formations nécessaires pour maintenir le personnel à niveau/motivé ;

- d'appliquer les techniques de gestion d'équipe ;
- de développer un esprit d'équipe ;
- de s'informer du bien-être du personnel ;
- ◆ de respecter les règles en matière de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et d'environnement :
  - d'appliquer la marche en avant ;
  - de respecter les règles d'hygiène personnelle et d'hygiène professionnelle ;
  - de porter une tenue de travail adaptée à l'activité ;
  - d'appliquer les règles de sécurité alimentaire exigées par les guides sectoriels ;
  - d'appliquer les règles d'ergonomie et de manutention : adopter des postures ou positions de travail appropriées (ergonomie) ;
  - de respecter les réglementations environnementale, régionale ou fédérale concernant le tri sélectif ;
  - d'appliquer les protocoles de nettoyage et de désinfection des cuisines et locaux annexes ;
  - de limiter le gaspillage ;
  - de respecter les temps de préparation impartis ;
  - de synchroniser les mises en place ;
  - d'adopter une attitude professionnelle.

#### **4.2.2 Gestion administrative de la cuisine : travaux pratiques**

*au départ d'une situation professionnellement significative pratique: conception de 3 menus élaborés (3 services), d'une carte (comprenant 3 entrées, 3 potages, 3 plats, 3 desserts) et rédaction d'une fiche technique par entrée, par potage, par plat et par dessert,*

- ◆ d'élaborer le planning suivant les menus, les réservations, en concertation avec le responsable de salle :
  - d'utiliser les documents de gestion (fiches et/ou fichiers de stock) ;
  - de déterminer les besoins en fonction des réservations, des stocks en concertation avec le responsable de salle ;
  - d'ordonnancer le travail et les différentes phases techniques dans le temps, l'espace, la disponibilité des lieux et du matériel ;
  - de rédiger une fiche technique de réalisation/recette ;
  - d'adapter les menus ;
  - de rédiger et encoder la fiche technique de réalisation/recette et toute autre information utile ;
- ◆ de composer la carte, les menus :
  - d'identifier les produits ;
  - de respecter les règles d'élaboration des menus ;

- de participer à l'élaboration de menus équilibrés ;
- de développer le goût de l'harmonie, de l'esthétique ;
- de tenir compte des attentes des clients ;
- d'équilibrer la composition de la carte ;
- d'expérimenter du matériel innovant ;
- de faire preuve de créativité ;
- de tester les nouveaux produits ;
- de s'initier à des nouvelles techniques ;
- de réaliser un mets/un menu pour un food cost déterminé ;
- de quantifier les besoins en main-d'œuvre ;
- de calculer le prix de revient ;
- d'utiliser les programmes et les outils informatiques spécifiques à la restauration et à la collectivité ;
- ◆ de rechercher des fournisseurs :
  - de réaliser une étude comparative des différents fournisseurs ;
  - de visiter les foires, les marchés professionnels, les portes ouvertes, producteurs, ... ;
  - de classer les différents contrats ;
  - de contrôler l'agrément des produits proposés par un fournisseur ;
  - d'établir les échéances des garanties d'entretien ;
  - d'utiliser les outils informatiques ;
- ◆ d'effectuer les commandes et la gestion des contrats d'entretien :
  - d'utiliser le vocabulaire professionnel ;
  - de rassembler les informations ;
  - d'utiliser l'outil informatique ;
  - de compléter les documents ;
  - de collecter les commandes des différents départements ;
  - de classer les différents contrats ;
  - d'établir les échéances des garanties d'entretien ;
  - de répartir les commandes suivant les fournisseurs ;
  - d'établir les bons de commande ;
  - de respecter les unités d'achats (poids, pièce, ...) ;
  - de transmettre les documents dans les délais impartis ;
  - d'utiliser les outils de communication ;
  - d'utiliser les formules de politesse requises ;
  - d'appliquer les règles déontologiques ;
  - d'informer l'AFSCA de l'activité exercée ;

- de contrôler l'agrément des produits proposés par un fournisseur, le cas échéant.

## 5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pas de recommandation particulière.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

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

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Carte complexe : technologie	CT	B	40
Gestion administrative de la cuisine : technologie	CT	B	20
Carte complexe : travaux pratiques	PP	L	100
Gestion administrative de la cuisine : travaux pratiques	PP	L	32
<b>7.2. Part d'autonomie</b>		P	48
<b>Total des périodes</b>			<b>240</b>



## Profil d'évaluation

Document réalisé le :  
29/09/2014

# CUISINIER(E) / CUISINIER(E) TRAVAILLANT SEUL(E)

Les métiers décrits par le SFMQ sont accessibles aux hommes et aux femmes, selon les directives légales en la matière. Afin de faciliter la lecture, les métiers sont désignés par le genre grammatical masculin dans la suite du document.

**UAA3 : Effectuer les mises en place, les cuissons et le service d'une carte complexe en incluant le travail des manœuvres et commis (choix d'entrées, de potages, de plats, de desserts).**

### SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA3 :

#### Éléments critiques de contexte :

- **Tâches :**
  - Effectuer la mise en place, les cuissons et l'envoi d'une carte complexe.
  - A l'aide d'un commis, réaliser la finition et l'envoi des mets pour 6 couverts répartis en 2 tables.
- **Mise en situation :**
  - Situation réelle « pratique » - Epreuve individuelle.
- **Complexité :**
  - La carte complexe\* inclut le travail des manœuvres et commis : elle est imposée et connue à l'avance.
  - La carte comprend : 3 amuse-bouche par couvert créés à partir d'un panier du jour inconnu, 3 entrées différentes (chacune pour 2 personnes, 1 chaude, 1 froide et 1 bisque), 3 plats de produits différents (chacun pour 2 personnes), 3 desserts de techniques différentes (chacun pour 2 personnes) et les techniques de l'UAA3 avec au moins un(e) préparation/produit travaillé(e) en cuisson sous vide
- **Autonomie :**
  - Autonomie d'exécution des tâches dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène et du plan de nettoyage, de la tenue professionnelle selon le R.O.I. de l'établissement.
- **Temps de réalisation :**
  - Entre 12h et 14h, à l'appréciation des opérateurs pour la mise en place et pour l'envoi et le rangement
- **Conditions de réalisation :**
  - cf. profil d'équipement.

## CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :

CRITERES INCONTOURNABLES	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES	Réussite de l'IG Oui/Non
<b>Critère 1</b> : Pertinence des étapes de contrôle de la réception jusqu'au rangement	1.1 La correspondance entre les marchandises mises à disposition et les fiches techniques est contrôlée et les défauts de correspondance sont identifiés	....
	1.2 La gestion des denrées est assurée	....
<b>Critère 2</b> : Respect de la procédure de la mise en place	2.1 Le matériel et les produits nécessaires aux recettes sont réunis et bien agencés sur le poste de travail	....
	2.2 Les techniques reprises dans les fiches techniques sont respectées	....
<b>Critère 3</b> : Gestion du travail des manœuvres et des commis	3.1 La communication avec les manœuvres et les commis est efficace	....
	3.2 La vérification du travail est présente	....
<b>Critère 4</b> : Qualité du produit fini	4.1 Le produit est commercialisable	....
	4.2 Le dressage des assiettes/plats est soigné, harmonieux	....
	4.3 La recherche et la créativité sont présentes	....
	4.4 L'envoi est coordonné	....
<b>Critère 5</b> : Respect des règles de sécurité, d'hygiène, d'environnement, de rangement et de travail en équipe	5.1 Les bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité sont respectées	....
	5.2 L'entreposage, la conservation des aliments et le tri des déchets sont conformes	....
	5.3 La cuisine et ses annexes répondent au plan de nettoyage de l'entreprise	....
	5.4 L'attitude générale est professionnelle	....

Remarque :

Les conditions de réussite sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q. :

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant sont déterminées par les opérateurs d'enseignement et de formation en fonction de l'épreuve qu'ils construisent. cf. fiche outil COPROFOR-04.

## Profil d'évaluation

Document réalisé le : 29/09/2014

# CUISINIER(E) / CUISINIER(E) TRAVAILLANT SEUL(E)

Les métiers décrits par le SFMQ sont accessibles aux hommes et aux femmes, selon les directives légales en la matière. Afin de faciliter la lecture, les métiers sont désignés par le genre grammatical masculin dans la suite du document.

## UAA4 : Gérer la partie administrative de la cuisine.

### SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA4 :

#### Éléments critiques de contexte :

- **Tâches :**
  - Concevoir et rédiger des menus, une carte
  - Elaborer les bons de commande utiles
  - Choisir les fournisseurs adéquats
  - Elaborer la planification des tâches et du personnel suivant les menus/carte, les réservations, en concertation avec le responsable de salle
  - Utiliser tout matériel informatique mis à sa disposition selon les exigences de l'entreprise
- **Mise en situation**
  - Situation réelle « pratique » - Epreuve individuelle
- **Complexité :**
  - Conception de 3 menus élaborés (3 services), d'une carte (comprenant 3 entrées, 3 potages, 3 plats, 3 desserts) et rédaction d'une fiche technique par entrée, par potage, par plat et par dessert
- **Autonomie :**
  - Autonomie d'exécution des tâches dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène et du plan de nettoyage, de la tenue professionnelle selon le R.O.I. de l'établissement.
- **Temps de réalisation :**
  - Entre 7h et 9h, à l'appréciation des opérateurs.
- **Conditions de réalisation :**
  - cf. profil d'équipement
  - informations données (ex. : promotions fournisseurs, produits saisonniers, mercuriales différentes, liste de fournisseurs, cahier de réservation...)

**CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :**

CRITERES INCONTOURNABLES	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES	Réussite de l'IG Oui/Non
Critère 1 : Adéquation du processus	1.1 La conception et la rédaction des documents tiennent compte des contraintes	....
	1.2 Les règles de rédaction/encodage sont respectées	....
	1.3 L'outil informatique est utilisé	....
Critère 2 : Adéquation du résultat	2.1 Les menus/carte sont réalistes et opérationnels	....
	2.2 La planification des tâches et du personnel est correcte	....
Critère 3 : Adéquation de la communication	3.1 Les relations avec les différents intervenants sont efficaces	....

Remarque :

*Les conditions de réussite sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q. :*

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

*Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant sont déterminées par les opérateurs d'enseignement et de formation en fonction de l'épreuve qu'ils construisent. cf. fiche outil COPROFOR-04.*

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**STAGE DE CUISINE : ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE  
FORMATION**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 452208U21D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 401 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 2022,  
sur avis conforme du Conseil général**

# STAGE DE CUISINE: 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 cuisinier(e) travaillant seul(e) 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

L'étudiant sera capable de :

*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 du/de la premier(e) commis de cuisine en vue de développer son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation ;
- ◆ de rédiger un rapport de stage en :
  - ◆ décrivant le contexte professionnel au sein du lieu d'accueil,
  - ◆ 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.

## 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Stage : premier(e) commis de cuisine** », code n°452204U11D1 de niveau secondaire inférieur de promotion sociale.

## 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, en mettant en œuvre les savoir-faire comportementaux professionnels,*

- ◆ de respecter les termes de la convention de stage ;
- ◆ de participer aux différents travaux du métier de che(fe) de partie froide et chaude / de cuisinier(e) travaillant seul(e) 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 ou journal de bord ;
- ◆ de présenter 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,*

*en mettant en œuvre les savoir-faire comportementaux professionnels,*

d'une manière générale :

- ◆ de respecter :
  - ◆ le règlement intérieur et les contraintes de l'établissement ainsi que les termes de la convention de stage,
  - ◆ les éventuelles demandes de l'établissement touchant à la confidentialité, l'exploitation des résultats, la propriété de créations ;
- ◆ 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 implication, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- ◆ de communiquer avec le maître de stage dans l'établissement et les collègues de travail ;
- ◆ de travailler en équipe ;
- ◆ de respecter les dispositions convenues avec le personnel chargé de l'encadrement pour l'élaboration du rapport de stage ;
- ◆ de participer aux séances d'évaluation continue avec le personnel chargé de l'encadrement du stage ;
- ◆ de tenir à jour un carnet de stage.

sur le plan de la pratique professionnelle :

*en toute autonomie d'exécution,*

*dans le respect des règles d'hygiène, de bien-être au travail, de sécurité, d'ergonomie et d'environnement (code RGPT),*

*dans le respect de la législation concernant le métier dans sa globalité (accès à la profession, différentes réglementations : européennes, fédérales, nationales, communautaires, régionales, directives SPF santé, ...),*

*dans le respect des règlements intérieurs de l'établissement,*

de participer aux différents travaux du métier parmi les tâches suivantes :

- ◆ d'effectuer la réception et l'entreposage des marchandises, les mises en place, les cuissons, l'envoi d'un menu simple, la remise en ordre ;
- ◆ d'effectuer les mises en place, les cuissons, l'envoi d'un menu élaboré, la remise en ordre ;
- ◆ d'effectuer les mises en place, les cuissons et le service d'une carte complexe en incluant le travail des manœuvres et commis (choix d'entrées, de potages, de plats, de desserts) ;
- ◆ de gérer la partie administrative de la cuisine.

#### **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 ;
- ◆ d'informer le maître de stage de l'établissement des droits, devoirs et responsabilités de l'établissement et de contrôler l'application de la convention de stage ;
- ◆ d'informer l'étudiant du contenu de son stage ;
- ◆ de communiquer à l'étudiant le résultat de ses observations et de ses entretiens avec le maître de stage de 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'organiser les moments permettant l'évaluation personnelle et globale du stage de l'étudiant ;
- ◆ d'évaluer l'étudiant selon les modalités fixées et transmises au préalable par le Conseil des études.

## 5. 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.

## 6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

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

**Etudiant : 100** périodes

Code U  
Z

**Encadrement du stage**

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

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**SERVICE SIMPLE DE SALLE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 452205U11D1</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 20 juillet 2022,  
sur avis conforme du Conseil général**

# SERVICE SIMPLE DE SALLE

## ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION

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

#### 1.1. Finalités générales

Dans le respect de 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, scolaire et culturelle ;
- ◆ 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, pour réaliser un service simple de salle :

- ◆ de réaliser le mastic ;
- ◆ d'effectuer la mise en place de la salle ;
- ◆ de remplir les frigos ;
- ◆ d'effectuer la mise en place pour les boissons chaudes ;
- ◆ d'accueillir, installer et prendre congé du client ;
- ◆ de développer une attitude, une communication et un suivi appropriés ;
- ◆ d'effectuer le service et le débarrassage des boissons et des mets ;
- ◆ de nettoyer et remettre en ordre ;
- ◆ de respecter les règles en matière de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie, d'environnement, de rangement et de travail en équipe.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

- ◆ exprimer par écrit en quoi ses atouts et ses limites sont compatibles avec les exigences des métiers de la restauration.

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Découverte des métiers de la restauration** », n° de code 452201U11D1 classée dans l'enseignement secondaire inférieur de transition.

### 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

***dans le respect des tableaux annexés (COPROFOR 04 du SFMQ),***

*en disposant du matériel et des produits adéquats,*

*en effectuant la préparation et le rangement de la zone de travail,*

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

*au départ d'une situation pratique significative,*

*en tenant compte, pour l'organisation de l'épreuve, des éléments critiques de contexte se trouvant dans le profil d'évaluation en annexe :*

- *la mise en situation (contexte),*
- *la complexité (le niveau de difficulté),*
- *l'autonomie,*
- *le temps de réalisation,*
- *les conditions de réalisation,*

*en tenant compte des critères et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,*

de réaliser les tâches suivantes<sup>1</sup> :

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

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :**

- ◆ le niveau d'aisance et de qualité du contact,
- ◆ le niveau d'aisance et de qualité des gestes professionnels,
- ◆ le niveau d'organisation et des méthodes de travail.

#### **4. PROGRAMME**

L'étudiant sera capable :

*au départ d'une situation professionnelle réelle et significative : menu à servir pour une table de 4 personnes dont la mise en place comprend un seul verre et des couverts adaptés au menu à servir, 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),*

*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.*

##### **4.1. Service simple de salle : technologie**

- ◆ de décrire la tenue professionnelle du garçon et de la serveuse de restaurant ;
- ◆ d'expliquer la réalisation du mastic :

---

<sup>1</sup> Hormis les compétences en seconde langue

- les fiches de consignes,
  - le plan d'hygiène/de nettoyage,
  - les fiches techniques de nettoyage,
  - le matériel de salle,
  - les produits de nettoyage,
  - les fiches techniques du matériel et des produits,
  - les techniques de nettoyage,
  - les techniques d'entretien,
  - les différents types d'évènementiels,
  - le respect du dosage,
  - la chronologie des tâches,
  - le timing nécessaire à l'activité ;
- ◆ de décrire la mise en place de la salle :
- l'implantation et l'utilisation des principaux locaux de restaurant et leurs annexes,
  - le plan d'aménagement de la salle,
  - le mobilier de restauration (clientèle et service) : tables clients, tables de service, chaises,
  - l'élaboration de la carcasse,
  - le principe de la marche en avant,
  - le calendrier des réservations et des manifestations diverses,
  - le ratio d'occupation et d'implantation,
  - les règles spécifiques d'espacement entre les clients,
  - les différents matériels nécessaires au service et leurs caractéristiques,
  - l'inventaire du matériel,
  - les couverts clients de service,
  - la verrerie,
  - la vaisselle,
  - le set de table,
  - le chemin de table,
  - le petit matériel professionnel,
  - les défauts des différents matériels nécessaires au service et leurs caractéristiques,
  - les techniques et règles de port,
  - la disposition de la vaisselle, des verres, des couverts (dressage de base ou d'un menu basique),
  - la fiche technique de dressage,
  - les spécificités des établissements/nouvelles tendances en matière de dressage,
  - les procédures, les règles classiques qui régissent la disposition du matériel de service,
  - les supports de vente (cartes des boissons, des mets),
  - la chronologie du dressage/des tâches,
  - le timing nécessaire à l'activité,
  - les règles de manutention et d'ergonomie,
  - les techniques de mémorisation,

- les techniques de communication spécifiques entre la salle et la cuisine ;
- ◆ d'expliquer le remplissage des frigos :
  - les boissons soft, eau, jus (identification, classification, qualité de fraîcheur, quantité, température),
  - les documents et outils d'autocontrôle, de traçabilité, d'étiquetage,
  - les fiches de stock,
  - les outils de contrôle informatisés et non informatisés,
  - le bon de commande interne,
  - le bon de transfert,
  - la feuille de marque,
  - la feuille d'inventaire,
  - le classement des documents ;
- ◆ d'énumérer les étapes de la mise en place pour les boissons chaudes :
  - le matériel,
  - les accompagnements, les garnitures,
  - les boissons chaudes : thés, infusions, cafés et dérivés, chocolats, ...,
  - les directives de l'établissement concernant le rangement et la mise en évidence des boissons,
  - les BPH y compris le conditionnement,
  - les fiches de stock,
  - les outils de gestion informatisés et non informatisés,
  - le bon de commande interne,
  - le bon de transfert,
  - la feuille de marque,
  - la feuille d'inventaire ;
- ◆ d'énumérer les règles pour accueillir, installer et prendre congé du client :
  - les facteurs d'ambiance selon le type d'établissement, le moment de la journée et le thème : la température, l'éclairage, la musique,
  - les techniques d'accueil,
  - les règles de préséance,
  - les règles de politesse, le savoir-vivre,
  - les notions de déontologie et de discrétion réservées à l'accueil du client,
  - les types de clientèle,
  - la législation en vigueur pour l'organisation du vestiaire,
  - l'ordre logique du rangement du vestiaire client,
  - le matériel et l'organisation des vestiaires,
  - les règles à respecter pour l'installation du client,
  - les réservations,
  - le vocabulaire et les expressions de base du service en salle;
- ◆ de développer une attitude, une communication et un suivi appropriés :
  - le comportement vis-à-vis des collègues et de la clientèle,

- les règles de déontologie,
- les techniques de présentation des cartes,
- les techniques de communication :
  - les mécanismes de base de la communication verbale et non verbale,
  - l'écoute active, l'attention, la reformulation, la présentation, le langage,
- l'accueil et le service:
  - les techniques d'accueil,
  - la présentation, l'attitude, le regard, le sourire, les gestes et les postures, le langage,
  - les formules d'accueil et de service;
- ◆ d'expliquer le service et le débarrassage des boissons et des mets
  - les différentes boissons et leurs caractéristiques de base (origine, fabrication),
  - les règles et les techniques de service et de débarrassage : des eaux, des softs, des apéritifs simples, des cafés et dérivés, thés et infusions, les boissons chocolatées, des bières,
  - la sélection des vins,
  - le matériel spécifique de service des boissons,
  - les plateaux de limonadier,
  - les températures de service,
  - les techniques de port,
  - les techniques de passage de porte,
  - les règles de préséance,
  - la composition des mets,
  - le mode de dressage des mets,
  - les types de couverts,
  - les bons de commande,
  - la communication avec la cuisine,
  - le matériel de cuisine et de salle,
  - le service à l'américaine,
  - les techniques de présentation,
  - les techniques de mémorisation,
  - le confort du client,
  - les types de clientèle,
  - la gestion d'une plonge et de l'office,
  - la méthode de tri de l'établissement entre les départements,
  - la chronologie des tâches,
  - le vocabulaire et les expressions de base du service en salle;
- ◆ d'expliquer le nettoyage et la remise en ordre :
  - les fiches d'utilisation du matériel et mobilier de salle,
  - les techniques de port,
  - la vaissellerie,
  - le plan d'hygiène,

- la réglementation en vigueur (communale, régionale, provinciale) concernant le tri des déchets,
- la marche en avant,
- le rôle du plongeur,
- les annexes (buanderie, laverie),
- les procédures de rangement et modes d'entreposage du matériel propre,
- les modalités de service des fournisseurs,
- l'identification des locaux de stockage et leurs caractéristiques,
- l'aménagement des locaux,
- les fiches de stock,
- les règles de stockage de l'établissement/traçabilité,
- les conditions de stockage des accompagnements (temps, température),
- l'organisation de l'établissement,
- les produits de nettoyage,
- les notices d'utilisation des produits,
- le respect du dosage ;
- ◆ d'énumérer les règles de sécurité, d'hygiène, d'environnement, de rangement et de travail en équipe :
  - les principes élémentaires d'hygiène personnelle et de tenue professionnelle du garçon restaurant/de la serveuse restaurant,
  - les règles d'ergonomie et de manutention,
  - les procédures de sécurité et de nettoyage,
  - la réglementation environnementale, régionale ou fédérale concernant le tri sélectif,
  - les principes du développement durable / responsabilité citoyenne.

#### **4.2. Service simple de salle : travaux pratiques**

*dans le respect des timings déterminés, des consignes énoncées préalablement, en privilégiant le travail en équipe, en adaptant les règles de préséance et de savoir-vivre à la situation pratique.*

- ◆ de s'orienter dans les locaux et annexes et d'y repérer la place attribuée aux différents matériels ;
- ◆ de réaliser le mastic ;
- ◆ de choisir et d'utiliser le matériel de service, de l'office et le mobilier adéquats ;
- ◆ de relever et de communiquer les éventuelles déficiences ;
- ◆ de s'informer en cuisine des différents services du jour ;
- ◆ d'utiliser les documents propres à la salle (inventaire, cahier de cave/journal de cave à vins, autocontrôle, traçabilité, bons de commande, fiche de communication cuisine-salle...) ;
- ◆ d'effectuer la mise en place de la salle :
  - d'adapter sa posture aux règles de manutention et d'ergonomie,
  - de reproduire le plan de salle en y associant les réservations dans le respect des règles de disposition et d'espacement entre les clients,
  - de réaliser la carcasse,

- de dresser les tables (nappage, verrerie, couverts...),
  - d'appliquer les règles de disposition des verres, couverts et vaisselle dans le dressage des tables, en fonction des directives reçues (menus, particularités du jour...) dans le respect des règles de transport et des techniques de passage de portes,
  - de préparer le matériel de service,
  - de rationaliser les déplacements ;
- ◆ de remplir les frigos et d'effectuer la mise en place pour les boissons chaudes et froides :
- de vérifier la température des frigos,
  - d'identifier et de distinguer les différentes boissons,
  - d'appliquer le plan d'autocontrôle correspondant au type d'établissement,
  - de ranger les boissons en appliquant la méthode FIFO/FEFO,
  - d'identifier et de mettre en place le matériel, les matières premières, les accompagnements, les boissons et les garnitures,
  - de conditionner et de ranger les boissons selon les règles et les directives de l'établissement,
  - d'utiliser, d'analyser et de classer les documents de gestion informatisés et non informatisés (fiches et/ou fichiers de stock, bons de commande internes, bons de transfert, feuilles de marque...),
  - de dresser l'inventaire et de calculer les manques,
  - de signaler les anomalies au responsable ;
- ◆ de communiquer des messages clairs et précis ;
- ◆ de travailler avec discrétion, soin et rapidité pendant toute la durée du service ;
- ◆ d'accueillir, d'installer et de prendre congé du client en respectant les règles de déontologie, de politesse et de courtoisie :
- de consulter le livre de réservations,
  - de personnaliser l'accueil si nécessaire,
  - d'adapter la présentation, l'attitude, le regard, le sourire, le langage, les gestes et les postures,
  - de ranger le vêtement au vestiaire en respectant les us et coutumes du restaurant ou d'indiquer le vestiaire au client,
  - de diriger le client vers la table réservée, de son choix ou disponible,
  - d'appliquer les règles pour l'installation du client,
  - d'apporter le vestiaire du client si besoin,
  - d'accompagner le client jusqu'à la sortie et d'en prendre congé ;
- ◆ d'effectuer le service et le débarrassage des boissons et des mets :
- de synchroniser la préparation de la commande,
  - de présenter les boissons selon les consignes de l'établissement,
  - d'utiliser le matériel adéquat pour le maintien des températures des boissons et leur service,
  - de différencier les types de services en fonction de la boisson à servir et du matériel à utiliser,

- de choisir la technique appropriée pour le service : des eaux, des softs, des apéritifs simples, des vins, des bières, des cafés et dérivés, des thés, des infusions et des boissons chocolatées suivant la méthode de préparation de l'établissement,
- d'effectuer le transport des boissons, des mets et du matériel dans le respect des techniques de port et de passage de portes et du confort du client,
- d'adapter son rythme de travail selon l'avancée du service,
- de vérifier le matériel nécessaire au client et de le rectifier si nécessaire ;
- de faire suivre les bons de commande selon les informations reçues,
- d'utiliser le matériel adapté,
- d'observer avec une attention discrète l'évolution du repas et de répondre aux besoins du client,
- d'intervenir avec amabilité et serviabilité,
- d'agir face aux imprévus,
- d'adapter la technique de débarrassage au type d'agencement, de service dans le respect du confort du client,
- de trier la vaisselle sale et de la répartir entre les départements ;
- ◆ de nettoyer et de remettre en ordre la salle et les annexes :
  - d'entretenir et de ranger le matériel (les couverts, la vaisselle...),
  - de trier les déchets, les retours divers, les bouteilles consignées (contrat des fournisseurs/brasseurs),
  - de vérifier le retour du linge en quantité et en qualité,
  - d'appliquer le plan de nettoyage de l'établissement :
    - d'identifier et utiliser les produits, le conditionnement, l'étiquetage,
    - d'adapter le produit et la quantité à la nature et à l'étendue de la surface à nettoyer selon le mode d'emploi,
    - de ranger les produits et le matériel de nettoyage à leur place,
  - de dresser l'inventaire et de signaler les manques.

## 5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

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

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Service simple de salle : technologie	CT	B	20

Service simple de salle : travaux pratiques	PP	L	80
<b>7.2. Part d'autonomie</b>		P	20
<b>Total des périodes</b>			<b>120</b>

## GARCON / SERVEUSE RESTAURANT

Les métiers décrits par le SFMQ sont accessibles aux hommes et aux femmes, selon les directives légales en la matière. Afin de faciliter la lecture, les métiers sont désignés par le genre grammatical masculin dans la suite du document.

### UAA1: Réaliser un service simple (mise en place, accueil, service, rangement, en respectant les plans de nettoyage et d'hygiène)

#### SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA1 :

##### Éléments critiques de contexte :

- **Tâches** : Réaliser un service simple c-à-d effectuer
  - la mise en place de la salle,
  - l'accueil des clients (y compris dans une 2<sup>ème</sup> langue de l'arrivée à l'installation à table) 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.
- **Mise en situation** :
  - Situation réelle « pratique » - Epreuve individuelle
- **Complexité** :
  - Le jour de l'épreuve : Tirage au sort d'un menu à servir pour une table de 4 personnes.
  - La mise en place comprend un seul verre et des couverts adaptés au menu à servir.
- **Autonomie** :
  - Autonomie d'exécution des tâches dans le respect du timing, des bonnes pratiques d'hygiène et du R.O.I. de l'établissement.
- **Temps de réalisation** :
  - À déterminer par les OEF
- **Conditions de réalisation** :
  - cf. profil d'équipement

**CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :**

CRITERES INCONTOURNABLES	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES	Réussite de l'IG Oui/Non
<b>Critère 1</b> : Respect de la procédure de la mise en place	1.1 Le matériel est bien choisi	....
	1.2 Les techniques de mise en place sont respectées	....
	1.3 La chronologie et le timing des opérations sont respectés	....
	1.4 Le confort du client fait l'objet d'attention	....
<b>Critère 2</b> : Adéquation de la communication	2.1 L'accueil est de qualité (y compris dans une 2 <sup>ème</sup> langue)	....
	2.2 Les demandes des clients sont prises en compte	....
<b>Critère 3</b> : Cohérence du service	3.1 La chronologie et le suivi du service sont respectés	....
	3.2 Les techniques sont appliquées	....
<b>Critère 4</b> : Respect des règles de sécurité et d'hygiène d'environnement, de rangement et de travail en équipe	4.1 L'entreposage, le tri des déchets et de la vaisselle sont conformes	....
	4.2 La salle et ses annexes sont propres et rangées selon le plan de nettoyage de l'établissement	....
	4.3 Les bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité sont respectées	....
	4.4 L'attitude générale est professionnelle	....

Remarque :

*Les conditions de réussite sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q. :*

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

*Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant sont déterminées par les opérateurs d'enseignement et de formation en fonction de l'épreuve qu'ils construisent. cf. fiche outil COPROFOR-04.*

**MINISTERE DE LACOMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT  
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**INITIATION À LA LANGUE XX EN SITUATION - UE 1**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION**

**CODE : 73XX06U11D2**

**CODE DU DOMAINE D'ENSEIGNEMENT : 705  
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 08 janvier 2018,  
sur avis conforme du Conseil général**

## 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

L'unité d'enseignement vise à amener l'étudiant à :

- ◆ la compréhension globale et l'utilisation active d'éléments de base d'une langue de communication orale simple afin de satisfaire des besoins concrets dans le cadre de situations de communication de la vie quotidienne,
- ◆ la sensibilisation aux stratégies verbales (de réalisation, de compensation et d'évitement) et non verbales lui permettant de compenser l'insuffisance des ressources linguistiques par rapport aux besoins de la communication.

En outre, elle vise à :

- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle ;
- ◆ favoriser la mobilité internationale et la multiplication des échanges interpersonnels ;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture ;
- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu et au développement de son sens social ;
- ◆ offrir un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

### 1.3 Correspondance par rapport aux niveaux du C.E.C.R.L.

A l'issue de l'unité d'enseignement, l'étudiant qui atteint le seuil de réussite en compréhension de l'oral et en interaction orale a le niveau :

A1.1	A1.2	A1.3
A1		

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

- ◆ Maîtriser les compétences acquises en lecture et en écriture à la fin de l'enseignement fondamental, indépendamment de la langue dans laquelle cet enseignement a été dispensé.
- ◆ Prouver sa connaissance de l'alphabet latin (par exemple, en remplissant un formulaire d'inscription reprenant ses données personnelles).

### 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Le Certificat d'Etudes de base (CEB) ou un titre équivalent ou supérieur.

## 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

**Pour atteindre le seuil de réussite**, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes : la compréhension globale et l'utilisation active d'éléments de base d'une langue de communication orale simple afin de satisfaire des besoins concrets dans le cadre de situations de communication de la vie quotidienne, en relation avec les champs thématiques abordés.

*En ce qui concerne les activités de communication langagière, l'étudiant sera capable de :*

- ◆ en compréhension de l'oral :
  - capter et comprendre globalement un message audio très simple, bref et clair, exprimé dans une langue standard clairement articulée, pouvant faire l'objet de plusieurs auditions.
- ◆ en interaction orale :
  - interagir de façon simple et donc répondre à des questions et en poser, en utilisant des expressions stéréotypées nécessaires à la « survie sociale »,

*en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.*

**Pour déterminer le degré de maîtrise**, il sera tenu compte

- ◆ du degré de compréhension,
- ◆ de l'étendue du répertoire lexical,

- ◆ du degré de correction morphosyntaxique,
- ◆ du degré de clarté de la prononciation,
- ◆ du degré de fluidité de la production (débit, rythme, intonation et accentuation),
- ◆ du degré de pertinence des stratégies verbales et non verbales utilisées pour mener à bien la tâche.

#### 4. PROGRAMME

Les composantes linguistiques (lexicales, grammaticales, sémantiques et phonologiques), sociolinguistiques et pragmatiques de la compétence à communiquer langagièrement seront développées à partir de **situations de communication** afin d'amener les étudiants à :

- ◆ comprendre des messages oraux ;
- ◆ prendre part à une conversation.

En ce qui concerne les activités de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :

*si le débit du ou des locuteur(s) est adapté et la langue clairement articulée,*

- capter et comprendre globalement des messages oraux et audio/vidéo très simples, brefs et clairs ainsi que les consignes liées au travail en classe ;
- reconnaître les schémas d'intonation les plus courants (questions, réponses, ordres, etc.).

- ◆ en interaction orale :

*dans des activités et des mises en situation favorisant la spontanéité et/ou l'improvisation,*

- saluer, remercier, prendre congé ;
- répondre à des questions simples et en poser, réagir à des affirmations simples et en émettre ;
- comprendre et utiliser des expressions stéréotypées nécessaires à la survie sociale et au travail en classe ;
- prendre conscience de l'importance du langage non verbal adapté à la situation de communication (gestes, mimiques, attitudes, contact oculaire, ton, etc.)<sup>1</sup> ;
- indiquer qu'il suit ou ne suit pas ce qui se dit et demander de répéter en cas d'incompréhension.

*Il est à noter que la réussite de ces échanges dépend :*

- *de la disposition de l'interlocuteur à adapter son niveau de langue, à s'exprimer clairement et lentement, à répéter ou à reformuler si nécessaire,*
- *de la capacité de l'étudiant à utiliser des structures simples,*
- *de la capacité de l'étudiant à produire des phrases avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.*

---

<sup>1</sup> D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, pp. 72-73

#### 4.1 Thèmes de communication suggérés <sup>2</sup>

« Tout acte de parole s'inscrit dans le contexte d'une situation donnée, dans le cadre de l'un des domaines (sphères d'activité ou centres d'intérêt) de la vie sociale. [...] Le nombre de domaines possibles est indéterminé ; [...]

En ce qui concerne l'enseignement et l'apprentissage des langues en général, on peut utilement distinguer les domaines suivants :

- le domaine **personnel**, qui est celui de la vie privée du sujet, centrée sur le foyer, la famille et les amis et dans lequel il s'engage également dans des activités proprement individuelles telles que lire pour le plaisir, tenir un journal, pratiquer un passe-temps ou se consacrer à un intérêt particulier, etc.
- le domaine **public**, qui est celui où le sujet est engagé, comme tout citoyen, ou comme membre d'un organisme, dans des transactions diverses pour des buts différents
- le domaine **professionnel** dans lequel le sujet est engagé dans son métier ou sa profession
- le domaine **éducatif** dans lequel le sujet est impliqué dans un système éducatif, notamment (mais pas obligatoirement) dans une institution d'enseignement. »<sup>3</sup>

La liste des thèmes de communication est donnée « à titre d'exemple et de suggestion et ne prétend nullement à l'exhaustivité. »<sup>4</sup>.

Chacun des thèmes est décliné en termes de comportements langagiers (à l'oral et à l'écrit).

Il est entendu que tous les thèmes ne doivent pas être abordés à chaque unité d'enseignement mais qu'ils le seront de manière récurrente et opportune lors des unités d'enseignement successives.

**Le choix des thèmes et des comportements langagiers se fera en relation avec le niveau linguistique visé par le programme et par les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement concernée.**

1. Données personnelles
2. Environnement et habitat
3. Voyages et circulation
4. Nourriture et boissons
5. Loisirs et distractions
6. Temps (météorologique)
7. Travail et profession
8. Services
9. Achats et marchandises
10. Relations personnelles et contacts avec autrui
11. Santé et hygiène
12. Perception et activité sensorimotrice
13. Enseignement et formation

<sup>2</sup> D'après WIJNANTS, A., *Drempelniveau*, Raad van Europa, 1985, pp. 28-37.

<sup>3</sup> D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, p. 41

<sup>4</sup> D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, p. 42.

- 14. Langues
- 15. Culture et société
- Etc.

#### 4.2 **Thèmes** et comportements langagiers

##### 1. Données personnelles

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, adresse email, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, famille, nationalité, origine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ énoncer clairement ses nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, etc.</li> <li>▪ épeler le cas échéant</li> <li>▪ compléter à bon escient les rubriques correspondant aux données personnelles dans un document officiel</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membres de la famille</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies</li> </ul>

##### 2. Environnement et habitat

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quartier, ville, région, pays</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ échanger des informations sur l'environnement</li> <li>▪ décrire un endroit, un paysage</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Type d'habitation, de logement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ décrire son lieu d'habitation, le type de logement</li> <li>▪ le situer</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Composition de l'habitation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ parler de et poser des questions sur les différentes parties de l'habitation (pièces, jardin, garage, etc.)</li> <li>▪ décrire les pièces</li> <li>▪ décrypter des petites annonces immobilières</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mobilier, literie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ citer les meubles et les principaux objets</li> <li>▪ les localiser</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confort, équipements techniques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ citer les commodités (eau, gaz, électricité, wifi) et équipements</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Location</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ trouver des informations dans un prospectus, sur un site internet</li> <li>▪ s'informer des conditions de logement</li> </ul>

##### 3. Voyages et circulation

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ indiquer et demander le chemin, éventuellement à partir de cartes routières, de plans</li> </ul>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vacances, voyages, tourisme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire ou demander où, quand et comment on part en vacances</li> <li>▪ parler de voyages précédents ou de projets</li> <li>▪ s'informer et informer à propos des curiosités locales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hébergement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ réserver une chambre</li> <li>▪ décrire le type de chambre que l'on désire</li> <li>▪ remplir le formulaire d'inscription</li> <li>▪ s'informer des prix, des heures de repas</li> <li>▪ réserver un gîte ou un appartement, le localiser, le décrire</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transports publics</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s'informer et informer au sujet de l'utilisation des transports publics, des horaires, de l'achat de titres de transport, de l'enregistrement, de la reprise des bagages et de la recherche d'objets perdus</li> <li>▪ comprendre des avis et annonces (textes écrits et/ou appels via haut-parleurs)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transport personnel ou privé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s'informer et informer à propos des routes, des rues, du code de la route, des possibilités de parking, de la location de voitures</li> <li>▪ s'orienter à l'aide de panneaux routiers</li> <li>▪ comprendre des informations transmises par les médias</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documents de voyage, de circulation, de séjour</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ comprendre quels documents de circulation, de séjour seront réclamés lors d'un contrôle</li> <li>▪ demander quels documents sont nécessaires, où et comment se les procurer</li> </ul>

#### 4. Nourriture et boissons

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se nourrir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire où et quand on veut boire ou manger, demander à boire ou à manger</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'alimentation, la restauration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ demander et/ou commander des boissons, des aliments courants</li> <li>▪ se renseigner sur les différents endroits où l'on peut boire et manger</li> <li>▪ réserver</li> <li>▪ demander s'il reste encore une table libre</li> <li>▪ demander le menu et commander</li> <li>▪ demander l'addition et payer</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caractéristiques des aliments</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire ou demander si cela plaît et quel en est le goût</li> <li>▪ décrire des spécialités locales</li> <li>▪ expliquer un menu</li> <li>▪ conseiller un choix</li> </ul>
---	--

## 5. Loisirs et distractions

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Occupation des loisirs, centres d'intérêt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire ce qu'on aime ou aimerait faire, ce à quoi on s'intéresse</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Radio, télévision, presse et multimédias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire si on aime regarder la télévision, écouter la radio, surfer sur internet</li> <li>▪ discuter des informations transmises par les médias</li> <li>▪ parler de ses programmes préférés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cinéma, théâtre, opéra, concert, spectacle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire quel(s) programme(s) on apprécie</li> <li>▪ dire ce qu'il y a à l'affiche</li> <li>▪ parler d'un spectacle, d'une représentation, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arts plastiques, expositions, musées, curiosités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire si on s'intéresse à certaines formes d'expression artistique, à des expositions</li> <li>▪ demander des informations à propos des curiosités locales, des événements culturels, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sports</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire quel(s) sport(s) on aime</li> <li>▪ dire quel(s) sport(s) on pratique</li> <li>▪ commenter un résultat sportif, une compétition, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lecture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ expliquer ce qu'on aime lire</li> </ul>

## 6. Temps (météorologique)

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Climat, temps, conditions climatiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ caractériser le climat d'une région déterminée</li> <li>▪ parler du temps et des différentes saisons</li> <li>▪ extraire l'information des bulletins météorologiques</li> </ul>
---	--

## 1. Travail et profession

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profession, fonction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce</li> <li>▪ la décrire</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lieu de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire et demander où l'on travaille</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conditions de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s'informer et parler de son horaire, de sa position hiérarchique, de ses collègues</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contacts téléphoniques et messagerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fixer ou refuser un rendez-vous</li> <li>▪ prendre connaissance d'un message ou le transmettre</li> <li>▪ demander de répéter, de clarifier</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organisation du travail, sécurité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ expliquer, présenter un planning de travail</li> <li>▪ transmettre et annuler une consigne, un ordre, un message, etc.</li> <li>▪ donner et comprendre des consignes de sécurité</li> <li>▪ lire et comprendre un mode d'emploi</li> </ul>

## 2. Services

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poste et télécommunications</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ compléter un formulaire</li> <li>▪ demander/fournir des renseignements d'ordre général</li> <li>▪ répondre à une demande simple de renseignements</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Banque</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s'informer et fournir des renseignements sur les modes de paiement, le change</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurances, mutuelles, syndicats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (s')informer à propos d'un contrat, d'une affiliation</li> <li>▪ déclarer un sinistre</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secours (ambulance, police, pompiers)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ appeler les secours</li> <li>▪ énoncer l'incident dont on est victime ou témoin (vol, incendie, accident, etc.)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Information routière, pannes, services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ appeler un service de dépannage</li> <li>▪ consulter les informations routières</li> <li>▪ solliciter un service (parking, essence, etc.)</li> </ul>

## 3. Achats et marchandises

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Boutiques, magasins</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s'informer à propos d'un article ou d'un produit</li> <li>▪ nommer les différents types de commerce</li> <li>▪ s'informer sur les différents rayons et départements dans une grande surface</li> <li>▪ décrire l'article (taille, caractéristiques, prix, qualité, poids, mesure, etc.)</li> <li>▪ dire si cela convient</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (s')informer à propos des prix, des réductions, du service après-vente</li> </ul>
--	--

#### 4. Relations personnelles, contacts avec autrui

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nature des relations personnelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fournir ou demander des informations sur des personnes connues ou des relations (aspect physique, caractère, etc.)</li> <li>▪ exprimer ses sympathies, ses antipathies</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Invitations, rendez-vous</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fixer ou annuler un rendez-vous</li> <li>▪ proposer, accepter ou refuser une invitation</li> </ul>

#### 5. Santé et hygiène

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parties du corps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ citer les parties du corps</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etat de santé, besoins physiques et psychologiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ décrire son état de santé</li> <li>▪ exprimer ses besoins et s'enquérir de ceux d'autrui</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hygiène</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ décrire les gestes quotidiens d'hygiène</li> <li>▪ demander où se trouvent les sanitaires</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maladies, accidents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire qu'on a mal, qu'on est malade, qu'on suit un traitement</li> <li>▪ expliquer ce dont on souffre</li> <li>▪ signaler un accident et, le cas échéant, en décrire les circonstances</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Infrastructures médicales et soins de santé (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s'informer des infrastructures</li> <li>▪ s'informer des horaires (visites, consultations, etc.)</li> <li>▪ dire si on est assuré et auprès de quel organisme</li> </ul>

#### 6. Perception et activité sensorimotrice

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organisation spatio-temporelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire dans quelle position on se trouve</li> <li>▪ se situer dans l'espace et dans le temps</li> <li>▪ localiser des objets dans l'espace</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perception sensorielle (vue, ouïe, odorat, goût, toucher)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ décrire ce que l'on perçoit</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actes et gestes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ donner des instructions relatives au maniement des objets et/ou y répondre</li> </ul>

--	--

## 7. Enseignement, formation

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etudes et formations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ parler des formations scolaires et professionnelles, des stages, des débouchés</li> <li>▪ parler des disciplines auxquelles on s'intéresse</li> <li>▪ expliquer ses motivations</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Examens, diplômes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ citer les diplômes, certificats et attestations que l'on a obtenus, les examens que l'on a passés ou que l'on prépare</li> </ul>

## 8. Langues

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance, maîtrise, correction de la langue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire et demander quelle(s) langue(s) on parle, comprend, lit ou écrit et à quel niveau</li> <li>▪ demander si on a formulé correctement quelque chose ;</li> <li>▪ demander de préciser la prononciation d'un mot</li> <li>▪ prier l'interlocuteur de corriger les fautes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprendre et se faire comprendre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ demander le sens d'un mot, d'une expression</li> <li>▪ demander comment on peut formuler une idée</li> <li>▪ dire que l'on comprend ou ne comprend pas</li> <li>▪ demander de parler plus lentement ou plus clairement, de répéter ou de paraphraser</li> </ul>

## 9. Culture et société

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relations sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ entrer en contact en utilisant les expressions appropriées et conformément aux usages</li> <li>▪ (s')informer à propos des règles de politesse</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Culture et société</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (s')informer à propos des traditions, des coutumes, des usages, des modes de pensée</li> <li>▪ parler de thèmes de société, donner son opinion et s'enquérir de celle des autres</li> </ul>

## 5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité d'enseignement.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

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

7.1 Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Initiation à la langue XX en situation – UE 1	CG	A	32
7.2 Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**GESTION DES RESERVATIONS ET SERVICE CLASSIQUE -  
SUPERVISION DU TRAVAIL EN SALLE-**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 452209U21D1</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 20 juillet 2022,  
sur avis conforme du Conseil général**

# **GESTION DES RESERVATIONS ET SERVICE CLASSIQUE - SUPERVISION DU TRAVAIL EN SALLE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

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

### **1.1. Finalités générales**

Dans le respect de 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, scolaire et culturelle ;
- ◆ 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, dans le respect des procédures établies :

**pour la gestion des réservations et la réalisation d'un service de type restaurant classique : mise en place, décoration, accueil, conseil, commandes, service, gestion des plaintes, notes et encaissements, rangement, hygiène**

- ◆ de gérer les réservations, les annulations ;
- ◆ d'effectuer la mise en place de la salle (y compris le linge) ;
- ◆ de décorer les tables ;
- ◆ de disposer le matériel de service ;
- ◆ d'effectuer les mises en place pour les apéritifs et pour les préparations de cuisine de salle ;
- ◆ d'accueillir, d'installer et de prendre congé du client ;
- ◆ de développer une attitude, une communication et un suivi appropriés ;
- ◆ de conseiller le client ;
- ◆ d'enregistrer et transmettre les commandes des clients ;
- ◆ d'effectuer le service des boissons et des mets et vérifier le stock ;
- ◆ d'établir la note et encaisser ;
- ◆ de respecter les règles de sécurité, d'hygiène, d'environnement, de rangement et de travail en équipe ;

**pour la coordination et la supervision du travail en salle de la mise en place à la fin du service**

- ◆ de déterminer le travail de l'équipe dans un bon climat de travail ;
- ◆ de contrôler le bon déroulement du service ;

- ◆ de vérifier le nettoyage, la remise en ordre et le conditionnement en fin de service d'entretenir les contacts avec la clientèle et les collègues.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

*au départ d'une situation pratique significative ,  
en disposant de la documentation technique appropriée (modes d'emploi du matériel, 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),  
en utilisant le vocabulaire technique adapté de la spécialité,  
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,  
dans le respect d'une vision éco-responsable,  
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 (de l'arrivée à l'installation à table) 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. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **Service simple de salle** », n° de code 452205U11D1 classée dans l'enseignement secondaire inférieur de transition.

## 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable,  
dans le respect des tableaux annexés (COPROFOR 04 du SFMQ),**

*en disposant du matériel, des consommables (matières premières), des produits adéquats et en quantité suffisante,*

*en disposant de l'équipement nécessaire à une cuisine de restaurant classique,*

*en disposant de la documentation technique appropriée (modes d'emploi du matériel, fiches techniques de réalisation et de recettes utilisées),*

*en effectuant la préparation et le rangement de la zone de travail,*

*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,*  
*dans le respect d'une vision éco-responsable,*  
*en utilisant le vocabulaire technique de la profession et en développant des compétences de communication,*  
*au départ d'une situation pratique significative,*  
*en tenant compte, pour l'organisation de l'épreuve, des éléments critiques de contexte se trouvant dans le profil d'évaluation en annexe :*

- *la mise en situation (contexte),*
- *la complexité (le niveau de difficulté),*
- *l'autonomie,*
- *le temps de réalisation,*
- *les conditions de réalisation,*

*en tenant compte des critères et des indicateurs globalisants incontournables se trouvant dans ce même profil d'évaluation,*

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

de réaliser les tâches suivantes :

***pour la gestion des réservations et service classique (afin d'atteindre l'UAA 2 : 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 et hygiène<sup>1</sup>)***

- ◆ réaliser un service de restaurant classique :
  - la prise des réservations avec ressource informatique, la planification de réservations, la gestion d'une annulation,
  - la mise en place de la salle, la décoration des tables,
  - l'accueil des clients, la présentation du menu, la prise de commande des boissons avec suggestions et conseils (accord mets/boissons),
  - la transmission des commandes vers les différents services,
  - le service des boissons (apéritifs, eaux, vins, bières, boissons chaudes) et des mets (3 types de services sur le repas dont le service du plateau de fromages),
  - la préparation d'un dessert de salle ou d'un café flambé,
  - la gestion des plaintes,
  - l'établissement de la note, la présentation et l'encaissement de la note,
  - la remise en ordre, ...

***pour la supervision du travail en salle (afin d'atteindre l'UAA 3 : coordonner et superviser le travail en salle de la mise en place à la fin du service<sup>2</sup>)***

- ◆ coordonner et superviser le service d'un rang :
  - la planification des tâches en collaboration avec le maître d'hôtel et/ou le responsable,
  - la transmission des consignes,
  - la vérification de :
    - la mise en place de son rang,

---

<sup>1</sup> Hormis les compétences en seconde langue

<sup>2</sup> Hormis les compétences en seconde langue

- l'accueil des clients,
- le bon déroulement du service (menus/carte),
- le nettoyage et la remise en ordre,
- le conseil des vins en accord avec les mets,
- une découpe et un flambage.

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :**

- ◆ le niveau d'aisance et de qualité du contact,
- ◆ le niveau d'aisance et de qualité des gestes professionnels,
- ◆ la justification du choix du mode opératoire et du matériel utilisé,
- ◆ le niveau d'organisation et des méthodes de travail.

#### **4. PROGRAMME**

L'étudiant sera capable :

*en utilisant le vocabulaire technique et professionnel,*

*en disposant de la documentation technique appropriée (modes d'emploi du matériel, fiches techniques de réalisation et de recettes utilisées...),*

*en disposant du matériel, des consommables (matières premières) et de l'équipement nécessaires à la salle d'un restaurant classique,*

*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,*

*dans le respect d'une vision éco-responsable,*

*en vue de développer des compétences de communication,*

##### **4.1.1. Gestion des réservations et service classique : technologie**

*au départ d'une situation professionnellement significative : tirage au sort d'un menu 4 services (entrée/potage, plat, fromage, dessert) à servir à 2 tables de 2 couverts,*

*en vue de développer une autonomie d'exécution,*

- ◆ de gérer les réservations, les annulations :
  - d'identifier le matériel et les directives spécifiques à l'établissement en ce qui concerne les réservations et la prise de note,
  - de développer les techniques d'expression et de communication,
  - d'énumérer les éléments indispensables d'une réservation ;
- ◆ en ce qui concerne la mise en place de la salle (y compris le linge) :
  - d'établir le calendrier des réservations et des manifestations diverses,
  - de calculer le ratio d'occupation et d'implantation,
  - d'identifier les différentes pièces et qualités de linge,
  - d'expliquer les techniques de nappage, les nouvelles tendances en matière de dressage,

- d'énumérer et de décrire la disposition de la vaisselle, des verres, des couverts, du matériel de service, de banquets, de petits déjeuners, de flambage, de découpe, de sommellerie...
- d'énumérer et de décrire le matériel de cuisine de salle en adéquation avec les mets à servir dans le respect des procédures et des règles classiques,
- d'énoncer les techniques de communication spécifiques entre la salle et la cuisine,
- de nommer les mets à servir (menu/carte/petits déjeuners/banquets, ...);
- ◆ en ce qui concerne la décoration des tables :
  - d'identifier des techniques de pliage des serviettes,
  - de décrire l'harmonie des formes, des couleurs,
  - de citer les différentes décorations possibles,
  - d'énoncer les procédures, les règles qui régissent la disposition des décorations de table,
  - d'énoncer les bonnes pratiques d'hygiène (BPH);
- ◆ en ce qui concerne les mises en place pour les apéritifs et pour les préparations de cuisine de salle :
  - d'énumérer le matériel électrique/non électrique,
  - d'identifier les différents apéritifs à base de vin, d'alcool, ...
  - d'identifier les préparations spécifiques de cuisine de salle,
  - d'énoncer les BPH y compris le conditionnement,
  - d'appréhender le vocabulaire et les expressions de base du service en salle;
- ◆ de développer une attitude, une communication et un suivi appropriés :
  - d'appréhender l'accueil et le service:
    - les techniques d'accueil,
    - la présentation, l'attitude, le regard, le sourire, les gestes et les postures, le langage,
    - les formules d'accueil, le vocabulaire et les expressions de base du service en salle),
    - l'écoute active, l'attention, la reformulation, la présentation, le langage,
  - d'expliquer l'attitude à utiliser afin de gérer des conflits;
- ◆ de conseiller le client :
  - de décrire les techniques et l'argumentation de vente,
  - d'énumérer la composition et le temps de préparation des mets,
  - de citer les appellations,
  - d'identifier les allergènes et les régimes,
  - de décrire les bases de sommellerie,
  - d'identifier et de justifier les accords mets/boissons,
  - d'énumérer les produits de saison, du mois
  - d'expliquer la législation en matière de vente de boissons alcoolisées;
- ◆ d'enregistrer et de transmettre les commandes des clients :
  - de rédiger les différents bons de commande,
  - d'identifier le matériel spécifique à l'enregistrement des commandes, la caisse enregistreuse/le logiciel,
  - d'énoncer les demandes particulières (appoints de cuisson, sans sel, ...),

- d'expliquer le fonctionnement du matériel d'enregistrement : la caisse enregistreuse/le logiciel,
- d'expliquer la législation spécifique à l'enregistrement des commandes,
- d'énumérer les particularités de service,
- de définir les règles d'annonce,
- de définir les techniques/éléments de communication du personnel de salle,
- de définir les différents départements,
- d'expliquer l'organisation du service en salle suivant les desiderata du client et/ou de la cuisine ;
- ◆ en ce qui concerne le service des boissons, des mets et la gestion du stock :
  - d'énoncer les différentes caractéristiques des boissons (origine, fabrication, associations mets/boissons en fonction de la carte) :
    - les apéritifs simples, composés,
    - les cocktails,
    - les vins (types, appellations, cépages),
    - les bières,
    - les eaux,
    - les softs,
  - de décrire la préparation des boissons (apéritifs simples, composés , cocktails, ...),
  - d'identifier les priorités de préparation,
  - d'énoncer les bases de sommellerie,
  - d'énoncer les dosages, verres et garnitures appropriés selon les standards professionnels,
  - de citer le matériel spécifique de service des boissons,
  - de définir l'état du stock du jour,
  - de décrire le cahier de cave,
  - de citer des logiciels de gestion des stocks,
  - de définir les règles de service des mets et des boissons,
  - d'expliquer :
    - les températures de service,
    - les techniques de port,
    - les techniques de passage de porte,
    - les règles de préséance,
    - le mode de dressage des mets,
    - les types de couverts,
    - la communication avec la cuisine,
    - le matériel de cuisine de salle,
  - d'énoncer la composition des mets,
  - d'identifier les types de services et les techniques de présentation :
    - à l'américaine,
    - à l'anglaise,
    - à la française,
    - à la russe,
    - cloché,
    - banquets,
    - petits déjeuners,
    - ...

- d'expliquer :
  - le service banquet (synchronisé/unitaire, matériel de cuisine de salle)
  - le service des petits déjeuners,
  - la chronologie des tâches,
- d'identifier les techniques de présentation, de mémorisation,
- d'énoncer les règles de confort du client,
- d'énoncer les familles de fromages et leurs accompagnements ;
- ◆ d'expliquer l'établissement d'une note et son encaissement sur base :
  - des tarifs,
  - des bons de commande,
  - des différents taux de TVA,
  - des modes de paiement ;
- ◆ d'expliquer les méthodes de gestion de plainte.

#### **4.1.2 Supervision du travail en salle : technologie**

*au départ d'une situation professionnellement significative : minimum deux tables (dont 1 de 4 couverts) et minimum 2 couverts par table, en toute autonomie d'exécution des tâches,*

- ◆ de déterminer le travail de l'équipe dans un bon climat de travail :
  - d'énoncer les responsabilités du premier chef de rang,
  - d'énoncer des techniques de communication,
  - de définir des techniques de gestion de conflit,
  - d'énoncer l'organisation spécifique de l'établissement,
  - de décrire les techniques de base de management,
  - d'énoncer des techniques de motivation,
  - d'expliquer les fonctions du personnel de salle et des annexes,
  - d'expliquer les tâches à réaliser/à répartir,
  - de décrire le planning,
  - de différencier les types de consignes ;
- ◆ de contrôler le bon déroulement du service :
  - de décrire :
    - des techniques de communication,
    - la chronologie du service,
    - les types de service,
    - les techniques, règles de débarrassage, de port,
  - d'identifier les vins : les types de vin, la nomenclature des appellations, les cépages,
  - de définir les profils de clientèle,
  - de définir les types d'établissement,
  - d'identifier les points d'attention du service,
  - de décrire les annonces en cuisine,
  - d'identifier les priorités des interventions,
  - d'expliquer le service,
  - d'expliquer la gestion du stress, des conflits,

- d'identifier les situations imprévues (réservation modifiée, malaise, abus d'alcool, panne technique, météo, agression, ...)
- ◆ de vérifier le nettoyage, la remise en ordre et le conditionnement en fin de service
  - de décrire :
    - des techniques de communication,
    - les fonctions du personnel,
    - l'aménagement des locaux,
    - les procédures de rangement et mode d'entreposage du matériel propre,
    - les fiches d'utilisation du matériel et mobilier de salle,
    - les techniques et les règles de débarrassage,
    - les techniques de port,
    - les modalités de service des fournisseurs,
    - les produits (identification, classification, quantité, étiquetage)
    - les documents de traçabilité,
    - les règles de stockage de l'établissement/traçabilité,
    - les conditions de stockage (temps, température),
  - de définir :
    - les consignes/instructions spécifiques,
    - les tâches à réaliser/le planning,
    - le plan de nettoyage de l'établissement,
    - des méthodes de débriefing.

#### **4.2.1. Gestion des réservations et service classique : travaux pratiques**

*au départ d'une situation professionnellement significative : tirage au sort d'un menu 4 services (entrée/potage, plat, fromage, dessert) à servir à 2 tables de 2 couverts, en vue de développer une autonomie d'exécution,*

- ◆ de gérer les réservations, les annulations :
  - de s'adapter à un matériel spécifique :
    - de répondre par téléphone,
    - de prendre note,
    - d'informer son responsable,
    - de compléter un planning,
    - d'utiliser un logiciel de réservation,
  - d'appliquer les règles de l'établissement :
    - de répondre aux demandes/aux questions,
    - de reformuler la réservation, l'annulation ;
- ◆ d'effectuer la mise en place de la salle (y compris le matériel de service et le linge) :
  - de s'orienter dans les locaux et les annexes,
  - d'identifier l'utilisation du mobilier de restaurant et de service,
  - de transposer/reproduire le plan de salle dans la pratique,
  - d'associer l'aménagement de la salle avec les informations contenues dans le livre des réservations,
  - de monter la carcasse,
  - d'identifier le mobilier,
  - d'inventorier le matériel,
  - de vérifier le matériel,
  - d'écarter le matériel défectueux :

- d'observer l'ensemble des détails,
    - de détecter un manque, un problème, une défektivité,
  - d'appliquer les règles de disposition et d'espacement entre les clients,
  - d'identifier les différentes sortes de couverts, vaisselle et autre matériel à dresser selon les besoins du service,
  - de placer un molleton,
  - d'adapter le nappage en fonction du mobilier et de la circonstance,
  - d'appliquer les techniques de nappage,
  - d'associer le matériel à dresser en fonction d'un menu/d'une carte/de directives/des particularités du jour,
  - d'appliquer les règles de disposition des verres, couverts et vaisselle,
  - d'appliquer les techniques, les procédures et les règles de l'établissement,
  - de s'informer en cuisine (type de service, composition des mets, allergènes, ...),
  - d'appliquer une procédure,
  - d'effectuer le transport de la vaisselle selon les règles de service (assiettes, couverts, plats, verres, ...) :
    - d'identifier les techniques à utiliser en fonction du matériel à porter,
    - de mettre en pratique ces techniques en faisant preuve d'adresse,
    - d'adapter sa posture aux règles de manutention et d'ergonomie,
  - de rationaliser les déplacements,
  - de respecter la chronologie,
  - de respecter le timing,
  - d'adapter le matériel de service/d'office aux mets à servir,
  - de prévoir le plateau des couverts de service,
  - de mémoriser les informations,
  - d'utiliser les techniques de communication ;
- ◆ de décorer les tables :
- de faire preuve de créativité,
  - d'appliquer les règles d'harmonie des formes, des couleurs,
  - de choisir des produits de saison,
  - de choisir les décorations en fonction de l'événement,
  - d'appliquer les règles qui régissent la disposition des décorations,
  - de sélectionner le type de pliage,
  - de plier et de dresser les serviettes en suivant les normes d'hygiène en vigueur,
  - d'adapter le pliage à la qualité des serviettes,
  - d'appliquer les techniques, les procédures et les règles de l'établissement ;
- ◆ de disposer le matériel de service :
- d'adapter le matériel de service/d'office aux mets à servir,
  - de prévoir le plateau des couverts de service,
  - d'effectuer le transport de la vaisselle selon les procédures et les règles de service (assiettes, couverts, plats, verres, ...) :
    - d'identifier les techniques à utiliser en fonction du matériel à porter,
    - de mettre en pratique ces techniques en faisant preuve d'adresse,
    - d'adapter sa posture aux règles de manutention et d'ergonomie,

- de s'informer en cuisine,
- de mémoriser les informations ;
- ◆ d'effectuer les mises en place pour les apéritifs et pour les préparations de cuisine de salle :
  - d'identifier et mettre en place le matériel, les matières premières, les accompagnements, les boissons, les garnitures, le plateau à épices, les apéritifs,
  - de ranger, d'exposer et de conditionner les boissons selon les règles et les directives de l'établissement,
  - d'utiliser les documents de gestion informatisés et non informatisés (fiches et/ou fichiers de stock) : analyser la fiche de stock, dresser l'inventaire et calculer les manques,
  - de signaler les anomalies au maître d'hôtel/aux fournisseurs/au directeur du restaurant/à l'économat ,
  - de classer les documents ;
- ◆ d'accueillir, d'installer et de prendre congé du client en respectant les règles de préséance, de déontologie, de politesse et de courtoisie :
  - de vérifier la température des locaux,
  - d'éclairer les locaux,
  - de prévoir un fond sonore adapté à la clientèle et au moment de la journée,
  - d'adapter les règles de préséance et de savoir-vivre à la situation pratique,
  - d'identifier le type de client pour personnaliser l'accueil,
  - d'accueillir le client,
  - de choisir un vocabulaire adapté,
  - de s'exprimer avec correction,
  - de ranger le vêtement ou d'indiquer le vestiaire au client,
  - d'appliquer la législation en vigueur pour l'organisation du vestiaire,
  - de diriger le client vers la table réservée ou de son choix ou disponible,
  - d'appliquer les règles pour l'installation du client,
  - de consulter le livre de réservations,
  - de tenir compte des réservations ;
  - d'apporter le vestiaire du client si besoin,
  - d'accompagner le client jusqu'à la sortie,
  - de prendre congé du client ;
- ◆ de développer une attitude, une communication et un suivi appropriés :
  - de développer un comportement adapté à tout type de clientèle,
  - d'adopter des attitudes et des comportements adaptés au travail en équipe,
  - d'appliquer les règles de préséance, de déontologie, de politesse, de courtoisie et de tenue vestimentaire,
  - de s'exprimer :
    - de se présenter et d'accueillir le client,
    - de prendre une réservation,
    - de présenter une carte, un menu, des apéritifs, des boissons, ...
    - de prendre une commande,
    - de servir le client et répondre aux questions du client,
    - de donner l'addition et de prendre congé,

- de communiquer des messages clairs et précis, en utilisant le vocabulaire technique adéquat,
- de s'exprimer clairement,
- de travailler avec discrétion, soin, rapidité,
- de transférer les doléances du client au responsable de salle,
- d'informer les différents départements ;
- ◆ de conseiller le client :
  - de s'adresser à l'ensemble des convives,
  - de présenter/expliciter les cartes des mets, des menus, des apéritifs et des boissons,
  - de présenter les suggestions/manquements du jour au client,
  - de présenter les produits qui doivent être vendus en accord avec le chef de cuisine,
  - de promouvoir les produits du jour,
  - de maîtriser la connaissance des appellations classiques,
  - de tenir compte des allergènes et des régimes,
  - de maîtriser les différents timings de préparation des mets,
  - de déterminer les besoins du client (pressé, repas de fête, ...),
  - d'adapter la commande du client en fonction du temps de production en cuisine,
  - de s'assurer de la satisfaction du client,
  - de conseiller le client sur les accords vins/boissons/mets,
  - de vendre des boissons (apéritifs, cocktails, eaux, bières, boissons chaudes)/la sélection de vins qui va satisfaire le client ;
- ◆ d'enregistrer et de transmettre les commandes des clients :
  - d'enregistrer et de rédiger les différents bons de commande,
  - de s'assurer auprès du client des particularités de service,
  - de préciser sur le bon de commande des particularités de service,
  - d'encoder les commandes au fur et à mesure de leur réception,
  - de transmettre la commande dans l'ordre du service,
  - de respecter les procédures en application dans l'établissement,
  - d'annoncer correctement les commandes aux différents services,
  - d'informer les collègues ;
- ◆ d'effectuer le service des boissons, des mets et vérifier le stock :
  - d'identifier les caractéristiques des diverses boissons,
  - de suggérer une association mets/boisson,
  - de synchroniser la préparation de la commande avec les mets à servir,
  - de présenter les boissons selon les consignes de l'établissement,
  - de préparer les boissons en utilisant les nouvelles technologies,
  - d'utiliser le matériel adéquat, pour le service, pour le maintien des températures des boissons,
  - de surveiller l'état du stock des différentes boissons, -
  - de signaler au responsable lorsque des boissons risquent de manquer,
  - de différencier les types de services en fonction de la boisson à servir et du matériel à utiliser,

- de choisir la technique appropriée pour le service :
  - des apéritifs simples, composés,
  - des cocktails,
  - des vins,
  - des bières,
  - des eaux,
  - des softs, ...
- d'effectuer le transport des boissons en respectant les règles de service approprié,
- d'appliquer les règles de préséance,
- d'adapter son rythme de travail selon l'avancée du service,
- d'organiser son travail selon les règles de service,
- de vérifier le matériel nécessaire au client,
- de rectifier les couverts,
- de faire suivre les bons de commande selon les informations reçues,
- d'identifier les types de service et le matériel professionnel en adéquation avec les mets à servir,
- d'identifier le matériel professionnel pour les différents mets à servir,
- de préparer le matériel,
- d'utiliser le matériel adapté,
- d'effectuer le service, les découpes, les flambages (y compris le plateau de fromages),
- d'appliquer le déroulement qui convient (banquet, buffets, petits déjeuners, ...),
- de respecter le choix du client,
- d'observer avec une attention discrète l'évolution du repas,
- d'anticiper les demandes,
- de répondre le plus souvent possible aux besoins du client,
- de veiller à l'ordre et à la propreté,
- d'appliquer les BPH ;
- ◆ d'établir la note et encaisser :
  - d'associer les prix aux consommations,
  - d'utiliser le système de paiement de l'établissement,
  - de rédiger la note,
  - d'établir la souche TVA,
  - d'adapter la présentation de la note selon l'établissement,
  - de vérifier la justesse de l'addition,
  - de transférer la note au service facturation de l'établissement,
  - d'utiliser les différentes possibilités de règlement,
  - de rendre la monnaie, le cas échéant,
  - d'anticiper les éventuels problèmes,
  - d'utiliser l'écoute active,
  - de consulter son supérieur en cas d'interrogation ou de problème,
  - de gérer les problèmes relevant de la compétence du garçon/serveuse de restaurant.

#### **4.2.2. Travaux pratiques : supervision du travail en salle**

*au départ d'une situation professionnellement significative : minimum deux tables (dont 1 de 4 couverts) et minimum 2 couverts par table,  
en toute autonomie d'exécution des tâches,*

- ◆ de déterminer le travail de l'équipe dans un bon climat de travail :
  - d'établir le planning des tâches et du personnel de salle et des annexes en collaboration avec le maître d'hôtel et/ou le responsable,
  - d'intégrer les consignes de départ du maître d'hôtel et/ou du responsable (briefer),
  - de s'assurer de la compréhension des consignes,
  - d'observer l'organisation du travail,
  - de vérifier le travail des collaborateurs de salle et des annexes,
  - de repérer les manquements et les imperfections,
  - d'informer sur les spécificités de l'établissement,
  - de motiver son équipe,
  - de veiller à un bon climat de travail ;
- ◆ de contrôler le bon déroulement du service :
  - d'être présent en salle,
  - d'appliquer les techniques de communication,
  - d'identifier les caractéristiques des vins,
  - s'exprimer :
    - se présenter et accueillir le client,
    - prendre une réservation,
    - présenter une carte et un menu,
    - suggérer une association mets/vin,
    - prendre une commande,
    - servir le client et répondre aux questions du client,
    - donner l'addition et prendre congé,
  - d'observer le déroulement du service,
  - d'identifier les exigences, les manquements et les imperfections,
  - de s'assurer de l'application des techniques, des règles de débarrassage, de présence en vigueur dans l'établissement tout au long du service,
  - de prioriser ses interventions,
  - de prendre des dispositions en cas d'anomalie/imprévu constatés,
  - d'intervenir selon les exigences du service,
  - de prêter attention au confort du client en toute discrétion,
  - de communiquer avec la cuisine et ses collaborateurs,
  - d'agir en fonction des attentes et des demandes des clients,
  - d'agir avec diplomatie,
  - d'appliquer les techniques de gestion de stress et de gestion de conflits,
  - de prendre des décisions ;
- ◆ de vérifier le nettoyage, la remise en ordre et le conditionnement en fin de service :
  - d'établir le planning des tâches,
  - d'observer l'organisation du travail,

- de repérer les manquements et les imperfections,
- de donner les consignes pour les corrections (débriefing),
- de prendre des dispositions en cas d'anomalie/imprévu constatés (débriefing),
- de vérifier/contrôler :
  - le retour du linge en quantité et en qualité,
  - le rangement du linge, des décorations et du matériel de service et des produits dans les lieux appropriés suivant les identifications,
  - le réapprovisionnement du stock,
  - le travail d'inventaire,
  - l'exécution du plan de nettoyage,
- d'appliquer le système d'autocontrôle.

## 5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

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

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Gestion des réservations et service classique : technologie	CT	B	16
Gestion des réservations et service classique : travaux pratiques	PP	L	100
Supervision du travail en salle : technologie	CT	B	16
Supervision du travail en salle : travaux pratiques	PP	L	60
<b>7.2. Part d'autonomie</b>		P	48
<b>Total des périodes</b>			<b>240</b>





## Profil d'évaluation

Dépôt ChaCA 01/03/2013

# GARÇON / SERVEUSE RESTAURANT

Les métiers décrits par le SFMQ sont accessibles aux hommes et aux femmes, selon les directives légales en la matière. Afin de faciliter la lecture, les métiers sont désignés par le genre grammatical masculin dans la suite du document.

**UAA2: 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 et hygiène**

### SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA2 :

#### Éléments critiques de contexte :

##### Tâches : Réaliser

la prise des réservations (y compris dans une 2<sup>ème</sup> langue) avec ressource informatique, la planification de réservations, la gestion d'une annulation, la mise en place de la salle, la décoration des tables, l'accueil des clients, la présentation du menu (y compris dans une 2<sup>ème</sup> langue), la prise de commande des boissons avec suggestions et conseils (accord mets/boissons) la transmission des commandes vers les différents services le service des boissons (apéritifs, eaux, vins, bières, boissons, chaudes) et des mets (3 types de services sur le repas dont le service du plateau de fromages), la préparation d'un dessert de salle ou d'un café flambé,

- . la gestion des plaintes,
- . l'établissement de la note, la présentation et l'encaissement de la note,
- . la remise en ordre.

##### Mise en situation :

Situation réelle « pratique » - Epreuve individuelle

##### Complexité :

Le jour de l'épreuve : Tirage au sort d'un menu 4 services (entrée/potage, plat, fromage, dessert) à servir à 2 tables de 2 couverts.

##### Autonomie :

Autonomie d'exécution des tâches dans le respect du timing, des bonnes pratiques d'hygiène et du R.O.I. de l'établissement.

##### Temps de réalisation :

À déterminer par les OEF

##### Conditions de réalisation :

cf. profil d'équipement

CRITERES INCONTOURNABLES	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES	Réussite de l'IG Oui/Non
<b>Critère 1</b> : Respect de la procédure de la mise en place	1.1 Le matériel est bien choisi	....
	1.2 Les techniques de mise en place (matériel, décoration, boissons, aliments) sont respectées	....
	1.3 La chronologie et le timing des opérations sont respectés	....
	1.4 Le confort du client fait l'objet d'attention	....
<b>Critère 2</b> : Adéquation de la communication	2.1 L'accueil, la communication et le conseil sont de qualité (y compris dans une 2ème langue)	....
	2.2 Les éléments indispensables à la prise de réservation/annulation sont présents	....
	2.3 Les demandes et les plaintes des clients sont prises en compte et/ou relayées	....
<b>Critère 3</b> : Cohérence du service	3.1 Les règles de prise de commandes et d'établissement de la note sont respectées (rédaction/encodage/transmission/encaissement)	....
	3.2 La chronologie et le suivi du service sont respectés	....
	3.3 Les techniques sont appliquées (y compris les annonces au passe)	....
<b>Critère 4</b> : Respect des règles de sécurité et d'hygiène d'environnement, de rangement et de travail en équipe	4.1 La salle et ses annexes sont propres et rangées selon le plan de nettoyage de l'établissement	....
	4.2 Les bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité sont respectées	....
	4.3 L'entreposage, le tri des déchets et de la vaisselle sont conformes	....
	4.4 L'attitude générale est professionnelle	....

Remarque :

*Les conditions de réussite sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q. :*

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

*Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant sont déterminées par les opérateurs d'enseignement et de formation en fonction de l'épreuve qu'ils construisent. cf. fiche outil COPROFOR-04.*

## PREMIER(E) CHEF DE RANG

Les métiers décrits par le SFMQ sont accessibles aux hommes et aux femmes, selon les directives légales en la matière. Afin de faciliter la lecture, les métiers sont désignés par le genre grammatical masculin dans la suite du document.

### UAA3 : Coordonner et superviser le travail en salle de la mise en place à la fin du service

#### SITUATION D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIVE DE L'UAA3 :

##### Éléments critiques de contexte :

- **Tâches** : Coordonner et superviser le service d'un rang :
  - La planification des tâches en collaboration avec le maître d'hôtel et/ou le responsable
  - La transmission des consignes
  - La vérification de :
    - La mise en place de son rang
    - L'accueil des clients
    - Le bon déroulement du service (menus/carte)
    - Le nettoyage et la remise en ordre
    - Le respect des BPH et du SAC
  - Le conseil des vins en accord avec les mets (y compris dans une 2<sup>ème</sup> langue)
  - Une découpe et un flambage
- **Mise en situation** :
  - Situation réelle « pratique » - Epreuve individuelle
- **Complexité** :
  - Minimum deux tables (dont 1 de 4 couverts) et minimum 2 couverts par table.
- **Autonomie** :
  - Autonomie d'exécution des tâches.
- **Temps de réalisation** :
  - À déterminer par les OEF
- **Conditions de réalisation** :
  - cf. profil d'équipement

**CADRE DE REFERENCE D'EVALUATION S.F.M.Q. :**

CRITERES INCONTOURNABLES	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES	Réussite de l'IG Oui/Non
<b>Critère 1</b> : Adéquation du processus	1.1 Le déroulement du service est contrôlé	....
	1.2 Les bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité alimentaire sont contrôlées	....
	1.3 La correction des anomalies, manquements est mise en œuvre	....
	1.4 Les techniques de flambage et de découpe sont correctes	....
<b>Critère 2</b> : Adéquation de la communication	2.1 L'accueil, la communication et le conseil sont de qualité (y compris dans une 2ème langue)	....
	2.2 La communication avec les garçons/serveuses est efficace	....
<b>Critère 3</b> : Adéquation du résultat	3.1 La planification des tâches et du personnel est correcte	....
	3.2 La vérification du travail est présente avant, pendant et après le service	....
	3.3 L'attitude générale est professionnelle	....

Remarque :

*Les conditions de réussite sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q. :*

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

*Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant sont déterminées par les opérateurs d'enseignement et de formation en fonction de l'épreuve qu'ils construisent. cf. fiche outil COPROFOR-04.*

<b>Critère 2 :</b> Adéquation de la communication	2.1 L'accueil, la communication et le conseil sont de qualité (y compris dans une 2ème langue))	....
	2.2 Les éléments indispensables à la prise de réservation/annulation sont présents	....
	2.3 Les demandes et les plaintes des clients sont prises en compte et/ou relayées	....
<b>Critère 3 :</b> Cohérence du service	3.1 Les règles de prise de commandes et d'établissement de la note sont respectées (rédaction/encodage/transmission/encaissement)	....
	3.2 La chronologie et le suivi du service sont respectés	....
	3.3 Les techniques sont appliquées (y compris les annonces au passe)	....
<b>Critère 4 :</b> Respect des règles de sécurité et d'hygiène d'environnement, de rangement et de travail en équipe	4.1 La salle et ses annexes sont propres et rangées selon le plan de nettoyage de l'établissement	....
	4.2 Les bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité sont respectées	....
	4.3 L'entreposage, le tri des déchets et de la vaisselle sont conformes	....
	4.4 L'attitude générale est professionnelle	....

*Remarque : Les conditions de réussite sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q :*

- un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
- la situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

*Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant sont déterminées par les opérateurs d'enseignement et de formation en fonction de l'épreuve qu'ils construisent. cf. fiche outil COPROFOR-04.*

**MINISTERE DE LACOMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT  
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**INITIATION À LA LANGUE XX EN SITUATION - UE 2**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION**

**CODE : 73XX07U11D2**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 705  
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 08 janvier 2018,  
sur avis conforme du Conseil général**

## 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

L'unité d'enseignement vise à amener l'étudiant à :

- ◆ la compréhension globale et l'utilisation active et spontanée d'éléments de base d'une langue de communication orale et écrite simple afin de satisfaire des besoins concrets dans le cadre de situations de communication de la vie quotidienne ou professionnelle, en relation avec les champs thématiques abordés,
- ◆ l'initiation aux stratégies verbales (de réalisation, de compensation et d'évitement) et non verbales lui permettant de compenser l'insuffisance des ressources linguistiques par rapport aux besoins de la communication.

En outre, elle vise à :

- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle ;
- ◆ favoriser la mobilité internationale et la multiplication des échanges interpersonnels ;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture ;
- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu et au développement de son sens social ;
- ◆ offrir un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

### 1.3 Correspondance par rapport aux niveaux du C.E.C.R.L.

A l'issue de l'unité d'enseignement, l'étudiant qui atteint le seuil de réussite a le niveau :

A1.1	<b>A1.2</b>	A1.3
A1		

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

Maîtriser les acquis d'apprentissage de l'UE « Initiation à la langue en situation UE1 » de la langue cible, à savoir la compréhension globale et l'utilisation active d'éléments de base d'une langue de communication orale simple afin de satisfaire des besoins concrets dans le cadre de situations de communication de la vie quotidienne, en relation avec les champs thématiques abordés.

*En ce qui concerne les activités de communication langagière, l'étudiant sera capable de :*

◆ en compréhension de l'oral :

- capter et comprendre globalement un message audio très simple, bref et clair, exprimé dans une langue standard clairement articulée, pouvant faire l'objet de plusieurs auditions.

◆ en interaction orale :

- interagir de façon simple et donc répondre à des questions et en poser en utilisant des expressions stéréotypées nécessaires à la « survie sociale »,

*en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.*

### 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

- Attestation de réussite de l'UE « Initiation à la langue XX en situation - UE 1 » de la langue cible.
- Attestation de réussite de la langue cible d'un niveau correspondant à celui de l'UE « Initiation à la langue XX en situation - UE 1 ».

## 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

**Pour atteindre le seuil de réussite**, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes : la compréhension globale et l'utilisation active et spontanée d'éléments de base d'une langue de communication orale et écrite simple afin de satisfaire des besoins concrets dans le cadre de situations de communication de la vie quotidienne ou professionnelle, en relation avec les champs thématiques abordés.

*En ce qui concerne les activités de communication langagière, l'étudiant sera capable de :*

- ◆ en compréhension de l'oral :
  - capter et comprendre globalement un message audio simple, bref et clair, exprimé dans une langue standard clairement articulée et relatif à des besoins élémentaires de la vie courante ou professionnelle.
  
- ◆ en compréhension de l'écrit :
  - comprendre globalement un texte très court et très simple, contenant des mots familiers et des expressions élémentaires utilisées dans des situations courantes de la vie quotidienne et/ou du monde du travail.
  
- ◆ en interaction orale :
  - interagir de façon simple et donc répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, dans le domaine des besoins immédiats de la vie courante ou professionnelle,  
*en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.*
  
- ◆ en production écrite :
  - produire une note ou un message très simple et très bref en rapport avec des besoins immédiats de la vie courante ou professionnelle,  
*en utilisant des structures simples.*

**Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte**

- ◆ du degré de compréhension,
- ◆ de l'étendue du répertoire lexical,
- ◆ du degré de correction morphosyntaxique et orthographique,
- ◆ du degré de clarté de la prononciation,
- ◆ du degré de fluidité de la production (débit, rythme, intonation et accentuation),
- ◆ du degré de pertinence des stratégies verbales et non verbales utilisées pour mener à bien la tâche.

#### 4. PROGRAMME

Les composantes linguistiques (lexicales, grammaticales, sémantiques, phonologiques et orthographiques), sociolinguistiques et pragmatiques de la compétence à communiquer langagièrement seront développées à partir de **situations de communication** afin d'amener les étudiants à :

- ◆ comprendre des messages oraux ;
- ◆ comprendre des messages écrits ;
- ◆ prendre part à une conversation ;
- ◆ s'exprimer par écrit.

En ce qui concerne les activités de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :

*si le débit du ou des locuteur(s) est adapté et la langue clairement articulée,*

- capter et comprendre globalement des messages oraux et audio/vidéo simples, brefs et clairs, dans un contexte connu relatif aux personnes, à la famille, à l'environnement proche, aux situations les plus courantes du monde du travail ;
- comprendre les consignes liées au travail en classe ;
- reconnaître les schémas d'intonation les plus courants (questions, réponses, ordres, etc.).

- ◆ en compréhension de l'écrit :

- comprendre globalement des textes très courts et très simples, contenant des mots familiers et des expressions élémentaires utilisées dans des situations courantes de la vie quotidienne et/ou du monde du travail ;
- suivre des indications courantes;
- trouver les renseignements demandés dans des documents courants simples, grâce à la compréhension globale du texte.

- ◆ en interaction orale :

*dans des activités et des mises en situation impliquant spontanéité et/ou improvisation,*

- saluer, remercier, prendre congé ;
- répondre à des questions simples et en poser, réagir à des affirmations simples et en émettre ;
- prendre part à un dialogue relatif à des situations courantes de la vie quotidienne et/ou du monde du travail ;
- demander et donner des informations et/ou des directives très simples ;
- comprendre et utiliser des expressions stéréotypées nécessaires à la survie sociale et au travail en classe ;
- décoder et adopter un langage non verbal adapté à la situation de communication (gestes, mimiques, attitudes, contact oculaire, ton, etc.)<sup>1</sup> ;

---

<sup>1</sup> D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, pp. 72-73

- indiquer qu'il suit ou ne suit pas ce qui se dit et demander de répéter en cas d'incompréhension.

*Il est à noter que la réussite de ces échanges dépend :*

- de la disposition de l'interlocuteur à adapter son niveau de langue, à s'exprimer clairement et lentement, à répéter ou à reformuler si nécessaire,
- de la capacité de l'étudiant à utiliser des structures simples,
- de la capacité de l'étudiant à produire des phrases avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.

◆ en production écrite :

- compléter un formulaire relatif à des données personnelles ;
- reproduire et ensuite produire des messages écrits simples et brefs à partir d'un modèle vu.

*Il est à noter que la réussite de la production écrite dépend de la capacité de l'étudiant à utiliser de manière adéquate des structures simples.*

#### 4.1 Thèmes de communication suggérés <sup>2</sup>

« Tout acte de parole s'inscrit dans le contexte d'une situation donnée, dans le cadre de l'un des domaines (sphères d'activité ou centres d'intérêt) de la vie sociale. [...] Le nombre de domaines possibles est indéterminé ; [...]

En ce qui concerne l'enseignement et l'apprentissage des langues en général, on peut utilement distinguer les domaines suivants :

- le domaine **personnel**, qui est celui de la vie privée du sujet, centrée sur le foyer, la famille et les amis et dans lequel il s'engage également dans des activités proprement individuelles telles que lire pour le plaisir, tenir un journal, pratiquer un passe-temps ou se consacrer à un intérêt particulier, etc.
- le domaine **public**, qui est celui où le sujet est engagé, comme tout citoyen, ou comme membre d'un organisme, dans des transactions diverses pour des buts différents
- le domaine **professionnel** dans lequel le sujet est engagé dans son métier ou sa profession
- le domaine **éducatif** dans lequel le sujet est impliqué dans un système éducatif, notamment (mais pas obligatoirement) dans une institution d'enseignement. »<sup>3</sup>

La liste des thèmes de communication est donnée « à titre d'exemple et de suggestion et ne prétend nullement à l'exhaustivité. »<sup>4</sup>.

Chacun des thèmes est décliné en termes de comportements langagiers (à l'oral et à l'écrit).

Il est entendu que tous les thèmes ne doivent pas être abordés à chaque unité d'enseignement mais qu'ils le seront de manière récurrente et opportune lors des unités d'enseignement successives.

<sup>2</sup> D'après WIJNANTS, A., *.Drempelniveau*, Raad van Europa, 1985, pp. 28-37.

<sup>3</sup> D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, p. 41

<sup>4</sup> D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, p. 42.

**Le choix des thèmes et des comportements langagiers se fera en relation avec le niveau linguistique visé par le programme et par les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement concernée.**

1. Données personnelles
  1. Environnement et habitat
  2. Voyages et circulation
  3. Nourriture et boissons
  4. Loisirs et distractions
  5. Temps (météorologique)
  6. Travail et profession
  7. Services
  8. Achats et marchandises
  9. Relations personnelles et contacts avec autrui
  10. Santé et hygiène
  11. Perception et activité sensorimotrice
  12. Enseignement et formation
  13. Langues
  14. Culture et société
- Etc.

#### 4.2 **Thèmes** et comportements langagiers

##### 1. Données personnelles

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, adresse email, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, famille, nationalité, origine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ énoncer clairement ses nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, etc.</li> <li>▪ épeler le cas échéant</li> <li>▪ compléter à bon escient les rubriques correspondant aux données personnelles dans un document officiel</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membres de la famille</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies</li> </ul>

##### 2. Environnement et habitat

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quartier, ville, région, pays</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ échanger des informations sur l'environnement</li> <li>▪ décrire un endroit, un paysage</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Type d'habitation, de logement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ décrire son lieu d'habitation, le type de logement</li> <li>▪ le situer</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Composition de l’habitation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ parler de et poser des questions sur les différentes parties de l’habitation (pièces, jardin, garage, etc.)</li> <li>▪ décrire les pièces</li> <li>▪ décrypter des petites annonces immobilières</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mobilier, literie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ citer les meubles et les principaux objets</li> <li>▪ les localiser</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confort, équipements techniques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ citer les commodités (eau, gaz, électricité, wifi) et équipements</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Location</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ trouver des informations dans un prospectus, sur un site internet</li> <li>▪ s’informer des conditions de logement</li> </ul>

### 3. Voyages et circulation

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ indiquer et demander le chemin, éventuellement à partir de cartes routières, de plans</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vacances, voyages, tourisme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire ou demander où, quand et comment on part en vacances</li> <li>▪ parler de voyages précédents ou de projets</li> <li>▪ s’informer et informer à propos des curiosités locales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hébergement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ réserver une chambre</li> <li>▪ décrire le type de chambre que l’on désire</li> <li>▪ remplir le formulaire d’inscription</li> <li>▪ s’informer des prix, des heures de repas</li> <li>▪ réserver un gîte ou un appartement, le localiser, le décrire</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transports publics</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s’informer et informer au sujet de l’utilisation des transports publics, des horaires, de l’achat de titres de transport, de l’enregistrement, de la reprise des bagages et de la recherche d’objets perdus</li> <li>▪ comprendre des avis et annonces (textes écrits et/ou appels via haut-parleurs)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transport personnel ou privé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s’informer et informer à propos des routes, des rues, du code de la route, des possibilités de parking, de la location de voitures</li> <li>▪ s’orienter à l’aide de panneaux routiers</li> <li>▪ comprendre des informations transmises par les médias</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documents de voyage, de circulation, de séjour</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ comprendre quels documents de circulation, de séjour seront réclamés lors d'un contrôle</li> <li>▪ demander quels documents sont nécessaires, où et comment se les procurer</li> </ul>
--	---

#### 4. Nourriture et boissons

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se nourrir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire où et quand on veut boire ou manger, demander à boire ou à manger</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'alimentation, la restauration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ demander et/ou commander des boissons, des aliments courants</li> <li>▪ se renseigner sur les différents endroits où l'on peut boire et manger</li> <li>▪ réserver</li> <li>▪ demander s'il reste encore une table libre</li> <li>▪ demander le menu et commander</li> <li>▪ demander l'addition et payer</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caractéristiques des aliments</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire ou demander si cela plaît et quel en est le goût</li> <li>▪ décrire des spécialités locales</li> <li>▪ expliquer un menu</li> <li>▪ conseiller un choix</li> </ul>

#### 5. Loisirs et distractions

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Occupation des loisirs, centres d'intérêt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire ce qu'on aime ou aimerait faire, ce à quoi on s'intéresse</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Radio, télévision, presse et multimédias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire si on aime regarder la télévision, écouter la radio, surfer sur internet</li> <li>▪ discuter des informations transmises par les médias</li> <li>▪ parler de ses programmes préférés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cinéma, théâtre, opéra, concert, spectacle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire quel(s) programme(s) on apprécie</li> <li>▪ dire ce qu'il y a à l'affiche</li> <li>▪ parler d'un spectacle, d'une représentation, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arts plastiques, expositions, musées, curiosités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire si on s'intéresse à certaines formes d'expression artistique, à des expositions</li> <li>▪ demander des informations à propos des curiosités locales, des événements culturels, etc.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sports</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire quel(s) sport(s) on aime</li> <li>▪ dire quel(s) sport(s) on pratique</li> <li>▪ commenter un résultat sportif, une compétition, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lecture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ expliquer ce qu'on aime lire</li> </ul>

## 6. Temps (météorologique)

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Climat, temps, conditions climatiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ caractériser le climat d'une région déterminée</li> <li>▪ parler du temps et des différentes saisons</li> <li>▪ extraire l'information des bulletins météorologiques</li> </ul>
---	--

## 7. Travail et profession

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profession, fonction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce</li> <li>▪ la décrire</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lieu de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire et demander où l'on travaille</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conditions de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s'informer et parler de son horaire, de sa position hiérarchique, de ses collègues</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contacts téléphoniques et messagerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fixer ou refuser un rendez-vous</li> <li>▪ prendre connaissance d'un message ou le transmettre</li> <li>▪ demander de répéter, de clarifier</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organisation du travail, sécurité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ expliquer, présenter un planning de travail</li> <li>▪ transmettre et annuler une consigne, un ordre, un message, etc.</li> <li>▪ donner et comprendre des consignes de sécurité</li> <li>▪ lire et comprendre un mode d'emploi</li> </ul>

## 8. Services

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poste et télécommunications</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ compléter un formulaire</li> <li>▪ demander/fournir des renseignements d'ordre général</li> <li>▪ répondre à une demande simple de renseignements</li> </ul>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Banque</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s'informer et fournir des renseignements sur les modes de paiement, le change</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurances, mutuelles, syndicats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (s')informer à propos d'un contrat, d'une affiliation</li> <li>▪ déclarer un sinistre</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secours (ambulance, police, pompiers)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ appeler les secours</li> <li>▪ énoncer l'incident dont on est victime ou témoin (vol, incendie, accident, etc.)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Information routière, pannes, services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ appeler un service de dépannage</li> <li>▪ consulter les informations routières</li> <li>▪ solliciter un service (parking, essence, etc.)</li> </ul>

## 9. Achats et marchandises

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Boutiques, magasins</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s'informer à propos d'un article ou d'un produit</li> <li>▪ nommer les différents types de commerce</li> <li>▪ s'informer sur les différents rayons et départements dans une grande surface</li> <li>▪ décrire l'article (taille, caractéristiques, prix, qualité, poids, mesure, etc.)</li> <li>▪ dire si cela convient</li> <li>▪ (s')informer à propos des prix, des réductions, du service après-vente</li> </ul>
---	--

## 10. Relations personnelles, contacts avec autrui

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nature des relations personnelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fournir ou demander des informations sur des personnes connues ou des relations (aspect physique, caractère, etc.)</li> <li>▪ exprimer ses sympathies, ses antipathies</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Invitations, rendez-vous</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fixer ou annuler un rendez-vous</li> <li>▪ proposer, accepter ou refuser une invitation</li> </ul>

## 11. Santé et hygiène

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parties du corps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ citer les parties du corps</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etat de santé, besoins physiques et psychologiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ décrire son état de santé</li> <li>▪ exprimer ses besoins et s'enquérir de ceux d'autrui</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hygiène</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ décrire les gestes quotidiens d'hygiène</li> <li>▪ demander où se trouvent les sanitaires</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maladies, accidents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire qu'on a mal, qu'on est malade, qu'on suit un traitement</li> <li>▪ expliquer ce dont on souffre</li> <li>▪ signaler un accident et, le cas échéant, en décrire les circonstances</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Infrastructures médicales et soins de santé (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s'informer des infrastructures</li> <li>▪ s'informer des horaires (visites, consultations, etc.)</li> <li>▪ dire si on est assuré et auprès de quel organisme</li> </ul>

## 12. Perception et activité sensorimotrice

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organisation spatio-temporelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire dans quelle position on se trouve</li> <li>▪ se situer dans l'espace et dans le temps</li> <li>▪ localiser des objets dans l'espace</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perception sensorielle (vue, ouïe, odorat, goût, toucher)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ décrire ce que l'on perçoit</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actes et gestes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ donner des instructions relatives au maniement des objets et/ou y répondre</li> </ul>

## 13. Enseignement, formation

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etudes et formations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ parler des formations scolaires et professionnelles, des stages, des débouchés</li> <li>▪ parler des disciplines auxquelles on s'intéresse</li> <li>▪ expliquer ses motivations</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Examens, diplômes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ citer les diplômes, certificats et attestations que l'on a obtenus, les examens que l'on a passés ou que l'on prépare</li> </ul>

## 14. Langues

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance, maîtrise, correction de la langue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire et demander quelle(s) langue(s) on parle, comprend, lit ou écrit et à quel niveau</li> <li>▪ demander si on a formulé correctement quelque chose ;</li> <li>▪ demander de préciser la prononciation d'un mot</li> <li>▪ prier l'interlocuteur de corriger les fautes.</li> </ul>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprendre et se faire comprendre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ demander le sens d'un mot, d'une expression</li> <li>▪ demander comment on peut formuler une idée</li> <li>▪ dire que l'on comprend ou ne comprend pas</li> <li>▪ demander de parler plus lentement ou plus clairement, de répéter ou de paraphraser</li> </ul>
---	--

## 15. Culture et société

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relations sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ entrer en contact en utilisant les expressions appropriées et conformément aux usages</li> <li>▪ (s')informer à propos des règles de politesse</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Culture et société</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (s')informer à propos des traditions, des coutumes, des usages, des modes de pensée</li> <li>▪ parler de thèmes de société, donner son opinion et s'enquérir de celle des autres</li> </ul>

## 5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité d'enseignement.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

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

7.1 Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Initiation à la langue XX en situation – UE 2	CG	A	32
7.2 Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

**MINISTERE DE LACOMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT  
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**INITIATION À LA LANGUE XX EN SITUATION - UE 3**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION**

**CODE : 73XX08U11D2**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 705  
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 10 octobre 2018,  
sur avis conforme du Conseil général**

# INITIATION A LA LANGUE XX EN SITUATION - UE 3

## ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR 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

L'unité d'enseignement vise à amener l'étudiant à :

- ◆ la compréhension globale et l'utilisation active et spontanée d'éléments de base d'une langue de communication orale et écrite simple, dans le cadre de situations de communication de la vie quotidienne ou professionnelle, en relation avec les champs thématiques indispensables à la survie sociale,
- ◆ l'utilisation des stratégies verbales (de réalisation, de compensation et d'évitement) et non verbales lui permettant de compenser l'insuffisance des ressources linguistiques par rapport aux besoins de la communication.

En outre, elle vise à

- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle ;
- ◆ favoriser la mobilité internationale et la multiplication des échanges interpersonnels ;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture ;
- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu et au développement de son sens social ;
- ◆ offrir un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

### 1.3 Correspondance par rapport aux niveaux du C.E.C.R.L.

A l'issue de l'unité d'enseignement, l'étudiant qui atteint le seuil de réussite dans les cinq compétences a le niveau :

A1.1	A1.2	A1.3
A1		

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

Maîtriser les acquis d'apprentissage de l'UE « Initiation à la langue XX en situation – UE2 » de la langue cible, à savoir la compréhension globale et l'utilisation active et spontanée d'éléments de base d'une langue de communication orale et écrite simple afin de satisfaire des besoins concrets dans le cadre de situations de communication de la vie quotidienne ou professionnelle, en relation avec les champs thématiques abordés ;

*En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :*

◆ en compréhension de l'oral :

- capter et comprendre globalement un message audio simple, bref et clair, exprimé dans une langue standard clairement articulée et relatif à des besoins élémentaires de la vie courante ou professionnelle.

◆ en compréhension de l'écrit :

- comprendre globalement un texte très court et très simple, contenant des mots familiers et des expressions élémentaires utilisées dans des situations courantes de la vie quotidienne et/ou du monde du travail.

◆ en interaction orale :

- interagir de façon simple et donc répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, dans le domaine des besoins immédiats de la vie courante ou professionnelle,

*en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.*

◆ en production écrite :

- produire une note ou un message très simple et très bref en rapport avec des besoins immédiats de la vie courante ou professionnelle,

*en utilisant des structures simples.*

## 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

- Attestation de réussite de l'UE « Initiation à la langue XX en situation - UE 2 » de la langue cible,
- Attestation de réussite de la langue cible d'un niveau correspondant à celui de l'UE « Initiation à la langue XX en situation - UE 2 ».

## 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

**Pour atteindre le seuil de réussite**, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes : la compréhension globale et l'utilisation active et spontanée d'éléments de base d'une langue de communication orale et écrite simple, dans le cadre de situations de communication familières de la vie quotidienne ou professionnelle, en relation avec les champs thématiques abordés.

*En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :*

- ◆ en compréhension de l'oral :
  - comprendre globalement un message audio simple exprimé dans une langue standard clairement articulée, lié à des besoins élémentaires.
- ◆ en compréhension de l'écrit :
  - comprendre l'essentiel d'un texte bref et très simple relatif à une situation courante de la vie quotidienne ou professionnelle ;
  - repérer dans un document simple des renseignements explicitement demandés.
- ◆ en interaction orale :
  - interagir de façon simple et donc répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, demander et donner des informations ou des instructions dans le domaine des besoins immédiats de la vie courante ou professionnelle,

*en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.*

- ◆ en production orale en continu :
  - utiliser des expressions et produire des phrases simples pour se présenter, présenter des gens qu'il connaît, parler de son environnement immédiat et dire ce qu'il fait,

*en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.*
- ◆ en production écrite :
  - écrire un message simple et bref à propos de lui-même, de son environnement immédiat ou de ce qu'il fait,

*en utilisant des structures simples.*

**Pour déterminer le degré de maîtrise**, il sera tenu compte

- ◆ du degré de compréhension,
- ◆ de l'étendue du répertoire lexical,
- ◆ du degré de correction morphosyntaxique et orthographique,
- ◆ de la capacité à s'auto-corriger,
- ◆ du degré de clarté de la prononciation,
- ◆ du degré de fluidité de la production (débit, rythme, intonation et accentuation),
- ◆ du degré de pertinence des stratégies verbales et non verbales utilisées pour mener à bien la tâche.

#### **4. PROGRAMME**

Les composantes linguistiques (lexicales, grammaticales, sémantiques, phonologiques et orthographiques), sociolinguistiques et pragmatiques de la compétence à communiquer langagièrement seront développées à partir de **situations de communication** afin d'amener les étudiants à :

- ◆ comprendre des messages oraux ;
- ◆ comprendre des messages écrits ;
- ◆ prendre part à une conversation ;
- ◆ s'exprimer oralement en continu ;
- ◆ s'exprimer par écrit.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :
  - si le débit du ou des locuteur(s) est adapté et la langue clairement articulée,*
  - comprendre globalement des messages oraux et audio/vidéo simples, brefs et clairs, dans un contexte connu relatif aux personnes, à la famille, à l'environnement proche, aux situations les plus courantes du monde du travail ;
  - comprendre des directives courtes ainsi que les consignes liées au travail en classe ;
  - reconnaître les schémas d'intonation courants (questions, réponses, ordres, etc.).
- ◆ en compréhension de l'écrit :
  - comprendre globalement des textes très simples et brefs, contenant des mots familiers et des expressions élémentaires utilisées dans des situations courantes de la vie quotidienne et/ou du monde du travail ;
  - comprendre des messages simples et brefs sur une carte postale, une affiche, dans un courriel, un catalogue ou une annonce ;
  - suivre des indications courantes ;

- trouver les renseignements demandés dans des documents courants simples, grâce à la compréhension globale du texte.

◆ en interaction orale :

*dans des activités et des mises en situation impliquant spontanéité et/ou improvisation,*

- intervenir dans des échanges sociaux courts en utilisant les formes de politesse les plus élémentaires : accueil, présentations, prise de congé et remerciements ;
- répondre à des questions simples et en poser, réagir à des affirmations simples et en émettre ;
- prendre part à un dialogue relatif à des situations courantes de la vie quotidienne et/ou du monde du travail ;
- dire ce qu'il aime ou n'aime pas ;
- demander et donner des informations et/ou des instructions très simples ;
- comprendre et utiliser des expressions stéréotypées nécessaires à la survie sociale et au travail en classe ;
- décoder et adopter un langage non verbal adapté à la situation de communication (gestes, mimiques, attitudes, contact oculaire, ton, etc.)<sup>1</sup> ;
- indiquer qu'il suit ou ne suit pas ce qui se dit et demander de répéter en cas d'incompréhension.

*Il est à noter que la réussite de ces échanges dépend :*

- *de la disposition de l'interlocuteur à adapter son niveau de langue, à s'exprimer clairement et lentement, à répéter ou à reformuler si nécessaire,*
- *de la capacité de l'étudiant à utiliser des structures simples,*
- *de la capacité de l'étudiant à produire des phrases avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.*

◆ en production orale en continu :

- utiliser des expressions et produire des phrases simples pour se présenter, présenter des gens qu'il connaît, parler de son environnement immédiat et dire ce qu'il fait ;
- produire des messages simples en utilisant des connecteurs élémentaires.

*Il est à noter que la réussite de la production orale dépend :*

- *de la capacité de l'étudiant à utiliser de manière adéquate des structures simples,*
- *de la capacité de l'étudiant à produire des phrases avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.*

---

<sup>1</sup> D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, pp. 72-73

- ◆ en production écrite :
  - compléter un formulaire relatif à des données personnelles ;
  - écrire une note en rapport avec des besoins immédiats ;
  - produire des messages brefs et simples en utilisant des connecteurs élémentaires (par exemple une carte postale, un courriel, etc.) ;
  - écrire des phrases et des expressions simples au sujet de lui-même et des autres, de l'endroit où il vit et de ce qu'il fait, etc.

*Il est à noter que la réussite de la production écrite dépend de la capacité de l'étudiant à utiliser de manière adéquate des structures simples.*

#### 4.1 Thèmes de communication suggérés <sup>2</sup>

« Tout acte de parole s'inscrit dans le contexte d'une situation donnée, dans le cadre de l'un des domaines (sphères d'activité ou centres d'intérêt) de la vie sociale. [...] Le nombre de domaines possibles est indéterminé ; [...]

En ce qui concerne l'enseignement et l'apprentissage des langues en général, on peut utilement distinguer les domaines suivants :

- le domaine **personnel**, qui est celui de la vie privée du sujet, centrée sur le foyer, la famille et les amis et dans lequel il s'engage également dans des activités proprement individuelles telles que lire pour le plaisir, tenir un journal, pratiquer un passe-temps ou se consacrer à un intérêt particulier, etc.
- le domaine **public**, qui est celui où le sujet est engagé, comme tout citoyen, ou comme membre d'un organisme, dans des transactions diverses pour des buts différents
- le domaine **professionnel** dans lequel le sujet est engagé dans son métier ou sa profession
- le domaine **éducatif** dans lequel le sujet est impliqué dans un système éducatif, notamment (mais pas obligatoirement) dans une institution d'enseignement. »<sup>3</sup>

La liste des thèmes de communication est donnée « à titre d'exemple et de suggestion et ne prétend nullement à l'exhaustivité. »<sup>4</sup>.

Chacun des thèmes est décliné en termes de comportements langagiers (à l'oral et à l'écrit).

Il est entendu que tous les thèmes ne doivent pas être abordés à chaque unité d'enseignement mais qu'ils le seront de manière récurrente et opportune lors des unités d'enseignement successives.

**Le choix des thèmes et des comportements langagiers se fera en relation avec le niveau linguistique visé par le programme et par les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement concernée.**

1. Données personnelles

1. Environnement et habitat

<sup>2</sup> D'après WIJNANTS, A., *Drempelniveau*, Raad van Europa, 1985, pp. 28-37.

<sup>3</sup> D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, p. 41

<sup>4</sup> D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, p. 42.

2. Voyages et circulation
  3. Nourriture et boissons
  4. Loisirs et distractions
  5. Temps (météorologique)
  6. Travail et profession
  7. Services
  8. Achats et marchandises
  9. Relations personnelles et contacts avec autrui
  10. Santé et hygiène
  11. Perception et activité sensorimotrice
  12. Enseignement et formation
  13. Langues
  14. Culture et société
- Etc.

#### 4.2 **Thèmes** et comportements langagiers

##### 1. Données personnelles

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, adresse email, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, famille, nationalité, origine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ énoncer clairement ses nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, etc.</li> <li>▪ épeler le cas échéant</li> <li>▪ compléter à bon escient les rubriques correspondant aux données personnelles dans un document officiel</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membres de la famille</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies</li> </ul>

##### 2. Environnement et habitat

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quartier, ville, région, pays</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ échanger des informations sur l'environnement</li> <li>▪ décrire un endroit, un paysage</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Type d'habitation, de logement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ décrire son lieu d'habitation, le type de logement</li> <li>▪ le situer</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Composition de l'habitation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ parler de et poser des questions sur les différentes parties de l'habitation (pièces, jardin, garage, etc.)</li> <li>▪ décrire les pièces</li> <li>▪ décrypter des petites annonces immobilières</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mobilier, literie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ citer les meubles et les principaux objets</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les localiser</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confort, équipements techniques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ citer les commodités (eau, gaz, électricité, wifi) et équipements</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Location</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ trouver des informations dans un prospectus, sur un site internet</li> <li>▪ s'informer des conditions de logement</li> </ul>

### 3. Voyages et circulation

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ indiquer et demander le chemin, éventuellement à partir de cartes routières, de plans</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vacances, voyages, tourisme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire ou demander où, quand et comment on part en vacances</li> <li>▪ parler de voyages précédents ou de projets</li> <li>▪ s'informer et informer à propos des curiosités locales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hébergement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ réserver une chambre</li> <li>▪ décrire le type de chambre que l'on désire</li> <li>▪ remplir le formulaire d'inscription</li> <li>▪ s'informer des prix, des heures de repas</li> <li>▪ réserver un gîte ou un appartement, le localiser, le décrire</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transports publics</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s'informer et informer au sujet de l'utilisation des transports publics, des horaires, de l'achat de titres de transport, de l'enregistrement, de la reprise des bagages et de la recherche d'objets perdus</li> <li>▪ comprendre des avis et annonces (textes écrits et/ou appels via haut-parleurs)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transport personnel ou privé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s'informer et informer à propos des routes, des rues, du code de la route, des possibilités de parking, de la location de voitures</li> <li>▪ s'orienter à l'aide de panneaux routiers</li> <li>▪ comprendre des informations transmises par les médias</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documents de voyage, de circulation, de séjour</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ comprendre quels documents de circulation, de séjour seront réclamés lors d'un contrôle</li> <li>▪ demander quels documents sont nécessaires, où et comment se les procurer</li> </ul>

#### 4. Nourriture et boissons

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se nourrir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire où et quand on veut boire ou manger, demander à boire ou à manger</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'alimentation, la restauration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ demander et/ou commander des boissons, des aliments courants</li> <li>▪ se renseigner sur les différents endroits où l'on peut boire et manger</li> <li>▪ réserver</li> <li>▪ demander s'il reste encore une table libre</li> <li>▪ demander le menu et commander</li> <li>▪ demander l'addition et payer</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caractéristiques des aliments</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire ou demander si cela plaît et quel en est le goût</li> <li>▪ décrire des spécialités locales</li> <li>▪ expliquer un menu</li> <li>▪ conseiller un choix</li> </ul>

#### 5. Loisirs et distractions

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Occupation des loisirs, centres d'intérêt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire ce qu'on aime ou aimerait faire, ce à quoi on s'intéresse</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Radio, télévision, presse et multimédias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire si on aime regarder la télévision, écouter la radio, surfer sur internet</li> <li>▪ discuter des informations transmises par les médias</li> <li>▪ parler de ses programmes préférés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cinéma, théâtre, opéra, concert, spectacle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire quel(s) programme(s) on apprécie</li> <li>▪ dire ce qu'il y a à l'affiche</li> <li>▪ parler d'un spectacle, d'une représentation, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arts plastiques, expositions, musées, curiosités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire si on s'intéresse à certaines formes d'expression artistique, à des expositions</li> <li>▪ demander des informations à propos des curiosités locales, des événements culturels, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sports</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire quel(s) sport(s) on aime</li> <li>▪ dire quel(s) sport(s) on pratique</li> <li>▪ commenter un résultat sportif, une compétition, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lecture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ expliquer ce qu'on aime lire</li> </ul>

## 6. Temps (météorologique)

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Climat, temps, conditions climatiques</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ caractériser le climat d'une région déterminée</li><li>▪ parler du temps et des différentes saisons</li><li>▪ extraire l'information des bulletins météorologiques</li></ul>
---	--

## 7. Travail et profession

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Profession, fonction</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce</li><li>▪ la décrire</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lieu de travail</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ dire et demander où l'on travaille</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conditions de travail</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ s'informer et parler de son horaire, de sa position hiérarchique, de ses collègues</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contacts téléphoniques et messagerie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ fixer ou refuser un rendez-vous</li><li>▪ prendre connaissance d'un message ou le transmettre</li><li>▪ demander de répéter, de clarifier</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organisation du travail, sécurité</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ expliquer, présenter un planning de travail</li><li>▪ transmettre et annuler une consigne, un ordre, un message, etc.</li><li>▪ donner et comprendre des consignes de sécurité</li><li>▪ lire et comprendre un mode d'emploi</li></ul>

## 8. Services

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Poste et télécommunications</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ compléter un formulaire</li><li>▪ demander/fournir des renseignements d'ordre général</li><li>▪ répondre à une demande simple de renseignements</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Banque</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ s'informer et fournir des renseignements sur les modes de paiement, le change</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assurances, mutuelles, syndicats</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ (s')informer à propos d'un contrat, d'une affiliation</li><li>▪ déclarer un sinistre</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secours (ambulance, police, pompiers)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ appeler les secours</li> <li>▪ énoncer l'incident dont on est victime ou témoin (vol, incendie, accident, etc.)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Information routière, pannes, services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ appeler un service de dépannage</li> <li>▪ consulter les informations routières</li> <li>▪ solliciter un service (parking, essence, etc.)</li> </ul>

## 9. Achats et marchandises

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Boutiques, magasins</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s'informer à propos d'un article ou d'un produit</li> <li>▪ nommer les différents types de commerce</li> <li>▪ s'informer sur les différents rayons et départements dans une grande surface</li> <li>▪ décrire l'article (taille, caractéristiques, prix, qualité, poids, mesure, etc.)</li> <li>▪ dire si cela convient</li> <li>▪ (s')informer à propos des prix, des réductions, du service après-vente</li> </ul>
---	--

## 10. Relations personnelles, contacts avec autrui

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nature des relations personnelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fournir ou demander des informations sur des personnes connues ou des relations (aspect physique, caractère, etc.)</li> <li>▪ exprimer ses sympathies, ses antipathies</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Invitations, rendez-vous</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fixer ou annuler un rendez-vous</li> <li>▪ proposer, accepter ou refuser une invitation</li> </ul>

## 11. Santé et hygiène

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parties du corps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ citer les parties du corps</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etat de santé, besoins physiques et psychologiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ décrire son état de santé</li> <li>▪ exprimer ses besoins et s'enquérir de ceux d'autrui</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hygiène</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ décrire les gestes quotidiens d'hygiène</li> <li>▪ demander où se trouvent les sanitaires</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maladies, accidents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire qu'on a mal, qu'on est malade, qu'on suit un traitement</li> <li>▪ expliquer ce dont on souffre</li> <li>▪ signaler un accident et, le cas échéant, en décrire les circonstances</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Infrastructures médicales et soins de santé (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s'informer des infrastructures</li> <li>▪ s'informer des horaires (visites, consultations, etc.)</li> <li>▪ dire si on est assuré et auprès de quel organisme</li> </ul>

## 12. Perception et activité sensorimotrice

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organisation spatio-temporelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire dans quelle position on se trouve</li> <li>▪ se situer dans l'espace et dans le temps</li> <li>▪ localiser des objets dans l'espace</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perception sensorielle (vue, ouïe, odorat, goût, toucher)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ décrire ce que l'on perçoit</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actes et gestes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ donner des instructions relatives au maniement des objets et/ou y répondre</li> </ul>

## 13. Enseignement, formation

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etudes et formations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ parler des formations scolaires et professionnelles, des stages, des débouchés</li> <li>▪ parler des disciplines auxquelles on s'intéresse</li> <li>▪ expliquer ses motivations</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Examens, diplômes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ citer les diplômes, certificats et attestations que l'on a obtenus, les examens que l'on a passés ou que l'on prépare</li> </ul>

## 14. Langues

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance, maîtrise, correction de la langue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dire et demander quelle(s) langue(s) on parle, comprend, lit ou écrit et à quel niveau</li> <li>▪ demander si on a formulé correctement quelque chose ;</li> <li>▪ demander de préciser la prononciation d'un mot</li> <li>▪ prier l'interlocuteur de corriger les fautes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprendre et se faire comprendre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ demander le sens d'un mot, d'une expression</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ demander comment on peut formuler une idée</li><li>▪ dire que l'on comprend ou ne comprend pas</li><li>▪ demander de parler plus lentement ou plus clairement, de répéter ou de paraphraser</li></ul>
--	---

## 15. Culture et société

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Relations sociales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ entrer en contact en utilisant les expressions appropriées et conformément aux usages</li><li>▪ (s')informer à propos des règles de politesse</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Culture et société</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ (s')informer à propos des traditions, des coutumes, des usages, des modes de pensée</li><li>▪ parler de thèmes de société, donner son opinion et s'enquérir de celle des autres</li></ul>

## 5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité d'enseignement.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

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

7.1 Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Initiation à la langue XX en situation – UE 3	CG	A	32
7.2 Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

**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

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION :**  
**RESTAURATEUR / RESTAURATRICE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE QUALIFICATION**

<p><b>CODE : 452200U22D1</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 **XXX**,**  
**sur avis conforme du Conseil général**

# **EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : RESTAURATEUR / RESTAURATRICE ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE QUALIFICATION**

## **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**

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant de prouver qu'il a intégré l'ensemble des acquis d'apprentissage de chacune des unités d'enseignement déterminantes composant la section « restaurateur / restauratrice »

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

Sans objet.

## **3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE**

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

*mis en situation de préparations culinaires comprenant les différentes étapes des travaux à exécuter, de manière autonome, dans le cadre de la cuisine,*  
*mis en situation de service, de manière autonome, dans le cadre de la salle,*  
*en incluant éventuellement la gestion d'un commis,*  
*en disposant des consignes organisationnelles fournies par le Conseil des études,*  
*en préparant et rangeant son poste de travail et le matériel utilisé,*  
*en se conformant aux règles d'hygiène selon la législation en vigueur et dans le respect du Guide des Bonnes Pratiques d'hygiène dans l'HoReCa,*  
*dans le respect des consignes, des règles professionnelles, des règles de sécurité, d'ergonomie et d'environnement,*  
*en développant des compétences de communication,*  
*en respectant le temps imparti,*

- ◆ de présenter un dossier conformément aux critères préalablement définis quant au contenu, au style et à l'orthographe et en respectant le délai imposé ;
- ◆ de réaliser dans le respect des consignes données, les préparations demandées ayant des qualités organoleptiques suffisantes ;
- ◆ de justifier le choix des techniques ;
- ◆ d'assurer le service à table de la mise en place à la remise en ordre ;
- ◆ de défendre son travail devant le Conseil des études élargi en proposant des remédiations aux éventuelles difficultés rencontrées et en prouvant qu'il a intégré :
  - ◆ les savoirs, les aptitudes et les compétences nécessaires des unités d'enseignement déterminantes de la section y compris dans une seconde langue,
  - ◆ le vocabulaire technique correct.

**Pour la détermination du degré de maîtrise**, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le niveau des qualités organoleptiques des préparations culinaires réalisées,
- ◆ le degré du sens de l'organisation,
- ◆ la précision et la clarté de l'expression orale et écrite,
- ◆ le degré d'autonomie atteint,
- ◆ la qualité et le soin apportés durant les travaux réalisés ainsi qu'au dossier technique,
- ◆ la pertinence du choix des démarches dans l'application proposée,
- ◆ le degré de précision du vocabulaire technique.

## 4. PROGRAMME

### 4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

*mis en situation de préparations culinaires comprenant les différentes étapes des travaux à exécuter, de manière autonome, dans le cadre de la cuisine,*

*mis en situation de service, de manière autonome, dans le cadre de la salle,*

*en préparant et rangeant son poste de travail et le matériel utilisé*

*en se conformant aux règles d'hygiène selon la législation en vigueur et dans le respect du Guide des Bonnes Pratiques d'hygiène dans l'HoReCa,*

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

*en disposant de l'autonomie d'exécution,*

*en développant des compétences de communication.*

*en respectant le temps imparti,*

- ◆ de respecter les consignes de présentation du dossier définies préalablement ;
- ◆ de réunir les matières premières et le matériel pour les réalisations du jour ;

- ◆ de réaliser les opérations et les préparations préliminaires pour les réalisations du jour ;
- ◆ de cuire les aliments et de réaliser les mets et les sauces ;
- ◆ de terminer et d'envoyer les mets ;
- ◆ d'assurer l'entreposage et la conservation des denrées alimentaires non utilisées et des aliments préparés excédentaires du menu d'une carte complexe ;
- ◆ de créer et entretenir un bon climat de travail ;
- ◆ de respecter les règles en matière de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et d'environnement ;
- ◆ d'élaborer le planning suivant les menus, les réservations, en concertation avec le responsable de salle ;
- ◆ de composer la carte, les menus ;
- ◆ de rechercher des fournisseurs ;
- ◆ d'effectuer les commandes et la gestion des contrats d'entretien ;

*mis en situation de service dans le cadre de la salle,*

- ◆ d'effectuer la mise en place de la salle et de ses annexes ;
- ◆ d'accueillir les clients en français et dans une seconde langue;
- ◆ d'effectuer la prise de réservation en français et dans une seconde langue ;
- ◆ d'effectuer le service complet ;
- ◆ de présenter son menu dans une seconde langue ;
- ◆ d'entretenir les contacts avec la clientèle et les collègues ;
- ◆ de nettoyer et de remettre en ordre ;
- ◆ d'organiser le service ;
- ◆ de vérifier le nettoyage et la remise en ordre ;
- ◆ d'organiser et de contrôler le travail de l'éventuel commis, de la mise en place à la fin du service.

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

L'étude de projet se fera sous l'accompagnement d'un ou plusieurs chargés de cours qui devront :

- ◆ communiquer les critères de présentation du dossier technique à l'étudiant ;
- ◆ vérifier régulièrement le bon déroulement du travail ;
- ◆ guider l'étudiant dans la recherche de la documentation technique ;
- ◆ préparer l'étudiant pour la présentation orale.

## 5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

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

Code U

7.1. Etudiant : 20 périodes

Z

7.2. Encadrement de l'épreuve intégrée

Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Préparation collective de l'épreuve intégrée de la section : « restaurateur/restauratrice »	CT	I	8
Epreuve intégrée de la section : « restaurateur/restauratrice »	PP	O	12
<b>Total des périodes</b>			20