

OBJET : Enseignement secondaire spécialisé de forme 3 organisé par la Communauté française.
Secteur professionnel : Hôtellerie-Alimentation.
Groupe professionnel : Restauration.
Métier : Commis de salle.
Première, deuxième et troisième phases.
Programme provisoire de formation.

Réseaux : CF
Niveaux et services : Secondaire (Spéc)
Période : A partir de 2006-2007

- Aux Directions des Etablissements de l'Enseignement secondaire spécialisé organisé par la Communauté française ;

Pour information :

- Aux Membres du service d'Inspection de l'Enseignement spécialisé ;
- Aux Directions des Hautes Ecoles organisées par la Communauté française ;
- Aux Membres du service d'Inspection des Centres P.M.S. ;
- Aux Directions des Centres P.M.S. spécialisés de la Communauté française ;
- Aux Directeurs des Internats et des Homes d'accueil de la Communauté française ;
- A la Directrice du Centre d'Autoformation et de Formation continuée des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française.

Autorité : Directeur général adjoint

Signataire : Jean STEENSELS

Gestionnaires : Service général des Affaires pédagogiques et du Pilotage du réseau d'Enseignement organisé par la Communauté française

Personne-ressource :

Guy FOSTY – bureau 1G54

Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 - 1000 Bruxelles

Référence facultative : 352P-2007-259

Renvois : -

Nombre de pages : texte : 78

Bruxelles, le 08/05/07

Aux Directions des Etablissements de l'Enseignement secondaire spécialisé organisé par la Communauté française ;

Pour information :

Aux Membres du service d'Inspection de l'Enseignement spécialisé ;

Aux Directions des Hautes Ecoles de la Communauté française ;

Aux Membres du service d'Inspection des Centres P.M.S. ;

Aux Directions des Centres P.M.S. spécialisés de la Communauté française ;

Aux Directeurs des Internats et des Homes d'accueil de la Communauté française ;

A la Directrice du Centre d'Autoformation et de Formation continuée des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française.

II/JS/GF/352P/2007/259-RF/2007
Guy FOSTY : ☎ 02/690.81.19.

OBJET : Enseignement secondaire spécialisé de forme 3 organisé par la Communauté française.
Secteur professionnel : Hôtellerie-Alimentation.
Groupe professionnel : Restauration.
Métier : Commis de salle.
Première, deuxième et troisième phases.

J'ai l'honneur de vous communiquer le programme provisoire de formation, secteur professionnel : hôtellerie-alimentation, groupe professionnel : restauration, métier : commis de salle, première, deuxième et troisième phases pour l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 organisé par la Communauté française (références 352P/2007/259).

L'avertissement de la page 3 reprend les modalités de mise en œuvre du programme.

La présente circulaire est d'application à partir de l'année scolaire 2006-2007.

L'approbation ministérielle définitive interviendra une fois rendu l'avis de la Commission des Programmes.

Le Directeur général adjoint,

Jean STEENSELS.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

**Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche
Scientifique**

Service général des Affaires pédagogiques et du Pilotage
du réseau d'Enseignement organisé par la Communauté française

**ENSEIGNEMENT SPECIALISE ORGANISE PAR LA
COMMUNAUTE FRANCAISE**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3

Secteur professionnel : Hôtellerie-Alimentation

Groupe professionnel : Restauration

Métier : Commis de salle

Phases 1, 2 et 3

PROGRAMME PROVISOIRE DE FORMATION

352P/2007/259

SOMMAIRE

Sommaire	1
Avertissement	3
Préambule	4
Directives générales pour les 1 ^{ère} et 2 ^e phases	7
Compétences de la 1^{ère} phase	
1. Cuisine :	
compétences-seuils	14
compétences complémentaires	15
fiche d'évaluation des C.S	17
2. Salle :	
compétences-seuils	18
compétences complémentaires	19
fiche d'évaluation des C.S	20
3. Maintenance des locaux et matériels :	
compétences-seuils	21
compétences complémentaires	22
fiche d'évaluation des C.S	23
4. Technologie :	
compétences complémentaires	24
5. Hygiène et sécurité :	
compétences complémentaires	25
6. Éducation familiale et sanitaire :	
compétences prioritaires	26
compétences complémentaires	27
Compétences de la 2^e phase	
1. Cuisine :	
compétences-seuils	28
compétences complémentaires	30
fiche d'évaluation des C.S	32
2. Salle :	
compétences-seuils	34
compétences complémentaires	35
fiche d'évaluation des C.S	36
3. Maintenance des locaux et matériels :	
compétences-seuils	37
compétences complémentaires	38
fiche d'évaluation des C.S	39
4. Stages :	
compétences complémentaires	40
5. Technologie :	
compétences complémentaires	41
6. Hygiène et sécurité :	
compétences complémentaires	42
7. Éducation familiale et sanitaire :	
compétences prioritaires	43
compétences complémentaires	44

Directives générales pour la 3^e phase	45
Liste des abréviations utilisées	51
Concordance profil de formation – compétences-seuils	52
Fiches d'évaluation des compétences-seuils de travaux pratiques salle	72
Compétences complémentaires	
1. Travaux pratiques salle	76
2. Technologie	77
3. Hygiène et sécurité	78
Références bibliographiques	79

AVERTISSEMENT

Le présent programme provisoire est d'application, à partir de 2006-2007, pour tous les élèves des phases 1, 2 et 3 concernés par le nouveau système (décret du 3 mars 2004).

De même que le programme 351P/2007/259, il abroge et remplace les programmes :

- 308/2005/259 communiqué par la circulaire n° 1271 du 20 octobre 2005 ;
- 307/2005/259 communiqué par la circulaire n° 1270 du 20 octobre 2005 ;
- 139/2001/259 ;
- 140/2001/259.

Ce programme figure sur RESTODE, serveur pédagogique de l'enseignement organisé par la Communauté française

Adresse : <http://www.restode.cfwb.be>

Il peut en outre être imprimé au format PDF.

Les programmes 141, 142 et 143/2001/259 restent d'application jusqu'en juin 2007, pour les élèves relevant de l'ancien système (antérieur au décret du 3 mars 2004).

PRÉAMBULE

1. INTRODUCTION

Le programme de formation pour le métier de commis de salle s'inscrit dans les orientations déterminées par le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, et le décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Programme

Le programme d'études est un référentiel de situations d'apprentissage, de contenus d'apprentissage, obligatoires ou facultatifs, et d'orientations méthodologiques qu'un pouvoir organisateur définit afin d'atteindre les compétences fixées par le Gouvernement pour une année, un degré ou un cycle.

(Article 5 – 8° du décret du 24 juillet 1997).

Ce programme présente :

- pour les 1^{ère} et 2^{ème} phases du secteur professionnel hôtellerie alimentation, du groupe professionnel restauration, le référentiel de compétences-seuils et de compétences complémentaires, voire de compétences prioritaires et comportementales interdisciplinaires ;
- pour la 3^{ème} phase du métier de commis de salle, le référentiel des compétences à atteindre dans le cadre du profil de formation de ce métier.

2. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Il vise à donner une formation générale, sociale et professionnelle pour rendre possible l'insertion socioprofessionnelle dans un milieu de vie et de travail ordinaire

OBJECTIFS

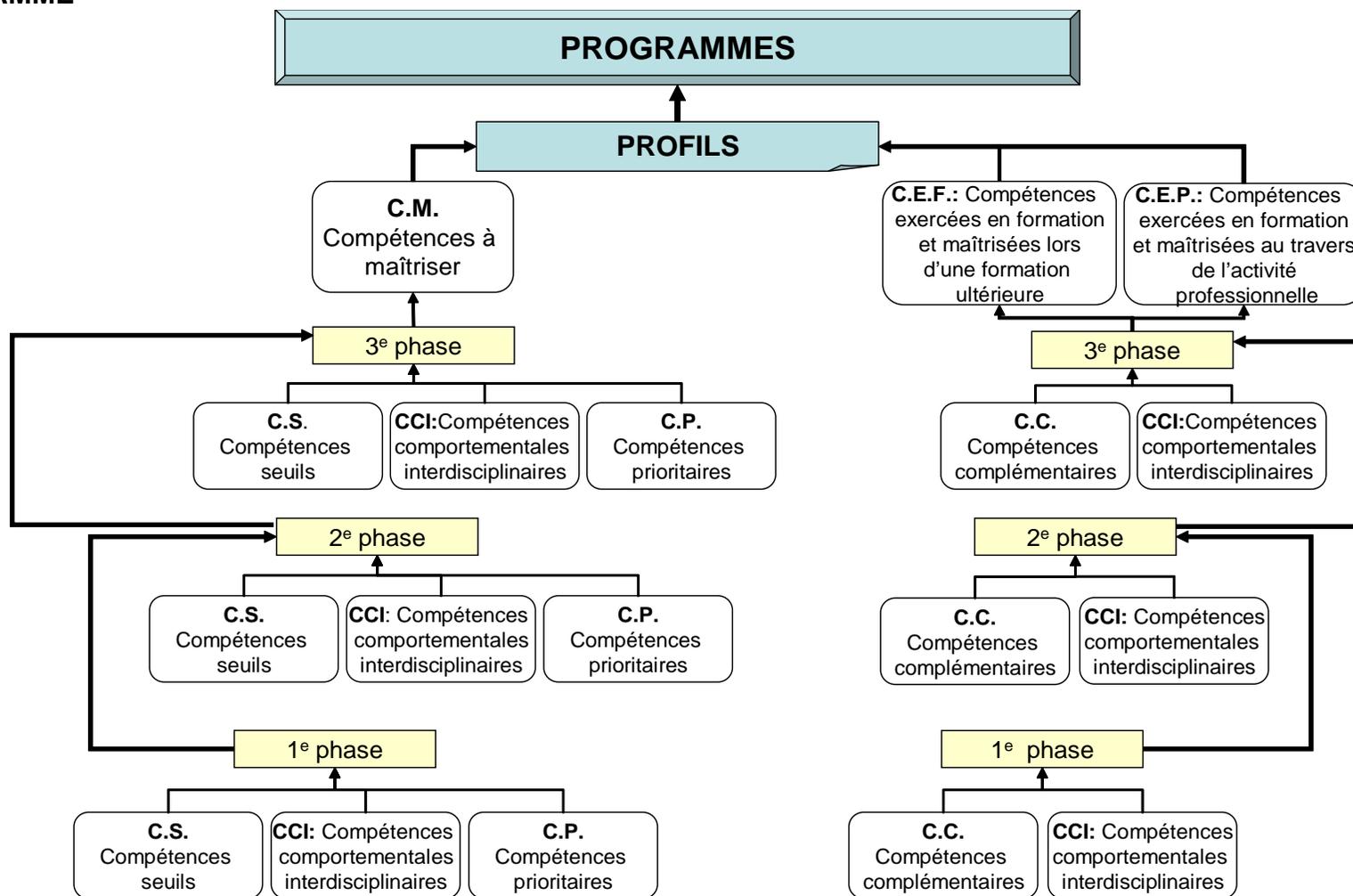
- Épanouissement personnel
- Éducation du citoyen
- Formation professionnelle

Première phase	Observation de l'élève dans <u>un ou plusieurs secteurs professionnels</u> . (Max. 1 année scolaire).
	Approche polyvalente dans <u>un secteur professionnel</u> . (Max. 1 année scolaire sauf avis motivé du conseil de classe).
Deuxième phase	Formation polyvalente dans un groupe professionnel . (Max. 2 années scolaires sauf avis motivé du conseil de classe).
Troisième phase	Formation qui débouche sur une qualification professionnelle dans un métier du groupe professionnel suivi par l'élève en 2 ^e phase. (Sa durée variera en fonction de la spécificité du profil de formation).

Pour rencontrer ces objectifs, il convient de

- limiter au maximum les situations d'échec ;
- pratiquer une pédagogie de la réussite ;
- prendre en considération les rythmes d'apprentissage de chacun des élèves.

3. PROGRAMME



**DIRECTIVES GÉNÉRALES POUR LES PREMIÈRE ET DEUXIÈME
PHASES**

1. CONSIDÉRATIONS ET DIRECTIVES PÉDAGOGIQUES

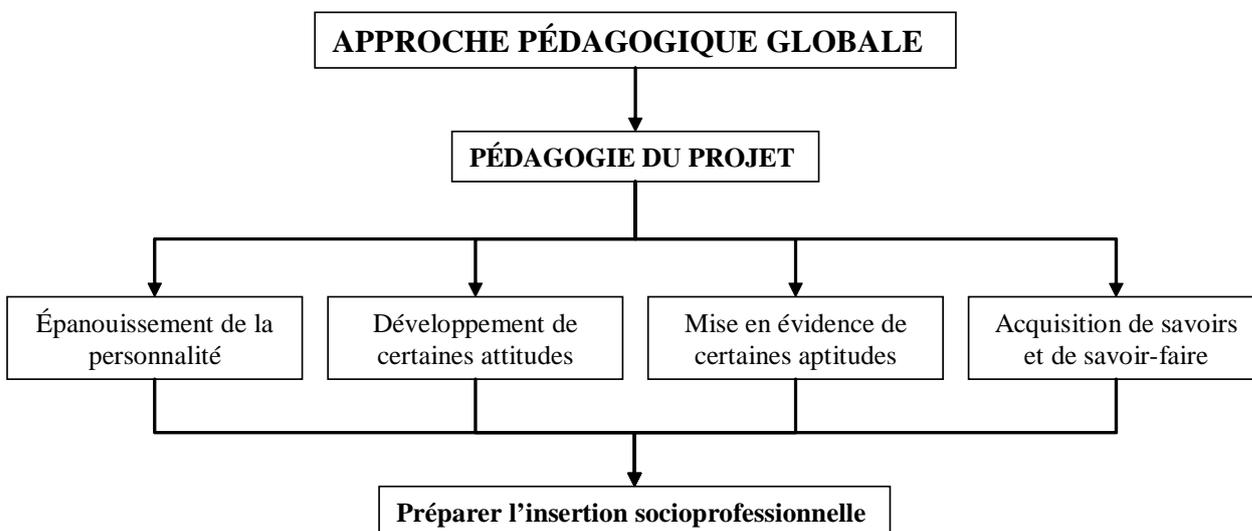
- La première phase n'est pas spécifiquement formative à un métier. Elle doit favoriser les objectifs dits de transfert permettant ainsi l'accès à d'autres apprentissages.

Elle comporte un temps d'observation et une approche polyvalente dans un secteur professionnel.

La première année d'observation n'a pas pour ambition de faire acquérir aux élèves une grande multiplicité de connaissances, mais elle doit leur permettre d'acquérir des compétences dans les domaines psychomoteur, affectif et cognitif.

Tout en respectant sa personnalité, les objectifs poursuivis consistent à :

- développer chez l'élève une attitude positive vis-à-vis :
 - de lui-même (confiance en soi, autonomie);
 - des autres (respect d'autrui, tolérance, solidarité);
 - du groupe social (décision collective, participation aux activités du groupe, gestion).
- viser à l'apprentissage de certains savoirs et savoir-faire, non imposés au préalable par un programme, mais au contraire, suscités par les activités elles-mêmes.



Il convient, tout particulièrement pendant la période d'observation, de varier les **moyens** et les **méthodes** en fonction des objectifs à atteindre.

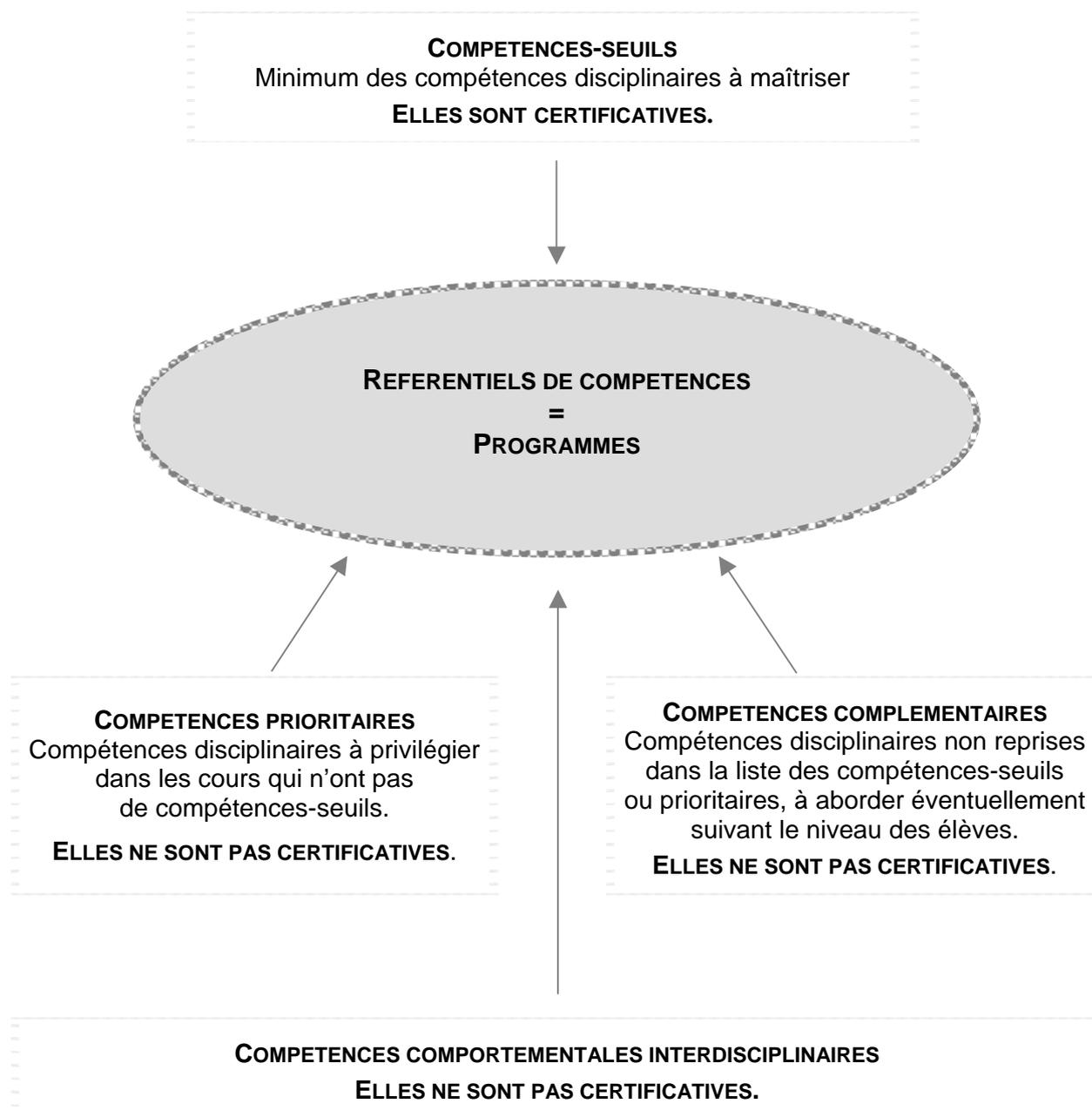
Les professeurs de la formation professionnelle doivent mettre en place des activités qui mettent en évidence les aptitudes manuelles et sociales des élèves. Celles-ci contribueront à définir le projet initial et personnel du jeune.

Elles s'inscrivent dans le cadre de la pédagogie du projet.

Dans un deuxième temps, l'observation se prolonge dans **un secteur professionnel** où la formation prend, de plus en plus, le pas sur l'observation. Les compétences-seuils, établies par rapport à un profil professionnel, s'adressent principalement à cette deuxième période. Elles sont planifiées sur la deuxième partie de la première phase et sont toutes maîtrisées à son issue. Elles sont modulées pour chaque élève, en fonction du temps qu'il met pour les acquérir.

- Dans la deuxième phase de l'enseignement de forme 3, les buts sont d'éduquer et de former l'élève à une formation polyvalente dans le cadre d'un groupe professionnel.
- L'évaluation formative est d'application tout au long des phases. A tout moment, le professeur veille à habituer l'élève à la pratique des méthodes de travail et des modes opératoires simples adaptés à ses potentialités. L'autoévaluation est également appliquée.
- Le devenir de l'élève étant notamment conditionné par son savoir-faire, le professeur enseigne, avec la rigueur qui s'impose, les gestes précis et corrects inhérents à l'apprentissage dans les cours pratiques.
- Les cours de technologie, d'hygiène, de sécurité et d'éducation familiale et sanitaire comportent des compétences complémentaires, voire des compétences prioritaires. Ce sont des compétences à caractère formatif. Les compétences-seuils de ces cours techniques ont été volontairement établies spécifiquement pour chacun des cours de pratique professionnelle. A cet égard, il est important de souligner la nécessité d'inculquer les notions techniques indispensables au moment le plus adéquat, tout particulièrement dans notre enseignement. Les professeurs qui dispensent les cours de technologie, d'hygiène, de sécurité et d'éducation familiale et sanitaire doivent collaborer étroitement avec les professeurs de pratique professionnelle du secteur.
- Une fiche d'évaluation individuelle d'acquisition des compétences-seuils est tenue par le professeur. Cette fiche suit l'élève durant toute sa scolarité. Sur cette fiche, sont indiquées les dates d'encodage au bulletin des compétences-seuils acquises durant chaque phase. Outre cette fiche, qui revêt un caractère officiel, le professeur complète sa propre fiche d'évaluation (évaluation formative, certificative et entretien des compétences-seuils acquises) qui lui donne la possibilité de suivre l'élève dans ses apprentissages et de prévoir les remédiations éventuelles. L'évolution des apprentissages de l'élève est également consignée dans son P.I.A. (Plan Individuel d'Apprentissage) : il doit donc y avoir concordance entre les fiches individuelles d'évaluation et le P.I.A. Lors des conseils de classe, ces informations permettent aux professeurs d'ajuster les activités pédagogiques au rythme d'acquisition propre à chaque élève et facilitent son accès à un niveau de compétence lié au profil professionnel du métier correspondant.

2. STRUCTURE DES COURS



3. COMPÉTENCES-SEUILS (C.S.)

- Les compétences-seuils sont les éléments de l'ensemble minimal des connaissances, des savoir-faire et des savoir-être qui doivent être acquis en vue des certifications.
Il s'agit donc des compétences à évaluer pour les différentes certifications.
- Elles doivent **conduire** l'élève à effectuer des tâches au mieux de ses potentialités.
Elles permettent à chaque élève d'aborder et de poursuivre avec un maximum de réussite les différentes étapes de son cursus scolaire.
- C'est à l'acquisition de ces compétences-seuils que le conseil de classe se réfère pour la délivrance d'une attestation de réussite à l'issue de la première phase et de la deuxième phase.

4. COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES (C.C.)

- Compétences non certificatives qui, ajoutées aux compétences-seuils, forment le référentiel des compétences. Ce sont donc des compétences formatives qui permettent d'affiner davantage les savoir-faire de l'élève.
- Elles ont pour objet, entre autres :
 - de renforcer des savoir-faire,
 - de favoriser des pédagogies différenciées,
 - de développer des pédagogies par résolution(s) de problème(s),
 - ...
- Le relevé de ces compétences n'est pas exhaustif et celles-ci ne sont pas figées dans un ordre chronologique.
- Le conseil de classe de fin de première et de deuxième phases prend en considération ces compétences complémentaires au bénéfice de l'élève. **En aucun cas**, elles ne peuvent être un prétexte à une cause d'échec.

5. COMPÉTENCES PRIORITAIRES (C.P.)

- Compétences à privilégier dans le cadre des cours où il n'y a pas de compétences-seuils. Ces compétences ne sont pas certificatives.

6. COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES INTERDISCIPLINAIRES (C.C.I.)

- Les compétences comportementales interdisciplinaires concernent des savoir-faire et surtout des savoir-être de base.
Elles sont communes aux diverses disciplines et résultent d'une démarche pédagogique non improvisée.
Elles visent l'épanouissement personnel et l'insertion socioprofessionnelle des élèves, pour atteindre les objectifs définis dans le P.I.A.
- Ces compétences énoncées, non exhaustives et non hiérarchisées, permettent aux professeurs d'apprécier le savoir-être pour chaque élève lors de chaque séquence d'enseignement.

7. CONSIGNES

- Une attention toute particulière doit être donnée à la **compréhension des consignes**.
- Les professeurs doivent mettre en œuvre des stratégies d'apprentissage pour développer la compréhension des consignes avec la collaboration des professeurs de la formation générale.
- Les compétences-seuils acquises dans les différents cours de la phase 1 continuent évidemment à être exercées en phase 2.

8. PRATIQUE DU MÉTIER

- Les compétences-seuils sont établies pour chacun des cours pratiques et seules ces compétences sont certificatives.
- Chaque école est libre d'organiser des heures en renforcement ou des heures de cours non repris dans le cadre du profil de formation mais liés au projet d'établissement. Les compétences envisagées dans le cadre de ces cours ne sont pas certificatives.

9. CONSEILS MÉTHODOLOGIQUES ET PÉDAGOGIQUES PROPRES AUX COURS TECHNIQUES

Les cours de technologie, d'hygiène sécurité et d'éducation familiale et sanitaire, comportent des compétences complémentaires voire des compétences prioritaires. Ce sont des compétences à caractère formatif. Certaines prennent un caractère certificatif dans le cadre des cours de pratique professionnelle.

Lors de l'apprentissage des compétences des cours techniques, le professeur doit :

- se garder d'une formation **exagérément théorique** tout en encourageant les élèves à une participation accrue et active dans le développement de leurs compétences ;
- axer essentiellement son enseignement sur une compétence bien ciblée en limitant son développement théorique ;
- préférer la méthode expérimentale à la méthode expositive ; l'enseignement doit être intuitif, actif et bien adapté au niveau des élèves ;
- s'assurer d'une parfaite coordination entre les cours techniques et les cours de pratique professionnelle correspondants. Rien n'empêche le professeur de cours techniques de se rendre dans les ateliers de pratique afin d'illustrer au mieux son cours ;
- utiliser le plus souvent possible du matériel et des produits réels pour illustrer les cours ;
- mettre à la disposition des élèves une documentation technique actualisée afin d'éveiller et d'entretenir la curiosité professionnelle ;
- illustrer les cours par des supports didactiques tels que : photographies, ouvrages spécialisés, croquis, dessins, échantillons de produits, de matériaux, vidéos, CD-Rom, ...
- s'assurer que l'élève utilise le vocabulaire technique adéquat ;
- utiliser des textes simplifiés, des schémas et des pictogrammes relatifs à la législation en matière de sécurité et d'hygiène et s'assurer du bien fondé des directives enseignées ;
- distribuer aux élèves des documents « matières » succincts, simples et clairs en rapport avec la compétence ciblée et enseignée.

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation
Première phase

COMPÉTENCES-SEUILS

Cours : Travaux pratiques Cuisine

COMPÉTENCES-SEUILS

- | |
|---|
| 1. Presser 2 oranges à l'aide du presse agrumes manuel |
| 2. Préparer 1 verre de boisson chocolatée froide à l'aide d'une poudre instantanée |
| 3. Laver 2 grosses pommes de terre pour frites |
| 4. Éplucher 2 grosses pommes de terre pour frites à l'aide de l'éplucheur économique |
| 5. Éplucher 4 carottes du commerce à l'aide de l'éplucheur économique |
| 6. Râper 4 carottes à l'aide d'une râpe manuelle |
| 7. Découper 4 carottes en rondelles de 0,5 cm maximum à l'aide du ½ chef |
| 8. Nettoyer 4 poireaux du commerce |
| 9. Laver 4 poireaux du commerce |
| 10. Éplucher 2 oignons à l'aide du couteau d'office |
| 11. Laver et éplucher 4 pommes de table à l'aide de l'éplucheur économique |
| 12. Couper 4 pommes en 4 quartiers et enlever le trognon à l'aide du couteau d'office |
| 13. Découper 2 pommes de terre épluchées en morceaux réguliers de 3 à 4 cm à l'aide du couteau d'office |
| 14. Découper 4 poireaux nettoyés et lavés en morceaux réguliers de 2 à 3 cm à l'aide du ½ chef |
| 15. Découper 2 oignons épluchés en morceaux réguliers de 2 à 3 cm à l'aide du ½ chef |
| 16. Préparer 1 litre de potage aux poireaux |
| 17. Réaliser ½ litre de crème vanille à chaud à l'aide de fécule vanillée (pudding) |
| 18. Enlever les bijoux avant le lavage des mains |
| 19. Se laver les mains au début du cours |
| 20. Porter une tenue propre: tee-shirt, pantalon et tablier en coton, coiffe et chaussures antidérapantes |

Remarque :

Les compétences 18, 19 et 20 seront évaluées de *manière formative* à chaque leçon. Elles seront évaluées *certificativement* en fin de phase.

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation

Première phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Travaux pratiques Cuisine

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Préparer un verre de jus de fruits à l'aide du presse agrumes électrique
Préparer du café avec le percolateur électrique
Préparer un milk-shake à la vanille à l'aide du mixer plongeant
Préparer du cacao à chaud
Nettoyer une laitue
Laver une laitue
Découper une banane en rondelles
Vider une pomme (vide pommes)
Réaliser la sauce vinaigrette (simple)
Utiliser la mayonnaise du commerce
Préparer une salade de laitue sauce mayonnaise
Préparer des carottes râpées sauce vinaigrette
Préparer une salade de tomates sauce vinaigrette
Recouvrir une préparation d'un "film" alimentaire
Préparer une salade de fruits de saison
Nettoyer et effiler deux céleris verts
Laver et découper deux céleris verts
Préparer un litre de potage aux légumes verts
Préparer un litre de potage Crécy
Préparer un litre de soupe à l'oignon
Cuire à l'eau quatre œufs en coquille (œufs durs)
Écaler quatre œufs durs
Dresser une assiette froide simple: œufs cuits durs, laitue, tomates, carottes râpées, charcuterie
Préparer un litre de potage déshydraté
Cuire à l'eau 500g de macaroni
Cuire à l'eau (à l'anglaise) un Kg de pommes de terre
Cuire (sauter) à la poêle des lardons (250 gr)
Cuire à la poêle (sauter) quatre saucisses de campagne
Cuire à la poêle (sauter) quatre hamburgers
Cuire à l'étouffer quatre pommes pour préparer une compote
Préparer une roulade froide à base de jambon cuit
Préparer une pâte 4/4 pour réaliser des madeleines
Colorer, façonner du masepain
Réaliser des préparations à base de lait, fromage blanc, yaourt
Mesurer les liquides: 1/2 et 1 litre
Portionner les denrées courantes (pour peser sans balance)
Préparer la pâte biscuit (genre Savoie)
Réaliser une crème au beurre simple

Ranger et conserver les denrées périssables au réfrigérateur
Faire la vaisselle
Respecter les règles élémentaires d'hygiène lors de chaque réalisation pratique
Respecter les règles élémentaires de sécurité lors de chaque réalisation pratique
Respecter le mode opératoire lors de chaque réalisation pratique
Respecter la méthode de travail lors de chaque réalisation pratique
Respecter les différents postes de travail lors de chaque réalisation pratique
Organiser son poste de travail lors de chaque réalisation pratique
Respecter les règles de manutention de base lors de chaque réalisation pratique
Trier les déchets selon leur catégorie (déchets alimentaires, P.M.C. et autres)

Remarque: Les 10 dernières compétences feront l'objet d'une *évaluation formative* à chaque leçon.

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation
Première phase

COMPÉTENCES-SEUILS
Cours : Travaux pratiques : Cuisine

Élève :

Compétences-seuils nécessaires pour le passage en 2^e phase

Le professeur **certifie** que l'élève est capable de :

COMPÉTENCES – SEUILS	Dates d'encodage au bulletin des compétences acquises
1. Presser 2 oranges à l'aide du presse agrumes manuel	
2. Préparer 1 verre de boisson chocolatée froide à l'aide d'une poudre instantanée	
3. Laver 2 grosses pommes de terre pour frites	
4. Éplucher 2 grosses pommes de terre pour frites à l'aide de l'éplucheur économique	
5. Éplucher 4 carottes du commerce à l'aide de l'éplucheur économique	
6. Râper 4 carottes à l'aide d'une râpe manuelle	
7. Découper 4 carottes en rondelles de 0,5 cm maximum à l'aide du ½ chef	
8. Nettoyer 4 poireaux du commerce	
9. Laver 4 poireaux du commerce	
10. Éplucher 2 oignons à l'aide du couteau d'office	
11. Laver et éplucher 4 pommes de table à l'aide de l'éplucheur économique	
12. Couper 4 pommes en 4 quartiers et enlever le trognon à l'aide du couteau d'office	
13. Découper 2 pommes de terre épluchées en morceaux réguliers de 3 à 4 cm à l'aide du couteau d'office	
14. Découper 4 poireaux nettoyés et lavés en morceaux réguliers de 2 à 3 cm à l'aide du ½ chef	
15. Découper 2 oignons épluchés en morceaux réguliers de 2 à 3 cm à l'aide du ½ chef	
16. Préparer 1 litre de potage aux poireaux	
17. Réaliser ½ litre de crème vanille à chaud à l'aide de fécule vanillée (pudding)	
18. Enlever les bijoux avant le lavage des mains	
19. Se laver les mains au début du cours	
20. Porter une tenue propre: tee-shirt, pantalon et tablier en coton, coiffe et chaussures antidérapantes	

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation

Première phase

COMPÉTENCES-SEUILS

Cours : Travaux pratiques Salle

COMPÉTENCES-SEUILS

- | |
|--|
| 1. Dresser une table pour 4 personnes dans le réfectoire: assiette à potage, assiette plate, couteau, fourchette, cuillère, verre à eau, serviette en papier |
| 2. Servir dans un verre une boisson froide non alcoolisée et non gazeuse d'une bouteille de 25cl capsulée |
| 3. Verser à l'aide d'une cafetière une tasse de café accompagné de lait, sucre, biscuit |
| 4. Servir un café accompagné de lait, sucre et biscuits |
| 5. Déposer une soupière de potage sur la table |
| 6. Verser une louche de potage dans une assiette creuse |
| 7. Porter une tenue adéquate et propre (tablier brasseur) |
| 8. Enlever les bijoux avant le lavage des mains |
| 9. Se laver les mains au début du cours |

Remarque :

Les compétences 7, 8 et 9 seront évaluées de *manière formative* à chaque leçon. Elles seront évaluées *certificativement* en fin de phase.

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation

Première phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Travaux pratiques Salle

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Dresser une table pour 4 personnes pour un goûter sur set de table
Dresser une table petit déjeuner pour 4 personnes sur set de table
Réaliser un pliage simple de serviette en papier
Débarrasser une table de 4 personnes sur chariot dans le réfectoire
Agencer le mobilier d'un réfectoire (alignement des tables et des chaises)
Dresser des tables d'un réfectoire sur set de table pour le repas de midi
Utiliser le chariot pour le service du réfectoire (déposer les plats garnis sur la table)
Dresser un dessert sur assiette
Réaliser des décorations de table simples (nappage, menus)
Givrer et décorer un verre à jus de fruits
Servir des boissons froides
Servir des boissons chaudes
Respecter les règles d'hygiène lors du dressage
Respecter les règles d'hygiène lors du service
Respecter les règles élémentaires de sécurité
Respecter les règles de manutention de base
Manipuler avec précaution le matériel fragile
Faire la vaisselle
Ranger la vaisselle
Respecter un mode opératoire
Respecter la méthode de travail lors de chaque réalisation pratique
Organiser son poste de travail lors de chaque réalisation pratique

Remarque:

Les 10 dernières compétences feront l'objet d'une *évaluation formative* à chaque leçon.

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation

Première phase

COMPÉTENCES-SEUILS

Cours : Travaux pratiques : Salle

Élève :

Compétences-seuils nécessaires pour le passage en 2^e phase

Le professeur **certifie** que l'élève est capable de :

COMPÉTENCES – SEUILS	Dates d'encodage au bulletin des compétences acquises
1. Dresser une table pour 4 personnes dans le réfectoire: assiette à potage, assiette plate, couteau, fourchette, cuillère, verre à eau, serviette en papier	
2. Servir dans un verre une boisson froide non alcoolisée et non gazeuse d'une bouteille de 25cl capsulée	
3. Verser à l'aide d'une cafetière une tasse de café accompagné de lait, sucre, biscuit	
4. Servir un café accompagné de lait, sucre et biscuits	
5. Déposer une soupière de potage sur la table	
6. Verser une louche de potage dans une assiette creuse	
7. Porter une tenue adéquate et propre (tablier brasseur)	
8. Enlever les bijoux avant le lavage des mains	
9. Se laver les mains au début du cours	

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation

Première phase

COMPÉTENCES-SEUILS

Cours : Travaux pratiques Maintenance des locaux et matériels

COMPÉTENCES-SEUILS

1. Ranger son plan de travail
2. Entretenir à la main l'outillage de préparation: couteau économique, ½ chef, couteau d'office
3. Faire la vaisselle à la main d'un couvert normal classique: assiette, fourchette, couteau, cuillère, verre à eau
4. Entretenir à la main le mixer plongeant
5. Nettoyer, par essuyage humide, une surface horizontale plane et stratifiée recouverte de saletés à faible adhérence
6. Nettoyer, par essuyage humide, une surface horizontale plane en inox recouverte de saletés à faible adhérence
7. Ramasser systématiquement les salissures libres non adhérentes et les détritrus au sol en respectant les positions ergonomiques
8. Porter un tablier réservé à ce cours (tablier foncé à bavette, type jardinier)
9. Enlever les bijoux avant la mise au travail
10. Se laver les mains avant et après chaque activité

Remarque :

Les compétences 8, 9 et 10 seront évaluées de *manière formative* à chaque leçon. Elles seront évaluées *certificativement* en fin de phase.

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation

Première phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Travaux pratiques Maintenance des locaux et matériels

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Entretien d'une table de 4 personnes après le service dans le réfectoire
Entretien de 4 chaises du réfectoire
Balayer, à l'aide d'un balai de « coco », le sol carrelé faiblement encrassé d'un couloir de 20 à 40 m ²
Dépoussiérer, en utilisant la technique « à la godille » à l'aide d'un balai trapèze, le sol faiblement encrassé du restaurant didactique
Mettre la vaisselle au lave-vaisselle
Nettoyer une table de cuisson avec taques électriques, recouverte de salissures à forte adhérence
Ranger le matériel utilisé après chaque activité
Nettoyer le matériel utilisé lors de chaque activité
Respecter les règles élémentaires d'hygiène
Respecter les règles élémentaires de sécurité
Respecter les règles de manutention de base
Respecter un mode opératoire
Organiser son poste de travail lors de chaque réalisation pratique
Appliquer le triage réglementaire des déchets

Remarque:

Les 8 dernières compétences feront l'objet d'une *évaluation formative* à chaque leçon.

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation

Première phase

COMPÉTENCES-SEUILS

Cours : Travaux pratiques : Maintenance des locaux et matériels

Élève :

Compétences-seuils nécessaires pour le passage en 2^e phase

Le professeur **certifie** que l'élève est capable de :

COMPÉTENCES – SEUILS	Dates d'encodage au bulletin des compétences acquises
1. Ranger son plan de travail	
2. Entretenir à la main l'outillage de préparation: couteau économique, ½ chef, couteau d'office	
3. Faire la vaisselle à la main d'un couvert normal classique: assiette, fourchette, couteau, cuillère, verre à eau	
4. Entretenir à la main le mixer plongeant	
5. Nettoyer, par essuyage humide, une surface horizontale plane et stratifiée recouverte de saletés à faible adhérence	
6. Nettoyer, par essuyage humide, une surface horizontale plane en inox recouverte de saletés à faible adhérence	
7. Ramasser systématiquement les salissures libres non adhérentes et les débris au sol en respectant les positions ergonomiques	
8. Porter un tablier réservé à ce cours (tablier foncé à bavette, type jardinier)	
9. Enlever les bijoux avant la mise au travail	
10. Se laver les mains avant et après chaque activité	

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation

Première phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Technologie

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Identifier et classer dans la pyramide alimentaire les produits alimentaires utilisés en cuisine : <ul style="list-style-type: none">- produits d'origine animale- produits d'origine végétale
Savoir utiliser les produits alimentaires travaillés dans le cours de travaux pratiques cuisine
Observer et comparer l'aménagement d'une cuisine de type familial et de type professionnel
Différencier les postes de travail dans la cuisine
Identifier l'équipement des différents postes de travail
Différencier le matériel et l'outillage simple de la cuisine
Observer les locaux réservés à la restauration
Identifier le mobilier et le matériel de la table du restaurant scolaire
Ranger et conserver les produits d'utilisation journalière (règles simples de rangement)
Respecter les dates de conservation
Associer matériel et outillage adéquats lors des réalisations pratiques
Utiliser les termes adéquats et corrects en rapport avec les réalisations pratiques
Identifier et différencier les produits courants d'entretien
Identifier le matériel courant d'entretien

Remarque :

Une étroite collaboration entre les professeurs des cours de pratique professionnelle et le professeur responsable du cours de technologie est absolument nécessaire.

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation

Première phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Hygiène et sécurité

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Connaître et appliquer les règles d'hygiène des mains dans tous les cours de pratique professionnelle
Identifier et appliquer les règles d'hygiène personnelle
Identifier la tenue professionnelle en cuisine et justifier son choix
Identifier et appliquer les règles d'hygiène vestimentaire
Respecter les règles d'hygiène lors de la manipulation des denrées courantes
Appliquer les règles d'ergonomie (maintien) et de transport dans les cours de pratique professionnelle
Identifier les principaux symboles et pictogrammes nécessaires aux cours de pratique professionnelle
Identifier les dispositifs de prévention et de lutte contre l'incendie
Énumérer le principe de la « marche en avant »
Appliquer les règles de base dans les ateliers pour assurer l'ordre
Appliquer les mesures de sécurité lors de l'utilisation du matériel dans les cours de pratique professionnelle
Appliquer les règles de base de sécurité dans les ateliers pour éviter les accidents (attitudes face aux accidents)
Respecter les règles en vigueur pour le triage des déchets

Remarque :

Une étroite collaboration entre les professeurs des cours de pratique professionnelle et le professeur responsable du cours d'hygiène et de sécurité est absolument nécessaire.

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation

Première phase COMPÉTENCES PRIORITAIRES

Cours : Éducation familiale et sanitaire

COMPÉTENCES PRIORITAIRES

Situer les différentes parties du corps humain
Justifier l'importance de l'hygiène corporelle
Choisir le matériel et les produits courants et indispensables à l'hygiène corporelle
Appliquer les règles d'hygiène : <ul style="list-style-type: none">- se laver,- se brosser les dents
Choisir un vêtement adapté (qualités, circonstances et conditions atmosphériques)
Respecter les règles d'une bonne hygiène de vie (fatigue, sommeil, repos, exercices physiques, sports, loisirs)
Ajuster son mode de vie pour vivre plus sainement
Citer les principaux moyens de contraception
Énoncer les moyens pour se protéger contre les risques de transmission des M.T.S. et en particulier le Sida
Lutter contre la dégradation de l'environnement en adoptant des comportements adéquats
Décoder les pictogrammes utilisés pour évacuer des bâtiments
Alerter les secours en cas d'urgence
Déterminer les règles indispensables à la vie en société
Se respecter (langage, maintien, présentation, propreté)
Respecter les règles de savoir-vivre à l'école (R.O.I.)
Justifier l'importance d'une alimentation saine
Expliciter la pyramide alimentaire
Justifier l'importance du petit déjeuner équilibré

Remarque :

Une étroite collaboration entre les professeurs des cours de pratique professionnelle et le professeur responsable du cours d'éducation familiale et sanitaire est absolument nécessaire.

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation

Première phase

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Éducation familiale et sanitaire

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Énoncer les règles d'hygiène corporelle
Choisir judicieusement les produits destinés à améliorer l'hygiène corporelle
Énoncer les règles d'hygiène vestimentaire
Énoncer les règles d'une bonne hygiène de vie
Énoncer les risques de la dépendance au tabac, à l'alcool, aux médicaments et à la drogue
Prévenir les risques inhérents à la vie sexuelle
Contribuer consciemment à la protection de la nature
Identifier les signaux de sécurité routière propres aux piétons et aux cyclistes
Différencier les signaux d'obligation et d'interdiction
Adopter un comportement adéquat lors d'exercices d'évacuation des locaux
Énoncer les consignes de base à suivre dans les situations d'urgence (accidents)
Adapter son comportement face à des situations accidentelles bénignes (brûlures, plaies simples)
Identifier les comportements adéquats relevant du savoir-vivre vis-à-vis : <ul style="list-style-type: none">- des personnels de l'école,- des condisciples,- des convoyeurs, des chauffeurs,- du mobilier, du matériel, des locaux
Identifier les comportements adéquats relevant du savoir-vivre dans les autres circonstances : <ul style="list-style-type: none">- en famille,- à table,- en rue,- dans les transports en commun
Replacer les familles d'aliments dans la pyramide alimentaire

Remarque :

Une étroite collaboration entre les professeurs des cours de pratique professionnelle et le professeur responsable du cours d'éducation familiale et sanitaire est absolument nécessaire.

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation
Groupe professionnel : Restauration
Deuxième phase

COMPÉTENCES-SEUILS

Cours : Travaux pratiques Cuisine

COMPÉTENCES-SEUILS

- | |
|---|
| 1. Presser 4 fruits à l'aide du presse agrumes électrique |
| 2. Préparer une cruche de café à l'aide du percolateur |
| 3. Préparer ½ l de milk-shake à la banane à l'aide du mixer plongeant |
| 4. Vider 4 pommes à l'aide du vide-pommes |
| 5. Préparer une salade de fruits avec 1 pomme, 1 poire, 1 banane et 1 orange |
| 6. Nettoyer 1 laitue |
| 7. Laver 1 laitue |
| 8. Découper 4 tomates en tranches de 0,5 à 1 cm à l'aide du ½ chef |
| 9. Nettoyer et effiler 2 céleris verts |
| 10. Laver 2 céleris verts |
| 11. Laver 1 bouquet de persil |
| 12. Hacher au hachoir électrique 1 bouquet de persil |
| 13. Tailler au couteau, en mirepoix : 1 oignon, 1 céleri vert, 2 poireaux, 2 carottes |
| 14. Préparer 1 litre de potage aux légumes verts |
| 15. Préparer 1 litre de potage Crécy |
| 16. Nettoyer et prélever les bouquets d'1 chou fleur |
| 17. Laver les bouquets d'1 chou fleur |
| 18. Cuire à l'eau 4 œufs en coquille (œufs durs) |
| 19. Écaler 4 œufs cuits durs |
| 20. Réaliser ¼ l de sauce vinaigrette |
| 21. Réaliser ¼ l de sauce mayonnaise |
| 22. Préparer une salade de laitue sauce mayonnaise |
| 23. Préparer une salade de tomates sauce vinaigrette |
| 24. Préparer une salade de carottes râpées sauce vinaigrette |
| 25. Dresser une assiette froide simple : œufs cuits durs, laitue, tomates, carottes râpées, charcuterie et sauce d'accompagnement |
| 26. Réaliser ½ l de sauce béchamel (sauce à base de roux) |
| 27. Cuire à l'eau (à l'anglaise) 1 kg de pommes de terre épluchées et découpées |
| 28. Cuire à l'eau 500 g de pâtes alimentaires (macaronis) |
| 29. Rissoler à la poêle 1 kg de pommes de terre cuites à l'eau au préalable |
| 30. Cuire à la poêle (sauter) 250 gr de lardons |
| 31. Cuire à la poêle (sauter) 4 saucisses de campagne |
| 32. Cuire à la poêle (sauter) 4 tranches de pain sans enrobage |
| 33. Cuire à l'étouffée 4 pommes pour préparer une compote |
| 34. Cuire au four 4 pommes lavées et vidées |
| 35. Préparer ½ l de pâte à crêpes |
| 36. Cuire à la poêle 4 crêpes |
| 37. Préparer une pâte 4/4 pour réaliser des madeleines |

38. Préparer la pâte biscuit genre Savoie
39. Préparer une crème au beurre simple
40. Recouvrir une préparation d'un « film » alimentaire
41. Portionner les denrées pour peser sans balance
42. Mesurer les liquides : ½ et 1 litre
43. Porter la tenue professionnelle propre
44. Se laver les mains chaque fois que nécessaire
45. Faire la vaisselle du matériel utilisé
46. Conditionner et conserver les denrées au réfrigérateur
47. Suivre le mode opératoire donné lors de chaque réalisation pratique
48. Préparer le matériel à son poste de travail lors de chaque réalisation pratique
49. Trier les déchets selon leur catégorie (déchets alimentaires, P.M.C. et autres)
50. Choisir le sac correspondant en fonction des déchets rencontrés

Remarque :

Les compétences 41 à 50 seront évaluées de *manière formative* à chaque leçon. Elles seront évaluées *certificativement* en fin de phase.

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation
Groupe professionnel : Restauration

Deuxième phase
COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Travaux pratiques Cuisine

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Découper les fruits en dés
Préparer un litre de cacao à chaud
Préparer des salades de fruits de saison
Découper en paysanne, à l'aide d'un couteau, les légumes courants
Découper en brunoise, à l'aide d'un couteau, les légumes courants
Découper en bâtonnets, à l'aide d'un couteau, des carottes
Émonder des tomates
Émincer au couteau un oignon
Ciseler au couteau un légume
Préparer une soupe à l'oignon
Préparer un litre de potage déshydraté
Préparer des potages
Préparer des veloutés
Réaliser des sauces dérivées de la vinaigrette
Réaliser des sauces dérivées de la mayonnaise
Préparer des salades
Préparer une roulade froide
Utiliser les sauces, les fonds et les fumets du commerce
Réaliser des sauces à base de roux
Clarifier un oeuf
Paner un aliment
Préparer une farce salée à base de viande hachée
Cuire à l'eau (à l'anglaise) des légumes
Cuire à l'eau (à l'anglaise) une volaille ou une viande
Cuire à l'eau (à l'anglaise) du riz
Cuire à la poêle (sauter) des œufs
Cuire à la poêle (sauter) de la viande
Cuire à la poêle (sauter) un aliment pané
Cuire à la chaleur sèche, par rayonnement (gratiner) un aliment
Cuire au four (rôtir) une viande hachée
Cuire au four (rôtir) un légume farci
Cuire au four (rôtir) une viande ou une volaille
Cuire à l'étouffée (étuver, braiser) un légume
Cuire à l'étouffée (braiser) une viande ou une volaille
Cuire à la friteuse (frir) des pommes de terre précuites et/ou surgelées
Cuire à la friteuse (frir) un aliment pané
Préparer et cuire une tarte en pâte levée
Utiliser les fonds de tartes du commerce
Utiliser la poche à douille
Colorer, façonner du massépain
Réaliser des préparations à base de lait, fromage blanc, yoghourt

Conditionner et conserver les denrées au congélateur
Respecter les règles d'hygiène lors de chaque réalisation pratique
Respecter les règles de sécurité lors de chaque réalisation pratique
Respecter le mode opératoire lors de chaque réalisation pratique
Organiser son poste de travail lors de chaque réalisation pratique
Respecter les règles de manutention
Savoir utiliser les matières premières

Remarque:

Les 7 dernières compétences feront l'objet d'une *évaluation formative* à chaque leçon.

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation
Groupe professionnel : Restauration
Deuxième phase

COMPÉTENCES-SEUILS
Cours : Travaux pratiques : Cuisine

Élève :

Compétences-seuils nécessaires pour le passage en 3^e phase

Le professeur **certifie** que l'élève est capable de :

COMPÉTENCES – SEUILS	Dates d'encodage au bulletin des compétences acquises
1. Presser 4 fruits à l'aide du presse agrumes électrique	
2. Préparer une cruche de café à l'aide du percolateur	
3. Préparer ½ l de milk-shake à la banane à l'aide du mixer plongeant	
4. Vider 4 pommes à l'aide du vide-pommes	
5. Préparer une salade de fruits avec 1 pomme, 1 poire, 1 banane et 1 orange	
6. Nettoyer 1 laitue	
7. Laver 1 laitue	
8. Découper 4 tomates en tranches de 0,5 à 1 cm à l'aide du ½ chef	
9. Nettoyer et effiler 2 céleris verts	
10. Laver 2 céleris verts	
11. Laver 1 bouquet de persil	
12. Hacher au hachoir électrique 1 bouquet de persil	
13. Tailler au couteau, en mirepoix : 1 oignon, 1 céleri vert, 2 poireaux, 2 carottes	
14. Préparer 1 litre de potage aux légumes verts	
15. Préparer 1 litre de potage Crécy	
16. Nettoyer et prélever les bouquets d'1 chou fleur	
17. Laver les bouquets d'1 chou fleur	
18. Cuire à l'eau 4 œufs en coquille (œufs durs)	
19. Écaler 4 œufs cuits durs	
20. Réaliser ¼ l de sauce vinaigrette	
21. Réaliser ¼ l de sauce mayonnaise	
22. Préparer une salade de laitue sauce mayonnaise	
23. Préparer une salade de tomates sauce vinaigrette	
24. Préparer une salade de carottes râpées sauce vinaigrette	
25. Dresser une assiette froide simple : œufs cuits durs, laitue, tomates, carottes râpées, charcuterie et sauce d'accompagnement	
26. Réaliser ½ l de sauce béchamel (sauce à base de roux)	
27. Cuire à l'eau (à l'anglaise) 1 kg de pommes de terre épluchées et découpées	
28. Cuire à l'eau 500 g de pâtes alimentaires (macaronis)	
29. Rissoler à la poêle 1 kg de pommes de terre cuites à l'eau au préalable	
30. Cuire à la poêle (sauter) 250 gr de lardons	

31. Cuire à la poêle (sauter) 4 saucisses de campagne	
32. Cuire à la poêle (sauter) 4 tranches de pain sans enrobage	
33. Cuire à l'étouffée 4 pommes pour préparer une compote	
34. Cuire au four 4 pommes lavées et vidées	
35. Préparer ½ l de pâte à crêpes	
36. Cuire à la poêle 4 crêpes	
37. Préparer une pâte 4/4 pour réaliser des madeleines	
38. Préparer la pâte biscuit genre Savoie	
39. Préparer une crème au beurre simple	
40. Recouvrir une préparation d'un « film » alimentaire	
41. Portionner les denrées pour peser sans balance	
42. Mesurer les liquides : ½ et 1 litre	
43. Porter la tenue professionnelle propre	
44. Se laver les mains chaque fois que nécessaire	
45. Faire la vaisselle du matériel utilisé	
46. Conditionner et conserver les denrées au réfrigérateur	
47. Suivre le mode opératoire donné lors de chaque réalisation pratique	
48. Préparer le matériel à son poste de travail lors de chaque réalisation pratique	
49. Trier les déchets selon leur catégorie (déchets alimentaires, P.M.C. et autres)	
50. Choisir le sac correspondant en fonction des déchets rencontrés	

Remarque :

Ces compétences-seuils, nécessaires pour le passage en 3^e phase, sont établies pour les **8 périodes** reprises à la grille horaire de référence dans ce cours.

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation
Groupe professionnel : Restauration
Deuxième phase

COMPÉTENCES-SEUILS

Cours : Travaux pratiques Salle

COMPÉTENCES-SEUILS

- | |
|---|
| 1. Dresser une table petit déjeuner pour 4 personnes sur sets de table |
| 2. Dresser une table pour 4 personnes pour un goûter sur sets de table |
| 3. Agencer le mobilier du réfectoire (alignement des tables et chaises) |
| 4. Dresser 4 tables du réfectoire sur sets de table pour le repas de midi |
| 5. Débarrasser une table de 4 personnes sur chariot dans le réfectoire |
| 6. Utiliser le chariot pour le service dans le réfectoire (déposer les plats garnis) |
| 7. Agencer le mobilier du restaurant didactique |
| 8. Dresser une table du restaurant didactique pour 4 personnes (nappage, couverts) |
| 9. Disposer les verres à vin et à eau sur la table de 4 personnes dans le restaurant didactique |
| 10. Débarrasser sur plateau une table inoccupée de 4 personnes dans le restaurant didactique |
| 11. Réaliser un pliage simple de serviettes en papier pour décorer une table de 4 personnes |
| 12. Dresser un dessert sur assiette selon modèle |
| 13. Servir 4 verres d'une boisson froide non alcoolisée |
| 14. Servir sur plateau 4 tasses de café avec lait, sucre et biscuits |
| 15. Décorer 4 verres pour présenter un jus d'oranges |
| 16. Se laver les mains chaque fois que nécessaire |
| 17. Porter la tenue professionnelle propre |
| 18. Vérifier la propreté de la vaisselle lors du dressage des tables |
| 19. Manipuler avec précaution les verres |
| 20. Mettre la vaisselle au lave vaisselle |
| 21. Ranger la vaisselle |
| 22. Ranger le matériel |
| 23. Suivre le mode opératoire donné lors de chaque réalisation pratique |

Remarque :

Les compétences 16 à 23 seront évaluées de *manière formative* à chaque leçon. Elles seront évaluées *certificativement* en fin de phase.

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation
Groupe professionnel : Restauration

Deuxième phase
COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Travaux pratiques Salle

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES
Agencer le mobilier de la salle
Dresser les tables pour les différents services
Accueillir le client (ranger son vêtement, ...)
Présenter le menu au client
Exécuter la commande
S'exprimer clairement
Servir à l'assiette une préparation froide
Desservir l'assiette de la préparation froide
Servir à la française des mets simples
Servir à l'anglaise des mets simples
Servir des boissons froides
Transporter 6 verres vides sur plateau
Transporter des plats garnis froids et chauds
Servir des boissons chaudes
Débarrasser une table de 4 personnes d'un couvert non utilisé
Réaliser un pliage simple de serviettes en tissu
Réaliser des pliages de serviettes en papier
Dresser et décorer une assiette froide selon modèle
Dresser et décorer des mets chauds sur assiette selon modèle
Dresser et décorer des desserts selon modèle
Découper une tarte et servir une part
Canneler des fruits et des légumes
Prévoir le matériel nécessaire pour le self service
Évacuer les déchets lors du débarrassage en respectant les règles du triage des déchets
Ranger la réserve à boisson
Respecter les règles d'hygiène lors du dressage
Respecter les règles d'hygiène lors du service
Respecter les règles d'hygiène lors de chaque réalisation pratique
Respecter les règles de sécurité lors de chaque réalisation pratique
Manipuler avec précaution le matériel fragile
Respecter le mode opératoire lors de chaque réalisation pratique
Organiser son poste de travail lors de chaque réalisation pratique
Respecter les règles de manutention
Savoir utiliser les matières premières
Trier les déchets selon les réglementations en vigueur

Remarque :

Les 10 dernières compétences feront l'objet d'une *évaluation formative* à chaque leçon.

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation
Groupe professionnel : Restauration
Deuxième phase

COMPÉTENCES-SEUILS
Cours : Travaux pratiques : Salle

Élève :

Compétences-seuils nécessaires pour le passage en 3^e phase

Le professeur **certifie** que l'élève est capable de :

COMPÉTENCES – SEUILS	Dates d'encodage au bulletin des compétences acquises
1. Dresser une table petit déjeuner pour 4 personnes sur sets de table	
2. Dresser une table pour 4 personnes pour un goûter sur sets de table	
3. Agencer le mobilier du réfectoire (alignement des tables et chaises)	
4. Dresser 4 tables du réfectoire sur sets de table pour le repas de midi	
5. Débarrasser une table de 4 personnes sur chariot dans le réfectoire	
6. Utiliser le chariot pour le service dans le réfectoire (déposer les plats garnis)	
7. Agencer le mobilier du restaurant didactique	
8. Dresser une table du restaurant didactique pour 4 personnes (nappage, couverts)	
9. Disposer les verres à vin et à eau sur la table de 4 personnes dans le restaurant didactique	
10. Débarrasser sur plateau une table inoccupée de 4 personnes dans le restaurant didactique	
11. Réaliser un pliage simple de serviettes en papier pour décorer une table de 4 personnes	
12. Dresser un dessert sur assiette selon modèle	
13. Servir 4 verres d'une boisson froide non alcoolisée	
14. Servir sur plateau 4 tasses de café avec lait, sucre et biscuits	
15. Décorer 4 verres pour présenter un jus d'oranges	
16. Se laver les mains chaque fois que nécessaire	
17. Porter la tenue professionnelle propre	
18. Vérifier la propreté de la vaisselle lors du dressage des tables	
19. Manipuler avec précaution les verres	
20. Mettre la vaisselle au lave vaisselle	
21. Ranger la vaisselle	
22. Ranger le matériel	
23. Suivre le mode opératoire donné lors de chaque réalisation pratique	

Remarque :

Ces compétences-seuils, nécessaires pour le passage en 3^e phase, sont établies pour les **4 périodes** reprises à la grille horaire de référence dans ce cours

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation
Groupe professionnel : Restauration
Deuxième phase

COMPÉTENCES-SEUILS

Cours : Travaux pratiques Maintenance des locaux et matériels

COMPÉTENCES-SEUILS

1. Entretien 4 tables de 4 personnes après le service dans le réfectoire
2. Entretien des chaises des 4 tables
3. Dépoussiérer en utilisant la technique « à la godille » à l'aide d'un balai trapèze, le sol lisse faiblement encrassé du restaurant didactique
4. Nettoyer en utilisant la technique « à la godille » à l'aide du faubert, le sol carrelé du réfectoire recouvert de salissures adhérentes
5. Nettoyer le plan de travail en acier inoxydable recouvert de salissures adhérentes
6. Nettoyer une table de cuisson avec taques électriques recouverte de salissures à forte Adhérence
7. Ranger la vaisselle propre à la sortie du lave vaisselle
8. Ranger le matériel propre utilisé lors des préparations pratiques aux cours de cuisine et salle
9. Porter la tenue adéquate
10. Se laver les mains chaque fois que nécessaire
11. Suivre un mode opératoire donné lors de chaque réalisation pratique
12. Nettoyer le matériel utilisé après chaque activité
13. Ranger le matériel utilisé après chaque activité

Remarque :

Les compétences 9 à 13 seront évaluées de *manière formative* à chaque leçon. Elles seront évaluées *certificativement* en fin de phase.

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation
Groupe professionnel : Restauration

Deuxième phase
COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Travaux pratiques Maintenance des locaux et matériels

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Entretien du petit matériel de : - préparation - découpe - cuisson - conservation - service - salle
Entretien du matériel en choisissant les produits et techniques adéquats
Entretien du mobilier en choisissant les produits et techniques adéquats
Affûter les couteaux
Entretien du gros matériel
Appliquer les techniques de nettoyage manuelles et mécaniques
Appliquer la technique d'utilisation de l'aspirateur à l'entretien des tapis et moquettes
Entretien des matières en fonction du mobilier et du matériel rencontrés en salle
Entretien du matériel de nettoyage
Ranger le matériel de nettoyage
Respecter les règles d'hygiène lors de chaque réalisation pratique
Respecter les règles de sécurité lors de chaque réalisation pratique
Organiser son poste de travail lors de chaque réalisation pratique
Respecter les règles de manutention
Trier les déchets pour le parc à conteneurs et/ou la collecte sélective
Respecter le mode opératoire

Remarque :

Les 8 dernières compétences feront l'objet d'une *évaluation formative* à chaque leçon.

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation
Groupe professionnel : Restauration
Deuxième phase

COMPÉTENCES-SEUILS
Cours : Travaux pratiques : Maintenance des locaux et matériels

Élève :

Compétences-seuils nécessaires pour le passage en 3^e phase

Le professeur **certifie** que l'élève est capable de :

COMPÉTENCES – SEUILS	Dates d'encodage au bulletin des compétences acquises
1. Entretien 4 tables de 4 personnes après le service dans le réfectoire	
2. Entretien des chaises des 4 tables	
3. Dépoussiérer en utilisant la technique « à la godille » à l'aide d'un balai trapèze, le sol lisse faiblement encrassé du restaurant didactique	
4. Nettoyer en utilisant la technique « à la godille » à l'aide du faubert, le sol carrelé du réfectoire recouvert de salissures adhérentes	
5. Nettoyer le plan de travail en acier inoxydable recouvert de salissures adhérentes	
6. Nettoyer une table de cuisson avec taques électriques recouverte de salissures à forte adhérence	
7. Ranger la vaisselle propre à la sortie du lave vaisselle	
8. Ranger le matériel propre utilisé lors des préparations pratiques aux cours de cuisine et salle	
9. Porter la tenue adéquate	
10. Se laver les mains chaque fois que nécessaire	
11. Suivre un mode opératoire donné lors de chaque réalisation pratique	
12. Nettoyer le matériel utilisé après chaque activité	
13. Ranger le matériel utilisé après chaque activité	

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation
Groupe professionnel : Restauration

Deuxième phase
COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Stages

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Être attentif aux consignes

Travailler en équipe

Respecter le travail des autres

Respecter les horaires imposés par l'employeur

Appliquer les règles de politesse et de courtoisie

Utiliser un langage compréhensible et correct

Respecter les exigences de l'employeur

Respecter la sécurité et l'hygiène dans l'atelier

Comprendre le rôle et le but du carnet de stage

Compléter le carnet de stage

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation
Groupe professionnel : Restauration

Deuxième phase
COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Technologie

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Identifier et classer dans la pyramide alimentaire les produits alimentaires utilisés en cuisine : <ul style="list-style-type: none">- produits d'origine animale- produits d'origine végétale
Identifier les produits alimentaires intervenant dans les différentes préparations et savoir les utiliser
Décoder l'organigramme du personnel de cuisine
Décoder l'organigramme du personnel de salle
Se situer dans la hiérarchie des postes
Identifier le matériel de salle pour le service
Identifier le matériel du vestiaire « clientèle »
Différencier les postes de travail dans la cuisine
Identifier l'équipement spécifique et l'équipement professionnel des différents postes de travail
Identifier les appareils mécaniques et électriques nécessaires à la préparation, cuisson et présentation des préparations réalisées en cuisine
Associer matériel et outillage adéquats lors des réalisations pratiques
Ranger et conserver les produits utilisés en cuisine et salle (règles de rangement)
Identifier et différencier les différents produits de maintenance des locaux et des matériels, d'usage courant et en restauration
Décoder les pictogrammes sur les emballages des produits de maintenance utilisés aux cours de pratique professionnelle
Identifier le matériel courant et de collectivités de maintenance des locaux et matériels
Utiliser les termes techniques corrects en rapport avec les réalisations pratiques

Remarque :

Une étroite collaboration entre les professeurs des cours de pratique professionnelle et le professeur responsable du cours de technologie est absolument nécessaire.

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation
Groupe professionnel : Restauration

Deuxième phase
COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Hygiène et sécurité

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Justifier l'importance de l'hygiène personnelle
Justifier l'importance de l'hygiène sur le plan vestimentaire
Déterminer la conduite à tenir en cas de plaies simples aux mains (coupure, brûlure) pour éviter les contaminations
Identifier les principaux facteurs intervenant dans l'hygiène du milieu de travail
Caractériser et appliquer les principales techniques pour travailler en sécurité lors de la manipulation des aliments et des mets : absence de microorganismes, principe de la marche en avant, modes de préparation, cuisson, conservation, distribution, liaisons chaudes et froides (H.A.C.C.P.)
Caractériser les postures correctes de manutention et d'ergonomie
Décoder les symboles et pictogrammes de sécurité dans tous les cours de pratique professionnelle
Repérer les dispositifs spécifiques de sécurité
Respecter les mesures de protection individuelle pour assurer la sécurité dans les ateliers
Identifier les dispositifs de prévention et de lutte contre l'incendie
Déterminer la conduite à tenir en cas d'incendie
Énoncer les règles d'hygiène spécifiques au stockage des matières premières, à la préparation et au service des repas
Identifier les règles en vigueur pour le triage des déchets
Respecter les mesures de sécurité lors de l'emploi des produits d'entretien
Utiliser les produits d'entretien spécifiques pour éviter les contaminations
Ranger et stocker les denrées alimentaires non périssables
Respecter les règles d'hygiène et de sécurité légales pour conserver les denrées alimentaires préparées et non utilisées

Remarque :

Une étroite collaboration entre les professeurs des cours de pratique professionnelle et le professeur responsable du cours d'hygiène et sécurité est absolument nécessaire.

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation
Groupe professionnel : Restauration

Deuxième phase
COMPÉTENCES PRIORITAIRES

Cours : Éducation familiale et sanitaire

COMPÉTENCES PRIORITAIRES

Énoncer les règles de prévention des accidents domestiques
Énoncer les attitudes à adopter en cas d'accidents domestiques
Identifier les différents éléments composant la pharmacie familiale et la trousse de secours
Appréhender la réglementation et les risques liés à l'hygiène des denrées alimentaires
Appréhender la réglementation et les risques liés aux équipements et locaux de restauration
Repérer les situations à risques (défectuosités de l'équipement, négligences)
Identifier les dispositifs de sécurité dans les ateliers de cours pratiques
Énoncer le code de bonne pratique
Identifier les risques liés à l'activité en cuisine
Acquérir des habitudes de vie en vue d'une utilisation économique des principales formes d'énergie dans le respect de l'environnement
Énoncer les règles permettant d'assurer l'équilibre alimentaire en fonction de la pyramide alimentaire
Citer les principales erreurs alimentaires dans l'alimentation de l'adolescent
Identifier les comportements adéquats dans les rapports de hiérarchie avec la brigade de cuisine
Identifier les comportements adéquats dans les rapports de hiérarchie avec la brigade de salle
Identifier les comportements adéquats dans les rapports avec les clients
Acquérir des habitudes de savoir-vivre dans les différentes circonstances liées à la vie professionnelle

Remarque :

Une étroite collaboration entre les professeurs des cours de pratique professionnelle et le professeur responsable du cours d'éducation familiale et sanitaire est absolument nécessaire.

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation
Groupe professionnel : Restauration

Deuxième phase
COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Éducation familiale et sanitaire

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Adapter son comportement en vue de prévenir les accidents dans les ateliers de cours pratiques
Énoncer des causes d'accidents pouvant survenir sur le lieu de travail
Énoncer les attitudes à adopter en cas d'accidents dans les ateliers de cours pratiques
Justifier la nécessité d'organiser son travail
Caractériser une bonne organisation du travail à partir d'une tâche simple
Organiser un poste de travail en respectant les économies de mouvements et les attitudes face au travail
Adapter et améliorer les menus en tenant compte des habitudes et tendances actuelles de l'alimentation de l'adolescent
Adopter une bonne hygiène de vie pendant la grossesse
Énoncer les concepts de qualité morale : honnêteté, discrétion, politesse
Justifier l'importance du savoir-vivre dans la profession
Énoncer les règles de savoir-vivre lors de l'accueil du client en salle
Énoncer les règles de préséance lors de l'accueil du client
Appliquer les règles de savoir-vivre lors du service des boissons
Énoncer les règles et devoirs « déontologiques » propres aux métiers de commis de cuisine et commis de salle

Remarque :

Une étroite collaboration entre les professeurs des cours de pratique professionnelle et le professeur responsable du cours d'éducation familiale et sanitaire est absolument nécessaire.

DIRECTIVES GÉNÉRALES POUR LA TROISIÈME PHASE

1. INTRODUCTION

1.1. Programme

Le programme d'études est un référentiel de situations d'apprentissage, de contenus d'apprentissage, obligatoires ou facultatifs, et d'orientations méthodologiques qu'un pouvoir organisateur définit afin d'atteindre les compétences fixées par le Gouvernement pour une année, un degré ou un cycle.

(Article 5 – 8° du décret du 24 juillet 1997).

1.2. Profil de formation et de qualification

Le profil de formation est issu du profil de qualification qui est un référentiel décrivant les activités et les compétences exercées par des travailleurs accomplis tels qu'ils se trouvent dans l'entreprise.

(Article 5 du décret Missions).

Le profil de qualification est un document qui identifie pour chaque métier répertorié :

- les grandes fonctions de travail ;
- les activités relatives à chaque fonction de travail ;
- les compétences à maîtriser pour exercer l'activité concernée.

Le profil de formation est le référentiel présentant de manière structurée les compétences à acquérir en vue de l'obtention d'un certificat de qualification.

1.3. Orientations et principes pédagogiques de l'approche par compétences

Le programme d'études est élaboré en terme de compétences. Ces dernières sont établies à partir des profils de formation spécifiques.

Au terme de la formation, les compétences à maîtriser (C.M.) doivent être acquises en vue de la certification dans un métier.

Le programme d'études ne se limite pas au développement des compétences du profil de formation spécifique, il intègre aussi des éléments complémentaires permettant l'insertion socioprofessionnelle des élèves.

1.4. Fonctions

Les fonctions sont des regroupements cohérents d'activités et de compétences à développer (habiletés et savoirs) en des tous intégrés en vue d'exercer une tâche, une fonction de travail d'un métier.

Dans les profils de formation spécifiques, chaque fonction comporte :

- les activités décrites ;
- les compétences à maîtriser ou à mettre en exercice ainsi que leur classement :
 - **C.M. : Compétences dont l'opérateur garantit la maîtrise en fin de formation ;**
 - **C.E.F. : Compétences mises en exercice au cours de la formation mais dont la maîtrise n'est acquise que dans le cadre d'une formation ultérieure ;**
 - **C.E.P. : Compétences mises en exercice au cours de la formation mais dont la maîtrise n'est acquise qu'au travers de l'activité professionnelle ;**
- les indicateurs de maîtrise des compétences.

1.5. Programme de la formation qualifiante

Il comprend :

- a. les compétences à maîtriser reprises dans le profil de formation spécifique ; l'acquisition de ces compétences est nécessaire à l'obtention d'un certificat de qualification spécifique ;
- b. des C.E.F. / C.E.P. considérées comme compétences complémentaires non certificatives ;
- c. des mises en situation ;
- d. des considérations et directives pédagogiques.

1.6. Évaluation

En référence à l'article 34 du décret du 24 juillet 1997 fixant les missions prioritaires de l'enseignement secondaire, l'élève devra maîtriser au terme de la formation qualifiante, toutes les compétences classées **C.M.**

2. CONSIDÉRATIONS ET DIRECTIVES PÉDAGOGIQUES

2.1. Le métier

Le commis de salle est un exécutant qui travaille selon les instructions du chef.

- Il effectue le mastic et la mise en place.
- Il participe à l'accueil du client.
- Il aide au service.
- Il participe à la maintenance et à la remise en ordre.
- Il travaille dans le respect des règles d'environnement, d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie.
- Il respecte les règles de savoir-vivre.
- Il collabore avec les autres membres du personnel.

2.2. Consignes

- Une attention toute particulière doit être donnée à la **compréhension des consignes**.
- Les professeurs doivent mettre en œuvre des stratégies d'apprentissage pour développer la compréhension des consignes avec la collaboration des professeurs de la formation générale.
- Les compétences-seuils acquises dans les différents cours de la phase 1 et de la phase 2 continuent évidemment à être exercées en phase 3.
- Les cours de technologie et d'hygiène sécurité, comportent des compétences complémentaires. Ce sont des compétences à caractère formatif nécessaires à l'acquisition des compétences-seuils des cours de pratique professionnelle. A cet égard, il est important de souligner la nécessité d'inculquer, tout particulièrement dans notre enseignement, les notions techniques indispensables au moment le plus adéquat. Les professeurs qui dispensent les cours de technologie et d'hygiène sécurité doivent collaborer étroitement avec les professeurs de pratique professionnelle du secteur.
- Une fiche individuelle d'acquisition des compétences-seuils est tenue par le professeur. Sur cette fiche, sont indiquées les dates d'encodage au bulletin des compétences-seuils acquises durant la phase.
Outre cette fiche, qui revêt un caractère officiel, le professeur complète sa propre fiche d'évaluation (évaluation formative, certificative et entretien des compétences-seuils acquises) qui lui donne la possibilité de suivre l'élève dans ses apprentissages et de prévoir les remédiations éventuelles. Les compétences-seuils évaluées et acquises durant toutes les phases permettent d'atteindre le niveau de maîtrise des compétences défini au profil de formation. Les activités ainsi maîtrisées amènent l'élève à l'épreuve de qualification.
L'évolution des apprentissages de l'élève est également consignée dans son P.I.A. (Plan Individuel d'Apprentissage) : il doit donc y avoir concordance entre les fiches individuelles d'évaluation et le P.I.A.

Lors des conseils de classe, ces informations permettent aux professeurs d'ajuster les activités pédagogiques au rythme d'acquisition propre à chaque élève et facilitent son accès à un niveau de compétence lié au profil professionnel du métier correspondant.

2.3. Épreuve de qualification

- Dans la troisième phase de l'enseignement de forme 3 le but est de former l'élève à **une qualification professionnelle spécifique** dans un **métier** du **groupe professionnel** suivi en 2^{ème} phase.
- Cette troisième phase conduit l'élève vers un jury de qualification qui juge ses compétences et son comportement au travers d'une épreuve intégrée, c'est-à-dire **une activité professionnelle susceptible d'être présentée lors de son entrée dans la vie active**.
- L'épreuve intégrée fait appel à un certain nombre de compétences choisies en fonction de l'activité organisée. Elle ne peut consister, en aucun cas, en une succession de travaux disjoints.
- Dans la mesure du possible, des possibilités offertes dans les lieux de stages et selon des critères d'organisation précis, elle peut se dérouler sur le terrain mettant ainsi l'élève en situation réelle.

2.4. Conseils méthodologiques et pédagogiques propres aux cours techniques

Les cours de technologie et d'hygiène sécurité comportent des compétences complémentaires. Ce sont des compétences à caractère formatif. Certaines prennent un caractère certificatif dans le cadre des cours de pratique professionnelle.

Lors de l'apprentissage des compétences des cours techniques, le professeur doit :

- se garder d'une formation **exagérément théorique** tout en encourageant les élèves à une participation accrue et active dans le développement de leurs compétences ;
- axer essentiellement son enseignement sur une compétence bien ciblée en limitant son développement théorique ;
- préférer la méthode expérimentale à la méthode expositive ; l'enseignement doit être intuitif, actif et bien adapté au niveau des élèves ;
- s'assurer d'une parfaite coordination entre les cours techniques et les cours de pratique professionnelle correspondants. Rien n'empêche le professeur de cours techniques de se rendre dans les ateliers de pratique afin d'illustrer au mieux son cours ;
- utiliser le plus souvent possible du matériel et des produits réels pour illustrer les cours ;
- mettre à la disposition des élèves une documentation technique actualisée afin d'éveiller et d'entretenir la curiosité professionnelle ;

- illustrer les cours par des supports didactiques tels que : photographies, ouvrages spécialisés, croquis, dessins, échantillons de produits, de matériaux, vidéos, CD-Rom, ...
- s'assurer que l'élève utilise le vocabulaire technique adéquat ;
- utiliser des textes simplifiés, des schémas et des pictogrammes relatifs à la législation en matière de sécurité et d'hygiène et s'assurer du bien fondé des directives enseignées ;
- distribuer aux élèves des documents « matières » succincts, simples et clairs en rapport avec la compétence ciblée et enseignée.

LISTE DES ABRÉVIATIONS UTILISÉES

C.C.P.Q.	Commission C ommunautaire des P rofessions et des Q ualifications
C.E.F.	C ompétences mises en E xercice au cours de la formation mais dont la maîtrise n'est acquise que dans le cadre d'une F ormation ultérieure
C.E.P.	C ompétences mises en E xercice au cours de la formation mais dont la maîtrise n'est acquise qu'au travers de l'activité P rofessionnelle
C.M.	C ompétences dont l'opérateur garantit la M aîtrise en fin de formation
F.	F onction
P.F.	P rofil de formation
P.Q.	P rofil de q ualification

Pour rappel

Compétence	Aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches
Compétences-seuils	Minimum des compétences que l'élève doit acquérir pour passer de phase

SECTEUR PROFESSIONNEL : Hôtellerie - Alimentation		MÉTIER : Commis de salle		
GROUPE PROFESSIONNEL : Restauration				
FONCTION 01 : Entretenir.				
Activité décrite dans le PQ : 1.1. : Entretenir le matériel (mastic) de salle et le mobilier.				
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils
1.1.1. Faire preuve de soin.	CM	Le restaurant est prêt pour accueillir le client	Dans un souci de propreté et afin que le restaurant soit prêt pour accueillir le client, l'apprenant/e entretient en appliquant les techniques de maintenance, le matériel de salle ainsi que le mobilier.	<ul style="list-style-type: none"> Éliminer toutes traces de souillures sur le mobilier de salle Éliminer toutes traces de souillures sur le matériel de salle
1.1.2. <i>Avoir le souci de la perfection.</i>	<i>CEF</i> <i>CEP</i>			
1.1.3. Utiliser les produits d'entretien à bon escient et avec économie.	CM		Pour entretenir le matériel de salle et le mobilier, l'apprenant/e utilise les produits adéquats en respectant les dosages et le mode d'emploi.	<ul style="list-style-type: none"> Choisir les produits d'entretien en fonction de la tâche demandée Appliquer les consignes d'utilisation des produits d'entretien reprises sur la fiche technique Respecter les dosages
1.1.4. Appliquer les techniques de maintenance du matériel et du mobilier.	CM		Lors de chaque entretien, l'apprenant/e applique les techniques de maintenance.	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les techniques adéquates pour entretenir le matériel de salle en respectant l'ordonnance des tâches Appliquer les techniques adéquates pour entretenir le mobilier de salle en respectant l'ordonnance des tâches

FONCTION 02 : Effectuer la mise en place

Activité décrite dans le PQ : 2.1. : Disposer : - les tables et les chaises, le linge de table, les couverts, la vaisselle
- le matériel de service.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils
2.1.1. Respecter le plan de disposition des tables.	CM	Le restaurant est prêt pour accueillir le client.	En fonction des directives du chef de rang et ou d'un plan de disposition, l'apprenant/e effectue la mise en place des tables et des chaises du restaurant.	<ul style="list-style-type: none">• Disposer les tables et les chaises en respectant le plan• Napper les tables du restaurant• Dresser la vaisselle• Dresser le couvert• Respecter l'adéquation entre les mets et le matériel de service
2.1.2. Distinguer et dresser les différentes sortes de couverts et de vaisselles en respectant les règles.	CM		Il/elle napper les tables et dresse et la vaisselle et les couverts en respectant les règles de service. Lors de la mise en place, l'apprenant/e dispose le matériel de service et applique les règles d'adéquation entre les mets à servir et le matériel nécessaire dans le cadre des plats courants.	
2.1.3. Appliquer les règles d'adéquation entre les mets à servir et le matériel nécessaire pour effectuer cette tâche.	CM	L'apprenant(e) applique les règles d'adéquation dans le cadre des plats courants.		

FONCTION 02 : Effectuer la mise en place

Activité décrite dans le PQ : 2.2. : Remplir les frigos de boissons et rassembler les matières premières pour les apéritifs, les desserts, le café.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils
2.2.1. Appliquer les techniques de manutention et respecter les règles d'ergonomie.	CM	Il/elle manipule les charges lourdes selon les règles appropriées.	Lors de la mise en place, l'apprenant/e remplit et réassortit les frigos de boissons en appliquant les techniques de manutention et en respectant les règles d'ergonomie. Il/elle est attentif(ive) à la manutention de charges lourdes. Lors de la mise en place, l'apprenant/e rassemble les matières premières et le matériel pour le service des apéritifs, le service des desserts et le service du café en respectant les règles d'ergonomie.	<ul style="list-style-type: none"> • Soulever une charge (produits, matériel) en appliquant les règles d'ergonomie et de manutention • Déplacer une charge (produits, matériel) en appliquant les règles d'ergonomie et de manutention • Déposer une charge (produits, matériel) en appliquant les règles d'ergonomie et de manutention • Réassortir les frigos de boissons • Préparer les matières premières nécessaires au service des apéritifs • Préparer les matières premières nécessaires au service des desserts • Préparer les matières premières nécessaires au service du café • Préparer le matériel nécessaire au service des apéritifs • Préparer le matériel nécessaire au service des desserts • Préparer le matériel nécessaire au service du café
2.2.2. Réunir et disposer les matières premières et le matériel nécessaires.	CM			
2.2.3. Compléter l'assortiment.	CM			

FONCTION 02 : Effectuer la mise en place				
Activité décrite dans le PQ : 2.3. : Organiser l'office et disposer les tables de service.				
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils
2.3.1. Réunir et disposer les matières premières et le matériel nécessaire.	CM		Lors de la mise en place, l'apprenant/e participe à l'organisation de l'office et dispose les tables de service. Il/elle réunit les matières premières et le matériel nécessaires, selon les besoins, il complète l'assortiment.	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le matériel de la table de service • Préparer le matériel de l'office • Préparer les matières premières pour la table de service • Préparer les matières premières de l'office • Réassortir l'office • Réassortir la table de service
2.3.2. Compléter l'assortiment.	CM			

FONCTION 02 : Effectuer la mise en place				
Activité décrite dans le PQ : 2.4. : Adapter les couverts aux mets proposés.				
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils
2.4.1. Appliquer les règles d'adéquation entre les mets à servir et les couverts à utiliser.	CM	Il/elle applique les règles d'adéquation dans le cadre des plats courants.	Lors de la mise en place, l'apprenant/e adapte les couverts aux mets proposés en appliquant les règles d'adéquation entre les mets à servir dans le cadre des plats courants.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter l'adéquation entre les mets et les couverts

FONCTION 03 : Participer à l'accueil du client

Activité décrite dans le PQ : 3.1. : Saluer le client.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils
3.1.1. Respecter la tenue et la présentation imposée par la maison et veiller à son hygiène personnelle.	CM		Dans le cadre du travail en entreprise, l'apprenant/e se présente au client dans la tenue imposée par la maison. Il/elle soigne sa présentation et veille au respect des règles d'hygiène personnelle. Il/elle salue le client en s'exprimant clairement et calmement, le tout dans le respect strict des règles du savoir-vivre.	<ul style="list-style-type: none"> • Porter la tenue professionnelle • Respecter les règles d'hygiène personnelle • Respecter les règles d'hygiène professionnelle • Respecter le règlement d'ordre intérieur • Accueillir le client • S'adresser au client de manière claire et calme • Appliquer les règles de savoir-vivre
3.1.2. S'exprimer clairement et calmement.	CM			
3.1.3. Respecter les règles de savoir-vivre.	CM			
3.1.4. <i>Respecter les règles de préséance.</i>	<i>CEF</i> <i>CEP</i>			

FONCTION 03 : Participer à l'accueil du client

Activité décrite dans le PQ : 3.2. : S'occuper du vestiaire du client.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils
3.2.1. Ranger les vêtements avec soin selon un ordre de classement préconisé par l'établissement.	CM		Dans le cadre du travail en entreprise et lors de l'accueil du client, l'apprenant/e range les vêtements dans le vestiaire avec soin et selon les directives de l'établissement.	<ul style="list-style-type: none">• Suspending le vêtement du client en respectant les consignes de rangement• Ranger les accessoires

FONCTION 04: Aider au service

Activité décrite dans le PQ : 4.1. : Enlever les boissons et les mets.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils
4.1.1. Appliquer les techniques de port et de transport.	CM	Il/elle coordonne ses mouvements.	Lors de l'envoi de boissons et/ou de mets, l'apprenant/e applique les techniques de port et de transport en coordonnant ses mouvements.	<ul style="list-style-type: none"> • Transporter des boissons sur un plateau • Transporter une pile d'assiettes vides • Transporter trois assiettes garnies • Transporter une soupière et 4 assiettes à potage • Transporter un plat garni • Respecter les techniques de port et de transport • Appliquer les règles de sécurité lors du port et transport et des boissons • Appliquer les règles de sécurité lors du port et transport des mets
4.1.2. <i>Travailler à un rythme soutenu.</i>	<i>CEF</i> <i>CEP</i>			
4.1.3. <i>Faire preuve de résistance physique (jambe, dos et bras) et d'équilibre.</i>	<i>CEF</i> <i>CEP</i>			

FONCTION 04: Aider au service

Activité décrite dans le PQ : 4.2. : Servir les boissons.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils
4.2.1. Appliquer les techniques de service.	CM	Il/elle applique les techniques de service dans le cadre des boissons simples.	Sous la direction du chef de rang, l'apprenant/e sert une boisson froide et chaude au verre ou à la bouteille en appliquant les techniques de service des boissons simples. Il/elle travaille avec soin en respectant scrupuleusement les règles de savoir-vivre.	<ul style="list-style-type: none"> • Servir des boissons froides au verre • Servir des boissons froides en bouteille • Servir des boissons chaudes • Respecter les techniques de service des boissons • Servir un verre de vin • Appliquer les règles de savoir-vivre lors du service des boissons • Respecter les règles d'hygiène lors du service des boissons
4.2.2. Travailler avec soin.	CM			
4.2.3. Respecter les règles de savoir-vivre.	CM			
4.2.4. Respecter les règles de préséance.	<i>CEF</i> <i>CEP</i>			
4.2.5. <i>Travailler à un rythme soutenu.</i>	<i>CEF</i> <i>CEP</i>			
4.2.6. <i>Faire preuve de dextérité.</i>	<i>CEF</i> <i>CEP</i>			

FONCTION 04: Aider au service

Activité décrite dans le PQ : 4.3. : Assister son responsable pour le service.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils
4.3.1. Respecter les instructions du responsable.	CM		Selon les directives du chef de rang, l'apprenant/e applique les techniques de service adéquates.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les techniques de service selon les directives du chef de rang
4.3.2. <i>Exécuter les instructions avec rapidité et correction.</i>	<i>CEF</i> <i>CEP</i>			
4.3.3. Appliquer les techniques de service adéquates.	CM		Selon les directives du chef de rang, l'apprenant/e applique les techniques de service adéquates. Il/elle reste attentif(ive) à l'évolution du service et en facilite le déroulement. Lors de tout problème, il fait appel au responsable.	<ul style="list-style-type: none"> • Servir à l'américaine • Aider le chef de rang dans le service à la russe • Assister le chef de rang pendant le service • Demander l'aide du chef de rang selon besoin
4.3.4. Être attentif à l'évolution du service.	CM	Il/elle facilite le service.		
4.3.5. Faire appel au responsable si nécessaire.	CM			

FONCTION 04: Aider au service				
Activité décrite dans le PQ : 4.4. : Débarrasser les tables durant le service.				
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils
4.4.1. Travailler avec discrétion et propreté.	CM		Durant le service et selon les directives du responsable, l'apprenant/e débarrasse discrètement et proprement les tables.	<ul style="list-style-type: none"> • Débarrasser une table de quatre couverts durant le service • Respecter les méthodes de travail lors du débarrassage pendant le service • Respecter les techniques de travail lors du débarrassage pendant le service

FONCTION 04: Aider au service				
Activité décrite dans le PQ : 4.5. : Redresser les tables pendant le service.				
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils
4.5.1. Appliquer les règles de dressage spécifiques.	CM	Il/elle effectue le changement avec rapidité et discrétion dans le cadre de plats courants.	Pendant le service, l'apprenant/e redresse la table avec rapidité et discrétion. Il/elle applique les règles de dressage dans le cadre de plats courants.	<ul style="list-style-type: none"> • Redresser, dans un temps imparti, une table de 4 couverts • Redresser, avec discrétion, une table de 4 couverts

FONCTION 05: Remettre en ordre				
Activité décrite dans le PQ : 5.1. : Débarrasser les tables à la fin du service.				
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils
5.1.1. Travailler d'une manière rationnelle avec discrétion et propreté.	CM		A la fin du service et selon les directives du responsable, l'apprenant/e débarrasse les tables de manière rationnelle, soigneusement et avec discrétion.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les consignes de débarrassage en fin de service • Appliquer les directives de débarrassage en fin de service • Débarrasser en respectant la méthode de travail

FONCTION 05: Remettre en ordre				
Activité décrite dans le PQ : 5.2. : Ranger le matériel de service, le linge, les décorations, les vidanges.				
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils
5.2.1. Travailler d'une manière rationnelle.	CM		A la fin du service et selon les directives du responsable, l'apprenant/e classe et range le matériel de service, le linge, les décorations et les vidanges. Il/elle travaille avec ordre et méthode.	<ul style="list-style-type: none"> • Ranger le matériel de service • Ranger le linge de table et de service • Ranger les décorations • Ranger les vidanges • Ranger le tout en respectant la méthode de travail • Respecter les instructions du responsable lors du rangement
5.2.2. Classer et ranger selon les instructions.	CM			

FONCTION 05: Remettre en ordre

Activité décrite dans le PQ : 5.3. : Assurer l'ordre et la netteté dans la salle à l'exception du grand nettoyage.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils
5.3.1. Respecter les instructions du responsable.	CM		Suivant les directives du responsable et afin d'assurer l'ordre et la netteté dans la salle, l'office et les annexes, l'apprenant/e range et effectue les nettoyages appropriés.	<ul style="list-style-type: none">• Ranger les tables et les chaises en respectant les instructions du responsable• Éliminer tout déchet pour assurer la propreté de la salle• Ranger l'office en respectant les instructions du responsable• Éliminer tout déchet pour assurer la propreté de l'office• Ranger les annexes en respectant les instructions du responsable• Éliminer tout déchet pour assurer la propreté des annexes
5.3.2. Ranger le matériel, la salle, l'office et les annexes.	CM			

FONCTION 06: Participer à la mise en place et au service de banquets et de buffets

Activité décrite dans le PQ : 6.1. : Aider à assurer les services spécifiques.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils
6.1.1. Appliquer les consignes et respecter les horaires.	CM		Lors de situations particulières à savoir l'organisation de banquets et de buffets, l'apprenant/e participe à la mise en place en appliquant les consignes du ou des responsables.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les contraintes horaires inhérentes au service de banquets et de buffets • Appliquer les consignes de travail propres à la mise en place d'un buffet • Appliquer les consignes de travail propres à la mise en place d'un banquet • Appliquer les consignes de travail propres au service d'un buffet • Appliquer les consignes de travail propres au service d'un banquet
6.1.2. <i>S'adapter aux lieux et situations.</i>	<i>CEF</i> <i>CEP</i>			
6.1.3. <i>Travailler avec efficacité.</i>	<i>CEF</i> <i>CEP</i>			

FONCTIONS TRANSVERSALES

FONCTION 01: Respecter l'environnement				
Activité décrite dans le PQ : 1.1. : Procéder au tri des matières.				
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils
1.1.1. Identifier, appliquer les différentes façons de trier et d'évacuer.	CM		Lors de chaque réalisation pratique, l'apprenant/e trie et évacue les matières en respectant la législation en vigueur.	<ul style="list-style-type: none"> • Trier les déchets selon leur catégorie (déchets alimentaires, P.M.C. et autres...) • Évacuer les poubelles • Respecter la réglementation en vigueur en ce qui concerne l'élimination des déchets, de la mise en place à la fin du service
1.1.2. Travailler en respectant les normes d'environnement, de la mise en place à la fin du service, selon la législation en vigueur.	CM			

FONCTION 02: Respecter les mesures d'ergonomie et les règles de sécurité et d'hygiène

Activité décrite dans le PQ : 2.1. : Prendre connaissance des règles et des normes.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils
2.1.1. Appliquer, selon la réglementation en vigueur, les règles : - d'hygiène personnelle et professionnelle - de sécurité - de santé et d'ergonomie.	CM		Lors de chaque réalisation pratique, l'apprenant/e respecte et applique les règles d'hygiène personnelle, professionnelle et de sécurité. A chaque tâche effectuée, l'apprenant/e applique les règles d'ergonomie.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les règles d'hygiène personnelle • Appliquer les règles d'hygiène professionnelle • Maîtriser les règles de sécurité pour éviter les accidents • Appliquer les règles d'ergonomie propres au métier • Respecter les pictogrammes de sécurité et d'hygiène inhérents à la profession
2.1.2. Décrypter les pictogrammes.	CM		A chaque situation d'apprentissage, l'apprenant/e reconnaît et respecte les pictogrammes.	
2.1.3. Respecter la législation en vigueur sur le traitement des denrées.	CM		Lors de chaque situation d'apprentissage, l'apprenant/e applique les directives du responsable concernant les normes HACCP	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le principe de la marche en avant • Respecter la chaîne du froid

FONCTION 03: Prendre connaissance des normes et des règles

Activité décrite dans le PQ : 3.1. : Prendre connaissance de la réglementation en vigueur.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils
3.1.1. <i>Respecter les différents articles de la législation sur le travail.</i>	CEF CEP		<i>D'après les informations communiquées par le responsable en matière de législation sur le travail, l'apprenant/e prend connaissance de la réglementation en vigueur.</i>	
3.1.2. Respecter le Règlement d'Ordre Intérieur.	CM		Après avoir pris connaissance du règlement d'ordre intérieur, l'apprenant/e respecte celui-ci.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les directives reprises dans le règlement d'ordre intérieur

FONCTION 04: S'intégrer dans la vie professionnelle

Activité décrite dans le PQ : 4.1. : Adapter son rythme de travail aux nécessités du service.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils
4.1.1. Respecter les horaires.	CM		Dans le cadre du travail en entreprise, l'apprenant/e respecte les horaires et le temps de travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les horaires de travail • S'adapter à la flexibilité des horaires • Respecter les modalités reprises dans le contrat de stage
4.1.2. S'adapter à la flexibilité inhérente au métier.	CM	Il/elle s'adapte à tout dépassement d'horaire à condition que celui-ci reste dans le cadre légal.	Selon les besoins, il/elle s'adapte à tout dépassement d'horaire à condition que celui-ci reste dans le cadre légal.	
4.1.3. Supporter la station debout et les variations de température	CM		Dans le cadre du travail en entreprise, l'apprenant/e s'adapte aux difficultés du métier en supportant la station debout et les variations de température.	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler en station debout en respectant les règles ergonomiques • S'adapter aux variations de température
4.1.4. <i>Assurer un rythme de travail accéléré.</i>	<i>CEF</i> <i>CEP</i>			
4.1.5. Se présenter de façon impeccable et dans la tenue exigée.	CM		Lors des stages en entreprise, l'apprenant/e soigne sa présentation et porte la tenue exigée en application des notions étudiées.	<ul style="list-style-type: none"> • Porter la tenue professionnelle • Respecter les règles d'hygiène personnelle et professionnelle
4.1.6. Respecter les consignes données.	CM		Dans le cadre du travail en entreprise et afin d'adapter son rythme de travail aux nécessités du service, l'apprenant/e suit et applique les instructions du responsable ou du chef de rang.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les consignes données

FONCTION 04: S'intégrer dans la vie professionnelle				
Activité décrite dans le PQ : 4.2. : Entretien de bonnes relations avec les autres membres du personnel.				
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils
4.2.1. Collaborer avec les autres membres du personnel.	CM		Lors des stages en entreprise, l'apprenant/e collabore avec les membres du personnel par une écoute active et un travail efficace afin de maintenir l'esprit d'équipe.	<ul style="list-style-type: none"> • S'intégrer dans une équipe de travail • Travailler en équipe
4.2.2. <i>Aider ses coéquipiers.</i>	<i>CEF</i> <i>CEP</i>			

FONCTION 04: S'intégrer dans la vie professionnelle				
Activité décrite dans le PQ : 4.3. : Prendre en compte le travail des autres membres du personnel				
Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils
4.3.1. Respecter le travail du plongeur, du personnel d'entretien, du personnel de cuisine et de salle.	CM		Dans le cadre du travail en entreprise, l'apprenant/e respecte le travail des autres membres du personnel.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le travail des autres membres de l'équipe
4.3.2. <i>Veiller à la réputation de l'établissement.</i>	<i>CEF</i> <i>CEP</i>			

FONCTION 04: S'intégrer dans la vie professionnelle

Activité décrite dans le PQ : 4.4. : Appliquer les règles d'éthique et de déontologie.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils
4.4.1. Faire preuve d'honnêteté, de discrétion, de politesse et de savoir-vivre vis-à-vis de tous les membres du personnel, vis-à-vis des clients, ...	CM		Lors de tout contact professionnel avec le client et de tous les membres du personnel, l'apprenant/e doit connaître la déontologie du métier et l'appliquer à toute situation rencontrée. Il/elle applique les règles de savoir-vivre personnelles et professionnelles.	<ul style="list-style-type: none">• Appliquer les règles de politesse envers les membres du personnel• Appliquer les règles de politesse envers les clients• Rester discret

FONCTION 04: S'intégrer dans la vie professionnelle

Activité décrite dans le PQ : 4.5. : S'impliquer dans son travail.

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils
4.5.1. <i>Faire preuve de motivation.</i>	CEF CEP		Dans les situations professionnelles rencontrées, l'apprenant/e développe des compétences particulières qui prouve son implication dans son travail	
4.5.2. <i>Faire preuve de clairvoyance.</i>	CEF CEP			
4.5.3. <i>Faire preuve de polyvalence.</i>	CEF CEP			
4.5.4. <i>Faire preuve d'initiative à bon escient.</i>	CEF CEP			

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation
Groupe professionnel : Restauration
Métier : Commis de salle
Troisième phase

COMPÉTENCES-SEUILS
Cours : Travaux pratiques Salle

Élève :

Compétences-seuils nécessaires pour la certification de la 3e phase

Le professeur **certifie** que l'élève est capable de :

COMPÉTENCES – SEUILS	Dates d'encodage au bulletin des compétences acquises
FONCTION 01	
1.1. : Entretien le matériel (mastic) de salle et le mobilier	
• Éliminer toutes traces de souillures sur le mobilier de salle	
• Éliminer toutes traces de souillures sur le matériel de salle	
• Choisir les produits d'entretien en fonction de la tâche demandée	
• Appliquer les consignes d'utilisation des produits d'entretien reprises sur la fiche technique	
• Respecter les dosages	
• Appliquer les techniques adéquates pour entretenir le matériel de salle en respectant l'ordonnance des tâches	
• Appliquer les techniques adéquates pour entretenir le mobilier de salle en respectant l'ordonnance des tâches	
FONCTION 02	
2.1. : Disposer : - les tables et les chaises, le linge de table, les couverts, la vaisselle - le matériel de service.	
• Disposer les tables et les chaises en respectant le plan	
• Napper les tables du restaurant	
• Dresser la vaisselle	
• Dresser le couvert	
• Respecter l'adéquation entre les mets et le matériel de service	
2.2. : Remplir les frigos de boissons et rassembler les matières premières pour les apéritifs, les desserts, le café	
• Soulever une charge (produits, matériel) en appliquant les règles d'ergonomie et de manutention	
• Déplacer une charge (produits, matériel) en appliquant les règles d'ergonomie et de manutention	
• Déposer une charge (produits, matériel) en appliquant les règles d'ergonomie et de manutention	
• Réassortir les frigos de boissons	

• Préparer les matières premières nécessaires au service des apéritifs	
• Préparer les matières premières nécessaires au service des desserts	
• Préparer les matières premières nécessaires au service du café	
• Préparer le matériel nécessaire au service des apéritifs	
• Préparer le matériel nécessaire au service des desserts	
• Préparer le matériel nécessaire au service du café	

2.3. : Organiser l'office et disposer les tables de service	
• Préparer le matériel de la table de service	
• Préparer le matériel de l'office	
• Préparer les matières premières pour la table de service	
• Préparer les matières premières de l'office	
• Réassortir l'office	
• Réassortir la table de service	
2.4. : Adapter les couverts aux mets proposés	
• Respecter l'adéquation entre les mets et les couverts	
FONCTION 03	
3.1. : Saluer le client	
• Porter la tenue professionnelle	
• Respecter les règles d'hygiène personnelle	
• Respecter les règles d'hygiène professionnelle	
• Respecter le règlement d'ordre intérieur	
• Accueillir le client	
• S'adresser au client de manière claire et calme	
• Appliquer les règles de savoir-vivre	
3.2. : S'occuper du vestiaire du client	
• Suspendre le vêtement du client en respectant les consignes de rangement	
• Ranger les accessoires	
FONCTION 04	
4.1. : Enlever les boissons et les mets	
• Transporter des boissons sur un plateau	
• Transporter une pile d'assiettes vides	
• Transporter trois assiettes garnies	
• Transporter une soupière et quatre assiettes à potage	
• Transporter un plat garni	
• Respecter les techniques de transport et de port	
• Appliquer les règles de sécurité lors port et du transport des boissons	
• Appliquer les règles de sécurité lors du port et du transport des mets	
4.2. : Servir les boissons	
• Servir des boissons froides au verre	
• Servir des boissons froides en bouteille	
• Servir des boissons chaudes	
• Respecter les techniques de service des boissons	
• Servir un verre de vin	
• Appliquer les règles de savoir-vivre lors du service des boissons	
• Respecter les règles d'hygiène lors du service des boissons	
4.3. : Assister son responsable pour le service	
• Appliquer les techniques de service selon les directives du chef de rang	
• Servir à l'américaine	
• Aider le chef de rang dans le service à la russe	
• Assister le chef de rang pendant le service	
• Demander l'aide du chef de rang selon besoin	

4.4. : Débarrasser les tables durant le service	
• Débarrasser une table de quatre couverts durant le service	
• Respecter les méthodes de travail lors du débarrassage pendant le service	
• Respecter les techniques de travail lors du débarrassage pendant le service	

4.5. : Redresser les tables pendant le service	
• Redresser, dans un temps imparti, une table de 4 couverts	
• Redresser, avec discrétion, une table de 4 couverts	

FUNCTION 05	
--------------------	--

5.1. : Débarrasser les tables à la fin du service	
--	--

• Appliquer les consignes de débarrassage en fin de service	
• Débarrasser en respectant la méthode de travail	
• Appliquer les directives de débarrassage en fin de service	

5.2. : Ranger le matériel de service, le linge, les décorations, les vidanges	
--	--

• Ranger le matériel de service	
• Ranger le linge de table et de service	
• Ranger les décorations	
• Ranger les vidanges	
• Ranger le tout en respectant la méthode de travail	
• Respecter les instructions du responsable lors du rangement	

5.3. : Assurer l'ordre et la propreté dans la salle à l'exception du grand nettoyage	
---	--

• Ranger les tables et les chaises en respectant les instructions du responsable	
• Éliminer tout déchet pour assurer la propreté de la salle	
• Ranger l'office en respectant les instructions du responsable	
• Éliminer tout déchet pour assurer la propreté de l'office	
• Ranger les annexes en respectant les instructions du responsable	
• Éliminer tout déchet pour assurer la propreté des annexes	

FUNCTION 06	
--------------------	--

6.1. : Aider à assurer les services spécifiques	
--	--

• Respecter les contraintes horaires inhérentes au service de banquets et de buffets	
• Appliquer les consignes de travail propres à la mise en place d'un buffet	
• Appliquer les consignes de travail propres à la mise en place d'un banquet	
• Appliquer les consignes de travail propres au service d'un buffet	
• Appliquer les consignes de travail propres au service d'un banquet	

FONCTIONS TRANSVERSALES	
--------------------------------	--

FUNCTION 01	
--------------------	--

1.1 Procéder au tri des matières	
---	--

• Trier les déchets selon leur catégorie (déchets alimentaires, P.M.C. et autres)	
• Évacuer les poubelles	
• Choisir le sac correspondant en fonction des déchets rencontrés	
• Respecter la réglementation en vigueur en ce qui concerne l'élimination des déchets, de la mise en place à la fin du service	

FUNCTION 02	
--------------------	--

2.1. Prendre connaissance des règles et des normes	
---	--

• Appliquer les règles d'hygiène personnelle	
• Appliquer les règles d'hygiène professionnelle	
• Maîtriser les règles de sécurité pour éviter les accidents	
• Appliquer les règles d'ergonomie propres au métier	
• Respecter les pictogrammes de sécurité et d'hygiène inhérents à la profession	
• Respecter le principe de la marche en avant	
• Respecter la chaîne du froid	

FONCTION 03	
3.1. Prendre connaissance de la réglementation en vigueur	
• Appliquer les directives reprises dans le règlement d'ordre intérieur	
FONCTION 04	
4.1. Adapter son rythme de travail aux nécessités du service	
• Respecter les horaires de travail	
• S'adapter à la flexibilité des horaires	
• Respecter les modalités reprises dans le contrat de stage	
• Travailler en station debout en respectant les règles ergonomiques	
• S'adapter aux variations de température	
• Porter la tenue professionnelle	
• Respecter les règles d'hygiène personnelle et professionnelle	
• Appliquer les consignes données	
4.2. Entretenir de bonnes relations avec les autres membres du personnel	
• S'intégrer dans une équipe de travail	
• Travailler en équipe	
4.3. Prendre en compte le travail des autres membres du personnel	
• Respecter le travail des autres membres de l'équipe	
4.4. Appliquer les règles d'éthique et de déontologie	
• Appliquer les règles de politesse envers les membres du personnel	
• Appliquer les règles de politesse envers les clients	
• Rester discret	
TOTAL DES COMPÉTENCES-SEUILS	108

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation
Groupe professionnel : Restauration
Métier : Commis de salle

Troisième phase
COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Travaux pratiques Salle

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES
Respecter les modes opératoires propres à chaque technique de maintenance du matériel et des locaux
Nettoyer le matériel de salle
Nettoyer le mobilier de salle
Ranger la salle
Disposer le matériel de service dans la salle
Transporter, à la main, 6 verres à vin vides
Servir les plats sur table
Organiser l'office
Transporter des plateaux de boissons : café, apéritifs, eau
Transporter des plats garnis froids et chauds
Déboucher une bouteille de vin à l'aide du tire bouchon et/ou du sommelier
Aider au service du vin
Garder les vins blancs et rosés au frais
Acquérir de la dextérité par la réalisation de nombreux exercices pratiques
Servir à la française
Servir à l'assiette
Respecter les règles de savoir-vivre particulières au service en salle
Respecter les règles de préséance particulières au service en salle
Organiser le vestiaire
S'impliquer dans son travail

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation
Groupe professionnel : Restauration
Métier : Commis de salle

Troisième phase
COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Technologie

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES
Compléter des plans de disposition des tables
Citer dans un ordre chronologique les étapes du dressage de la table en se référant au menu donné
Identifier les matières premières courantes nécessaires au service de l'apéritif, du dessert et du café
Situer l'office dans un restaurant et citer ses rôles
Différencier les différentes tables de service
Identifier les couverts en fonction des mets à servir
Énoncer les différents modes de port et de transport des mets et des boissons
Identifier les techniques de service des boissons froides et chaudes
Différencier les techniques de services à l'américaine, à la russe et à la française
Énoncer les règles d'un débarrassage efficace, silencieux et propre
Identifier le couvert de base pour une table de 4 personnes
Identifier les systèmes de rangement de la salle, de l'office et des annexes
Différencier les systèmes de rangement du matériel de service, de rangement du linge de table, de rangement des décorations, de rangement des vidanges
Différencier les méthodes de base de service d'un buffet et d'un banquet
Identifier les différents systèmes de rangement des vêtements du client
Respecter les pictogrammes repris sur les étiquettes des produits d'entretien en conformité avec les normes européennes
Décoder les fiches techniques des produits d'entretien
Se situer dans la hiérarchie des postes (brigade de salle)
Être attentif au respect de la législation concernant les horaires de travail
Prendre connaissance du R.O.I. (règlement d'ordre intérieur) du lieu de travail
Être attentif à certains articles de la législation du travail (droits et devoirs)

Remarque :

Une étroite collaboration entre le professeur du cours de pratique professionnelle et le professeur responsable du cours de technologie est absolument nécessaire.

Secteur professionnel : Hôtellerie Alimentation
Groupe professionnel : Restauration
Métier : Commis de salle

Troisième phase
COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

Cours : Hygiène et sécurité

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES
Identifier les techniques de manutention de port et de transport des boissons et des mets sous la forme d'exercices pratiques
Identifier les techniques de manutention des charges lourdes
Énoncer le principe de la « Marche en avant »
Citer les règles d'hygiène propres au service des boissons et des mets en respectant la législation en vigueur
Citer les différentes températures de conservation des denrées alimentaires
Relever les températures des lieux d'entreposage des denrées alimentaires
Identifier les pictogrammes de sécurité inhérents à la profession
Identifier les pictogrammes d'hygiène inhérents à la profession
Citer les règles d'hygiène professionnelle
Énoncer les règles d'hygiène spécifiques à l'utilisation du matériel et de l'outillage
Énoncer les règles à respecter en ce qui concerne la santé du travailleur par rapport au métier
Citer les causes d'accidents dans la profession
Énoncer les règles de base de la législation et les moyens de prévention en ce qui concerne le principe de gestion « HACCP »

Remarque :

Une étroite collaboration entre le professeur du cours de pratique professionnelle et le professeur responsable du cours d'hygiène et sécurité est absolument nécessaire.

Références bibliographiques

- J. BESSEY – Ph. Blot – Ph. Mazzetti, Le restaurant – Théorie et pratique, Éditions Jaques LANORE.
- M. P. CURDY - Th. RODRIGUEZ, Café – Brasserie – L'essentiel en technologie, Éditions Jaques LANORE.
- Christian FERRET, T.P. Restaurant, Éditions B.P.I. 2003.
- J.P. BOURNIQUEL – S. MAINGRET, Technologie appliquée Service et Commercialisation, Éditions Foucher.
- Réflexe Cap. Les mémos de la réussite, Restaurant technologie (locaux, matériel, personnel, produits, communication), Éditions Nathan Technique.