

PROFIL DE CERTIFICATION

RESTAURATEUR·TRICE

Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice et en alternance (« Article 49 »), et spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance
En 4^e, 5^e et 6^e année

Approuvé par le Gouvernement en date du .../.../...

Sous réserve de l'obtention de l'avis de conformité du SFMQ et de l'approbation du Gouvernement



TABLE DES MATIÈRES

Table des matières.....	2
Introduction	4
Glossaire général	5
Références du Profil de certification	10
Parcours d'apprentissage et points ecvet.....	11
A. Chef-fe de parties.....	12
Activités clés (AC) et Compétences professionnelles (CP)	12
Tableau d'articulation entre CP / AC / UAA.....	12
Unités d'acquis d'apprentissage (UAA) – Chef-fe de parties	21
UAA 1 - 1 ^{er} -ère Commis de cuisine.....	21
Réceptionner, effectuer le contrôle, ranger les marchandises	21
Contexte d'évaluation représentatif de l'UAA 1 - 1 ^{er} ère Commis de cuisine	25
Cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q. :	26
UAA 2 - 1 ^{er} -ère Commis de cuisine.....	27
Effectuer les mises en place, les cuissons, l'envoi d'un menu simple et la remise en ordre sous la supervision du supérieur hiérarchique.....	27
Contexte d'évaluation représentatif de l'UAA 2 - 1 ^{er} ère Commis de cuisine	36
Cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q. :	37
UAA 3- Chef-fe de parties	38
Effectuer les mises en place froides sucrées, salées et assurer l'envoi, la remise en ordre, sous la responsabilité du supérieur hiérarchique	38
Contexte d'évaluation représentatif de l'UAA 3 - Chef-fe de parties	47
Cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q. :	48
UAA 4- Chef-fe de parties	49
Coordonner le travail des (premiers) commis, effectuer les mises en place, les cuissons, l'envoi d'un menu élaboré (préparations chaudes) et la remise en ordre, sous la supervision du supérieur hiérarchique.	49

Contexte d'évaluation représentatif de l'UAA 4 – Chef-fe de parties	58
Cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q. :	59
Profil d'équipement – Chef-fe de parties	60
B. 1 ^{er-ère} Chef-fe de rang.....	61
Activités clés (AC) et Compétences professionnelles (CP)	61
Tableau d'articulation entre CP / AC / UAA	61
Unités d'acquis d'apprentissage (UAA) – 1 ^{er-ère} Chef-fe de rang	67
UAA 1 - Garçon - Serveuse de restaurant.....	67
Réaliser un service simple : mise en place, accueil, service, rangement, en respectant les plans de nettoyage et d'hygiène	67
Contexte d'évaluation représentatif de l'UAA 1 – Garçon / Serveuse de restaurant	77
Cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q. :	78
UAA 2 - Garçon - Serveuse de restaurant.....	79
Gérer les réservations, réaliser un service de type restaurant classique : mise en place, décoration, accueil, conseil, commandes, service, gestion des plaintes, notes et encaissements, rangement, hygiène.....	79
Contexte d'évaluation représentatif de l'UAA 2 – Garçon / Serveuse de restaurant	91
Cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q. :	92
UAA 3 – 1 ^{er-ère} Chef-fe de rang	93
Coordonner et superviser le travail en salle de la mise en place à la fin du service.	93
Contexte d'évaluation représentatif de l'UAA 3 – 1 ^{ER-ÈRE} Chef-fe de rang	97
Cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q. :	98
Profil d'équipement – 1 ^{er-ère} Chef-fe de rang	99
Éléments disciplinaires nécessaires à l'exercice du métier	101
Le cadre francophone des certifications (CFC)	102
Supplément au Certificat Europass (SCE).....	105

INTRODUCTION

Le Profil de certification est le document de référence destiné à l'enseignement en FWB. Il définit le lien entre une option de base groupée ou une formation à un métier et un ou des Profil(s) de formation.

Le Profil de certification (PC) contient :

- Une introduction avec un glossaire général
- Une présentation du métier
- Les références du Profil de certification
- Le parcours d'apprentissage
- Les activités clés
- Le lien entre les UAA, les compétences professionnelles et les activités clés
- Les Unités d'acquis d'apprentissage (UAA) qui listent les aptitudes, les savoirs et l'autonomie avec :
 - un glossaire spécifique pour chaque UAA
 - le Profil d'évaluation pour chaque UAA
- Un Profil d'équipement
- Le cadre francophone de certification (CFC)
- Le(s) supplément(s) au certificat Europass (SCE)

GLOSSAIRE GÉNÉRAL

Acquis d'apprentissage (AA)	Énoncé de ce que l'apprenant sait, comprend, est capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage ; les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences, au sens de la Recommandation du Parlement européen et du Conseil du 23 avril 2008 établissant le cadre européen des certifications pour l'éducation et la formation tout au long de la vie.
Unités d'acquis d'apprentissage (UAA)	Ensemble cohérent d'acquis d'apprentissage qui peut être évalué et validé.
Activités clés (AC)	Activités indispensables pour remplir les missions qui sont confiées au travailleur dans le cadre de son métier.
Attestation de validation	Document officiel délivré, après chacune des épreuves de qualification destinées à valider les acquis d'apprentissage de l'unité concernée, par le Jury de qualification ou s'il échet par sa délégation composée de membres du personnel enseignant qui ont assuré spécifiquement les apprentissages de l'Unité d'acquis d'apprentissage concernée et quand cela est possible, d'un ou plusieurs membres extérieurs à l'établissement.
Cadre Francophone des Certifications (CFC)	Instrument de classification des certifications en fonction d'un ensemble de critères correspondant à des niveaux d'acquis d'apprentissage déterminés. Le CFC s'applique en Fédération Wallonie-Bruxelles et a été défini en cohérence avec la Vlaamse kwalificatiestructuur (VKS) et le Cadre européen des Certifications (CEC).
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.
Savoirs	Résultat de l'assimilation d'informations grâce à l'éducation et à la formation. Le savoir est un ensemble de faits, de principes, de théories et de pratiques liés à un domaine de travail ou d'étude. Le cadre européen des certifications fait référence à des savoirs théoriques ou factuels.
Aptitudes	Capacité d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches et résoudre des problèmes. Le cadre européen des certifications fait référence à des aptitudes cognitives (utilisation de la pensée logique, intuitive et créative) ou pratiques (fondées sur la dextérité ainsi que sur l'utilisation de méthodes, de matériels, d'outils et d'instruments).
Compétence professionnelle	Pratique professionnelle que la réalisation d'une activité clé implique. Les compétences professionnelles sont les opérations qui décrivent les composantes de l'activité clé.
Grappe métier	Rassemblent des métiers qui sont liés par un même type de production, de services ou par une mobilité professionnelle. Une Grappe-métiers a pour objectif de situer le métier dans une vision plus large de secteur d'activités ; les Profils Métiers sont regroupés en Grappes de métiers.
Parcours d'apprentissage	Proposition d'un ordre de déroulement des unités d'acquis d'apprentissage (UAA) et d'une estimation temporelle pour chaque unité ; les points ECVET y sont attribués.

Points ECVET	Tels que prévus par la Recommandation du Parlement européen et du Conseil du 18 juin 2009 établissant le système européen de crédit d'apprentissages pour l'enseignement et la formation professionnels « European Credit for vocational education and training ») : représentation numérique du poids global des acquis d'apprentissage exigés pour la délivrance d'un certificat de qualification et du poids relatif de chacune des unités par rapport à la certification.
Profil de certification (PC)	Document de référence pour l'enseignement en FWB définissant le lien entre une option de base groupée ou une formation et un ou des Profil(s) de formation élaboré(s) par le Service francophone des métiers et des qualifications (SFMQ) et dûment approuvé(s) par le Gouvernement.
Profil de formation (PF)	Document élaboré par le SFMQ qui définit les unités d'acquis d'apprentissage associées aux activités clés du métier, qui comprend également un Profil d'évaluation et un Profil d'équipement, il est élaboré par des représentants des opérateurs : de l'enseignement ordinaire et spécialisé, de l'enseignement de promotion sociale, publics de la formation professionnelle, de l'alternance, de l'insertion socio-professionnelle et du Consortium de validation des compétences.
Profil métier (PM)	Document élaboré par le SFMQ qui se compose d'un référentiel métier et d'un référentiel de compétences, il est élaboré par des représentants des Services publics de l'emploi (Forem, Actiris), des représentants des Organisations patronales et des représentants des Organisations syndicales.
Profil d'équipement	Profil qui détermine l'équipement et l'infrastructure suffisant à la mise en œuvre du Profil de formation. L'équipement peut être localisé soit dans l'école soit chez un partenaire et, notamment, dans un Centre de compétence, un Centre de référence, un Centre de technologies avancées, une entreprise.
Profil d'évaluation	Profil qui détermine des seuils de maîtrise minimums exigés en vue de la délivrance d'une attestation de compétence ou en vue de servir de référence à l'élaboration des épreuves certificatives.
Critères	Qualité que l'on attend d'un objet évalué.
Indicateurs	Manifestation observable d'un critère. Indication qui permet de répondre à la question : « A quoi vais-je voir que le critère est respecté ? » ou « Que va exactement observer l'évaluateur ? »
Supplément au Certificat Europass (SCE)	Document octroyé suite à une formation technique ou professionnelle, ou à l'obtention d'un titre de compétences du consortium de validation des compétences. Il permet de rendre plus compréhensible le niveau de formation et/ou de qualification entre pays membres de l'Union Européenne. Il contient : le titre obtenu, le niveau de la qualification (en rapport avec le Cadre Francophone des Certifications en abrégé CFC), les acquis d'apprentissage, le système d'enseignement ou d'opérateur de formation concerné.
Semaine projet	Semaines allouées aux projets scolaires, aux dépassements, aux remédiations, aux séjours. Ces semaines comprises entre 3 et 5 semaines sont issues du découpage en 25 à 27 semaines du parcours d'apprentissage.

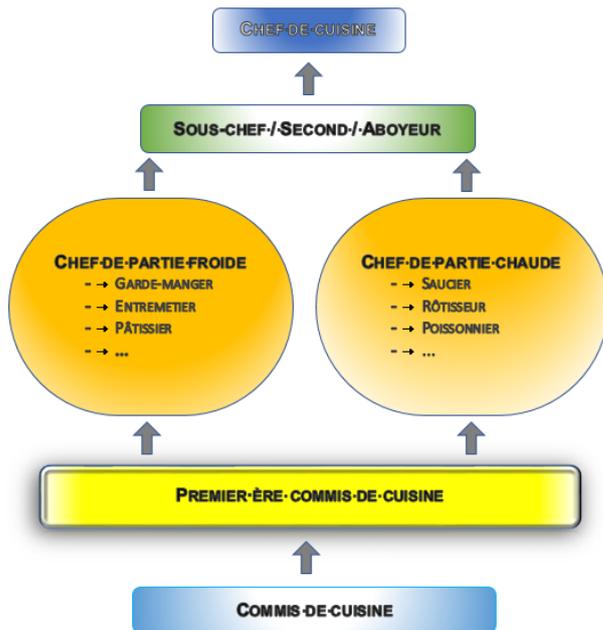
CE PROFIL DE CERTIFICATION CONCERNE LA FORMATION « RESTAURATEUR - RESTAURATRICE »

Ce Profil de certification est composé des Profils de formation SFMQ du/de la :

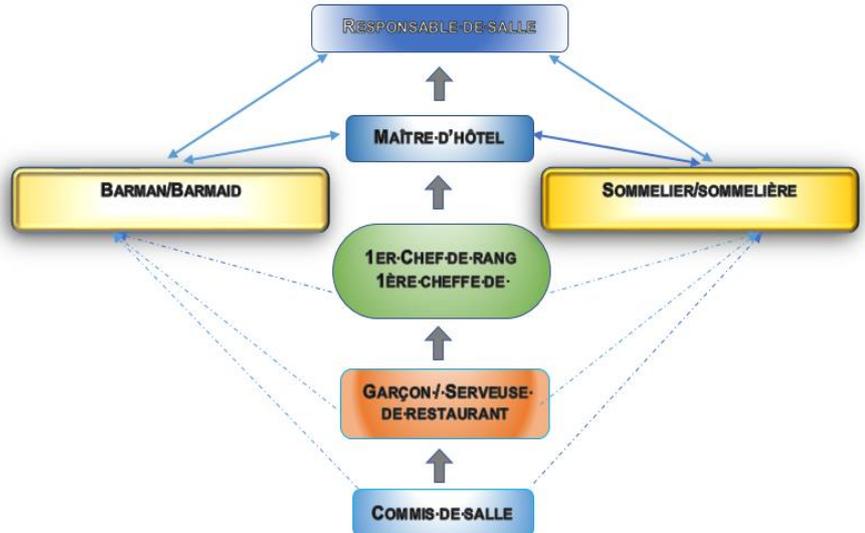
- 1^{er-ère} Commis de cuisine
- Chef-fe de parties chaude et froide
- Garçon - Serveuse de restaurant
- 1^{er-ère} Chef-fe de rang

Les 2 grappes métiers dont sont issus ces Profils de formation se présentent comme suit :

A. LES MÉTIERS DE LA CUISINE



B. LES MÉTIERS DE LA SALLE



L'ACTIVITÉ DE CES MÉTIERS

- ✓ S'exerce au sein de : restaurant, restaurant gastronomique, hôtel, brasserie, traiteur, restauration mobile (trains, bateaux, ..), etc.

CONDITIONS D'EXERCICE

- ✓ L'activité implique la manipulation d'outils tranchants et de matériel électrique ainsi que des manutentions (mobilier, marchandises, matériel, etc.).
- ✓ La posture debout est prolongée et implique de fréquentes allées et venues. Elle comporte des **risques** de chutes, brûlures et coupures.
- ✓ Les journées peuvent être très **physiques** et comprendre des périodes de travail soutenues « **coup de feu** ».
- ✓ Les horaires peuvent être **fixes** ou **variables** en services de types « **services-coupés ou continus** ».
- ✓ Le port d'une **tenue professionnelle** réglementaire en **cuisine** et adaptée en **salle** est requis.

CONTEXTE RELATIONNEL ET/OU PSYCHOLOGIQUE

- ✓ Ces métiers impliquent une capacité à s'**intégrer** dans une équipe **pluridisciplinaire** et à s'**adapter** aux **exigences** de la clientèle.

ÉLÉMENTS DE BONNES PRATIQUES PROFESSIONNELLES À PRENDRE EN COMPTE

- ✓ Sécurité, santé, bien-être au travail, ergonomie, hygiène et environnement (RGPT, règlement de travail propre à l'entreprise).

L'emploi nécessite de :

- Respecter et appliquer rigoureusement les règles d'hygiène personnelle et d'hygiène professionnelle (vis-à-vis de la clientèle, des collègues, du matériel, des marchandises),
- Porter une tenue professionnelle adaptée,
- Respecter et appliquer les règles de sécurité (incendie, accident, prévention des maladies professionnelles, etc.),
- Respecter et appliquer les réglementations concernant le tri sélectif.

Les différents textes de loi et législation sont décrits dans le Guide Sectoriel (AFSCA)¹

- ✓ Législation concernant le métier dans sa globalité (accès à la profession, agrégation, directives européennes / fédérales / nationales / communautaires / régionales, directives SPF Santé ...).

CE PROFIL DE CERTIFICATION COMPREND 7 UAA (UNITÉS D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE)

- ✓ Présentation et relations entre les UAA des différents PF :

1 ^{ère} Commis de cuisine (1 ^{ère} CC)	Chef-fe de parties chaude et froide (CP)	Garçon - Serveuse de restaurant (GSR)	1 ^{ère} Chef-fe de rang (1 ^{ère} CR)
<p>UAA 1 – 1^{ère} CC:</p> <p>Réceptionner, effectuer le contrôle, ranger, stocker les marchandises.</p>	<p>UAA 1 et UAA 2 communes au 1^{ère} CC</p> <p>UAA 3 - CP :</p> <p>Effectuer les mises en place froides sucrées, salées et assurer l'envoi, la remise en ordre, sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.</p>	<p>UAA 1 - GSR :</p> <p>Réaliser un service simple : mise en place, accueil, service, rangement en respectant les plans de nettoyage et d'hygiène.</p>	<p>UAA 1 et UAA 2 communes au GSR</p>
<p>UAA 2 – 1^{ère} CC:</p> <p>Effectuer les mises en place, les cuissons, l'envoi d'un menu simple et la remise en ordre, sous la supervision du supérieur hiérarchique.</p>	<p>UAA 4 - CP :</p> <p>Coordonner le travail des (premiers) commis, effectuer les mises en place, les cuissons, l'envoi d'un menu élaboré (préparations chaudes) et la remise en ordre, sous la supervision du supérieur hiérarchique.</p>	<p>UAA 2 - GSR :</p> <p>Gérer les réservations, réaliser un service de type restaurant classique (mise en place, décoration, accueil, conseils, commandes, service, gestion des plaintes, notes et encaissements, rangement et hygiène).</p>	<p>UAA 3 - 1^{ère} CR :</p> <p>Coordonner et superviser le travail en salle de la mise en place à la fin du service.</p>

¹ <https://www.favv-afscab.be/professionnels/agrements/>
https://www.favv-afscab.be/autocontrôle-fr/guides/distribution/g023/ documents/G-023_v2_04072013_fr.pdf

Profil de certification – Restaurateur·trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)



Une **attestation de validation** sera octroyée lorsque l'unité est validée.

Les **Certificats de qualification (CQ)** de :

- 1^{er}-ère Commis de cuisine ;
- Chef-fe de parties chaude et froide ;
- Garçon - Serveuse de restaurant ;
- 1^{er}-ère Chef-fe de rang.

Seront octroyés lorsque **toutes les UAA** auront été validées et que :

- ✓ dans l'enseignement ordinaire de plein exercice et spécialisé de forme 4 de plein exercice les stages auront été réalisés ;
- ✓ dans l'enseignement ordinaire en alternance² et spécialisé de forme 4 en alternance, les six cents heures par an d'activité de formation par le travail en entreprise, réparties sur 20 semaines au moins, auront été réalisées. Lorsqu'il s'avère impossible, pour toute raison, de disposer d'au moins six cents heures d'activité de formation par le travail en entreprise pour une année de formation, des périodes complémentaires de formation professionnelle sont organisées dans le centre d'éducation et de formation en alternance. Toutefois, le nombre d'heures d'activité de formation en entreprise ne peut pas être inférieur à trois cents par année de formation au deuxième degré et quatre cent cinquante par année de formation au troisième degré.



Pour rappel :

- Une UAA validée reste validée. Dès lors, le détenteur d'une ou de plusieurs attestation-s de validation d'UAA figurant dans le Profil de certification de « 1^{er}-ère Commis de cuisine » ne devra plus représenter l'épreuve de validation correspondant à cette/ces UAA pour l'obtention du Certificat de qualification « Chef-fe de parties chaude et froide ». Le détenteur d'une ou de plusieurs attestation-s de validation d'UAA figurant dans le Profil de certification de « Garçon / Serveuse de restaurant » ne devra plus représenter l'épreuve de validation correspondant à cette/ces UAA pour l'obtention du Certificat de qualification « 1^{er}-ère Chef-fe de rang » ;
- Plusieurs Unités d'acquis d'apprentissage (UAA) peuvent être validées lors d'une Unité de qualification (UQ)³. Toutefois, cette liberté organisationnelle ne peut pas avoir pour effet un regroupement de toutes les UAA dans une unique épreuve de qualification.

² Voir dispositions prévues dans le Décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance, article 2ter, §1, alinéa 2 et 3.

³ Décret du 20 juillet 2022 relatif au parcours d'enseignement qualifiant, art.10, §2, alinéa 3

Profil de certification – Restaurateur·trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)

RÉFÉRENCES DU PROFIL DE CERTIFICATION

Intitulé de l'option de base groupée concernée :

RESTAURATEUR / RESTAURATRICE

Code de l'option :

4131

Ce Profil de certification se réfère aux Profils de formation :

- 1^{er}-ère Commis de cuisine, produit par le SFMQ et adopté par le Gouvernement en date du 07 mai 2020 ;
- Chef-fe de parties chaude et froide, produit par le SFMQ et adopté par le Gouvernement en date du 07 mai 2020 ;
- Garçon - Serveuse de restaurant, produit par le SFMQ et adopté par le Gouvernement en date du 25 avril 2013 ;
- 1^{er}-ère Chef-fe de rang, produit par le SFMQ et adopté par le Gouvernement en date du 18 mars 2021.

Durée en année(s) scolaire(s) sur laquelle est organisée l'option de base groupée :

3 ans (en 4^e, 5^e et 6^e années)

Une année scolaire varie de 25 à 27 semaines, le solde peut être alloué aux projets scolaires, aux dépassements, aux remédiations, aux séjours, etc.

Nombre minimum et nombre maximum de semaines de stage au service des apprentissages de la formation concernée :

- Nombre minimum de semaines de stage : 8 semaines
- Nombre maximum de semaines de stage : 19 semaines
- Dont maximum 4 semaines en 4^e année

 Dans l'enseignement en alternance : sans objet

Certificats de qualification délivrés aux élèves qui maîtrisent les acquis d'apprentissage fixés par le Profil de certification :

- 1^{er}-ère Commis de cuisine,
- Chef-fe de parties chaude et froide,
- Garçon - Serveuse de restaurant,
- 1^{er}-ère Chef-fe de rang.

Proposition de Positionnement de la certification par rapport au cadre francophone des certifications (CFC) :

1^{er}-ère Commis de cuisine	Chef-fe de parties chaude et froide	Garçon - Serveuse de restaurant	1^{er}-ère Chef-fe de rang
Niveau 2 du CFC	Niveau 3 du CFC	Niveau 3 du CFC	Niveau 4 du CFC

PARCOURS D'APPRENTISSAGE ET POINTS ECVET

Le parcours d'apprentissage proposé par le Profil de certification **recommande** un ordre de déroulement des unités d'acquis d'apprentissage (UAA), donne une **estimation temporelle** pour chaque unité et alloue les points ECVET⁴.

	UAA	Intitulé	Nbre de semaines*		Validation Oui / Non	ECVET
4 ^e année	UAA 1 1 ^{er} ère CC	RÉCEPTIONNER, EFFECTUER LE CONTRÔLE, RANGER, STOCKER LES MARCHANDISES	3 semaines	UAA 1 et 2 1 ^{er} ère CC concomitantes** avec UAA 1 GSR	OUI	7
	UAA 2 1 ^{er} ère CC	EFFECTUER LES MISES EN PLACE, LES CUISSONS, L'ENVOI D'UN MENU SIMPLE ET LA REMISE EN ORDRE, SOUS LA SUPERVISION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	11 semaines		OUI	15
	UAA 1 GSR	RÉALISER UN SERVICE SIMPLE : MISE EN PLACE, ACCUEIL, SERVICE, RANGEMENT EN RESPECTANT LES PLANS DE NETTOYAGE ET D'HYGIÈNE	13 semaines		OUI	20
5 ^e année	UAA 3 CP	EFFECTUER LES MISES EN PLACE FROIDES SUCRÉES, SALÉES ET ASSURER L'ENVOI, LA REMISE EN ORDRE, SOUS LA RESPONSABILITÉ DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	8 semaines	UAA 3 et 4 CP concomitantes avec UAA 2 GSR	OUI	20
	UAA 4 CP	COORDONNER LE TRAVAIL DES (PREMIERS) COMMIS, EFFECTUER LES MISES EN PLACE, LES CUISSONS, L'ENVOI D'UN MENU ÉLABORÉ (PRÉPARATIONS CHAUDES) ET LA REMISE EN ORDRE, SOUS LA SUPERVISION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	6 semaines		NON	--
	UAA 2 GSR	GÉRER LES RÉSERVATIONS, RÉALISER UN SERVICE DE TYPE RESTAURANT CLASSIQUE (MISE EN PLACE, DÉCORATION, ACCUEIL, CONSEILS, COMMANDES, SERVICE, GESTION DES PLAINTES, NOTES ET ENCAISSEMENTS, RANGEMENT ET HYGIÈNE)	13 semaines		NON	--
6 ^e année	UAA 4 CP	COORDONNER LE TRAVAIL DES (PREMIERS) COMMIS, EFFECTUER LES MISES EN PLACE, LES CUISSONS, L'ENVOI D'UN MENU ÉLABORÉ (PRÉPARATIONS CHAUDES) ET LA REMISE EN ORDRE, SOUS LA SUPERVISION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	14 semaines	UAA 4 CP concomitante avec UAA 2 GSR et UAA 3 1 ^{er} ère CR	OUI	50
	UAA 2 GSR	GÉRER LES RÉSERVATIONS, RÉALISER UN SERVICE DE TYPE RESTAURANT CLASSIQUE (MISE EN PLACE, DÉCORATION, ACCUEIL, CONSEILS, COMMANDES, SERVICE, GESTION DES PLAINTES, NOTES ET ENCAISSEMENTS, RANGEMENT ET HYGIÈNE)	5 semaines		OUI	43
	UAA 3 1 ^{er} ère CR	COORDONNER ET SUPERVISER LE TRAVAIL EN SALLE DE LA MISE EN PLACE À LA FIN DU SERVICE	8 semaines		OUI	25

* + Des semaines allouées aux projets scolaires, aux dépassements, aux remédiations, aux séjours. La liberté de chaque établissement est totale quant à l'utilisation des « semaines-projets » pourvu qu'un lien réel soit établi avec la formation.

** UAA concomitantes : « Des Unités d'Acquis d'Apprentissage sont dites concomitantes lorsqu'elles sont enseignées de manière simultanée vu leur complémentarité. »

⁴ « ECVET est une méthode permettant de décrire les qualifications en termes d'unités de résultats d'apprentissage (connaissances, aptitudes et compétences) transférables et cumulables auxquelles sont rattachés des points de crédit ». <https://eurspace.eu/fr/accueil/>
Profil de certification – Restaurateur·trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)

A. CHEF·FE DE PARTIES

ACTIVITÉS CLÉS (AC) ET COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (CP)

TABLEAU D'ARTICULATION ENTRE CP⁵ / AC⁶ / UAA⁷

 Pour rappel : le Profil de certification « Chef-fe de parties chaude et froide (CP) » englobe le profil « 1^{er}·ère commis de cuisine (1^{er}·ère CC) ». Les UAA 1 et 2 « 1^{er}·ère CC » sont donc communes au Profil de certification « CP ».

ACTIVITÉS CLÉS (AC) - CHEF·FE DE PARTIES CHAUDE ET FROIDE		UAA 1 1 ^{er} ·ère CC	UAA 2 1 ^{er} ·ère CC	UAA 1 CP	UAA 2 CP
ACTIVITÉ CLÉ 1 : EFFECTUER LE CONTRÔLE ET LE RANGEMENT DES MARCHANDISES (POUR SA PARTIE)					
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉTAILLÉES				
1.1. Réceptionner les marchandises	1.1.1. Vérifier la propreté des locaux de stockage	X			
	1.1.2. Effectuer le contrôle des produits livrés (bon de commande, température, DLC...)	X			
1.2. Assurer le rangement des marchandises	1.2.1. Appliquer le principe de rotation des aliments First In First Out (FIFO)	X			
	1.2.2. Ranger les marchandises dans le respect des règles de stockage de l'établissement (cave, frigo...)	X			
1.3. Contrôler régulièrement les marchandises	1.3.1. Vérifier la température, la qualité et l'emballage des marchandises	X			
	1.3.2. Vérifier la quantité des marchandises	X			
	1.3.3. Vérifier la date de péremption des produits entreposés	X			

⁵ CP = Compétences professionnelles

⁶ AC = Activités clés

⁷ UAA = Unité d'Acquis Apprentissage

ACTIVITÉ CLÉ 2 : EFFECTUER LES MISES EN PLACE (PARTIE FROIDE)		UAA 1 1 ^{ère} CC	UAA 2 1 ^{ère} CC	UAA 1 CP	UAA 2 CP
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉTAILLÉES				
2.1. Réunir les matières premières pour les réalisations du jour	2.1.1. Identifier les matières premières nécessaires		X	X	
	2.1.2. Quantifier les matières premières nécessaires (poids ...)		X	X	
	2.1.3. Identifier les caractéristiques des produits à utiliser (provenance et utilisation)		X	X	
	2.1.4. Identifier les critères de fraîcheur : <ul style="list-style-type: none"> • des légumes, • des viandes, • des volailles, • des gibiers, • des poissons, • des crustacés, ... 		X	X	
2.2. Réunir le matériel	2.2.1. Identifier et choisir le matériel		X	X	
	2.2.2. Préparer le matériel		X	X	
2.3. Réaliser les opérations préliminaires pour les préparations du jour	2.3.1. Respecter la chronologie des opérations		X	X	
	2.3.2. Appliquer les techniques : <ul style="list-style-type: none"> • de nettoyage, • d'épluchage, • de taillage, • de hachage. des légumes, des fruits		X	X	
	2.3.3. Appliquer les techniques d'habillage : <ul style="list-style-type: none"> • des poissons, • des viandes, • des volailles, • des gibiers, ... 		X	X	

	2.3.4. Appliquer les techniques d'utilisation du matériel		X	X	
	2.3.5. Préparer les salades, aliments froids		X	X	
	2.3.6. Réaliser les préparations froides pour banquets (petits pains, verrines....)		X	X	
	2.3.7. Réaliser les desserts		X	X	
2.4. Préparer les aliments et garnitures	2.4.1. Appliquer les techniques de préparation en fonction des fiches techniques		X	X	
	2.4.2. Utiliser les produits de manière rationnelle		X	X	
2.5. Cuire les aliments	2.5.1. Appliquer les techniques de cuisson de mise en place des aliments		X	X	
2.6. Réaliser les sauces	2.6.1. Appliquer les techniques de réalisation des sauces froides		X	X	
2.7. Réaliser les mets	2.7.1. Contrôler la réalisation des éléments de la mise en place		X	X	
	2.7.2. Maîtriser les divers dosages : épices, aromates et condiments, en respectant le produit		X	X	
	2.7.3. Finaliser la mise en place des mets		X	X	
2.8. Réserver les aliments avant l'envoi	2.8.1. Appliquer les techniques de maintien des aliments à bonne température		X	X	

ACTIVITÉ CLÉ 3 : EFFECTUER LES MISES EN PLACE (PARTIE CHAUDE)		UAA 1 1 ^{ère} CC	UAA 2 1 ^{ère} CC	UAA 1 CP	UAA 2 CP
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉTAILLÉES				
3.1. Réunir les matières premières pour les réalisations du jour	3.1.1. Identifier les matières premières nécessaires	X			X
	3.1.2. Quantifier les matières premières nécessaires (poids ...)	X			X
	3.1.3. Identifier les caractéristiques des produits à utiliser (provenance et utilisation)	X			X
	3.1.4. Identifier les critères de fraîcheur : <ul style="list-style-type: none"> • des légumes, • des viandes, • des volailles, • des gibiers, • des poissons, • des crustacés, ... 	X			X
3.2. Réunir le matériel	3.2.1. Identifier et choisir le matériel	X			X
	Préparer le matériel	X			X
3.3. Réaliser les opérations préliminaires pour les préparations du jour	3.3.1. Respecter la chronologie des opérations	X			X
	3.3.2. Appliquer les techniques : <ul style="list-style-type: none"> • de nettoyage, • d'épluchage, • de taillage, • de hachage. des légumes, des fruits.	X			X
	3.3.3. Appliquer les techniques d'utilisation du matériel	X			X
	3.3.4. Préparer les salades, aliments froids	X			X

3.4. Préparer les aliments et garnitures	3.4.1. Appliquer les techniques de préparation en fonction des fiches techniques	X			X
	3.4.2. Utiliser les produits de manière rationnelle	X			X
3.5. Cuire les aliments	3.5.1. Appliquer les techniques de cuisson de mise en place des aliments	X			X
3.6. Réaliser les sauces	3.6.1. Appliquer les techniques de réalisation des sauces chaudes	X			X
3.7. Réaliser les mets	3.7.1. Contrôler la réalisation des éléments de la mise en place	X			X
	3.7.2. Maîtriser les divers dosages : épices, aromates et condiments, en respectant le produit	X			X
	3.7.3. Finaliser la mise en place des mets	X			X
3.8. Réserver les aliments avant l'envoi	3.8.1. Appliquer les techniques de maintien des aliments à bonne température	X			X
ACTIVITÉ CLÉ 4 : EFFECTUER LE SERVICE ET L'ENVOI (PARTIE FROIDE)		UAA 1 1^{ère} CC	UAA 2 1^{ère} CC	UAA 1 CP	UAA 2 CP
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉTAILLÉES				
4.1. Terminer les mets froids	4.1.1. Respecter les portions des différents composants du repas		X	X	
	4.1.2. Appliquer les techniques culinaires spécifiques en se référant aux fiches techniques		X	X	
	4.1.3. Appliquer les techniques d'utilisation du matériel		X	X	
	4.1.4. Maîtriser les divers dosages : épices, aromates condiments, en respectant le produit		X	X	
	4.1.5. Approvisionner les garnitures pour la cuisine chaude		X	X	
4.2. Réunir le matériel	4.2.1. Respecter le timing		X	X	
	4.2.2. Respecter les températures de service		X	X	

	4.2.3. Disposer avec soin et netteté les mets sur un support adapté (assiettes, plats, bain-marie)		X	X	
	4.2.4. Garnir les mets en accordant un soin particulier à la décoration		X	X	
	4.2.5. Contrôler la qualité des mets		X	X	
	4.2.6. Envoyer les mets		X	X	
ACTIVITÉ CLÉ 5 : EFFECTUER LE SERVICE ET L'ENVOI (PARTIE CHAUDE)		UAA 1 1^{ère} CC	UAA 2 1^{ère} CC	UAA 1 CP	UAA 2 CP
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉTAILLÉES				
5.1. Terminer les mets chauds	5.1.1. Respecter les portions des différents composants du repas		X		X
	5.1.2. Appliquer les techniques culinaires spécifiques en se référant aux fiches techniques		X		X
	5.1.3. Appliquer les techniques d'utilisation du matériel		X		X
	5.1.4. Réaliser les cuissons finales des mets chauds		X		X
	5.1.5. Maîtriser les divers dosages : épices, aromates condiments, en respectant le produit		X		X
5.2. Gérer l'envoi suivant le bon de commande	5.2.1. Respecter le timing		X		X
	5.2.2. Respecter les températures de service		X		X
	5.2.3. Disposer avec soin et netteté les mets sur un support adapté (assiettes, plats, bain-marie)		X		X
	5.2.4. Garnir les mets en accordant un soin particulier à la décoration		X		X
	5.2.5. Contrôler la qualité des mets		X		X
	5.2.6. Envoyer les mets		X		X

ACTIVITÉ CLÉ 6 : EFFECTUER LA REMISE EN ORDRE		UAA 1 1 ^{ère} CC	UAA 2 1 ^{ère} CC	UAA 1 CP	UAA 2 CP
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉTAILLÉES				
6.1. Terminer les mets chauds	6.1.1. Contrôler les produits (état, quantité)	X	X	X	X
	6.1.2. Appliquer les techniques de conservation pour les excédents de nourriture	X	X	X	X
6.2. Gérer l'envoi suivant le bon de commande	6.2.1. Mettre à jour les mises en place	X	X	X	X
	6.2.2. Contrôler les stocks (FIFO)	X	X	X	X
	6.2.3. Appliquer les techniques de conservation pour les aliments préparés excédentaires	X	X	X	X
6.3. Nettoyer son poste de travail (y compris les équipements et les accessoires)	6.3.1. Nettoyer son poste de travail y compris son équipement suivant le plan de nettoyage	X	X	X	X
	6.3.2. Contrôler visuellement le niveau de propreté de son poste de travail	X	X	X	X
	6.3.3. Ranger la zone de travail	X	X	X	X
ACTIVITÉ CLÉ 7 : ASSURER LES COMMANDES PARTIES FROIDE ET CHAUDE		UAA 1 1 ^{ère} CC	UAA 2 1 ^{ère} CC	UAA 1 CP	UAA 2 CP
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉTAILLÉES				
7.1. Aider à composer la carte, les menus	7.1.1. Participer à l'élaboration de nouvelles fiches techniques			X	X
	7.1.2. Fournir des suggestions pour actualiser la carte en tenant compte des saisons et des tendances			X	X
7.2. Effectuer les commandes pour sa partie	7.2.1. Rédiger les bons de commande pour les différents fournisseurs en tenant compte des fiches techniques			X	X
	7.2.2. Transmettre les commandes au responsable			X	X

ACTIVITÉ CLÉ 8 : ORGANISER ET CONTRÔLER LE TRAVAIL DES COMMIS DE CUISINE		UAA 1 1 ^{ère} CC	UAA 2 1 ^{ère} CC	UAA 1 CP	UAA 2 CP
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉTAILLÉES				
8.1. Déterminer le travail des commis de cuisine	8.1.1. Etablir le planning par poste			X	X
	8.1.2. Donner des instructions techniques claires et précises			X	X
	8.1.3. Répartir les tâches des commis de cuisine et transmettre les consignes			X	X
	8.1.4. Eviter tout gaspillage			X	X
	8.1.5. Vérifier la mise en œuvre des instructions données			X	X
8.2. Créer et entretenir un bon climat de travail	8.2.1. S'assurer de l'intégration des commis de cuisine			X	X
	8.2.2. Établir et entretenir une bonne relation au sein de l'équipe			X	X
ACTIVITÉ CLÉ 9 : RESPECTER LES RÈGLES PROFESSIONNELLES		UAA 1 1 ^{ère} CC	UAA 2 1 ^{ère} CC	UAA 1 CP	UAA 2 CP
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉTAILLÉES				
9.1. Respecter les règles liées à la sécurité	9.1.1. Respecter la législation de bonnes pratiques en matière de sécurité	X	X	X	X
	9.1.2. Appliquer la réglementation en matière de sécurité alimentaire	X	X	X	X
	9.1.3. Eviter la contamination croisée	X	X	X	X
9.2. Respecter les règles liées à l'hygiène	9.2.1. Appliquer rigoureusement les règles en matière d'hygiène personnelle	X	X	X	X
	9.2.2. Porter les tenues réglementées	X	X	X	X
	9.2.3. Appliquer rigoureusement les règles en matière d'hygiène des locaux, du matériel, des équipements	X	X	X	X

9.3. Respecter les règles liées à la protection de l'environnement	9.3.1. Limiter, trier et évacuer les déchets suivant les règles	X	X	X	X
	9.3.2. Appliquer les règles en matière de développement durable et d'environnement	X	X	X	X
9.4. Respecter les règles liées à l'ergonomie et à la manutention	9.4.1. Adopter des postures ou positions de travail appropriées	X	X	X	X
	9.4.2. Adopter des positions facilitant le port de charge	X	X	X	X
9.5. Gérer son temps de travail	9.5.1. Respecter la planification des tâches	X	X	X	X
	9.5.2. Organiser son espace de travail	X	X	X	X

UNITÉS D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE (UAA) – CHEF·FE DE PARTIES

UAA 1 - 1^{ER·ÈRE} COMMIS DE CUISINE		RÉCEPTIONNER, EFFECTUER LE CONTRÔLE, RANGER LES MARCHANDISES	
Activités-clés	Voir tableau page 12		
Compétence(s) professionnelle(s) visée(s)	Voir tableau page 12		
<i>Autonomie d'exécution sous supervision lors d'applications simples</i>			
1.1 RÉCEPTIONNER LES MARCHANDISES			
SAVOIRS		APTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Les locaux de stockage et leurs caractéristiques 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifier les différents locaux de stockage : <ul style="list-style-type: none"> • aménagement • plan 	
<ul style="list-style-type: none"> • L'aménagement des locaux 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer le plan d'hygiène pour vérifier la propreté des locaux de stockage 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le plan d'hygiène 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifier les produits et matériels d'entretien 	
<ul style="list-style-type: none"> • Les produits (identification, classification, qualité de fraîcheur, étiquetage, température) 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vérifier les produits livrés / achetés 	
<ul style="list-style-type: none"> • Les documents et système d'autocontrôle, de traçabilité, notification obligatoire 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer le système d'autocontrôle correspondant au type d'établissement pour vérifier les produits livrés (cf. Guide sectoriel CCP1) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Les fiches de stock 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vérifier l'adéquation entre bon de commande et la livraison 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le bon de commande, de livraison 			
<ul style="list-style-type: none"> • Le registre d'entrées 			
<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques et unités de mesure (masse, volume) 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer les techniques de mesure et règle de trois (selon fiches techniques) 	
<ul style="list-style-type: none"> • La règle de trois 			
<ul style="list-style-type: none"> • Les éventuelles anomalies 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Réagir face aux anomalies (écarter les produits non conformes, signaler et notifier les anomalies) 	

Profil de certification – Restaurateur·trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)

Sous réserve de l'obtention de l'avis de conformité du SFMQ et de l'approbation du Gouvernement

1.2 ASSURER LE RANGEMENT DES MARCHANDISES	
SAVOIRS	APTITUDES
• Le principe de rotation : FIFO/FEFO	❖ Décartonner ❖ Appliquer le principe de rotation FIFO/FEFO
• Les règles et conditions de stockage de l'établissement	❖ Ranger les produits dans les lieux appropriés en utilisant le matériel adéquat (cave, frigo, congélateur, surgélateur...)
• Le tri des emballages (selon la législation en vigueur)	❖ Gérer les emballages (Trier et évacuer)
1.3 NETTOYER LES LIEUX DE STOCKAGE	
SAVOIRS	APTITUDES
• Le plan de nettoyage de l'établissement	❖ Appliquer les techniques de nettoyage du poste de travail, des équipements de l'établissement
• Les techniques de nettoyage	
• Les produits et matériels de nettoyage/désinfection	
• Le contrôle visuel	❖ Vérifier visuellement le niveau de propreté de son poste de travail
• Les techniques de rangement des produits d'entretien de l'établissement	❖ Ranger la zone de travail
1.4 RESPECTER LES RÈGLES PROFESSIONNELLES	
SAVOIRS	APTITUDES
• La manipulation des outils	❖ Appliquer la législation en vigueur en matière de sécurité
• Les EPI (Equipements de protection individuelle)	❖ Travailler en sécurité
	❖ Respecter le mode d'emploi des machines et des appareils
• Prévention accident (y compris la sécurité) et incendie	❖ Prévenir les risques d'accident
• Les premiers secours	❖ Appliquer les premiers secours si besoin
	❖ Alerter la personne responsable (conseiller en prévention)
• Les risques pour environnement (voir cuisinier)	❖ Appliquer les procédures de prévention et de lutte contre l'incendie
• Les procédures d'hygiène en vigueur dans l'entreprise	❖ Respecter les procédures d'hygiène en vigueur dans l'entreprise
• Les mesures préventives et correctives adaptées à son poste	
• Les 3 dangers (biologiques, chimiques, physiques)	
• Le principe de la marche en avant	❖ Respecter les consignes d'hygiène
	❖ Prévenir tout risque de contamination du produit
	❖ Appliquer la marche en avant

Profil de certification – Restaurateur·trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)

Sous réserve de l'obtention de l'avis de conformité du SFMQ et de l'approbation du Gouvernement

<ul style="list-style-type: none"> • Les règles de bonnes pratiques en matière d'hygiène personnelle 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Respecter les règles en matière d'hygiène personnelle
<ul style="list-style-type: none"> • Le Guide d'autocontrôle en vigueur 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le ROI de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer le ROI de l'entreprise
<ul style="list-style-type: none"> • La composition de la tenue réglementaire 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Revêtir la tenue réglementaire adaptée au ROI
<ul style="list-style-type: none"> • Les règles de bonnes pratiques en matière d'hygiène des locaux, matériels et équipements 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer le plan d'hygiène des ateliers
<ul style="list-style-type: none"> • La protection de l'environnement : modes de tri, de stockage, d'évacuation des déchets 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer la réglementation concernant le tri des déchets
<ul style="list-style-type: none"> • La réglementation en matière de développement durable et d'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer les règles en matière de développement durable et d'environnement selon la réglementation
<ul style="list-style-type: none"> • Les règles d'ergonomie 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adopter des postures ou positions de travail appropriées
<ul style="list-style-type: none"> • Les TMS (troubles musculo squelettiques) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Les règles de manutention 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adopter des positions facilitant le port de charge
<ul style="list-style-type: none"> • Les activités du 1er / de la 1ère commis de cuisine 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Prioriser les actions
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Respecter la chronologie des tâches
<ul style="list-style-type: none"> • Le principe de la marche en avant 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Organiser son plan de travail
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Respecter le travail de l'équipe

GLOSSAIRE UAA 1- 1^{ER ÈRE} COMMIS DE CUISINE :

- **CCP** : points critiques de contrôle (méthode HACCP)
- **DDM** : Date de Durabilité Minimum
- **DLC** : Date Limite de Consommation
- **DLU** : Date limite d'utilisation (pour produits secs)
- **FEFO** : « **first expired first out** » qui signifie : premier expiré (date de péremption), premier sorti (en pratique : méthode de gestion de stockage dans laquelle on fait sortir en premier ce qui rentré le plus tôt)
- **Fiche technique** : fiche spécifique qui précise pour un nombre donné de couverts, les quantités de chaque ingrédient, les temps de préparation, de cuisson, le mode de cuisson ainsi que les différentes opérations à effectuer pour réaliser un mets. Elle peut préciser les points d'attention et critiques
- **FIFO** : « **first in first out** » qui signifie : premier entré, premier sorti (en pratique : méthode de gestion de stockage dans laquelle on fait sortir en premier ce qui rentré le plus tôt)
- **Habillage** : préparation, avant la cuisson, d'un poisson, d'une volaille, d'un gibier à plumes

L'habillage d'un poisson consiste à l'ébarber, à l'écailler, à le vider et à le laver. L'habillage varie si le poisson est rond, plat, petit, gros et selon son utilisation.

L'habillage d'une volaille ou d'un gibier à plumes consiste à plumer et flamber l'animal. Les volailles sont ensuite vidées, généralement bridées et parfois bardées.

La préparation varie selon le type de volaille ou de gibier.

- **HACCP**: (Hazard Analysis Critical Control Point) méthode de maîtrise de la sécurité sanitaire des denrées alimentaires.
- **Mise en place**: ensemble des opérations qui précède la préparation proprement dite de chaque service ; elle consiste à réunir des ingrédients et des ustensiles indispensables à la réalisation des plats figurant sur la carte.
- **PA** : point d'attention (méthode HACCP)

Éléments critiques de contexte (ou contraintes)⁸

Tâches

- Réceptionner les marchandises
- Contrôler les marchandises
- Assurer le rangement des marchandises
- Nettoyer les lieux de stockage

Mise en situation

- Situation "professionnelle" pratique ou reconstituée

Complexité :

Dans le respect des règles professionnelles et de la législation en vigueur :

- réceptionner, contrôler et ranger des produits frais, surgelés, secs, (au minimum 3 gammes) ainsi que des produits d'entretien

Autonomie :

- Autonome d'exécution sous supervision

Temps de réalisation :

- Temps imparti par l'OEF

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

- Equipement, matériel, etc. (voir profil d'équipement p. 60)
- Documents administratifs
- Matières premières
- Produits de nettoyage
- Consignes (sous forme orale, écrite)

⁸ Les éléments critiques du contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes, ..., à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus.

Profil de certification – Restaurateur-trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)

CADRE DE RÉFÉRENCE D'ÉVALUATION S.F.M.Q. :

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

Seuil de réussite :

- ✓ Les conditions de réussite sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q :
 - un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
 - situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.
- ✓ Le seuil de réussite est déterminé par les OEF : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les OEF en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page « Situation d'évaluation »

UAA 2 - 1^{ER}-ÈRE COMMIS DE CUISINE	EFFECTUER LES MISES EN PLACE, LES CUISSONS, L'ENVOI D'UN MENU SIMPLE ET LA REMISE EN ORDRE SOUS LA SUPERVISION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	
Activités-clés	Voir tableau page 12	
Compétence(s) professionnelle(s) visée(s)	Voir tableau page 12	
<i>Autonomie d'exécution sous supervision lors d'applications simples</i>		
2.1. RÉUNIR LES MATIÈRES PREMIÈRES POUR LES RÉALISATIONS DU JOUR		
SAVOIRS	APTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Les fiches de réalisation/recette 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Prendre connaissance des productions du jour ❖ Sélectionner les fiches techniques 	
<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques de communication 		
<ul style="list-style-type: none"> • Les fiches techniques de réalisation / recette 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Consulter les fiches techniques 	
<ul style="list-style-type: none"> • Les matières premières de la production 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifier les matières premières ❖ Contrôler les matières premières 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le plan de grammage suivant l'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peser 	
<ul style="list-style-type: none"> • La règle de 3 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mesurer 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le matériel de mesure 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Portionner les marchandises 	
<ul style="list-style-type: none"> • Les produits : <ul style="list-style-type: none"> ○ catégorie ○ composition ○ origine ○ calibrage ○ saison ○ labels 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifier les composants d'une étiquette 	

• Les gammes d'aliments	❖ Identifier les produits
• Les critères de fraîcheur	❖ Vérifier l'état des marchandises (température, conditionnement, date de péremption)
	❖ Déterminer les critères de fraîcheur (la vue, l'odorat, le toucher, le goût, la texture, la température)
• Les outils de communication de l'établissement	❖ Signaler/ Notifier les anomalies
2.2. RÉUNIR LE MATÉRIEL	
SAVOIRS	APTITUDES
• Le vocabulaire professionnel	❖ Utiliser le vocabulaire professionnel
• L'outillage spécifique : ○ mode d'emploi	❖ Sélectionner le matériel en fonction de la fiche technique et de la quantité à préparer
	❖ Respecter les modes d'emploi (notices de montage et d'utilisation)
2.3. RÉALISER LES OPÉRATIONS PRÉLIMINAIRES POUR UN MENU SIMPLE	
SAVOIRS	APTITUDES
• Le vocabulaire professionnel	❖ Utiliser le vocabulaire professionnel
• Le plan d'organisation de travail	❖ Respecter et faire respecter le plan d'organisation du travail
	❖ Prioriser les actions
• Les fiches techniques de réalisation/recette	❖ Respecter les fiches techniques
• Les techniques de nettoyage, d'épluchage, de taillage, de hachage des légumes et des fruits	❖ Appliquer les techniques de nettoyage des légumes et des fruits
	❖ Appliquer les techniques d'épluchage
	❖ Appliquer les techniques de taillage et hachage
• Les techniques d'habillage : ○ poissons ○ viandes ○ volailles	❖ Appliquer les techniques d'habillage de la viande
	❖ Appliquer les techniques d'habillage du poisson
	❖ Appliquer les techniques d'habillage de la volaille
• Le mode d'emploi de chaque matériel	❖ Utiliser le matériel adapté en respectant le mode d'emploi
• Les types de salades (simples, composées)	❖ Appliquer les techniques de réalisation des salades
• Les crudités	
• Les aliments destinés à être servis froids (ex : carpaccios, tomates émondées, ...)	❖ Appliquer les techniques de réalisation des aliments froids

<ul style="list-style-type: none"> • Les préparations froides pour banquets : <ul style="list-style-type: none"> ○ verrines ○ petits pains garnis ○ hors d'œuvres ... 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer les techniques de réalisation des préparations froides pour banquets
<ul style="list-style-type: none"> • Les desserts (crèmes de base, pâtes de base) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer les techniques de réalisation des desserts
2.4. PRÉPARER LES ALIMENTS ET GARNITURES DU MENU SIMPLE	
SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Le vocabulaire professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utiliser le vocabulaire professionnel
<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques de préparation des différents mets sucrés et salés 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Réaliser les techniques de préparation des différents mets froids sucrés et salés
<ul style="list-style-type: none"> • Le guide sectoriel CCP/PA 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se référer au guide sectoriel
<ul style="list-style-type: none"> • Le calcul de pourcentage 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utiliser les produits d'une manière optimale
<ul style="list-style-type: none"> • La règle de 3 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Respecter les proportions, les rations
<ul style="list-style-type: none"> • Le gaspillage 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer la règle de 3, le pourcentage
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Limiter le gaspillage
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Récupérer l'excédent
2.5. CUIRE LES ALIMENTS DU MENU SIMPLE	
SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Le vocabulaire professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utiliser le vocabulaire professionnel
<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques de cuisson, à points de cuisson 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adapter les techniques de cuisson en fonction de la finalité des produits
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer les méthodes de cuisson en fonction de la fiche technique
<ul style="list-style-type: none"> • Le guide sectoriel CCP/PA 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se référer au guide sectoriel
<ul style="list-style-type: none"> • Les dangers bactériologiques liés aux températures de cuisson 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vérifier les températures de cuisson

2.6. RÉALISER LES SAUCES DU MENU SIMPLE	
SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques d'élaboration des sauces : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les fonds, les fumets ○ Les sauces mères/de base : espagnole, demi-glace, tomate, béchamel ○ Les sauces émulsionnées froides ○ Les sauces émulsionnées chaudes ○ Les liaisons ○ La classification des sauces ○ Les appellations des sauces 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer les techniques de réalisation des sauces en se référant aux fiches techniques (fonds, émulsions froides et chaudes, veloutés)
2.7. RÉALISER LES METS DU MENU SIMPLE	
SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Les épices, aromates, condiments 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adapter le dosage à la finalité du produit ❖ Goûter les mets
<ul style="list-style-type: none"> • Les produits de substitution 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rectifier l'assaisonnement si nécessaire
<ul style="list-style-type: none"> • Le grammage/dosage des épices, aromates, condiments 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Finaliser la mise en place des mets du menu simple
2.8. RÉSERVER LES ALIMENTS AVANT L'ENVOI	
SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Les températures spécifiques 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conditionner les produits de la mise en place
<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques de conservation et types de conditionnement 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Refroidir les produits
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contrôler les températures
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Stocker les produits
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dater et nommer les produits
<ul style="list-style-type: none"> • Le matériel de maintien de température 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Garder les produits à température
<ul style="list-style-type: none"> • Les méthodes et le matériel de conditionnement 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utiliser les conditionnements réutilisables

2.9. PARTICIPER À L'ENVOI	
SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques de communication (compréhension) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer les consignes du chef de partie ou du cuisinier (bons de commande de la salle, desideratas des clients, chronologie des opérations)
<ul style="list-style-type: none"> • Le vocabulaire professionnel 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le vocabulaire professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utiliser le vocabulaire professionnel
<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques de communication 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Communiquer les instructions aux commis de cuisine
<ul style="list-style-type: none"> • Le portionnement des produits et la position exacte des produits sur l'assiette 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Portionner en fonction des consignes
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Positionner les produits sur l'assiette selon les consignes, la fiche technique ou la photo de l'assiette à envoyer
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dresser proprement et rapidement les mets sur le support adapté
<ul style="list-style-type: none"> • Le vocabulaire professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utiliser le vocabulaire professionnel
<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques de cuisson, d'assemblage, de dressage 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adapter les techniques de cuisson en fonction de la finalité des produits
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer les techniques d'assemblage
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer les techniques de dressage
<ul style="list-style-type: none"> • Le matériel de cuisson, d'envoi et de service 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utiliser le matériel adéquat
<ul style="list-style-type: none"> • L'outillage spécifique 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utiliser le matériel en respectant le mode d'emploi
2.10. ASSURER L'ENTREPOSAGE ET LA CONSERVATION DES DENRÉES ALIMENTAIRES NON UTILISÉES	
SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • L'étiquetage (nommer et dater) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contrôler les températures
<ul style="list-style-type: none"> • Les types et le matériel de conditionnement de conservation, de refroidissement 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Étiqueter
<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques de conditionnement, de conservation et refroidissement selon les produits (sous-vide, réfrigération, congélation) • Le guide sectoriel : CCP/PA 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Refroidir les produits
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conditionner
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conserver
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Réfrigérer, congeler
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Stocker les produits

2.11. ASSURER L'ENTREPOSAGE ET LA CONSERVATION DES ALIMENTS PRÉPARÉS EXCÉDENTAIRES

SAVOIRS	APTITUDES
• La gestion des stocks	❖ Mettre à jour les mises en place
• Le matériel d'entreposage	
• Les techniques de rangement spécifiques pour chaque famille d'ingrédients	
• Les fiches techniques de réalisation/recettes	
• Les liaisons froide et chaude	
• Les techniques de préparation, de cuisson	
• La marche en avant	
• La gestion des stocks	
• Le matériel d'entreposage	
• Les fiches techniques de réalisation/recettes	
• Les liaisons froide et chaude	❖ Identifier les qualités organoleptiques des denrées alimentaires ❖ Appliquer les techniques de liaisons froide et chaude
• Le refroidissement rapide (moins de 2 heures)	
• Le guide sectoriel : CCP/PA	❖ Lister les besoins de mise en place
• Les registres d'entrées et de sorties	
• L'étiquetage (nommer dater)	
• L'outil informatique	❖ Refroidir les produits ❖ Garder les produits à température ❖ Contrôler les températures ❖ Conserver
• Les liaisons froide et chaude	
• Le matériel de conditionnement de conservation et de refroidissement	
• Les techniques de conditionnement, de conservation et refroidissement selon les produits (sous vide, réfrigération, congélation,)	
• Les températures de conservation et de refroidissement	❖ Réfrigérer, congeler
• L'étiquetage (y compris le code barre)	❖ Conditionner
• Le guide sectoriel : CCP/PA	❖ Stocker les produits
	❖ Étiqueter

2.12. DÉTERMINER LE TRAVAIL DES COMMIS DE CUISINE	
SAVOIRS	APTITUDES
• Les techniques de communication	❖ Transmettre les informations professionnelles utiles
• Le profil de fonction du commis au sein de l'établissement	
• La composition de la brigade	❖ Appliquer les techniques de communication
• Les tâches du commis	
• La répartition du planning par poste	
• Les techniques de communication	❖ Répartir les tâches par commis
• La fiche technique	
• L'optimisation des produits alimentaires (utilisation des parures, DLC, FIFO/FEFO...)	❖ Sensibiliser le commis à maximiser le zéro déchet
• Les notions d'économie d'énergie	
• Les techniques de communication	❖ Contrôler le travail des commis
	❖ Reformuler/Remédier si nécessaire
2.13. NETTOYER SON POSTE DE TRAVAIL	
SAVOIRS	APTITUDES
• Le plan de nettoyage de l'établissement	❖ Appliquer les techniques de nettoyage du poste de travail, des équipements après chaque service
• Les techniques de nettoyage	
• Les produits et matériels de nettoyage/désinfection	❖ Vérifier visuellement le niveau de propreté de son poste de travail
• Le contrôle visuel	
• Les techniques de rangement des produits d'entretien de l'établissement	
	❖ Ranger la zone de travail
2.14. RESPECTER LES RÈGLES PROFESSIONNELLES	
SAVOIRS	APTITUDES
• La manipulation des outils	❖ Appliquer la législation en vigueur en matière de sécurité
• Les EPI (Equipements de protection individuelle)	❖ Travailler en sécurité
	❖ Respecter le mode d'emploi des machines et des appareils
• Prévention accident (y compris la sécurité) et incendie	❖ Prévenir les risques d'accident
• Les premiers secours	❖ Appliquer les premiers secours si besoin
	❖ Alerter la personne responsable (conseiller en prévention)
• Les risques pour environnement (voir cuisinier)	❖ Appliquer les procédures de prévention et de lutte contre l'incendie

Profil de certification – Restaurateur·trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)

Sous réserve de l'obtention de l'avis de conformité du SFMQ et de l'approbation du Gouvernement

• Les procédures d'hygiène en vigueur dans l'entreprise	❖ Respecter les procédures d'hygiène en vigueur dans l'entreprise
• Les mesures préventives et correctives adaptées à son poste	
• Les 3 dangers (biologiques, chimiques, physiques)	
• Le principe de la marche en avant	❖ Respecter les consignes d'hygiène
	❖ Prévenir tout risque de contamination du produit
	❖ Appliquer la marche en avant
• Les règles de bonnes pratiques en matière d'hygiène personnelle	❖ Respecter les règles en matière d'hygiène personnelle
• Le Guide d'autocontrôle en vigueur	
• Le ROI de l'entreprise	❖ Appliquer le ROI de l'entreprise
• La composition de la tenue réglementaire	❖ Revêtir la tenue réglementaire adaptée au ROI
• Les règles de bonnes pratiques en matière d'hygiène des locaux, matériels et équipements	❖ Appliquer le plan d'hygiène des ateliers
• La protection de l'environnement : modes de tri, de stockage, d'évacuation des déchets	• Appliquer la réglementation concernant le tri des déchets
• La réglementation en matière de développement durable et d'environnement	❖ Appliquer les règles en matière de développement durable et d'environnement selon la réglementation
• Les règles d'ergonomie	❖ Adopter des postures ou positions de travail appropriées
• Les TMS (troubles musculo squelettiques)	
• Les règles de manutention	❖ Adopter des positions facilitant le port de charge
• Les activités du 1er commis de cuisine	❖ Prioriser les actions
	❖ Respecter la chronologie des tâches
• Le principe de la marche en avant	❖ Organiser son plan de travail
	❖ Respecter le travail de l'équipe

GLOSSAIRE UAA 2- 1^{ER ÈRE} COMMIS DE CUISINE :

- **CCP** : points critiques de contrôle (méthode HACCP)
- **DDM** : Date de Durabilité Minimum
- **DLC** : Date Limite de Consommation
- **DLU** : Date limite d'utilisation (pour produits secs)
- **FEFO** : « **first expired first out** » qui signifie : premier expiré (date de péremption), premier sorti (en pratique : méthode de gestion de stockage dans laquelle on fait sortir en premier ce qui rentré le plus tôt)
- **Fiche technique** : fiche spécifique qui précise pour un nombre donné de couverts, les quantités de chaque ingrédient, les temps de préparation, de cuisson, le mode de cuisson ainsi que les différentes opérations à effectuer pour réaliser un mets. Elle peut préciser les points d'attention et critiques
- **FIFO** : « **first in first out** » qui signifie : premier entré, premier sorti (en pratique : méthode de gestion de stockage dans laquelle on fait sortir en premier ce qui rentré le plus tôt)
- **Habillage** : préparation, avant la cuisson, d'un poisson, d'une volaille, d'un gibier à plumes

L'habillage d'un poisson consiste à l'ébarber, à l'écailler, à le vider et à le laver. L'habillage varie si le poisson est rond, plat, petit, gros et selon son utilisation.

L'habillage d'une volaille ou d'un gibier à plumes consiste à plumer et flamber l'animal. Les volailles sont ensuite vidées, généralement bridées et parfois bardées.

La préparation varie selon le type de volaille ou de gibier.

- **HACCP**: (Hazard Analysis Critical Control Point) méthode de maîtrise de la sécurité sanitaire des denrées alimentaires.
- **Mise en place**: ensemble des opérations qui précède la préparation proprement dite de chaque service ; elle consiste à réunir des ingrédients et des ustensiles indispensables à la réalisation des plats figurant sur la carte.
- **PA** : point d'attention (méthode HACCP)

• **Éléments critiques de contexte (ou contraintes)⁹**

Tâches

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

Mise en situation

- Situation "professionnelle" pratique ou reconstituée

Complexité :

Dans le respect des règles professionnelles et de la législation en vigueur, le jour de l'épreuve :

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

Autonomie :

- Autonomie d'exécution sous supervision

Temps de réalisation :

- Temps imparti par l'OEF

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

- De l'équipement, matériel, etc. (voir profil d'équipement p.60)
- Des matières premières
- Des techniques de réalisation, recettes utilisées au cours de l'UAA 2
- Des consignes (sous forme orale, écrite)

⁹ Les éléments critiques du contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes, ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus.

Profil de certification – Restaurateur-trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)

CADRE DE RÉFÉRENCE D'ÉVALUATION S.F.M.Q. :

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

Seuil de réussite :

- ✓ Les conditions de réussite sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q. :
 - un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
 - situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

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

UAA 3- CHEF-FE DE PARTIES	EFFECTUER LES MISES EN PLACE FROIDES SUCRÉES, SALÉES ET ASSURER L'ENVOI, LA REMISE EN ORDRE, SOUS LA RESPONSABILITÉ DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE.	
Activités-clés	Voir tableau page 12	
Compétence(s) professionnelle(s) visée(s)	Voir tableau page 12	
<i>Autonomie d'exécution lors d'applications complexes</i>		
3.1. CONTRÔLER RÉGULIÈREMENT LES MARCHANDISES		
SAVOIRS	APTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> Les produits (identification, classification, qualité de fraîcheur) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vérifier l'état des marchandises (conditionnement, date de péremption) ❖ Utiliser les conditionnements adéquats ❖ Effectuer les modifications sur la fiche de stock 	
<ul style="list-style-type: none"> Les outils de vérification 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vérifier la température des chambres froides positives et négatives, (guide sectoriel CCP) 	
<ul style="list-style-type: none"> Les documents et système d'autocontrôle, de traçabilité de l'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Réaliser un contrôle conforme à la législation 	
<ul style="list-style-type: none"> La DDM (date de durabilité minimale) 		
<ul style="list-style-type: none"> La DLC (date limite de consommation) 		
<ul style="list-style-type: none"> Les règles générales d'étiquetage et mentions spécifiques suivant le produit 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Décoder les informations de base reprises sur les étiquettes 	
<ul style="list-style-type: none"> Les outils de gestion de stock (logiciel ou fiche de stock) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mettre à jour les documents de stock ❖ Assurer le suivi 	
3.2. RÉUNIR LES MATIÈRES PREMIÈRES POUR LES RÉALISATIONS DU JOUR		
SAVOIRS	APTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> Les fiches de réalisation/recette 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Prendre connaissance des productions du jour ❖ Sélectionner les fiches techniques 	
<ul style="list-style-type: none"> Les techniques de communication 		
<ul style="list-style-type: none"> Les fiches techniques de réalisation / recette 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Consulter les fiches techniques 	

Profil de certification – Restaurateur-trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)

Sous réserve de l'obtention de l'avis de conformité du SFMQ et de l'approbation du Gouvernement

• Les matières premières de la production	❖ Identifier les matières premières ❖ Contrôler les matières premières
• Le plan de grammage suivant l'établissement	❖ Peser
• La règle de 3	❖ Mesurer
• Le matériel de mesure	❖ Adapter les matières premières nécessaires à la production attendue
• Les produits : ○ catégorie ○ composition ○ origine ○ calibrage ○ saison ○ labels	❖ Identifier les composants d'une étiquette
• Les gammes d'aliments	❖ Identifier les produits
• Les critères de fraîcheur	❖ Vérifier l'état des marchandises (température, conditionnement, date de péremption)
	❖ Déterminer les critères de fraîcheur (la vue, l'odorat, le toucher, le goût, la texture, la température)
• Les outils de communication de l'établissement	❖ Signaler/ Notifier les anomalies
3.3. RÉUNIR LE MATÉRIEL	
SAVOIRS	APTITUDES
• Le vocabulaire professionnel	❖ Utiliser le vocabulaire professionnel
• L'outillage spécifique : ○ mode d'emploi	❖ Sélectionner le matériel en fonction de la fiche technique et de la quantité à préparer
	❖ Respecter les modes d'emploi (notices de montage et d'utilisation)
• Les postes de travail	❖ Agencer son poste de travail

3.4. RÉALISER LES OPÉRATIONS PRÉLIMINAIRES POUR LES PRÉPARATIONS DU JOUR	
SAVOIRS	APTITUDES
• Le vocabulaire professionnel	❖ Utiliser le vocabulaire professionnel
• Le plan d'organisation de travail	❖ Respecter et faire respecter le plan d'organisation du travail
	❖ Prioriser les actions
• Les fiches techniques de réalisation/recette	❖ Appliquer les fiches techniques de réalisation
• Les techniques de nettoyage, d'épluchage, de taillage, de hachage des légumes et des fruits	❖ Appliquer les techniques de nettoyage des légumes et des fruits
	❖ Appliquer les techniques d'épluchage
	❖ Appliquer les techniques de taillage et hachage
	❖ Appliquer les techniques d'habillage de la viande
• Les techniques d'habillage : ○ poissons ○ viandes ○ volailles ○ gibiers ○ crustacés ○ mollusques ○ abats	❖ Appliquer les techniques d'habillage du gibier
	❖ Appliquer les techniques d'habillage du poisson
	❖ Appliquer les techniques d'habillage de la volaille
	❖ Appliquer les techniques de mise en place des abats, crustacés et mollusques
	❖ Utiliser le matériel adapté en respectant le mode d'emploi
	• Le mode d'emploi de chaque matériel
• Les types de salades (simples, composées)	❖ Appliquer les techniques de réalisation des préparations froides salées
• Les crudités	
• Les aliments destinés à être servis froids (ex : carpaccios, tomates mondées, ...)	
• Les préparations froides pour banquets : ○ verrines ○ petits pains garnis ○ hors d'œuvres ...	❖ Appliquer les techniques de réalisation des préparations froides pour banquets
• Les desserts (crèmes de base, pâtes de base)	❖ Appliquer les techniques de réalisation des desserts
• Le planning des tâches journalières	❖ Planifier les différentes tâches attribuées aux commis partie froide et aux commis partie chaude

3.5. PRÉPARER LES ALIMENTS ET GARNITURES

SAVOIRS	APTITUDES
• Le vocabulaire professionnel	❖ Utiliser le vocabulaire professionnel
• Les techniques de préparation des différents mets froids sucrés et salés	❖ Réaliser les techniques de préparation des différents mets froids sucrés et salés
• Le guide sectoriel CCP/PA	❖ Se référer au guide sectoriel
• Le calcul de pourcentage	❖ Utiliser les produits d'une manière optimale
	❖ Respecter les proportions, les rations
• La règle de 3	❖ Appliquer la règle de 3, le pourcentage
• Le gaspillage	❖ Limiter le gaspillage
	❖ Récupérer l'excédent

3.6. CUIRE LES ALIMENTS

SAVOIRS	APTITUDES
• Le vocabulaire professionnel	❖ Utiliser le vocabulaire professionnel
• Les techniques de cuisson, à points de cuisson	❖ Adapter les techniques de cuisson en fonction de la finalité des produits
	❖ Appliquer les méthodes de cuisson en fonction de la fiche technique
• Le guide sectoriel CCP/PA	❖ Se référer au guide sectoriel
• Les dangers bactériologiques liés aux températures de cuisson	❖ Vérifier les températures de cuisson

3.7. RÉALISER LES SAUCES FROIDES

SAVOIRS	APTITUDES
• Les techniques d'élaboration des sauces	❖ Appliquer les techniques de réalisation des sauces froides
• La classification des sauces froides	❖ Harmoniser goût, saveurs, assaisonnement, couleur
• Les appellations des sauces froides	

3.8. RÉALISER LES METS	
SAVOIRS	APTITUDES
• La carte, les menus des mets froids sucrés et salés	❖ S'assurer de la mise en place adéquate
• Les techniques de communication	❖ Transmettre les consignes
	❖ Réagir en cas d'anomalies lors de la mise en place
• Les épices, aromates, condiments	❖ Adapter le dosage à la finalité du produit
	❖ Goûter les mets
• Les produits de substitution	❖ Adapter le dosage à la finalité du produit
• Le grammage/dosage des épices, aromates, condiments	❖ Rectifier l'assaisonnement si nécessaire
	❖ Finaliser la mise en place des mets froids
3.9. RÉSERVER LES ALIMENTS AVANT L'ENVOI	
SAVOIRS	APTITUDES
• Les températures spécifiques	❖ Conditionner les produits de la mise en place
• Les techniques de conservation et types de conditionnement	❖ Refroidir les produits
	❖ Contrôler les températures
	❖ Stocker les produits
	❖ Dater et nommer les produits
• Le matériel de maintien de température	❖ Garder les produits à température
• Les méthodes et le matériel de conditionnement	❖ Utiliser les conditionnements réutilisables
3.10. TERMINER LES METS FROIDS	
SAVOIRS	APTITUDES
• Le portionnement des produits	❖ Portionner en fonction de la demande /commande
• Le positionnement exact des produits sur l'assiette	❖ Portionner en fonction des consignes
	❖ Positionner les produits sur l'assiette selon les consignes, la fiche technique ou la photo de l'assiette à envoyer
	❖ Dresser proprement et rapidement les mets sur le support adapté
• Les techniques de finalisation, d'assemblage des mets froids	❖ Appliquer les techniques culinaires spécifiques en se référant aux fiches techniques
• La fiche technique/de sécurité de chaque matériel	❖ Utiliser le matériel en appliquant les règles de sécurité et d'hygiène en respectant le mode d'emploi
• Les épices, aromates, condiments	❖ Goûter les mets
• Les produits de substitution	❖ Adapter le dosage à la finalité du produit

Profil de certification – Restaurateur-trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)

Sous réserve de l'obtention de l'avis de conformité du SFMQ et de l'approbation du Gouvernement

• Le grammage/dosage des épices, aromates, condiments	❖ Rectifier l'assaisonnement si nécessaire
• Les types de garnitures	❖ Approvisionner les garnitures pour la cuisine chaude en fonction des instructions
3.11. GÉRER L'ENVOI SUIVANT LE BON DE COMMANDE	
SAVOIRS	APTITUDES
• Les temps de réalisation	❖ Prioriser les actions en fonction des bons de commande de la salle ❖ Tenir compte des desideratas des clients
• La gestion des bons de commande en fonction de leur arrivée et de leur composition	❖ Assurer la liaison salle/cuisine
• La gestion temporelle de l'envoi	❖ Coordonner l'envoi
• La réglementation en vigueur	❖ Utiliser le matériel adéquat
	❖ Travailler rapidement
	❖ Réagir face aux anomalies/imprévus
• Le matériel d'envoi, de service	❖ Dresser les mets sur supports adaptés en fonction des instructions/fiche
• Les techniques de dressage sur plats / sur assiettes	
• Le portionnement et le positionnement exact des produits sur l'assiette	❖ Positionner les produits sur l'assiette selon les consignes, la fiche technique ou la photo de l'assiette à envoyer
• Les notions de décoration	❖ Dresser proprement et rapidement les mets en soignant la décoration
• Les particularités du dressage	❖ Vérifier la concordance entre la commande et l'envoi
	❖ Vérifier la propreté du support avant l'envoi
• Les techniques d'envoi	❖ Communiquer les instructions aux différents intervenants (cuisine/salle)
• Les techniques de communication	❖ Réagir face aux anomalies
	❖ Appliquer les techniques d'envoi liées à l'entreprise
3.12. ASSURER L'ENTREPOSAGE ET LA CONSERVATION DES DENREES ALIMENTAIRES NON UTILISEES	
SAVOIRS	APTITUDES
• Les caractéristiques des produits	❖ Contrôler les températures
	❖ Identifier les qualités organoleptiques des denrées alimentaires restantes
• Le registre des entrées et des sorties	❖ Compléter le registre des sorties au niveau des stocks
• Les techniques et le matériel de mesure	❖ Appliquer les techniques de mesure

<ul style="list-style-type: none"> Les techniques de rangement spécifiques pour chaque famille d'ingrédients 	❖ Refroidir les produits
	❖ Prévoir les utilisations culinaires pour les chutes et autres produits non utilisés
	❖ Maintenir les produits à température
	❖ Conditionner les produits
<ul style="list-style-type: none"> Les types, le matériel et les techniques de conditionnement de conservation, de refroidissement et de maintien de température selon les produits (sous vide, réfrigération, congélation) 	❖ Étiqueter (dater, nommer)
	❖ Conserver (Réfrigérer, Congeler, Stocker)
3.13. ASSURER L'ENTREPOSAGE ET LA CONSERVATION DES ALIMENTS PRÉPARÉS EXCÉDENTAIRES	
SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> Les outils d'entreposage 	❖ Mettre à jour les mises en place
<ul style="list-style-type: none"> Les fiches techniques de réalisation/recettes 	
<ul style="list-style-type: none"> La carte, les menus 	
<ul style="list-style-type: none"> Les menus du jour 	
<ul style="list-style-type: none"> La gestion des stocks 	❖ Inventorier le stock
<ul style="list-style-type: none"> Les registres des entrées et des sorties FIFO/FEFO 	
<ul style="list-style-type: none"> Le système de gestion des stocks de l'entreprise 	
<ul style="list-style-type: none"> L'étiquetage (y compris le code barre) 	❖ Refroidir les produits
	❖ Prévoir les utilisations culinaires pour les chutes et autres produits non utilisés
	❖ Maintenir les produits à température
	❖ Conditionner les produits
<ul style="list-style-type: none"> Les types, le matériel et les techniques de conditionnement de conservation, de refroidissement et de maintien de température selon les produits (sous vide, réfrigération, congélation) 	❖ Étiqueter (dater, nommer)
	❖ Conserver (réfrigérer, congeler, conditionner)
3.14. NETTOYER SON POSTE DE TRAVAIL	
SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> Le plan de nettoyage de l'établissement 	❖ Appliquer les techniques de nettoyage du poste de travail, des équipements après chaque service
<ul style="list-style-type: none"> Les techniques de nettoyage 	
<ul style="list-style-type: none"> Les produits et matériels de nettoyage/désinfection 	
<ul style="list-style-type: none"> Le contrôle visuel 	❖ Vérifier visuellement le niveau de propreté de son poste de travail
<ul style="list-style-type: none"> Les techniques de rangement des produits d'entretien de l'établissement 	❖ Ranger la zone de travail

3.15. RESPECTER LES RÈGLES PROFESSIONNELLES	
SAVOIRS	APTITUDES
• La manipulation des outils ; Les EPI (Equipements de protection individuelle)	❖ Appliquer la législation en vigueur en matière de sécurité ❖ Travailler en sécurité ; Respecter le mode d'emploi des machines et des appareils
• Prévention accident (y compris la sécurité) et incendie	❖ Prévenir les risques d'accident
• Les premiers secours	❖ Appliquer les premiers secours si besoin ❖ Alerter la personne responsable (conseiller en prévention)
• Les risques pour environnement	❖ Appliquer les procédures de prévention et de lutte contre l'incendie
• Les procédures d'hygiène en vigueur dans l'entreprise	❖ Respecter les procédures d'hygiène en vigueur dans l'entreprise ❖ Appliquer le ROI de l'entreprise
• Les 3 dangers (biologiques, chimiques, physiques)	
• Le Guide d'autocontrôle en vigueur ; Le ROI de l'entreprise	
• Les mesures préventives et correctives adaptées à son poste	❖ Mettre en œuvre les mesures préventives et correctives adaptées à son poste
• Les règles de traçabilité ; La méthode HACCP	❖ Appliquer les règles de traçabilité ; Respecter les consignes d'hygiène
• Les démarches qualité	❖ Prévenir tout risque de contamination du produit
• Le principe de la marche en avant	❖ Appliquer la marche en avant
• Les règles de bonnes pratiques, les notions de base en matière d'hygiène personnelle et professionnelle	❖ Respecter les règles en matière d'hygiène personnelle et professionnelle
• La tenue réglementée adaptée au poste de travail	❖ Revêtir la tenue réglementée adaptée au poste de travail
• La composition de la tenue réglementaire	❖ Revêtir la tenue réglementaire adaptée au ROI
• Les règles de bonnes pratiques en matière d'hygiène des locaux, matériels et équipements	❖ Appliquer rigoureusement les règles en matière d'hygiène
• La protection de l'environnement : modes de tri, de stockage, d'évacuation des déchets	❖ Appliquer la réglementation concernant le tri des déchets
• La réglementation en matière de développement durable et d'environnement	❖ Appliquer les règles en matière de développement durable et d'environnement
• Les règles d'ergonomie	❖ Adopter des postures ou positions de travail appropriées
• Les règles de manutention	❖ Adopter des positions facilitant le port de charge
• Les activités chef de partie	❖ Respecter la planification des tâches
• Les règles de savoir-vivre	❖ Organiser le poste de travail
	❖ Respecter le travail de l'équipe

GLOSSAIRE UAA 3- CHEF·FE DE PARTIES :

- **CCP** : points critiques de contrôle (méthode HACCP)
- **DDM** : Date de Durabilité Minimum
- **DLC** : Date Limite de Consommation
- **DLU** : Date limite d'utilisation (pour produits secs)
- **FEFO** : « **first expired first out** » qui signifie : premier expiré (date de péremption), premier sorti (en pratique : méthode de gestion de stockage dans laquelle on fait sortir en premier ce qui rentré le plus tôt)
- **Fiche technique** : fiche spécifique qui précise pour un nombre donné de couverts, les quantités de chaque ingrédient, les temps de préparation, de cuisson, le mode de cuisson ainsi que les différentes opérations à effectuer pour réaliser un mets. Elle peut préciser les points d'attention et critiques
- **FIFO** : « **first in first out** » qui signifie : premier entré, premier sorti (en pratique : méthode de gestion de stockage dans laquelle on fait sortir en premier ce qui rentré le plus tôt)
- **Habillage** : préparation, avant la cuisson, d'un poisson, d'une volaille, d'un gibier à plumes

L'habillage d'un poisson consiste à l'ébarber, à l'écailler, à le vider et à le laver. L'habillage varie si le poisson est rond, plat, petit, gros et selon son utilisation.

L'habillage d'une volaille ou d'un gibier à plumes consiste à plumer et flamber l'animal. Les volailles sont ensuite vidées, généralement bridées et parfois bardées.

La préparation varie selon le type de volaille ou de gibier.

- **HACCP**: (Hazard Analysis Critical Control Point) méthode de maîtrise de la sécurité sanitaire des denrées alimentaires.
- **Mise en place**: ensemble des opérations qui précède la préparation proprement dite de chaque service ; elle consiste à réunir des ingrédients et des ustensiles indispensables à la réalisation des plats figurant sur la carte.
- **PA** : point d'attention (méthode HACCP)

Éléments critiques de contexte (ou contraintes)¹⁰

Tâches

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

Mise en situation

- Situation "professionnelle" pratique ou reconstituée

Complexité :

Dans le respect des règles professionnelles et de la législation en vigueur, le jour de l'épreuve, l'apprenant réalise pour 4 personnes :

- une production froide à base :
 - de légumes de saison
 - de volaille
 - de poisson (dont une mousse)
 - d'un féculent
 - d'une sauce froide
- une production sucrée composée :
 - d'une base de pâte de base
 - d'un appareil à crème anglaise
 - d'une garniture

Autonomie :

- Autonomie d'exécution

Temps de réalisation :

- Temps imparti par l'OEF

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

- De l'équipement, matériel, etc. (voir profil d'équipement p.60)
- Des matières premières (produits frais)
- Des fiches techniques de réalisation, recettes utilisées au cours de l'UAA 3
- Des consignes (sous forme orale, écrite)

¹⁰ Les éléments critiques du contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes, ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus.

Profil de certification – Restaurateur-trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)

CADRE DE RÉFÉRENCE D'ÉVALUATION S.F.M.Q. :

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

Seuil de réussite :

- ✓ Les conditions de réussite sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q :
 - un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
 - situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

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

UAA 4- CHEF·FE DE PARTIES	<u>COORDONNER LE TRAVAIL DES (PREMIERS) COMMIS, EFFECTUER LES MISES EN PLACE, LES CUISSONS, L'ENVOI D'UN MENU ÉLABORÉ (PRÉPARATIONS CHAUDES) ET LA REMISE EN ORDRE, SOUS LA SUPERVISION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE.</u>	
Activités-clés	Voir tableau page 12	
Compétence(s) professionnelle(s) visée(s)	Voir tableau page 12	
<i>Autonomie d'exécution lors d'applications complexes</i>		
4.1. RÉUNIR LES MATIÈRES PREMIÈRES POUR LES RÉALISATIONS DU MENU ÉLABORÉ		
SAVOIRS	APTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Les fiches techniques de réalisation/recette 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Prendre connaissance des productions du jour ❖ Sélectionner les fiches techniques 	
<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques de communication 		
<ul style="list-style-type: none"> • Les matières premières de la production 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifier les matières premières ❖ Contrôler les matières premières 	
<ul style="list-style-type: none"> • La règle de 3 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adapter les matières premières nécessaires à la production attendue 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le matériel de mesure 		
<ul style="list-style-type: none"> • Les produits : <ul style="list-style-type: none"> ○ catégorie ○ composition ○ origine ○ calibrage ○ saison ○ labels 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifier les composants d'une étiquette 	
<ul style="list-style-type: none"> • Les gammes d'aliments 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifier les produits 	
<ul style="list-style-type: none"> • Les critères de fraîcheur 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vérifier l'état des marchandises (température, conditionnement, date de péremption) 	
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Déterminer les critères de fraîcheur (la vue, l'odorat, le toucher, le goût, la texture, la température) 	

• Les outils de communication de l'établissement	❖ Signaler/ Notifier les anomalies
4.2. RÉUNIR LE MATÉRIEL	
SAVOIRS	APTITUDES
• Le vocabulaire professionnel	❖ Utiliser le vocabulaire professionnel
• L'outillage spécifique : ○ mode d'emploi	❖ Sélectionner le matériel en fonction de la fiche technique et de la quantité à préparer
	❖ Respecter les modes d'emploi (notices de montage et d'utilisation)
• Les postes de travail	❖ Agencer son poste de travail
4.3. RÉALISER LES OPÉRATIONS PRÉLIMINAIRES POUR LE MENU ÉLABORÉ	
SAVOIRS	APTITUDES
• Les fiches techniques de réalisation/recette	❖ Appliquer la fiche technique de réalisation
• Le plan d'organisation de travail	❖ Respecter et faire respecter le plan d'organisation du travail
	❖ Prioriser les actions
• Les techniques de nettoyage, d'épluchage, de taillage, de hachage des légumes et des fruits	❖ Appliquer les techniques de nettoyage des légumes et des fruits
	❖ Appliquer les techniques d'épluchage
	❖ Appliquer les techniques de taillage et hachage
• Le mode d'emploi de chaque matériel	❖ Utiliser le matériel adapté en respectant le mode d'emploi
• Le planning des tâches journalières (plan d'organisation)	❖ Planifier les différentes tâches attribuées aux commis
4.4. PRÉPARER LES ALIMENTS ET GARNITURES	
SAVOIRS	APTITUDES
• Le vocabulaire professionnel	❖ Utiliser le vocabulaire professionnel
• Les techniques de préparation des différents mets chauds sucrés et salés	❖ Réaliser les techniques de préparation des différents mets chauds sucrés et salés
	❖ Utiliser les produits d'une manière optimale
• L'outillage spécifique	❖ Utiliser le matériel adapté
4.5. CUIRE LES ALIMENTS DU MENU ÉLABORÉ	
SAVOIRS	APTITUDES
• Le vocabulaire professionnel	❖ Utiliser le vocabulaire professionnel
• Les techniques de cuisson, les à points de cuisson	❖ Adapter les techniques de cuisson en fonction de la finalité des produits
	❖ Appliquer les méthodes de cuisson en fonction de la fiche technique

• Le guide sectoriel CCP/PA	❖ Se référer au guide sectoriel
• Les dangers bactériologiques liés aux températures de cuisson	❖ Vérifier les températures de cuisson
4.6. RÉALISER LES SAUCES DU MENU ÉLABORÉ	
SAVOIRS	APTITUDES
• Les techniques d'élaboration des sauces	❖ Appliquer les techniques de réalisation des sauces froides
• La classification des sauces froides	❖ Harmoniser goût, saveurs, assaisonnement, couleur
• Les appellations des sauces froides	
4.7. RÉALISER LES METS DU MENU ÉLABORÉ	
SAVOIRS	APTITUDES
• La carte, les menus des mets	❖ S'assurer de la mise en place adéquate
• Les techniques de communication	❖ Transmettre les consignes
	❖ Réagir en cas d'anomalies lors de la mise en place
• Les épices, aromates, condiments	❖ Goûter les mets
• Les produits de substitution	❖ Adapter le dosage à la finalité du produit
• Le grammage/dosage des épices, aromates, condiments	❖ Rectifier l'assaisonnement si nécessaire
	❖ Finaliser la mise en place des mets froids
4.8. RÉSERVER LES ALIMENTS AVANT L'ENVOI	
SAVOIRS	APTITUDES
• Les températures spécifiques	❖ Conditionner les produits de la mise en place
• Les techniques de conservation et types de conditionnement	❖ Refroidir les produits
	❖ Contrôler les températures
	❖ Stocker les produits
	❖ Dater et nommer les produits
• Le matériel de maintien de température	❖ Garder les produits à température
• Les méthodes et le matériel de conditionnement	❖ Utiliser les conditionnements réutilisables
4.9. TERMINER LES METS DU MENU ÉLABORÉ	
SAVOIRS	APTITUDES
• Le portionnement des produits	❖ Portionner en fonction de la demande /commande
• Les techniques de finalisation, d'assemblage des mets du menu élaboré	❖ Appliquer les techniques culinaires spécifiques en se référant aux fiches techniques

• La fiche technique/de sécurité de chaque matériel	❖ Utiliser le matériel en appliquant les règles de sécurité et d'hygiène en respectant le mode d'emploi
• Les épices, aromates, condiments	❖ Goûter les mets
• Les produits de substitution	❖ Adapter le dosage à la finalité du produit
• Le grammage/dosage des épices, aromates, condiments	❖ Rectifier l'assaisonnement si nécessaire
• Les types de garnitures	❖ Approvisionner les garnitures pour la cuisine chaude en fonction des instructions
4.10. GÉRER L'ENVOI SUIVANT LE BON DE COMMANDE	
SAVOIRS	APTITUDES
• Les temps de réalisation	❖ Prioriser les actions en fonction des bons de commande de la salle
	❖ Tenir compte des desideratas des clients
• La gestion des bons de commande en fonction de leur arrivée et de leur composition	❖ Assurer la liaison salle/cuisine
• La gestion temporelle de l'envoi	❖ Coordonner l'envoi
	❖ Utiliser le matériel adéquat
• La réglementation en vigueur	❖ Travailler rapidement
	❖ Réagir face aux anomalies/imprévus
• Le matériel d'envoi, de service	❖ Dresser les mets sur supports adaptés en fonction des instructions/fiche
• Les techniques de dressage sur plats / sur assiettes	
• Les notions de décoration	❖ Dresser proprement et rapidement les mets en soignant la décoration
	❖ Vérifier la concordance entre la commande et l'envoi
• Les particularités du dressage	❖ Vérifier la propreté du support avant l'envoi
	❖ Communiquer les instructions aux différents intervenants (cuisine/salle)
• Les techniques d'envoi	❖
	❖ Réagir face aux anomalies
• Les techniques de communication	❖ Appliquer les techniques d'envoi liées à l'entreprise
4.11. ASSURER L'ENTREPOSAGE ET LA CONSERVATION DES DENREES ALIMENTAIRES NON UTILISEES	
SAVOIRS	APTITUDES
• Les caractéristiques des produits	❖ Contrôler les températures
	❖ Identifier les qualités organoleptiques des denrées alimentaires restantes
• Le registre des entrées et des sorties	❖ Compléter le registre des sorties au niveau des stocks
• Les techniques et le matériel de mesure	❖ Appliquer les techniques de mesure

<ul style="list-style-type: none"> Les techniques de rangement spécifiques pour chaque famille d'ingrédients 	❖ Refroidir les produits
	❖ Prévoir les utilisations culinaires pour les chutes et autres produits non utilisés
	❖ Maintenir les produits à température et conditionner les produits
<ul style="list-style-type: none"> Les types, le matériel et les techniques de conditionnement de conservation, de refroidissement et de maintien de température selon les produits (sous vide, réfrigération, congélation) 	❖ Étiqueter (dater, nommer)
	❖ Conserver (Réfrigérer, Congeler, Stocker)
4.12. ASSURER L'ENTREPOSAGE ET LA CONSERVATION DES DENRÉES ALIMENTAIRES EXCÉDENTAIRES	
SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> Les outils d'entreposage 	❖ Mettre à jour les mises en place
<ul style="list-style-type: none"> Les fiches techniques de réalisation/recettes 	
<ul style="list-style-type: none"> La carte, les menus 	
<ul style="list-style-type: none"> Les menus du jour 	
<ul style="list-style-type: none"> La gestion des stocks 	❖ Inventorier le stock
<ul style="list-style-type: none"> Les registres des entrées et des sorties FIFO/FEFO 	
<ul style="list-style-type: none"> Le système de gestion des stocks de l'entreprise 	
<ul style="list-style-type: none"> L'étiquetage (y compris le code barre) 	❖ Refroidir les produits
	❖ Prévoir les utilisations culinaires pour les chutes et autres produits non utilisés
	❖ Maintenir les produits à température
	❖ Conditionner les produits
<ul style="list-style-type: none"> Les types, le matériel et les techniques de conditionnement de conservation, de refroidissement et de maintien de température selon les produits (sous vide, réfrigération, congélation) 	❖ Étiqueter (dater, nommer)
	❖ Conserver (réfrigérer, congeler, conditionner)
4.13. NETTOYER SON POSTE DE TRAVAIL	
SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> Le plan de nettoyage de l'établissement 	❖ Appliquer les techniques de nettoyage du poste de travail, des équipements de l'établissement après chaque service
<ul style="list-style-type: none"> Les techniques de nettoyage 	
<ul style="list-style-type: none"> Les produits et matériels de nettoyage/désinfection 	

• Le contrôle visuel	❖ Vérifier visuellement le niveau de propreté de son poste de travail
• Les techniques de rangement des produits d'entretien de l'établissement	❖ Ranger la zone de travail
4.14. DETERMINER LE TRAVAIL DES COMMIS DE CUISINE	
• Les plannings / fiches d'organisation	❖ Elaborer les plannings / tableaux / fiches d'organisation
• L'outil informatique	❖ Utiliser les logiciels professionnels
	❖ Respecter les règles de l'entreprise et la législation
• Les postes	❖ Tenir compte de la composition de la brigade
• La législation relative aux horaires de travail	
• Les techniques de communication	❖ Transmettre les informations professionnelles utiles
• Le profil de fonction du 1 ^{er} commis au sein de l'établissement	
• La composition de la brigade	❖ Répartir les tâches
• Les tâches du commis	
• La répartition du planning par poste	
• Les techniques de communication	❖ Appliquer les techniques de communication, de gestion d'équipe
• L'optimisation des produits alimentaires (utilisation des parures, DLC, ...)	❖ Sensibiliser le 1 ^{er} commis à maximiser le zéro déchet
• Les notions d'économie d'énergie	
• Les techniques de communication	❖ Appliquer les techniques de communication
	❖ Vérifier la bonne compréhension de la consigne donnée
	❖ Contrôler le travail des 1 ^{er} commis
	❖ Reformuler/Remédier si nécessaire
4.15. CREER ET ENTRETENIR UN BON CLIMAT DE TRAVAIL	
SAVOIRS	APTITUDES
• Les techniques de communication	❖ Appliquer les techniques de communication
	❖ Accueillir/accompagner les nouveaux (présentation à l'équipe, visite des locaux)
	❖ S'assurer de la bonne compréhension des règles en vigueur dans l'entreprise
• Les techniques de communication	❖ Appliquer les techniques de communication
	❖ Détecter les éventuels problèmes
	❖ Faire passer un message / exprimer efficacement une critique positive comme négative
	❖ Motiver le personnel, encadrer et encourager

• Le briefing et le débriefing	❖ Appliquer les techniques de gestion d'équipe
	❖ Développer un esprit d'équipe
• Les notions de bien-être au travail	❖ S'informer du bien-être du personnel
4.16. AIDER À COMPOSER LA CARTE, LES MENUS	
SAVOIRS	APTITUDES
• Les produits (valeur nutritive)	❖ Identifier les produits, leur origine
• Les matières premières, leur origine, les familles ...	❖ Participer à l'élaboration de menus
• L'équilibre alimentaire	❖ Utiliser les principes de l'équilibre alimentaire
• Les produits en circuit court, production locale ...	❖ Mettre en avant les matières premières de terroir, de petits producteurs locaux ...
• Le matériel innovant	❖ Expérimenter du matériel innovant et produits nouveaux
• L'outil informatique	
• Les règles d'élaboration des menus (quantité, nombre de services, suite logique des plats)	❖ Respecter les règles d'élaboration des menus
• Les produits saisonniers, locaux, terroir, durables, bio, équitables, de luxe, semi-finis...	❖ Tester les nouveaux produits
	❖ Développer le goût de l'harmonie, de l'esthétique
• Les nouveautés liées au métier	❖ S'initier à des nouvelles techniques
• Les attentes des clients	❖ Tenir compte des attentes des clients
• L'équilibre de la carte (diversité des mets)	❖ Equilibrer la composition de la carte
4.17. EFFECTUER LES COMMANDES POUR SA PARTIE	
SAVOIRS	APTITUDES
• Les éléments nécessaires à la réalisation des bons de commandes	❖ Quantifier les besoins de la demande
	❖ Rassembler les informations (stock, menus, carte, réservations)
	❖ Compléter les documents
	❖ Répartir les commandes suivant les fournisseurs
• L'outil informatique	❖ Utiliser les outils informatiques
• La spécificité des fournisseurs ; Les caractéristiques des produits	
• Les fiches techniques de réalisation/recettes	❖ Etablir les bons de commande
• Les outils de communication	❖ Transmettre les documents dans les délais impartis

4.18. RESPECTER LES RÈGLES PROFESSIONNELLES	
SAVOIRS	APTITUDES
• La manipulation des outils ; Les EPI (Equipements de protection individuelle)	❖ Appliquer la législation en vigueur en matière de sécurité
• Prévention accident (y compris la sécurité) et incendie	❖ Respecter le mode d'emploi des machines et des appareils ; Travailler en sécurité
• Les premiers secours	❖ Prévenir les risques d'accident
• Les risques pour environnement	❖ Appliquer les premiers secours si besoin
• Les procédures d'hygiène en vigueur dans l'entreprise	❖ Alerter la personne responsable (conseiller en prévention)
• Les 3 dangers (biologiques, chimiques, physiques)	❖ Appliquer les procédures de prévention et de lutte contre l'incendie
• Le Guide d'autocontrôle en vigueur ; Le ROI de l'entreprise	❖ Respecter les procédures d'hygiène en vigueur dans l'entreprise ; Appliquer le ROI de l'entreprise
• Les mesures préventives et correctives adaptées à son poste	❖ Mettre en œuvre les mesures préventives et correctives adaptées à son poste
• Les règles de traçabilité ; La méthode HACCP	❖ Appliquer les règles de traçabilité ; Respecter les consignes d'hygiène
• Les démarches qualité	❖ Prévenir tout risque de contamination du produit
• Le principe de la marche en avant	❖ Appliquer la marche en avant
• Les règles de bonnes pratiques, les notions de base en matière d'hygiène personnelle et professionnelle	❖ Respecter les règles en matière d'hygiène personnelle et professionnelle
• La tenue réglementée adaptée au poste de travail	❖ Revêtir la tenue réglementée adaptée au poste de travail
• La composition de la tenue réglementaire	❖ Revêtir la tenue réglementaire adaptée au ROI
• Les règles de bonnes pratiques en matière d'hygiène des locaux, matériels et équipements	❖ Appliquer rigoureusement les règles en matière d'hygiène
• La protection de l'environnement : modes de tri, de stockage, d'évacuation des déchets	❖ Appliquer la réglementation concernant le tri des déchets
• La réglementation en matière de développement durable et d'environnement	❖ Appliquer les règles en matière de développement durable et d'environnement
• Les règles d'ergonomie	❖ Adopter des postures ou positions de travail appropriées
• Les règles de manutention	❖ Adopter des positions facilitant le port de charge
• Les activités chef de partie	❖ Respecter la planification des tâches
• Les règles de savoir-vivre	❖ Organiser le poste de travail
	❖ Respecter le travail de l'équipe

GLOSSAIRE UAA 4- CHEF-FE DE PARTIES :

- **CCP** : points critiques de contrôle (méthode HACCP)
- **DDM** : Date de Durabilité Minimum
- **DLC** : Date Limite de Consommation
- **DLU** : Date limite d'utilisation (pour produits secs)
- **FEFO** : « **first expired first out** » qui signifie : premier expiré (date de péremption), premier sorti (en pratique : méthode de gestion de stockage dans laquelle on fait sortir en premier ce qui rentré le plus tôt)
- **Fiche technique** : fiche spécifique qui précise pour un nombre donné de couverts, les quantités de chaque ingrédient, les temps de préparation, de cuisson, le mode de cuisson ainsi que les différentes opérations à effectuer pour réaliser un mets. Elle peut préciser les points d'attention et critiques
- **FIFO** : « **first in first out** » qui signifie : premier entré, premier sorti (en pratique : méthode de gestion de stockage dans laquelle on fait sortir en premier ce qui rentré le plus tôt)
- **Habillage** : préparation, avant la cuisson, d'un poisson, d'une volaille, d'un gibier à plumes

L'habillage d'un poisson consiste à l'ébarber, à l'écailler, à le vider et à le laver. L'habillage varie si le poisson est rond, plat, petit, gros et selon son utilisation.

L'habillage d'une volaille ou d'un gibier à plumes consiste à plumer et flamber l'animal. Les volailles sont ensuite vidées, généralement bridées et parfois bardées.

La préparation varie selon le type de volaille ou de gibier.

- **HACCP**: (Hazard Analysis Critical Control Point) méthode de maîtrise de la sécurité sanitaire des denrées alimentaires.
- **Mise en place**: ensemble des opérations qui précède la préparation proprement dite de chaque service ; elle consiste à réunir des ingrédients et des ustensiles indispensables à la réalisation des plats figurant sur la carte.
- **PA** : point d'attention (méthode HACCP)

Éléments critiques de contexte (ou contraintes)¹¹

Tâches

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

Mise en situation

- Situation "professionnelle" pratique ou reconstituée

Complexité :

Dans le respect des règles professionnelles et de la législation en vigueur, le jour de l'épreuve, à l'aide d'un tirage au sort parmi 3 menus élaborés de même technicité, l'apprenant réalise :

- Un menu 4 services pour 4 couverts (crème/velouté, entrée chaude, plat, dessert chaud)
- Y inclure le travail des commis
- le menu comportera :
 - une crème ou un velouté à envoyer en soupière
 - une entrée chaude de poisson à envoyer sur assiette
 - une pièce composée d'une viande cuite par concentration, d'un féculent et d'une garniture à envoyer sur plat
 - une sauce émulsionnée accompagnant l'entrée ou la pièce
 - une pâte de base accompagnant l'entrée ou la pièce

Autonomie :

- Autonomie d'exécution

Temps de réalisation :

- Temps imparti par l'OEF

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

- De l'équipement, matériel, etc. (voir profil d'équipement p.60)
- Des matières premières (produits frais)
- Des fiches techniques de réalisation, recettes utilisées au cours de l'UAA 4
- Des consignes (sous forme orale, écrite)

¹¹ Les éléments critiques du contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes,... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus.

Profil de certification – Restaurateur-trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)

CADRE DE RÉFÉRENCE D'ÉVALUATION S.F.M.Q. :

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

Seuil de réussite :

- ✓ Les conditions de réussite sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q :
 - un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
 - situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.

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

Profil de certification – Restaurateur-trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)

Sous réserve de l'obtention de l'avis de conformité du SFMQ et de l'approbation du Gouvernement

PROFIL D'ÉQUIPEMENT – CHEF·FE DE PARTIES ¹²

A. INSTALLATIONS / EQUIPEMENTS	
• Cuisine froide et chaude	
• Hottes	
• Locaux annexes : plonge, économat,	
• Matériel de sécurité (couverture anti-feu, boîte de secours, ...)	
• Matériel d'hygiène (lave-mains, centrale de nettoyage,...)	
• Désinsectiseur	
• Vestiaires et toilettes pour le personnel	
B. MATERIEL / OUTILLAGE	
<i>MATÉRIELS DE PRÉPARATION ET DE CUISSON</i>	
• Four multifonctions	• Trancheuse
• Petit matériel : louches, coutellerie, ...	• Tables de travail
• Matériel de pâtisserie	• Hachoir
• Mixer, bazooka	• Passoires
• Batteur-mélangeur	• Aiguseur à couteaux
• Eplucheuse (*)	• Ouvre-boîtes
• Sorbetière	• Poubelles
• Gants à usage unique	• Batterie de cuisine
• Planche de découpe	• Friteuse
• Chariot	• Bain-marie
• Grill et grillade (*)	• Gastronomes
• Salamandre	• Fourneaux
• Tables chauffantes	• Micro-ondes
	• Cuiseur vapeur
<i>MATÉRIEL DE LAVAGE</i>	
• Lave-vaisselle et accessoires	• Evier légumes
• Evier pour plonge	• Table de laverie
<i>MATÉRIEL DE CONDITIONNEMENT ALIMENTAIRE</i>	
• Boîtes et bacs avec couvercles	• Films et papiers alimentaires
• Sous-videuse et sacs	• Cellule de refroidissement
<i>STOCKAGES À CHAUD</i>	
Armoire chauffante	Chauffe plats
<i>STOCKAGES À FROID</i>	
• Chambre froide	• Congélateur
• Armoire frigorifique	• Meuble réfrigéré

¹² L'ensemble de l'équipement repris est mis à disposition des apprenants au sein de l'établissement d'enseignement ou de formation de l'O.E.F. et/ou dans tout autre lieu d'apprentissage (extra-muros) équipé en conséquence.

En outre, tant les infrastructures que le matériel devront répondre aux normes de sécurité en vigueur.

Profil de certification – Restaurateur·trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)

B. 1^{ER·ÈRE} CHEF·FE DE RANG

ACTIVITÉS CLÉS (AC) ET COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (CP)

TABLEAU D'ARTICULATION ENTRE CP¹³ / AC¹⁴ / UAA¹⁵

 Pour rappel : le Profil de certification « 1^{er·ère} Chef-fe de rang (CR) » englobe le profil « Garçon / Serveuse de restaurant (GSR) ». Les UAA 1 et 2 « GSR » sont donc communes au Profil de certification « 1^{er·ère} CR ».

ACTIVITÉS CLÉS (AC) – 1 ^{ER·ÈRE} CHEF·FE DE RANG		UAA 1 GSR	UAA 2 GSR	UAA 3 1 ^{ER·ÈRE} CR
ACTIVITÉ CLÉ 1 : EFFECTUER LA MISE EN PLACE DE LA SALLE ET DE SES ANNEXES				
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉTAILLÉES			
1.1. Nettoyer (mastic) le matériel de salle et le mobilier	1.1.1. Vérifier et préparer le matériel et les produits	X	X	
	1.1.2. Appliquer les techniques de nettoyage (mastic)	X	X	
	1.1.3. Utiliser les produits de façon rationnelle	X	X	
1.2. Disposer les tables, les chaises, le linge de table, les couverts, la vaisselle, le buffet	1.2.1. Disposer les tables selon le plan de salle et /ou selon les réservations	X	X	
	1.2.2. Veiller au confort du client	X	X	
	1.2.3. Identifier l'utilisation du mobilier de restaurant	X	X	
	1.2.4. Identifier les différentes sortes de couverts, vaisselle et autre matériel à dresser	X	X	
	1.2.5. Appliquer la procédure du dressage des tables	X	X	
	1.2.6. Informer des défauts	X	X	
1.3. Décorer les tables	1.3.1. Choisir les décorations de table en veillant à l'harmonisation des formes et des couleurs		X	
	1.3.2. Poser les décorations en respectant le bien-être du client		X	
	1.3.3. Dresser les serviettes en employant les techniques les plus usuelles et hygiéniques de pliage		X	
	1.3.4. Appliquer les procédures, les règles, les techniques de l'établissement		X	

¹³ CP = Compétences professionnelles

¹⁴ AC = Activités clés

¹⁵ UAA = Unité d'Acquis Apprentissage

Profil de certification – Restaurateur·trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉTAILLÉES	UAA 1 GSR	UAA 2 GSR	UAA 3 1 ^{ER,ÈRE} CR
1.4. Disposer le matériel de service	1.4.1. Appliquer les règles d'adéquation entre les mets à servir et le matériel nécessaire pour effectuer la tâche	X	X	
	1.4.2. Appliquer les techniques de port	X	X	
	1.4.3. Appliquer les règles spécifiques de l'établissement	X	X	
	1.4.4. S'informer des mets à servir et des particularités (plat du jour, suggestions...)	X	X	
1.5. Remplir les frigos de boissons (cave de jour, boissons tempérées)	1.5.1. Identifier et placer les boissons dans les frigos, étagères, (FIFO)	X	X	
	1.5.2. Vérifier et compléter la fiche de stock		X	
1.6. Effectuer la mise en place pour les apéritifs, les desserts et les cafés	1.6.1. Identifier et préparer le matériel, les matières premières, les boissons		X	
	1.6.2. Appliquer les directives de l'établissement pour conditionner, ranger, exposer les boissons		X	
	1.6.3. Vérifier et compléter la fiche de stock		X	
1.7. Prendre note et organiser les réservations	1.7.1. Utiliser les nouvelles technologies ou matériel spécifique de l'établissement (planning, logiciel, téléphone, mail)		X	X
	1.7.2. Appliquer les règles de l'établissement	X	X	X
ACTIVITÉS CLÉS (AC) – 1^{ER,ÈRE} CHEF-FE DE RANG		UAA 1 GSR	UAA 2 GSR	UAA 3 1 ^{ER,ÈRE} CR
ACTIVITÉ CLÉ 2 : ACCUEILLIR LES CLIENTS				
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉTAILLÉES			
2.1. Accueillir et installer le client	2.1.1. Recevoir poliment le client	X	X	X
	2.1.2. Adapter les facteurs d'ambiance (environnement sonore, luminosité, température des locaux)	X	X	X
	2.1.3. Ranger le vêtement ou indiquer le vestiaire au client	X	X	X
	2.1.4. Installer le client	X	X	X
2.2. Conseiller le client	2.2.1. Présenter la carte des mets, des boissons		X	X
	2.2.2. Donner les explications relatives à la composition des mets et/ou au mode de préparation des mets		X	X
	2.2.3. Satisfaire le client en tenant compte des désirs et des impératifs du service	X	X	X
	2.2.4. Suggérer aux clients différents menus, plats, services : appliquer les techniques de vente		X	X

	2.2.5. Conseiller les accords vins/mets		X	X
2.3. Enregistrer les commandes	2.3.1. Enregistrer les desideratas des clients		X	X
	2.3.2. Effectuer l'imputation dans la caisse en utilisant le matériel spécifique de l'établissement (logiciel,...)		X	X
	2.3.3. Incrire lisiblement les données en donnant des précisions quant aux particularités de services		X	X
2.4. Transmettre les commandes	2.4.1. Transmettre aux différents services les commandes et souhaits spécifiques du client		X	X
	2.4.2. Veiller à la coordination des différents services			X
	2.4.3. Assurer une chronologie du service adaptée aux différentes tables			X
ACTIVITÉS CLÉS (AC) – 1^{ER}·ÈRE CHEF·FE DE RANG				
ACTIVITÉ CLÉ 3 : EFFECTUER ET ORGANISER LE SERVICE				
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉTAILLÉES	UAA 1 GSR	UAA 2 GSR	UAA 3 1^{ER}·ÈRE CR
3.1. Contrôler le bon déroulement	3.1.1. Observer et analyser le déroulement du service			X
	3.1.2. Prendre des décisions et intervenir			X
	3.1.3. Mettre des priorités dans ses interventions			X
	3.1.4. Donner des instructions aux collaborateurs			X
	3.1.5. Etre attentif en permanence aux besoins du client			X
	3.1.6. Gérer les situations complexes et imprévues			X
3.2. Participer à la préparation des boissons	3.2.1. Identifier les boissons	X	X	
	3.2.2. Synchroniser la préparation de la commande	X	X	
	3.2.3. Appliquer les techniques de présentation de l'établissement	X	X	
	3.2.4. Sélectionner le matériel adéquat (seau, panier, carafe, verres,...)	X	X	
	3.2.5. Signaler au responsable lorsque des boissons risquent de manquer	X	X	
3.3. Participer au service des boissons	3.3.1. Veiller au soin, à la propreté, à la température	X	X	X
	3.3.2. Appliquer les techniques de service préconisées par l'établissement	X	X	X
	3.3.3. Appliquer les techniques de port	X	X	X
	3.3.4. Appliquer les règles de préséance	X	X	X

3.4. Participer au service des mets y compris dans le cadre de banquets, petit-déjeuner et room-service	3.4.1. Effectuer le service de type taverne/brasserie	X		
	3.4.2. Effectuer le service de type restaurant classique		X	
	3.4.3. Contrôler le bon déroulement du service			X
	3.4.4. Ajuster l'organisation du service en fonction de l'évolution du service			X
	3.4.5. Adapter les couverts aux mets choisis	X	X	X
	3.4.6. Transmettre les informations au personnel de cuisine		X	X
	3.4.7. Appliquer les techniques de service préconisées par l'établissement (service au guéridon, sur assiette, découpe, flambage, ...)		X	X
	3.4.8. Appliquer le déroulement qui convient (banquet, buffets petits déjeuners, ...)		X	X
	3.4.9. Présenter les mets au client	X	X	X
	3.4.10. Veiller à la propreté et au soin tout au long du service	X	X	X
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉTAILLÉES	UAA 1 GSR	UAA 2 GSR	UAA 3 1^{ER},^{ERE} CR
3.5. Etablir la note et encaisser	3.5.1. Appliquer correctement les tarifs		X	X
	3.5.2. Utiliser le système de l'établissement		X	X
	3.5.3. Etablir la note, facture, souche TVA			X
	3.5.4. Encaisser selon le mode de paiement			X
	3.5.5. Rendre la monnaie, le cas échéant			X
	3.5.6. Résoudre les problèmes			X
3.6. Prendre congé du client	3.6.1. Apporter le vestiaire au client, le cas échéant	X	X	X
	3.6.2. Raccompagner le client	X	X	X

ACTIVITÉS CLÉS (AC) – 1 ^{ER} ·ÈRE CHEF·FE DE RANG		UAA 1 GSR	UAA 2 GSR	UAA 3 1 ^{ER} ·ÈRE CR
ACTIVITÉ CLÉ 4 : VÉRIFIER LE NETTOYAGE ET LA REMISE EN ORDRE				
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉTAILLÉES			
4.1. Contrôler le débarrassage des tables (durant le service et en fin de service)	4.1.1. Prêter attention aux clients aux tables, aux objets			X
	4.1.2. Contrôler les règles de débarrassage de l'établissement			X
	4.1.3. Contrôler les techniques de port, de débarrassage			X
4.2. Planifier l'organisation du travail à l'office	4.2.1. Etablir le planning des tâches			X
	4.2.2. Donner des instructions claires et précises			X
	4.2.3. Vérifier la mise en œuvre des instructions			X
4.3. Vérifier le rangement du matériel de service, le linge, les décorations, ...	4.3.1. Vérifier le classement et le rangement du matériel et le réapprovisionnement du stock			X
	4.3.2. Contrôler le conditionnement des denrées périssables			X
4.4. Vérifier l'ordre et la netteté dans la salle et ses annexes	4.4.1. Contrôler l'application du plan de nettoyage de l'établissement			X
ACTIVITÉS CLÉS (AC) – 1 ^{ER} ·ÈRE CHEF·FE DE RANG		UAA 1 GSR	UAA 2 GSR	UAA 3 1 ^{ER} ·ÈRE CR
ACTIVITÉ CLÉ 5 : ENTREtenir LES CONTACTS AVEC LA CLIENTÈLE ET LES COLLÈGUES				
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉTAILLÉES			
5.1. Développer une communication appropriée	5.1.1. Appliquer les règles de politesse, de courtoisie et de tenue vestimentaire	X	X	X
	5.1.2. S'exprimer, dans la mesure du possible, dans la langue du client		X	X
	5.1.3. Communiquer des messages clairs et précis en utilisant le vocabulaire technique adéquat		X	X
5.2. Entretenir un bon suivi avec le client	5.2.1. Appliquer les règles de déontologie	X	X	X
	5.2.2. Gérer les plaintes			X
	5.2.3. S'exprimer clairement	X	X	X
	5.2.4. Travailler avec discrétion, soin, rapidité	X	X	X

ACTIVITÉS CLÉS (AC) – 1 ^{ER·ÈRE} CHEF·FE DE RANG		UAA 1 GSR	UAA 2 GSR	UAA 3 1 ^{ER·ÈRE} CR
ACTIVITÉ CLÉ 6 : ORGANISER ET CONTRÔLER LE TRAVAIL DE L'ÉQUIPE DE LA MISE EN PLACE À LA FIN DU SERVICE				
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉTAILLÉES			
6.1. Déterminer le travail de l'équipe en collaboration avec le maître d'hôtel	6.1.1. Etablir le planning de la salle et de ses annexes			X
	6.1.2. Donner des instructions techniques claires et précises			X
	6.1.3. Recevoir les consignes du maître d'hôtel et répartir les tâches			X
	6.1.4. Vérifier la mise en œuvre des instructions données			X
6.2. Créer et entretenir un bon climat de travail	6.2.1. S'assurer de l'intégration du personnel de salle			X
	6.2.2. Établir et entretenir une bonne relation au sein de l'équipe			X
Exigences transversales				
Respecter et appliquer la législation en vigueur concernant : RGPT, règlement de travail, AFSCA, ROI, tri sélectif des déchets, ...		X	X	X
Appliquer les règles d'ergonomie : <ul style="list-style-type: none"> • Adopter des postures ou positions de travail appropriées • Organiser de façon rationnelle le poste de travail (bar, tables de service,...) 		X	X	X
Utiliser les marchandises de façon rationnelle		X	X	X
Participer à l'autocontrôle		X	X	X
Développer un comportement adapté concernant le développement durable et environnemental		X	X	X

UNITÉS D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE (UAA) – 1^{ER}ÈRE CHEF·FE DE RANG

UAA 1 - GARÇON - SERVEUSE DE RESTAURANT	RÉALISER UN SERVICE SIMPLE : MISE EN PLACE, ACCUEIL, SERVICE, RANGEMENT, EN RESPECTANT LES PLANS DE NETTOYAGE ET D'HYGIÈNE	
Activités-clés	Voir tableau page 61	
Compétence(s) professionnelle(s) visée(s)	Voir tableau page 61	
1.1. RÉALISER LE MASTIC		
<i>Autonomie d'exécution – Situations simples</i>		
SAVOIRS	APTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Les fiches de consignes • Le plan d'hygiène/de nettoyage • Les fiches techniques de nettoyage • Les produits de nettoyage • Les fiches techniques du matériel et des produits • Les techniques de nettoyage • Les techniques d'entretien • Le respect du dosage • La chronologie des tâches • Le timing nécessaire à l'activité 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifier les défauts ❖ Appliquer les consignes et procédures décrites dans le plan d'hygiène ainsi que les techniques de nettoyage propres à chaque matériel / mobilier / poste de travail en respectant la chronologie des tâches ❖ Adapter le produit et la quantité à la nature et étendue de la surface à nettoyer ❖ Respecter les dosages et usages préconisés par le fabricant ❖ Travailler à l'économie ❖ Respecter le timing 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le matériel de salle • Les différents types d'événementiels 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifier le matériel ❖ Associer le matériel, les produits en fonction des cartes, des menus et des événements 	

1.2. EFFECTUER LA MISE EN PLACE DE LA SALLE

Autonomie d'exécution – Situations simples

SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • L'implantation et l'utilisation des principaux locaux de restaurant et leurs annexes 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ S'orienter dans les locaux et les annexes ❖ Transporter/reproduire le plan de salle dans la pratique ❖ Associer l'aménagement de la salle avec les informations contenues dans le livre de réservation ou lors de situations précises (banquets, buffets) ❖ Monter la carcasse : ❖ Identifier le mobilier ❖ Inventorier le matériel ❖ Vérifier le matériel ❖ Ecarter le matériel défectueux ❖ Identifier l'utilisation du mobilier de restaurant et de service ❖ Reproduire en pratique les éléments d'une fiche technique
<ul style="list-style-type: none"> • Le plan d'aménagement de la salle 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le mobilier de restauration (clientèle et service) : <ul style="list-style-type: none"> ○ tables clients, ○ tables de service ○ chaises 	
<ul style="list-style-type: none"> • L'élaboration de la carcasse 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le principe de la marche en avant 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le calendrier des réservations et des manifestations diverses 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer les règles de disposition et d'espacement entre les clients
<ul style="list-style-type: none"> • Le ratio d'occupation et d'implantation 	
<ul style="list-style-type: none"> • Les règles spécifiques d'espacement entre les clients 	
<ul style="list-style-type: none"> • Les différents matériels nécessaires au service et leurs caractéristiques : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'inventaire du matériel ○ Les couverts clients, de service ○ La verrerie ○ La vaisselle ○ Le set de table ○ Le chemin de table ○ Le petit matériel professionnel • Les défauts des différents matériels nécessaires au service et leurs caractéristiques 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifier les différentes sortes de couverts, vaisselle et autre matériel à dresser selon les besoins du service ❖ Disposer un set, un chemin de table ❖ Associer le matériel à dresser en fonction d'un menu/de directives/des particularités du jour ❖ Appliquer la méthode de dressage en fonction d'un menu ❖ Appliquer les techniques, les procédures et les règles de l'établissement ❖ Appliquer les règles de disposition des verres, couverts et vaisselle dans la pratique

• Les techniques et règles de port	<ul style="list-style-type: none"> ❖ S’informer en cuisine ❖ Rapporter les manquements éventuels ❖ Appliquer une procédure ❖ Effectuer le transport de la vaisselle selon les règles de service (assiettes, couverts, plats, verres,...) ❖ Identifier les techniques à utiliser en fonction du matériel à porter ❖ Mettre en pratique ces techniques en faisant preuve d’adresse ❖ Adapter sa posture aux règles de manutention et d’ergonomie ❖ Economiser les déplacements ❖ Respecter la chronologie ❖ Respecter le timing ❖ Mémoriser les informations ❖ Utiliser les techniques de communication
• La disposition de la vaisselle, des verres, des couverts (dressage de base ou d’un menu basique)	
• La fiche technique de dressage	
• Les spécificités des établissements / nouvelles tendances en matière de dressage	
• Les procédures, les règles classiques qui régissent la disposition du matériel de service	
• Les supports de vente (cartes des boissons, des mets)	
• La chronologie du dressage/des tâches	
• Le timing nécessaire à l’activité	
• Les règles de manutention et d’ergonomie	
• Les techniques de mémorisation	
• Les techniques de communication spécifiques entre la salle et la cuisine	

1.3. REMPLIR LES FRIGOS

Autonomie d’exécution – Situations simples

SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Les boissons soft, eau, jus (identification, classification, qualité de fraîcheur, quantité, température) • Les documents et outils d’autocontrôle, de traçabilité, d’étiquetage 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vérifier la température des frigos ❖ Identifier distinguer les différentes boissons ❖ Appliquer le plan d’autocontrôle correspondant au type d’établissement ❖ Ranger les boissons ❖ Appliquer la méthode FEFO FIFO ❖ Utiliser les documents de gestion informatisés et non informatisés (fiches et/ou fichiers de stock bon de commande interne – bon de transfert – feuille de marque) ❖ Signaler les anomalies au responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Les fiches de stock • Les outils de contrôle informatisés et non informatisés 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le bon de commande interne • Le bon de transfert • La feuille de marque ; La feuille d’inventaire • Le classement des documents 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Classer les documents

Profil de certification – Restaurateur-trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)

Sous réserve de l’obtention de l’avis de conformité du SFMQ et de l’approbation du Gouvernement

1.4. EFFECTUER LA MISE EN PLACE POUR LES BOISSONS CHAUDES

Autonomie d'exécution – Situations complexes

SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> Le matériel 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifier le matériel les matières premières, les accompagnements, les boissons, les garnitures et les boissons chaudes
<ul style="list-style-type: none"> Les accompagnements, les garnitures 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mettre en place les matières premières, les accompagnements, les boissons, les garnitures et les boissons chaudes
<ul style="list-style-type: none"> Les boissons chaudes : thés, infusions, cafés et dérivés, chocolats,... 	
<ul style="list-style-type: none"> Les directives de l'établissement concernant le rangement et la mise en évidence des boissons 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ranger les boissons selon les règles et les directives de l'établissement
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Exposer les boissons selon les règles et les directives de l'établissement
<ul style="list-style-type: none"> Les BPH y compris le conditionnement 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conditionner les boissons selon les règles et les directives de l'établissement
<ul style="list-style-type: none"> Les fiches de stock 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utiliser les documents de gestion informatisés ou non informatisés (fiches et/ou fichiers de stock) : analyser la fiche de stock, dresser l'inventaire et calculer les manques) ❖ Signaler les anomalies au responsable
<ul style="list-style-type: none"> Les outils de gestion informatisées et non informatisées 	
<ul style="list-style-type: none"> Le bon de commande interne 	
<ul style="list-style-type: none"> Le bon de transfert 	
<ul style="list-style-type: none"> La feuille de marque 	
<ul style="list-style-type: none"> La feuille d'inventaire 	

1.5. ACCUEILLIR, INSTALLER ET PRENDRE CONGÉ DU CLIENT

Autonomie d'exécution – Situations complexes

SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> Les facteurs d'ambiance selon le type d'établissement, le moment de la journée et le thème : <ul style="list-style-type: none"> o La température o L'éclairage o La musique 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vérifier la température des locaux ❖ Éclairer les locaux ❖ Prévoir un fond sonore adapté à la clientèle et au moment de la journée
<ul style="list-style-type: none"> Les techniques d'accueil 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adapter les règles de préséance et de savoir-vivre à la situation pratique ❖ Utiliser un vocabulaire simple et spécifique dans une autre langue (2ème langue : échange minimal thématique)

Profil de certification – Restaurateur-trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)

Sous réserve de l'obtention de l'avis de conformité du SFMQ et de l'approbation du Gouvernement

<ul style="list-style-type: none"> • Les types de clientèle 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifier le type de client pour personnaliser l'accueil
<ul style="list-style-type: none"> • Les règles de politesse, savoir-vivre • Les notions de déontologie et de discrétion réservées à l'accueil du client • Les règles de préséance 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Accueillir le client ❖ Choisir un vocabulaire adapté ❖ S'exprimer avec correction
<ul style="list-style-type: none"> • La législation en vigueur pour l'organisation du vestiaire 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ranger le vêtement ou indiquer le vestiaire au client ❖ Appliquer la législation en vigueur pour l'organisation du vestiaire
<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre logique du rangement du vestiaire client 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le matériel et l'organisation des vestiaires 	
<ul style="list-style-type: none"> • Les règles à respecter pour l'installation du client 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Diriger le client vers la table réservée ou de son choix ou disponible ❖ Appliquer les règles pour l'installation du client ❖ Consulter le livre de réservations ❖ Tenir compte des réservations ❖ Apporter le vestiaire du client si besoin ❖ Accompagner le client jusqu'à la sortie ❖ Prendre congé du client
<ul style="list-style-type: none"> • Les réservations 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le vocabulaire et les expressions de base du service en salle dans une 2^{ème} langue 	
1.6. DÉVELOPPER UNE ATTITUDE, UNE COMMUNICATION ET UN SUIVI APPROPRIÉS	
<i>Autonomie d'exécution – Situations complexes</i>	
SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Le comportement vis-à-vis des collègues et de la clientèle Les techniques de présentation des cartes 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Développer un comportement adapté à tout type de clientèle ❖ Adopter des attitudes et des comportements adaptés au travail en équipe ❖ Appliquer les règles de politesse et de courtoisie et de tenue vestimentaire
<ul style="list-style-type: none"> • Les règles de déontologie 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer les règles de déontologie
<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques de communication <ul style="list-style-type: none"> ○ Les mécanismes de base de la communication verbale et non-verbale ○ L'écoute active, l'attention, la reformulation, la présentation, le langage y compris dans une langue étrangère (2^{ème} langue : échange minimal thématique) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ S'exprimer, dans la mesure du possible, dans la langue du client <ul style="list-style-type: none"> ○ Se présenter et accueillir le client ○ Prendre une réservation ○ Présenter une carte, un menu ○ Prendre une commande ○ Servir le client et répondre aux questions du client ○ Donner l'addition et prendre congé

Profil de certification – Restaurateur·trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)

Sous réserve de l'obtention de l'avis de conformité du SFMQ et de l'approbation du Gouvernement

<ul style="list-style-type: none"> • L'accueil et le service dans une seconde langue <ul style="list-style-type: none"> ○ Les techniques d'accueil ○ La présentation, l'attitude, le regard, le sourire, les gestes et les postures, le langage ○ Les formules d'accueil et de service dans une langue étrangère (2ème langue : échange minimal thématique) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Communiquer des messages clairs et précis en utilisant le vocabulaire technique adéquat ❖ S'exprimer clairement ❖ Travailler avec discrétion, soin, rapidité
1.7. EFFECTUER LE SERVICE ET LE DÉBARRASSAGE DES BOISSONS ET DES METS	
<i>Autonomie d'exécution – Situations complexes</i>	
SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes boissons et leurs caractéristiques de base (origine, fabrication) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifier les caractéristiques des diverses boissons
<ul style="list-style-type: none"> • Les règles et les techniques de service et de débarrassage : <ul style="list-style-type: none"> ○ des eaux ○ des softs ○ des apéritifs simples ○ des cafés et dérivés, thés et infusions, les boissons chocolatées ○ des bières • La sélection des vins 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Synchroniser la préparation de la commande ❖ Présenter les boissons selon les consignes de l'établissement ❖ Utiliser le matériel adéquat pour le service des boissons ❖ Utiliser le matériel adéquat pour le maintien des températures des boissons ❖ Différencier les types de services en fonction de la boisson à servir et du matériel à utiliser
<ul style="list-style-type: none"> • Le matériel spécifique de service des boissons • Les plateaux de limonadier • Les températures de service • Les techniques de port 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Choisir la technique appropriée pour le service : <ul style="list-style-type: none"> ○ des eaux ○ des softs ○ des apéritifs simples ○ des vins ○ des bières ○ des cafés et dérivés, thés, infusions et boissons chocolatées suivant la méthode de préparation de l'établissement
<ul style="list-style-type: none"> • Le matériel spécifique de service des boissons • Les plateaux de limonadier • Les températures de service • Les techniques de port • Les techniques de passage de porte 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Effectuer le transport des boissons, des mets et du matériel dans le respect du confort du client
<ul style="list-style-type: none"> • Les règles de préséance 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer les règles de préséance

<ul style="list-style-type: none"> • La composition des mets • Le mode de dressage des mets 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adapter son rythme de travail selon l'avancée du service ❖ Organiser son travail selon la progression du service ❖ Vérifier le matériel nécessaire au client ❖ Rectifier les couverts ❖ Faire suivre les bons de commande selon les informations reçues ❖ S'exprimer avec le vocabulaire professionnel ❖ Identifier les types de service en adéquation avec les mets à servir ❖ Identifier le matériel professionnel pour les différents mets à servir ❖ Utiliser le matériel adapté ❖ Effectuer le service ❖ Appliquer le déroulement qui convient ❖ S'exprimer dans la langue du client (2ème langue : échange minimal thématique) ❖ Respecter le choix du client ❖ Observer avec une attention discrète l'évolution du repas ❖ Intervenir avec amabilité et serviabilité ❖ Répondre en permanence aux besoins du client ❖ Être présent en salle ❖ Prêter attention au confort du client ❖ Agir face aux imprévus ❖ Adapter la technique du débarrassage au type d'agencement, de service dans le respect du confort du client ❖ Trier la vaisselle sale ❖ Répartir la vaisselle sale entre les départements ❖ Appliquer la marche en avant ❖ S'adapter aux exigences du métier (horaire, stress, ...) ❖ Eviter la « casse »
<ul style="list-style-type: none"> • Les types de couverts 	
<ul style="list-style-type: none"> • Les bons de commande 	
<ul style="list-style-type: none"> • La communication avec la cuisine 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le matériel de cuisine et de salle 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le service à l'américaine • Les techniques de présentation 	
<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques de mémorisation 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le confort du client 	
<ul style="list-style-type: none"> • Les types de clientèle 	
<ul style="list-style-type: none"> • La gestion d'une plonge et de l'office 	
<ul style="list-style-type: none"> • La méthode de tri de l'établissement entre les départements 	
<ul style="list-style-type: none"> • La chronologie des tâches 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le vocabulaire et les expressions de base du service en salle dans une 2^{ème} langue 	

1.8. NETTOYER ET REMETTRE EN ORDRE

Autonomie d'exécution – Situations simples

SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Les fiches d'utilisation du matériel et mobilier de salle • Les techniques de port • La vaissellerie • Le plan d'hygiène • La réglementation en vigueur (communale, régionale, provinciale) concernant le tri des déchets • La marche en avant • Le rôle du plongeur • Les annexes (buanderie, laverie) • Les procédures de rangement et modes d'entreposage du matériel propre • Les modalités de service des fournisseurs 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Entretien du matériel ❖ Trier : <ul style="list-style-type: none"> ○ les déchets selon la réglementation en vigueur ○ les retours divers ○ les bouteilles consignées (contrat des fournisseurs/brasseurs) ○ Vérifier le retour du linge en quantité et en qualité
<ul style="list-style-type: none"> • L'identification des locaux de stockage et leurs caractéristiques • L'aménagement des locaux 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifier les différents locaux de stockage ❖ Appliquer le plan de nettoyage (bonnes pratiques d'hygiène BPH) correspondant au type d'établissement (cf. guide sectoriel CCP1) ❖ Ranger les couverts, vaisselle, produits et matériel à leur place
<ul style="list-style-type: none"> • Les fiches de stock • Les règles de stockage de l'établissement / traçabilité • Les conditions de stockage des accompagnements (temps, température) • L'organisation de l'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utiliser les documents de gestion (fiches et/ou fichiers de stock)
<ul style="list-style-type: none"> • Les produits de nettoyage • Les notices d'utilisation des produits • Le respect du dosage 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifier les produits, le conditionnement, l'étiquetage ❖ Utiliser les conditionnements adéquats ❖ Travailler à l'économie ❖ Adapter le produit et la quantité à la nature et l'étendue de la surface à nettoyer selon les prescriptions du fabricant

1.9. RESPECTER LES RÈGLES DE SÉCURITÉ, D'HYGIÈNE, D'ENVIRONNEMENT, DE RANGEMENT ET DE TRAVAIL EN ÉQUIPE***Autonomie d'exécution – simples*****SAVOIRS****APTITUDES**

- Les principes élémentaires d'hygiène personnelle et de tenue professionnelle du garçon restaurant/de la serveuse restaurant

- ❖ Adopter une hygiène personnelle en adéquation avec les règles de BPH
- ❖ Transposer dans la pratique les procédures en matière d'hygiène et de sécurité
- ❖ Respecter les règles d'hygiène professionnelle
- ❖ Porter une tenue de travail adaptée à l'activité
- ❖

- Les règles d'ergonomie et de manutention

- ❖ Appliquer les règles d'ergonomie et de manutention :

- Les procédures de sécurité et de nettoyage
- La réglementation environnementale, régionale ou fédérale concernant le tri sélectif
- Les principes du développement durable / responsabilité citoyenne

- ❖ Respecter les réglementations environnementale, régionale ou fédérale concernant le tri sélectif
- ❖ Appliquer les protocoles de nettoyage et de désinfection

GLOSSAIRE UAA 1- GARÇON / SERVEUSE DE RESTAURANT :

- **Bon de transfert** : bon permettant, sans payement, le passage de marchandise d'un département vers un autre
- **Bon de commande interne** : bon qui circule de département en département à l'intérieur de l'entreprise
- **BPH** : les bonnes pratiques d'hygiène (les principes généraux d'hygiène alimentaire qui définissent les règles fondamentales pour manipuler, stocker, transformer, distribuer et finalement préparer tous les produits aux divers stades de la chaîne de production alimentaire.)
- **Buffet** : console/table de service
- **Carcasse** : disposition des tables et des chaises
- **CCP** : « **critical control point** » qui signifie : point critique de contrôle (méthode HACCP)
- **FEFO** : « **first expired first out** » qui signifie premier expiré (date de péremption), premier sorti (en pratique : méthode de gestion de stockage dans laquelle on fait sortir en premier ce qui rentré le plus tôt)
- **FIFO** : « **first in first out** » qui signifie : premier entré, premier sorti (en pratique : méthode de gestion de stockage dans laquelle on utilise en premier les marchandises entrées les premières)
- **Feuille de marque** : feuille de stock des boissons du bar
- **Mastic** : lors de la mise en place : époussetage, nettoyage du matériel spécifique (réchauds, chariots), argenterie, cuivre...
- **Planning** : programmation des tâches du jour à effectuer
- **HACCP: (Hazard Analysis Critical Control Point)** méthode de maîtrise de la sécurité sanitaire des denrées alimentaires
- **CCP** : points critiques de contrôle
- **DDM** : Date de Durabilité Minimum
- **DLC** : Date Limite de Consommation
- **DLU** : Date limite d'utilisation

CONTEXTE D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIF DE L'UAA 1 – GARÇON / SERVEUSE DE RESTAURANT

Éléments critiques de contexte (ou contraintes)¹⁶

Tâches

- Réaliser un service simple c.-à-d., effectuer :
 - la mise en place de la salle
 - l'accueil des clients (y compris dans une 2ème langue de l'arrivée à l'installation à table) et la prise de commande des boissons
 - le service d'un apéritif, des eaux et bières, des vins, d'une boisson chaude,
 - le service à l'américaine
 - la remise en ordre

Mise en situation

- Situation réelle « pratique » - Epreuve individuelle

Complexité :

Le jour de l'épreuve :

- Tirage au sort d'un menu à servir pour une table de 4 personnes
- La mise en place comprend un seul verre et des couverts adaptés au menu à servir

Autonomie :

- Autonomie d'exécution des tâches dans le respect du timing, des bonnes pratiques d'hygiène et du R.O.I. de l'établissement

Temps de réalisation :

- Temps imparti par l'OEF

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

- Equipement, matériel, etc. (voir profil d'équipement p.99)
- Matières premières
- Produits de nettoyage
- Consignes (sous forme orale, écrite)

¹⁶ Les éléments critiques du contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes,... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus.

Profil de certification – Restaurateur-trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)

CADRE DE RÉFÉRENCE D'ÉVALUATION S.F.M.Q. :

CRITÈRES INCONTOURNABLES	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES	RÉUSSITE DE L'IG OUI / NON
CRITÈRE 1 : RESPECT DE LA PROCÉDURE DE LA MISE EN PLACE	1.1 Le matériel est bien choisi	.....
	1.2 Les techniques de mise en place sont respectées	.....
	1.3 La chronologie et le timing des opérations sont respectés	.....
	1.4 Le confort du client fait l'objet d'attention	.....
CRITÈRE 2 : ADÉQUATION DE LA COMMUNICATION	2.1 L'accueil est de qualité (y compris dans une 2 ^{ème} langue)	.....
	2.2 Les demandes des clients sont prises en compte	.....
CRITÈRE 3 : COHÉRENCE DU SERVICE	3.1 La chronologie et le suivi du service sont respectés	.....
	3.2 Les techniques sont appliquées	.....
CRITÈRE 4 : RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE D'ENVIRONNEMENT, DE RANGEMENT ET DE TRAVAIL EN ÉQUIPE	4.1 L'entreposage, le tri des déchets et de la vaisselle sont conformes	.....
	4.2 La salle et ses annexes sont propres et rangées selon le plan de nettoyage de l'établissement	.....
	4.3 Les bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité sont respectées	.....
	4.4 L'attitude générale est professionnelle	.....

Seuil de réussite :

- ✓ Les conditions de réussite sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q :
 - un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
 - situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.
- ✓ Le seuil de réussite est déterminé par les OEF : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les OEF en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page « Situation d'évaluation »

Profil de certification – Restaurateur-trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)

Sous réserve de l'obtention de l'avis de conformité du SFMQ et de l'approbation du Gouvernement

UAA 2 - GARÇON - SERVEUSE DE RESTAURANT	GÉRER LES RÉSERVATIONS, RÉALISER UN SERVICE DE TYPE RESTAURANT CLASSIQUE : MISE EN PLACE, DÉCORATION, ACCUEIL, CONSEIL, COMMANDES, SERVICE, GESTION DES PLAINTES, NOTES ET ENCAISSEMENTS, RANGEMENT, HYGIÈNE	
Activités-clés	Voir tableau page 61	
Compétence(s) professionnelle(s) visée(s)	Voir tableau page 61	
2.1. GÉRER LES RÉSERVATIONS, LES ANNULATIONS		
<i>Autonomie d'exécution – Situations simples</i>		
SAVOIRS	APTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Le matériel et les directives spécifiques à l'établissement en ce qui concerne les réservations et la prise de note • Les techniques d'expression et de communication dans la langue du client (anglais ou néerlandais ou allemand ou français) • Les éléments indispensables d'une réservation 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ S'adapter à un matériel spécifique <ul style="list-style-type: none"> ○ Répondre par téléphone ○ Prendre note ○ Informer son responsable ○ Compléter un planning ❖ Utiliser un logiciel de réservation ❖ Appliquer les règles de l'établissement ❖ Répondre aux demandes/aux questions ❖ Reformuler la réservation, l'annulation 	
2.2. EFFECTUER LA MISE EN PLACE DE LA SALLE (Y COMPRIS LE LINGE)		
<i>Autonomie d'exécution – Situations simples</i>		
SAVOIRS	APTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • L'implantation et l'utilisation des principaux locaux de restaurant et leurs annexes • Le principe de la marche en avant 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ S'orienter dans les locaux et les annexes ❖ Identifier l'utilisation du mobilier de restaurant et de service ❖ Transposer/reproduire le plan de salle dans la pratique ❖ Associer l'aménagement de la salle avec les informations contenues dans le livre des réservations 	

<ul style="list-style-type: none"> • L'aménagement de la salle • Le plan de la salle • Le mobilier de restauration (clientèle et service) : <ul style="list-style-type: none"> ○ tables clients, ○ tables de service ○ chaises ○ buffets ○ guéridons ○ consoles ○ dessertes 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Monter la carcasse ❖ Identifier le mobilier ❖ Inventorier le matériel ❖ Vérifier le matériel ❖ Ecarter le matériel défectueux <ul style="list-style-type: none"> ○ Observer l'ensemble des détails ○ Détecter un manque, un problème, une défectuosité ❖ Appliquer les règles de disposition et d'espacement entre les clients
<ul style="list-style-type: none"> • L'élaboration de la carcasse • Le calendrier des réservations et des manifestations diverses • Le ratio d'occupation et d'implantation • Les règles et techniques de port • Les différents matériels nécessaires au service et leurs caractéristiques • Les couverts clients, de service • La verrerie • La vaisselle • La platerie • Le petit matériel professionnel • Le matériel de service, de banquets, de petits déjeuners • Les supports de vente (cartes des boissons, des mets) • Les différentes pièces de linge • L'inventaire du matériel • Les différentes qualités de linge 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifier les différentes sortes de couverts, vaisselle et autre matériel à dresser selon les besoins du service ❖ Placer un molleton ❖ Adapter le nappage en fonction du mobilier et de la circonstance ❖ Appliquer les techniques de nappage ❖ Associer le matériel à dresser en fonction d'un menu/d'une carte/de directives/des particularités du jour ❖ Appliquer les règles de disposition des verres, couverts et vaisselle dans la pratique ❖ Appliquer les techniques, les procédures et les règles de l'établissement ❖ S'informer en cuisine

<ul style="list-style-type: none"> • La chronologie des tâches, du dressage 	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le timing • Mémoriser les informations
<ul style="list-style-type: none"> • La disposition de la vaisselle, des verres, des couverts (dressage sur base d'un menu, d'une carte, plat du jour/suggestions/d'un banquet, des petits déjeuners) • La fiche technique de dressage • Les techniques de nappage • Les spécificités des établissements / nouvelles tendances en matière de dressage • Les défauts des différents matériels nécessaires au service et leurs caractéristiques • Les mets à servir (menu/carte/petits déjeuners/banquets) • Le matériel de service/office • Les règles d'adéquation entre les mets à servir et le matériel • Le matériel de flamage, de découpe, de service, de sommellerie 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer une procédure ❖ Effectuer le transport de la vaisselle selon les règles de service (assiettes, couverts, plats, verres,...) <ul style="list-style-type: none"> ○ Identifier les techniques à utiliser en fonction du matériel à porter ○ Mettre en pratique ces techniques en faisant preuve d'adresse ○ Adapter sa posture aux règles de manutention et d'ergonomie ❖ Economiser les déplacements ❖ Respecter la chronologie
<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques de communication spécifiques entre la salle et la cuisine 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utiliser les techniques de communication

2.3. DÉCORER LES TABLES

Autonomie d'exécution – Situations simples

SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • L'harmonie des formes, des couleurs • Les différentes décorations possibles • Les procédures, les règles qui régissent la disposition des décorations de table • Les techniques de pliage des serviettes • Les bonnes pratiques d'hygiène (BPH) • Les différentes qualités de linge 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Faire preuve de créativité ❖ Appliquer les règles d'harmonie des formes, des couleurs ❖ Choisir des produits de saison ❖ Choisir les décorations en fonction de l'évènement ❖ Appliquer les règles qui régissent la disposition des décorations ❖ Sélectionner le type de pliage ❖ Plier et dresser les serviettes en suivant les normes d'hygiène en vigueur ❖ Adapter le pliage à la qualité des serviettes ❖ Appliquer les techniques, les procédures et les règles de l'établissement

2.4. DISPOSER LE MATÉRIEL DE SERVICE

Autonomie d'exécution – Situations simples

SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Les mets à servir (carte, menu, plat du jour, banquets, petits déjeuners, suggestions) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adapter le matériel de service/d'office aux mets à servir
<ul style="list-style-type: none"> • Le matériel de service / office 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Prévoir le plateau des couverts de service
<ul style="list-style-type: none"> • Les règles d'adéquation entre les mets à servir et le matériel 	
<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques et règles de port • Les procédures, les règles classiques qui régissent la disposition du matériel de service 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Effectuer le transport de la vaisselle selon les procédures et les règles de service (assiettes, couverts, plats, verres,...) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Identifier les techniques à utiliser en fonction du matériel à porter ○ Mettre en pratique ces techniques en faisant preuve d'adresse ○ Adapter sa posture aux règles de manutention et d'ergonomie

<ul style="list-style-type: none"> • La chronologie des tâches • Les techniques de communication spécifiques entre la salle et la cuisine • Les techniques de mémorisation 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ S’informer en cuisine ❖ Mémoriser les informations
2.5. EFFECTUER LES MISES EN PLACE POUR LES APÉRITIFS ET POUR LES PRÉPARATIONS DE CUISINE DE SALLE	
<i>Autonomie d’exécution – Situations simples</i>	
SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Le matériel électrique/non électrique • Les accompagnements, les garnitures, le plateau à épices • Les apéritifs à base de vin, d’alcool • Les directives de l’établissement concernant le rangement et la mise en évidence des boissons 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifier et mettre en place le matériel, les matières premières, les accompagnements, les boissons, les garnitures, le plateau à épices, les apéritifs ❖ Ranger et exposer et conditionner les boissons selon les règles et les directives de l’établissement
<ul style="list-style-type: none"> • Les outils de stock informatisés et non informatisés • Le bon de commande interne • Le bon de transfert • La feuille de marque • Les préparations spécifiques de cuisine de salle • Les BPH y compris le conditionnement • Le classement des documents Les techniques d’accueil 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utiliser les documents de gestion informatisés et non informatisés (fiches et/ou fichiers de stock) : analyser la fiche de stock, dresser l’inventaire et calculer les manques ❖ Signaler les anomalies au maître d’hôtel/aux fournisseurs/au directeur du restaurant/à l’économat ❖ Classer les documents ❖ Vérifier la température des locaux ❖ Éclairer les locaux ❖ Prévoir un fond sonore adapté à la clientèle et au moment de la journée ❖ Adapter les règles de présence et de savoir-vivre à la situation pratique ❖ Utiliser un vocabulaire simple et spécifique dans une autre langue (2ème langue : échange minimal thématique)
2.6. ACCUEILLIR, INSTALLER ET PRENDRE CONGÉ DU CLIENT	
<i>Autonomie d’exécution – Situations complexes</i>	
SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Les facteurs d’ambiance selon le type d’établissement, le moment de la journée et le thème : <ul style="list-style-type: none"> ○ La température ○ L’éclairage ○ La musique 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vérifier la température des locaux ❖ Éclairer les locaux ❖ Prévoir un fond sonore adapté à la clientèle et au moment de la journée

<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques d'accueil • Les règles de préséance • Les règles de politesse, savoir-vivre • Les notions de déontologie et de discrétion réservées à l'accueil du client • Les types de clientèle 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adapter les règles de préséance et de savoir-vivre à la situation pratique ❖ Identifier le type de client pour personnaliser l'accueil ❖ Accueillir le client ❖ Choisir un vocabulaire adapté ❖ S'exprimer avec correction ❖ Utiliser un vocabulaire simple et spécifique dans une autre langue (2ème langue : échange minimal thématique)
<ul style="list-style-type: none"> • La législation en vigueur pour l'organisation du vestiaire • L'ordre logique du rangement du vestiaire client • Le matériel et l'organisation des vestiaires • Les réservations ; Les règles à respecter pour l'installation du client • Le vocabulaire et les expressions de base du service en salle dans une 2ème langue 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ranger le vêtement ou indiquer le vestiaire au client ❖ Appliquer la législation en vigueur pour l'organisation du vestiaire ❖ Diriger le client vers la table réservée ou de son choix ou disponible ❖ Appliquer les règles pour l'installation du client
2.7. DÉVELOPPER UNE ATTITUDE, UNE COMMUNICATION ET UN SUIVI APPROPRIÉS	
<i>Autonomie d'exécution – Situations complexes</i>	
SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Le comportement vis-à-vis des collègues et de la clientèle • Les techniques de présentation des cartes 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Développer un comportement adapté à tout type de clientèle ❖ Adopter des attitudes et des comportements adaptés au travail en équipe ❖ Appliquer les règles de politesse et de courtoisie et de tenue vestimentaire
<ul style="list-style-type: none"> • Les règles de déontologie 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer les règles de déontologie
<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques de communication <ul style="list-style-type: none"> ○ Les mécanismes de base de la communication verbale et non-verbale ○ L'écoute active, l'attention, la reformulation, la présentation, le langage y compris dans une langue étrangère (2ème langue : échange minimal thématique) • L'accueil et le service dans une seconde langue <ul style="list-style-type: none"> ○ Les techniques d'accueil ○ La présentation, l'attitude, le regard, le sourire, les gestes et les postures, le langage ○ Les formules d'accueil et de service dans une langue étrangère (2ème langue : échange minimal thématique) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ S'exprimer, dans la mesure du possible, dans la langue du client <ul style="list-style-type: none"> ○ Se présenter et accueillir le client ○ Prendre une réservation ○ Présenter une carte, un menu ○ Prendre une commande ○ Servir le client et répondre aux questions du client ○ Donner l'addition et prendre congé ❖ Communiquer des messages clairs et précis en utilisant le vocabulaire technique adéquat ❖ S'exprimer clairement ❖ Travailler avec discrétion, soin, rapidité

<ul style="list-style-type: none"> • La gestion des conflits • La diplomatie • Les départements d'un établissement 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Transférer les doléances du client au responsable ❖ Informer les différents départements ❖ Agir avec discrétion
2.8. CONSEILLER LE CLIENT	
<i>Autonomie d'exécution – Situations simples</i>	
SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques de vente • L'argumentation de vente • La carte boissons • Les menus/la carte • La carte des petits déjeuners 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ S'adresser à l'ensemble des convives ❖ Présenter/ expliquer les cartes des mets, des menus, des apéritifs et des boissons dans la langue du client (2ème langue : échange minimal thématique)
<ul style="list-style-type: none"> • Les suggestions du jour • Les manquements occasionnels • La composition et le temps de préparation des mets • Les appellations • Les allergènes et les régimes • Les bases de sommellerie en vins français 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Présenter les suggestions/manquements du jour au client ❖ Présenter les produits qui doivent être vendus en accord avec le chef de cuisine ❖ Promouvoir les produits du jour ❖ Maîtriser la connaissance des appellations classiques ❖ Tenir compte des allergènes et des régimes
<ul style="list-style-type: none"> • Les règles de l'établissement • Les règles de communication • La communication avec la cuisine 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Maîtriser les différents timings de préparation des mets ❖ Déterminer les besoins du client (pressé, repas de fête,...) <ul style="list-style-type: none"> ○ Adapter la commande du client en fonction du temps de production en cuisine ○ S'assurer de la satisfaction du client
<ul style="list-style-type: none"> • Les accords mets/boissons • Les goûts du client • Les promotions du mois • La législation en matière de vente de boissons alcoolisées 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conseiller le client sur les accords vins/boissons/mets ❖ Vendre des boissons (vins, eau, bière) / la sélection de vins qui va satisfaire le client

2.9. ENREGISTRER ET TRANSMETTRE LES COMMANDES DES CLIENTS

Autonomie d'exécution – simples

SAVOIRS

- Les différents bons de commande
- L'utilisation du matériel spécifique à l'enregistrement des commandes
- Les demandes particulières (points de cuisson, sans sel, ...)
- Le matériel d'enregistrement : la caisse enregistreuse/le logiciel
- La législation spécifique à l'enregistrement des commandes
- Les particularités de service
- La rédaction des bons
- Les règles d'annonce
- Les techniques/éléments de communication du personnel de salle
- Les différents départements
- L'organisation du service en salle suivant les desideratas du client et/ou de la cuisine

APTITUDES

- ❖ Enregistrer et rédiger les différents bons de commandes
- ❖ Paramétrer la caisse en fonction des mets à servir, des suggestions du jour
- ❖ S'assurer auprès du client des particularités de service
- ❖ Préciser sur le bon de commande des particularités de service
- ❖ Encoder les commandes au fur et à mesure de leur réception
- ❖ Transmettre la commande dans l'ordre du service
- ❖ Respecter les procédures en application dans l'établissement
- ❖ Annoncer correctement les commandes aux différents services
- ❖ Informer les collègues

2.10. EFFECTUER LE SERVICE DES BOISSONS ET DES METS ET VÉRIFIER LE STOCK

Autonomie d'exécution – Situations complexes

SAVOIRS

- Les différentes boissons et leurs caractéristiques de base (origine, fabrication, associations mets/boissons en fonction de la carte) :
 - Les apéritifs simples, composés
 - Les cocktails
 - Les vins (types, appellations, cépages)
 - Les bières
 - Les eaux
 - Les softs

APTITUDES

- ❖ Identifier les caractéristiques des diverses boissons
- ❖ Suggérer une association mets/boisson

<ul style="list-style-type: none"> • La préparation des boissons • Les priorités de préparation 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Synchroniser la préparation de la commande
<ul style="list-style-type: none"> • Les bases de sommellerie en vin français • Les dosages, verres et garnitures appropriés selon les standards professionnels • Le matériel spécifique de service des boissons 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Présenter les boissons selon les consignes de l'établissement ❖ Préparer les boissons en utilisant les nouvelles technologies ❖ Utiliser le matériel adéquat, pour le service, pour le maintien des températures des boissons
<ul style="list-style-type: none"> • L'état du stock du jour • Le cahier de cave • Les logiciels de gestion des stocks 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Surveiller l'état du stock des différentes boissons ❖ Signaler au responsable lorsque des boissons risquent de manquer
<ul style="list-style-type: none"> • Les règles de service des boissons • Les températures de service • Les techniques et règles de service • Les techniques de port • Les techniques de passage de porte • Les règles de préséance 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Différencier les types de services en fonction de la boisson à servir et du matériel à utiliser ❖ Choisir la technique appropriée pour le service : <ul style="list-style-type: none"> ○ des apéritifs simples, composés ○ des cocktails ○ des vins ○ des bières ○ des eaux ❖ des softs Effectuer le transport des boissons en respectant les règles de service approprié ❖ Appliquer les règles de préséance

<ul style="list-style-type: none"> • La composition des mets • Le mode de dressage des mets • Les types de couverts • Les bons de commande • La communication avec la cuisine • Le matériel de cuisine de salle • Les types de services : <ul style="list-style-type: none"> ○ à l'américaine ○ à l'anglaise, ○ à la russe ○ à la française ○ cloché • Le service banquet (synchronisé/unitaire) • Le service des petits déjeuners • La chronologie des tâches • Les techniques de présentation • Les techniques de mémorisation 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adapter son rythme de travail selon l'avancée du service ❖ Organiser son travail selon les règles de service ❖ Vérifier le matériel nécessaire au client ❖ Rectifier les couverts ❖ Faire suivre les bons de commande selon les informations reçues ❖ Identifier les types de service en adéquation avec les mets à servir ❖ Identifier le matériel professionnel pour les différents mets à servir ❖ Préparer le matériel ❖ Utiliser le matériel adapté ❖ Effectuer le service, les découpes, les flambages (y compris le plateau de fromages) ❖ Appliquer le déroulement qui convient (banquet, buffets, petits déjeuners,...)
<ul style="list-style-type: none"> • Le confort du client • Les familles de fromages et leurs accompagnements • Le vocabulaire et les expressions de base du service en salle dans une 2ème langue 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ S'exprimer dans la langue du client (2ème langue : échange minimal thématique) ❖ Respecter le choix du client ❖ Observer avec une attention discrète l'évolution du repas ❖ Anticiper les demandes ❖ Répondre en permanence aux besoins du client ❖ Veiller à l'ordre et à la propreté
<ul style="list-style-type: none"> • Les BPH 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer les BPH

2.11. ETABLIR LA NOTE ET ENCAISSER***Autonomie d'exécution – Situations complexes***

SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Les tarifs • Les logiciels agréés • Les caisses intelligentes • Les bons de commande • Les taux de TVA • Les opérations fondamentales (+, -, x, :) • La règle de 3 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Associer les prix aux consommations ❖ Utiliser le système de paiement de l'établissement ❖ Rédiger la note ❖ Etablir la souche TVA ❖ Adapter la présentation de la note selon l'établissement ❖ Vérifier la justesse de l'addition
<ul style="list-style-type: none"> • Les modes de paiement • Le prix des mets et des boissons • Les techniques de communication • Les limites des compétences du garçon/serveuse restaurant • Les méthodes de gestion de plainte 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Transférer la note au service facturation de l'établissement ❖ Utiliser les différentes possibilités de règlement ❖ Rendre la monnaie, le cas échéant ❖ Anticiper les éventuels problèmes ❖ Consulter son supérieur en cas d'interrogation ou de problème ❖ Utiliser l'écoute active ❖ Gérer les problèmes relevant de la compétence du garçon/serveuse restaurant

2.12. RESPECTER LES RÈGLES DE SÉCURITÉ, D'HYGIÈNE, D'ENVIRONNEMENT, DE RANGEMENT ET DE TRAVAIL EN ÉQUIPE***Autonomie d'exécution – Situations complexes***

SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Les principes élémentaires d'hygiène personnelle et de tenue professionnelle du garçon restaurant/de la serveuse restaurant • Les règles d'ergonomie et de manutention 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adopter une hygiène personnelle en adéquation avec les règles de BPH ❖ Transposer dans la pratique les procédures en matière d'hygiène et de sécurité <ul style="list-style-type: none"> ○ Respecter les règles d'hygiène professionnelle Porter une tenue de travail adaptée à l'activité ○ Appliquer les règles d'ergonomie et de manutention
<ul style="list-style-type: none"> • Les procédures de sécurité et de nettoyage • La réglementation environnementale, régionale ou fédérale concernant le tri sélectif • Les principes du développement durable / responsabilité citoyenne 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Respecter les réglementations environnementale, régionale ou fédérale concernant le tri sélectif ❖ Appliquer les protocoles de nettoyage et de désinfection

GLOSSAIRE UAA 2- GARÇON / SERVEUSE DE RESTAURANT :

- **Bon de transfert** : bon permettant, sans payement, le passage de marchandise d'un département vers un autre
- **Bon de commande interne** : bon qui circule de département en département à l'intérieur de l'entreprise
- **BPH** : les bonnes pratiques d'hygiène (les principes généraux d'hygiène alimentaire qui définissent les règles fondamentales pour manipuler, stocker, transformer, distribuer et finalement préparer tous les produits aux divers stades de la chaîne de production alimentaire.)
- **Buffet** : console/table de service
- **Carcasse** : disposition des tables et des chaises
- **CCP** : « **critical control point** » qui signifie : point critique de contrôle (méthode HACCP)
- **FEFO** : « **first expired first out** » qui signifie premier expiré (date de péremption), premier sorti (en pratique : méthode de gestion de stockage dans laquelle on fait sortir en premier ce qui rentré le plus tôt)
- **FIFO** : « **first in first out** » qui signifie : premier entré, premier sorti (en pratique : méthode de gestion de stockage dans laquelle on utilise en premier les marchandises entrées les premières)
- **Feuille de marque** : feuille de stock des boissons du bar
- **Mastic** : lors de la mise en place : époussetage, nettoyage du matériel spécifique (réchauds, chariots), argenterie, cuivre...
- **Planning** : programmation des tâches du jour à effectuer
- **HACCP: (Hazard Analysis Critical Control Point)** méthode de maîtrise de la sécurité sanitaire des denrées alimentaires
- **CCP** : points critiques de contrôle
- **DDM** : Date de Durabilité Minimum
- **DLC** : Date Limite de Consommation
- **DLU** : Date limite d'utilisation

CONTEXTE D'ÉVALUATION REPRÉSENTATIF DE L'UAA 2 – GARÇON / SERVEUSE DE RESTAURANT

Éléments critiques de contexte (ou contraintes)¹⁷

Tâches

- Réaliser:
 - la prise des réservations (y compris dans une 2^{ème} langue) avec ressource informatique, la planification de réservations, la gestion d'une annulation,
 - la mise en place de la salle, la décoration des tables,
 - l'accueil des clients, la présentation du menu (y compris dans une 2^{ème} langue), la prise de commande des boissons avec suggestions et conseils (accord mets/boissons)
 - la transmission des commandes vers les différents services
 - le service des boissons (apéritifs, eaux, vins, bières, boissons, chaudes) et des mets (3 types de services sur le repas dont le service du plateau de fromages),
 - la préparation d'un dessert de salle ou d'un café flambé,
 - la gestion des plaintes,
 - l'établissement de la note, la présentation et l'encaissement de la note,
 - la remise en ordre.

Mise en situation

- Situation réelle « pratique » - Epreuve individuelle

Complexité :

Le jour de l'épreuve :

- Tirage au sort d'un menu 4 services (entrée/potage, plat, fromage, dessert) à servir à 2 tables de 2 couverts.

Autonomie :

- Autonomie d'exécution des tâches dans le respect du timing, des bonnes pratiques d'hygiène et du R.O.I. de l'établissement

Temps de réalisation :

- Temps imparti par l'OEF

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

- Equipement, matériel, etc. (voir profil d'équipement p. 99)
- Matières premières
- Produits de nettoyage
- Consignes (sous forme orale, écrite)

¹⁷ Les éléments critiques du contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes, ... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus.

Profil de certification – Restaurateur-trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)

CADRE DE RÉFÉRENCE D'ÉVALUATION S.F.M.Q. :

CRITÈRES INCONTOURNABLES	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES	RÉUSSITE DE L'IG OUI / NON
CRITÈRE 1 : RESPECT DE LA PROCÉDURE DE LA MISE EN PLACE	1.1 Le matériel est bien choisi	.....
	1.2 Les techniques de mise en place sont respectées	.....
	1.3 La chronologie et le timing des opérations sont respectés	.....
	1.4 Le confort du client fait l'objet d'attention	.....
CRITÈRE 2 : ADÉQUATION DE LA COMMUNICATION	2.1 L'accueil est de qualité (y compris dans une 2ème langue)	.....
	2.2 Les demandes des clients sont prises en compte	.....
CRITÈRE 3 : COHÉRENCE DU SERVICE	3.1 La chronologie et le suivi du service sont respectés	.....
	3.2 Les techniques sont appliquées	.....
CRITÈRE 4 : RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE D'ENVIRONNEMENT, DE RANGEMENT ET DE TRAVAIL EN ÉQUIPE	4.1 L'entreposage, le tri des déchets et de la vaisselle sont conformes	.....
	4.2 La salle et ses annexes sont propres et rangées selon le plan de nettoyage de l'établissement	.....
	4.3 Les bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité sont respectées	.....
	4.4 L'attitude générale est professionnelle	.....

Seuil de réussite :

- ✓ Les conditions de réussite sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q :
 - un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
 - situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.
- ✓ Le seuil de réussite est déterminé par les OEF : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les OEF en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page « Situation d'évaluation »

Profil de certification – Restaurateur-trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)

Sous réserve de l'obtention de l'avis de conformité du SFMQ et de l'approbation du Gouvernement

UAA 3 – 1^{ER-ÈRE} CHEF-FE DE RANG	COORDONNER ET SUPERVISER LE TRAVAIL EN SALLE DE LA MISE EN PLACE À LA FIN DU SERVICE.	
Activités-clés	Voir tableau page 61	
Compétence(s) professionnelle(s) visée(s)	Voir tableau page 61	
3.1. DÉTERMINER LE TRAVAIL DE L'ÉQUIPE DANS UN BON CLIMAT DE TRAVAIL		
<i>Autonomie d'exécution – Situations complexes</i>		
SAVOIRS	APTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Les responsabilités du premier chef de rang • Les techniques de communication • Les techniques de gestion de conflit • L'organisation spécifique de l'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Etablir le planning des tâches et du personnel de salle et des annexes en collaboration avec le maître d'hôtel et/ou le responsable ❖ Intégrer les consignes de départ du maître d'hôtel et/ou du responsable (briefing) ❖ S'assurer de la compréhension des consignes ❖ Observer l'organisation du travail 	
<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques de base de management • Les techniques de motivation • Les fonctions du personnel de salle et des annexes • Les tâches à réaliser/à répartir • Le planning • Les types de consignes 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vérifier le travail des collaborateurs de salle et des annexes ❖ Repérer les manquements et les imperfections ❖ Informer sur les spécificités de l'établissement ❖ Motiver son équipe ❖ Veiller à un bon climat de travail 	

3.2. CONTRÔLER LE BON DÉROULEMENT DU SERVICE

Autonomie d'exécution – Situations simples

SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques de communication • La chronologie du service • Les types de service • Les techniques, règles de débarrassage, de port 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Etre présent en salle ❖ Appliquer les techniques de communication
<ul style="list-style-type: none"> • Les vins <ul style="list-style-type: none"> ○ Les types de vin ○ La nomenclature des appellations ○ Les cépages 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifier les caractéristiques des vins ❖ S'exprimer, dans la mesure du possible, dans la langue du client : <ul style="list-style-type: none"> ○ Se présenter et accueillir le client ○ Prendre une réservation ○ Présenter une carte et un menu ○ Suggérer une association mets/vin ○ Prendre une commande ○ Servir le client et répondre aux questions du client
<ul style="list-style-type: none"> • Les types de clientèle • Les types d'établissement • Les points d'attention du service • Les annonces en cuisine • Les priorités des interventions • Le service dans une seconde langue (néerlandais, allemand ou anglais) : • La diplomatie • La gestion du stress, des conflits • Les numéros d'urgence • Les premiers secours • Les situations imprévues (réservation modifiée, malaise, abus d'alcool, panne technique, météo, agression, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Observer le déroulement du service ❖ Identifier les exigences, les manquements et les imperfections ❖ S'assurer de l'application des techniques, des règles de débarrassage, de préséance en vigueur dans l'établissement tout au long du service ❖ Prioriser ses interventions ❖ Prendre des dispositions en cas d'anomalie/imprévu constatés ❖ Intervenir selon les exigences du service ❖ Prêter attention au confort du client en toute discrétion ❖ Communiquer avec la cuisine et ses collaborateurs ❖ Agir en fonction des attentes et des demandes des clients ❖ Agir avec diplomatie ❖ Appliquer les techniques de gestion de stress et gestion de conflits ❖ Prendre des décisions ❖ Donner l'addition et prendre congé

3.3. VÉRIFIER LE NETTOYAGE, LA REMISE EN ORDRE ET LE CONDITIONNEMENT EN FIN DE SERVICE

Autonomie d'exécution – Situations simples

SAVOIRS	APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques de communication • Les fonctions du personnel • L'aménagement des locaux • Les consignes/instructions spécifiques • Les procédures de rangement et mode d'entreposage du matériel propre • Les fiches d'utilisation du matériel et mobilier de salle • Les techniques et les règles de débarrassage • Les techniques de port • Les tâches à réaliser/le planning • Les modalités de service des fournisseurs • La connaissance des produits (identification, classification, quantité, étiquetage) • Les documents de traçabilité 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Etablir le planning des tâches ❖ Observer l'organisation du travail ❖ Repérer les manquements et les imperfections ❖ Donner les consignes pour les corrections (débriefer) ❖ Prendre des dispositions en cas d'anomalie/imprévu constatés (débriefer)
<ul style="list-style-type: none"> • Les règles de stockage de l'établissement/traçabilité • Les conditions de stockage (temps, température) • Le plan de nettoyage de l'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vérifier/contrôler : <ul style="list-style-type: none"> ○ le retour du linge en quantité et en qualité ○ le rangement du linge, des décorations et du matériel de service et des produits dans les lieux appropriés suivant les identifications ○ le réapprovisionnement du stock ○ le travail d'inventaire ○ l'exécution du plan de nettoyage
<ul style="list-style-type: none"> • Le débriefing 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Appliquer le système d'autocontrôle

GLOSSAIRE UAA 3 – 1^{ER-ÈRE} CHEF-FE DE RANG

- **Bon de transfert** : bon permettant, sans payement, le passage de marchandise d'un département vers un autre
- **Bon de commande interne** : bon qui circule de département en département à l'intérieur de l'entreprise
- **BPH** : les bonnes pratiques d'hygiène (les principes généraux d'hygiène alimentaire qui définissent les règles fondamentales pour manipuler, stocker, transformer, distribuer et finalement préparer tous les produits aux divers stades de la chaîne de production alimentaire.)
- **Buffet** : console/table de service
- **Carcasse** : disposition des tables et des chaises
- **CCP** : « **critical control point** » qui signifie : point critique de contrôle (méthode HACCP)
- **FEFO** : « **first expired first out** » qui signifie premier expiré (date de péremption), premier sorti (en pratique : méthode de gestion de stockage dans laquelle on fait sortir en premier ce qui rentré le plus tôt)
- **FIFO** : « **first in first out** » qui signifie : premier entré, premier sorti (en pratique : méthode de gestion de stockage dans laquelle on utilise en premier les marchandises entrées les premières)
- **Feuille de marque** : feuille de stock des boissons du bar
- **Mastic** : lors de la mise en place : époussetage, nettoyage du matériel spécifique (réchauds, chariots), argenterie, cuivre...
- **Planning** : programmation des tâches du jour à effectuer
- **HACCP: (Hazard Analysis Critical Control Point)** méthode de maîtrise de la sécurité sanitaire des denrées alimentaires
- **CCP** : points critiques de contrôle
- **DDM** : Date de Durabilité Minimum
- **DLC** : Date Limite de Consommation
- **DLU** : Date limite d'utilisation

Éléments critiques de contexte (ou contraintes)¹⁸

Tâches

- Coordonner et superviser le service d'un rang:
 - La planification des tâches en collaboration avec le maître d'hôtel et/ou le responsable
 - La transmission des consignes
- La vérification de :
 - - La mise en place de son rang
 - - L'accueil des clients
 - - Le bon déroulement du service (menus/carte)
 - - Le nettoyage et la remise en ordre
 - - Le respect des BPH et du SAC
- Le conseil des vins en accord avec les mets (y compris dans une 2ème langue)
- Une découpe et un flambage

Mise en situation

- Situation réelle « pratique » - Epreuve individuelle

Complexité :

Le jour de l'épreuve :

- Minimum deux tables (dont 1 de 4 couverts) et minimum 2 couverts par table.

Autonomie :

- Autonomie d'exécution des tâches

Temps de réalisation :

- Temps imparti par l'OEF

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

- Equipement, matériel, etc. (voir profil d'équipement p. 99)
- Matières premières
- Consignes (sous forme orale, écrite)

¹⁸ Les éléments critiques du contexte (contraintes) sont à destination des concepteurs d'épreuves ! Bien entendu, lors de la conception des épreuves d'évaluation, les concepteurs veilleront à formuler les tâches, consignes,... à communiquer aux candidats en tenant compte du degré d'autonomie et de complexité attendus.

Profil de certification – Restaurateur-trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)

CADRE DE RÉFÉRENCE D'ÉVALUATION S.F.M.Q. :

CRITÈRES INCONTOURNABLES	INDICATEURS GLOBALISANTS INCONTOURNABLES	RÉUSSITE DE L'IG OUI / NON
CRITÈRE 1 : ADÉQUATION DU PROCESSUS	1.1 Le déroulement du service est contrôlé	.....
	1.2 Les bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité alimentaire sont contrôlées	.....
	1.3 La correction des anomalies, manquements est mise en œuvre	.....
	1.4 Les techniques de flambage et de découpe sont correctes	.....
CRITÈRE 2 : ADÉQUATION DE LA COMMUNICATION	2.1 L'accueil, la communication et le conseil sont de qualité (y compris dans une 2ème langue)	.....
	2.2 La communication avec les garçons/serveuses est efficace	.....
CRITÈRE 3 : ADÉQUATION DU RÉSULTAT	3.1 La planification des tâches et du personnel est correcte	.....
	3.2 La vérification du travail est présente avant, pendant et après le service	.....
	3.3 L'attitude générale est professionnelle	.....

Seuil de réussite :

- ✓ Les conditions de réussite sont déterminées par le cadre de référence d'évaluation S.F.M.Q :
 - un critère est réussi si tous les indicateurs globalisants sont réussis,
 - situation d'évaluation représentative est réussie si tous les critères sont réussis.
- ✓ Le seuil de réussite est déterminé par les OEF : Les modalités de mesure de chaque indicateur globalisant seront déterminées par les OEF en fonction de l'épreuve qu'ils construiront dans le respect des éléments critiques du contexte précisés à la page « Situation d'évaluation »

PROFIL D'ÉQUIPEMENT – 1^{ER}ÈRE CHEF-FE DE RANG ¹⁹

EQUIPEMENT DE BASE		
A. Infrastructure :		
• Office	• Arrière comptoir pour la verrerie	• Armoires de rangement (sous l'arrière comptoir)
• Cave centrale	• Comptoir de bar avec plonge de bar et égouttoir	
B. Matériel :		
<i>MATÉRIELS COLLECTIF :</i>		
• Porte-manteaux	• Chariots roulants	• Table montre
• Cave de jour	• Cloche à fromages	• Griffes à jambon
• Cave à vins (frigo)	• Planche à saumon	• Réchauds pour flambage
• Frigos boissons	• Guéridons	• Table mange-debout
• Machine à glaçons	• Plaques chauffantes	• Caisse intelligente
• Machine à café	• Pompe à bières	• Presse fruits
• Lave verres	• Tables de restaurant carrées, rectangulaires, rondes + chaises	• Desserte

⁹ L'ensemble de l'équipement repris est mis à disposition des apprenants au sein de l'établissement d'enseignement ou de formation de l'O.E.F. et/ou dans tout autre lieu d'apprentissage (extra-muros) équipé en conséquence.

En outre, tant les infrastructures que le matériel devront répondre aux normes de sécurité en vigueur.

Profil de certification – Restaurateur-trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)

Sous réserve de l'obtention de l'avis de conformité du SFMQ et de l'approbation du Gouvernement

PETIT MATÉRIEL :

• Verres vin blanc	• Couteaux à poisson	• Griffes à homard	• Théières
• Verres vin rouge	• Fourchettes à poisson	• Cuillères à moka	• Pots à lait
• Verres à eau	• Cuillères à poisson	• Cuillères à dégustation	• Cafetières
• Verres à porto	• Cuillères à mets	• Cuillères à café	• Tasses à moka
• Verres à cocktail	• Couteaux à mets	• Pincés à homard	• Sous-tasse à moka
• Verres mazagran	• Fourchettes à mets	• Fourchettes à huîtres	• Tasses à café
• Verres long drinks	• Couteaux à steak	• Pincés à glace	• Sucrier
• Verres à champagne flûte	• Fourchettes à entremets	• Pincés à escargots	• Sous-tasses à café
• Verres ballon cognac	• Couteaux à entremets	• Fourchettes à escargots	• Sucriers doseur
• Verres short drinks	• Cuillères à entremets	• Louches à potage	• Bols à consommé
	• Cuillères long drinks	• Grandes carafes 1 litre	• Verrines diverses
• Matériel de décoration de table (vases, photophores...)	• Ménagères	• Pichets	• Assiettes à pain et son couteau
• Seaux à vin	• Paniers à pain	• Paniers à vin	• Assiettes à entremets
• Carte restaurant	• Matériel divers pour Zakouski	• Sommeliers	• Assiettes à potage
• Tableau chevalet	• Coupe à glace	• Pince à champagne	• Assiettes à mets
• Bavoirs homard	• Soupière	• Moulin à poivres	• Assiettes à huîtres
• Cafetière pour service de cafés spéciaux	• Saucières	• Cloches inox	• Assiettes de présentation
• Carafes à décanter/à carafer	• Plateaux inox 40/50	• Couteau à fromage	• Assiettes à escargots
• Nappes et serviettes en tissu et papier	• Platerie diverse	• Sucriers doseur	• Rinces doigts

ÉLÉMENTS DISCIPLINAIRES NÉCESSAIRES À L'EXERCICE DU MÉTIER

L'enseignement qualifiant est composé d'une formation optionnelle, mais aussi d'une formation commune.

C'est en invitant les professeurs de cours de formation commune à parcourir les unités d'acquis d'apprentissage et à se concerter avec leurs collègues des cours techniques et pratiques qu'on obtiendra une mise en valeur légitime de ces cours en leur adjoignant du sens.

La séparation des matières, si elle est indispensable pour construire des savoirs, n'est cependant pas représentative des réalités rencontrées.

L'ensemble des cours de la formation commune et de la formation optionnelle vise les objectifs établis par le décret « Missions » et le Code de l'enseignement secondaire.

Les compétences relatives aux cours de formation générale et nécessaires dans les cours techniques et pratiques sont, assez souvent, supposées acquises **bien plus tôt** dans la formation. Il n'empêche qu'il sera utile de les **réactiver** ici, encourageant ainsi une formation en spirale.

De plus, on voit souvent les programmes insister sur la mise en situation qui doit renvoyer vers une « situation problème significative » illustrée par des contextes qui donnent du sens. Il serait aberrant de ne pas se servir des contextes professionnels pour mettre les programmes en œuvre.

Le travail collaboratif (**circulaire 7167 du 03/06/19**) préconise notamment la concertation horizontale et verticale, l'équipe éducative trouvera l'occasion de faire des liens entre les cours de la formation commune et les cours de l'OBG afin de susciter l'intérêt des élèves et donner du sens aux apprentissages.

LE CADRE FRANCOPHONE DES CERTIFICATIONS (CFC)

Descripteurs définissant les niveaux du cadre francophone des certifications (CFC)²⁰

Chacun des huit niveaux est défini par un ensemble de descripteurs indiquant quels sont les acquis de l'éducation et de la formation attendus d'une certification de ce niveau, quel que soit le système de certification.

		Savoirs, aptitudes	Contexte, autonomie et responsabilité
Niveau 1	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 1	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux non référencés à un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de réaliser des tâches simples et répétitives dans le cadre de la reproduction de processus simples	Agir sous encadrement direct dans un contexte structuré et défini relevant d'un environnement de travail et/ou d'un domaine d'étude non spécifique
Niveau 2	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 2	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux de base d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de réaliser un ensemble de tâches sans devoir choisir les méthodes / outils / matériels dans le cadre de l'application de processus simples et standards.	Agir sous supervision dans des situations connues et définies liées à un domaine de travail ou d'étude spécifique, avec un degré de responsabilité limité à l'exécution des tâches.
Niveau 3	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 3	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux généraux d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de réaliser un ensemble de tâches impliquant de choisir des méthodes / outils / matériels dans le cadre de l'application de processus complexes.	Agir avec un degré d'autonomie et de responsabilité limité aux choix posés et mis en œuvre dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles un nombre restreint de facteurs varient.

²⁰ Décret portant assentiment à l'Accord de coopération, conclu le 26 février 2015 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française, concernant la création et la gestion d'un Cadre francophone des certifications, en abrégé « C.F.C. », 15 mai 2015

Niveau 4	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 4	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux généraux d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de rechercher et de sélectionner des informations adéquates en vue de mobiliser et d'intégrer des connaissances / des méthodes / des pratiques dans le cadre de la résolution de problèmes concrets dont les indices sont manifestes et dont les solutions possibles sont en nombre fini et limité.	Agir avec une marge d'initiative restreinte dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles un nombre important de facteurs prévisibles sont susceptibles de changer, et avec une responsabilité complète de son travail.
Niveau 5	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 5	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux spécialisés d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant d'analyser, de compléter d'articuler des informations sur base des connaissances / des méthodes / des pratiques de sa spécialité en vue de les réorganiser et de construire des solutions adaptées dans le cadre de la résolution de problèmes abstraits, dont les indices ne sont pas manifestes et dont les solutions possibles sont multiples.	Agir avec une marge d'initiative étendue dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles les changements sont imprévisibles, avec une responsabilité complète de son travail.
Niveau 6	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 6	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux approfondis d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de témoigner de la compréhension et de l'utilisation critique des connaissances / des méthodes / des pratiques de sa spécialité ainsi que des différentes dimensions et contraintes de la situation en vue de formuler et/ou mettre en œuvre des solutions pertinentes (ou nouvelles) dans le cadre de la résolution de problèmes ou de situations complexes	Agir en autonomie et en toute responsabilité dans des situations caractéristiques d'un domaine de travail ou d'étude dans lesquelles les changements sont imprévisibles.

Niveau 7	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 7	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux hautement spécialisés d'un domaine de travail ou d'étude spécifique permettant de témoigner d'une maîtrise et d'une réflexion critique en relation avec les connaissances / les méthodes / les pratiques de sa spécialité et à l'interface d'autres spécialités en vue de formuler et/ou mettre en œuvre des solutions innovantes dans le cadre du développement de savoirs, de projets (ou de procédures).	Agir en autonomie et en toute responsabilité dans des situations inédites d'un domaine de travail ou d'étude et/ou à l'interface de plusieurs domaines.
Niveau 8	Acquis de l'éducation et de la formation correspondant au niveau 8	Savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux les plus avancés d'un domaine de travail ou d'étude spécifique ou à l'interface de plusieurs domaines permettant de témoigner d'une expertise reconnue en relation avec les connaissances / les méthodes / les pratiques de sa spécialité et à l'interface d'autres spécialités en vue d'étendre et de redéfinir de manière singulière et significative les savoirs (et procédures) existants dans le cadre de la recherche et/ou de l'innovation.	Agir en autonomie et en toute responsabilité dans des situations les plus avancées, à la pointe d'un domaine de travail ou d'étude et/ou à l'interface de plusieurs domaines.

SUPPLÉMENT AU CERTIFICAT EUROPASS (SCE)

1. Intitulé du certificat
Certificat de qualification du / de la « 1^{er-ère} Commis de cuisine »
⁽¹⁾ dans la langue d'origine

2. Traduction de l'intitulé du certificat
Eerste commis / Keukenmedewerker (NL) Jungkoch / Eerster Commis (DE) Commis Chef (EN)
⁽¹⁾ Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale.

3. Éléments de compétences acquis
Le Certificat qualification concerne l'ensemble des unités d'acquis d'apprentissage listées ci-dessous. Unités d'acquis d'apprentissage en conformité avec le Profil de formation « 1^{er-ère} Commis de cuisine » du SFMQ (Service francophone des Métiers et des Qualifications) :
- UAA1 : RÉCEPTIONNER, EFFECTUER LE CONTRÔLE, RANGER, STOCKER LES MARCHANDISES
- UAA2 : EFFECTUER LES MISES EN PLACE, LES CUISSONS, L'ENVOI D'UN MENU SIMPLE ET LA REMISE EN ORDRE, SOUS LA SUPERVISION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

4. Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur du certificat
Le métier de 1 ^{er} commis/1 ^{ère} commis est référencé dans la fiche G1602 - Personnel de cuisine - du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (www.pole-emploi.fr).
La nomenclature et la codification du ROME sont utilisées par les différents services publics de l'emploi en Belgique.
Le/la 1 ^{er-ère} Commis de cuisine :
<ul style="list-style-type: none">• dépend du/de la chef-fe de partie ou du/de la cuisinier/cuisinière.• travaille sous supervision d'un(e) responsable (pour les préparations froides, chaudes ou les desserts)• donne des instructions opérationnelles aux commis
Il/Elle :
<ul style="list-style-type: none">• réalise la mise en place• prépare, dispose, garnit les mets• coordonne et supervise les occupations des commis
Il/Elle est responsable du travail que son/sa chef-fe de partie et/ou le/la cuisinier-ère lui confie
<ul style="list-style-type: none">• il-elle effectue la mise en place, réceptionne et contrôle les marchandises selon les instructions du/de la chef-fe de partie et/ou du/de la cuisinier-ère• nettoie, lave, épluche, coupe, hache, cuit les légumes et les fruits• prépare les garnitures, sauces de base froides et chaudes, potages, entrées et les bases des desserts, salades• réalise la cuisson préliminaire des mets
Durant le service ; il-elle :
<ul style="list-style-type: none">• aide le/la chef-fe) de partie ou le/la cuisinier/cuisinière dans les préparations, suit ses instructions
Après le service, il-elle :
<ul style="list-style-type: none">• débarrasse et assure la conservation des denrées alimentaires selon les règles d'hygiène• nettoie le lieu et les instruments de travail et assure l'ordre et la netteté dans la cuisine• respecte les normes de sécurité pendant le travail• vérifie l'état des stocks selon les instructions du/de la chef-fe de partie et/ou du/de la cuisinier/ cuisinière

(*) Note explicative

Le Supplément au certificat complète l'information figurant sur le certificat. Ce document n'a aucune valeur légale. Son format est basé sur la Décision (UE) 2018/646 du Parlement européen et du Conseil du 18 avril 2018 concernant un cadre commun pour l'offre de meilleurs services dans le domaine des aptitudes et des certifications (Europass) et abrogeant la décision n° 2241/2004/CE.

© Union européenne, 2002-2020

5. Base officielle du certificat

Nom et statut de l'organisme certificateur <i>Coordonnées de l'établissement scolaire</i>	Nom et statut de l'autorité de tutelle responsable de l'organisme certificateur MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES (COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE) Boulevard Léopold II 44 B-1080 BRUXELLES http://www.federation-wallonie-bruxelles.be/
Niveau du certificat - Certificat de qualification de « 1 ^{er-ère} Commis de cuisine » : Niveau 2 du CFC et du CEC (EQF)	Système de notation / conditions d'octroi Évaluation binaire « a satisfait / n'a pas satisfait » établie en référence à des critères d'évaluation (norme) dont tous doivent être rencontrés pour satisfaire à l'épreuve. Le certificat de qualification est délivré aux élèves qui maîtrisent les acquis d'apprentissage fixés par le Profil de certification « 1 ^{er-ère} Commis de cuisine » Les critères et indicateurs d'évaluation sont définis par le Profil d'évaluation.
Accès au niveau suivant d'éducation/de formation Néant	Accords internationaux Néant
Base légale <ul style="list-style-type: none">- Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire (article 26).- Décret du 03 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance (article 2bis)- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 07 mai 2020 définissant le profil de formation du/de la « 1^{er-ère} Commis de cuisine »- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 septembre 2011 relatif à l'établissement de la correspondance des titres délivrés par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises et le Service formation petites et moyennes entreprises créé au sein des Services du Collège de la Commission communautaire française et leurs réseaux de centres de formation avec les titres délivrés par l'enseignement obligatoire ou de promotion sociale (article 2).	

6. Modes d'accès à la certification officiellement reconnus

Description de l'enseignement / formation professionnel(le) suivi(e)	Part du volume total de l'enseignement / formation (%)	Durée (heures/semaines/mois/années)
Enseignement secondaire de plein exercice	100 %	1 an
Enseignement secondaire en alternance	40 % en école 60 % en entreprise	1 an
Apprentissage non formel validé		
Durée totale de l'enseignement / de la formation conduisant au certificat/titre/diplôme		1 an

Profil de certification – Restaurateur·trice (Enseignement secondaire professionnel ordinaire, de plein exercice ou en alternance « Article 49 », et spécialisé de forme 4, de plein exercice ou en alternance)

Sous réserve de l'obtention de l'avis de conformité du SFMQ et de l'approbation du Gouvernement

Niveau d'entrée requis

Pour l'enseignement en plein exercice :

En application de l'Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, article 12 :

Peuvent être admis comme élèves réguliers en quatrième année de l'enseignement secondaire professionnel :

- a) les élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice, soit la troisième année de l'enseignement secondaire professionnel en alternance
- b) les titulaires du certificat d'enseignement secondaire inférieur délivré par le jury d'Etat ou par les jurys de la Communauté française, de la Communauté flamande ou de la Communauté germanophone ;
- c) les titulaires d'une attestation de réinsertion dans l'enseignement secondaire de plein exercice délivrée par un centre d'éducation et de formation en alternance après la fréquentation d'une année scolaire au moins dans l'enseignement secondaire en alternance
- d) les titulaires du certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré, enseignement professionnel, délivré par le Jury de la Communauté française pour autant qu'ils changent d'orientation d'études ;
- e) les titulaires du certificat correspondant au CESI délivré par l'enseignement secondaire de promotion sociale de régime 1.

Peuvent également être admis comme élèves réguliers dans la quatrième année de l'enseignement secondaire professionnel les élèves qui ont terminé, dans la même forme d'enseignement et dans la même orientation d'études, une troisième année au sein d'un établissement d'enseignement secondaire autorisé par le Ministre à ne pas délivrer d'attestation au terme de la troisième année de l'enseignement secondaire professionnel. Toutefois, en cas de changement d'établissement au terme de cette troisième année d'études, l'admission en quatrième année dans un autre établissement est soumise à l'avis favorable du conseil d'admission. Si un élève désire changer de forme ou d'orientation d'études ou être admis en 4ème année de réorientation à l'issue de cette troisième année, le conseil de classe délivre l'attestation.

Pour l'enseignement en alternance :

Pour autant qu'ils répondent à une des conditions énumérées ci-dessus, peuvent être inscrits en 4ème P (art. 49) :

- ✓ les élèves majeurs de plus de 18 ans et de moins de 21 ans au 31 décembre de l'année civile en cours sous réserve d'avoir conclu soit :
 - un contrat d'alternance ;
 - un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
 - une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
 - toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- ✓ les élèves majeurs de plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile en cours qui bénéficient de l'enseignement secondaire en alternance depuis le 1er octobre de l'année où ils atteignent l'âge de 21 ans et qui ont conclu soit :
 - un contrat d'alternance ;
 - un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
 - une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
 - toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- ✓ les élèves majeurs de plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre inscrits dans l'enseignement de plein exercice, sous réserve d'avoir conclu :
 - un contrat d'alternance ;
 - un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
 - une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
 - toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Information complémentaire

www.europass.eu



Belgique

1. Intitulé du certificat**Certificat de qualification du / de la « Chef-fe de parties chaude et froide »**⁽¹⁾ dans la langue d'origine**2. Traduction de l'intitulé du certificat****Chef warme en koude gerechten (NL)
Chef de partie warme und kalte Gerichte (DE)
Chef de partie (hot and cold) (EN)**⁽¹⁾ Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale.**3. Éléments de compétences acquis**

Le Certificat qualification concerne l'ensemble des unités d'acquis d'apprentissage listées ci-dessous.

Unités d'acquis d'apprentissage en conformité avec le Profil de formation « Chef-fe de parties chaude et froide » du SFMQ (Service francophone des Métiers et des Qualifications) :

- UAA1 : RÉCEPTIONNER, EFFECTUER LE CONTRÔLE, RANGER, STOCKER LES MARCHANDISES
- UAA2 : COORDONNER LE TRAVAIL DES COMMIS, EFFECTUER LES MISES EN PLACE, LES CUISSONS, L'ENVOI D'UN MENU SIMPLE ET LA REMISE EN ORDRE, SOUS LA SUPERVISION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE
- UAA3 : EFFECTUER LES MISES EN PLACE FROIDES SUCRÉES, SALÉES ET ASSURER L'ENVOI, LA REMISE EN ORDRE, SOUS LA SUPERVISION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE
- UAA4 : COORDONNER LE TRAVAIL DES (PREMIERS) COMMIS, EFFECTUER LES MISES EN PLACE, LES CUISSONS, L'ENVOI D'UN MENU ÉLABORE (PRÉPARATIONS CHAUDES) ET LA REMISE EN ORDRE, SOUS LA SUPERVISION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

4. Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur du certificatLe métier de chef-fe de partie chaude et froide est référencé dans la fiche métier G1602 - Personnel de cuisine - du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (www.pole-emploi.fr).

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

Le/la chef-fe de partie :

- dépend du responsable de cuisine (chef-fe de cuisine)
- coordonne et supervise les occupations des commis de cuisine au sein de son département
- donne des instructions opérationnelles aux commis qui travaillent dans son département

Il/elle :

- est à la tête de la cuisine froide/chaude
- effectue la mise en place :
- prépare les aliments froids et/ou chauds

Durant le service ; il-elle :

- achève les plats froids et/ou chauds
- assure l'approvisionnement en garnitures pour la cuisine chaude (cuisine froide)
- aide ses collègues durant les périodes de coup de feu

Après le service, il-elle :

- débarrasse son département
- contrôle et traite les restes d'aliments
- contrôle la qualité et la fraîcheur des produits
- assure l'entreposage et la conservation hygiénique des denrées alimentaires
- contrôle le stock de la cuisine et transmet les commandes au sous-chef-fe ou au chef-fe de cuisine
- nettoie le lieu et les instruments de travail
- assure l'ordre, la netteté et la sécurité au sein de la cuisine
- respecte les normes de sécurité pendant les occupations
- participe aux concertations de travail avec ses collègues et chefs-fes
- fait des suggestions en matière de nouvelles préparations, plats ou présentations

⁽¹⁾ Rubrique facultative

(*) Note explicative

Le Supplément au certificat complète l'information figurant sur le certificat. Ce document n'a aucune valeur légale. Son format est basé sur la Décision (UE) 2018/646 du Parlement européen et du Conseil du 18 avril 2018 concernant un cadre commun pour l'offre de meilleurs services dans le domaine des aptitudes et des certifications (Europass) et abrogeant la décision n° 2241/2004/CE.

© Union européenne, 2002-2020

5. Base officielle du certificat

Nom et statut de l'organisme certificateur <i>Coordonnées de l'établissement scolaire</i> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	Nom et statut de l'autorité de tutelle responsable de l'organisme certificateur MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES (COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE) Boulevard Léopold II 44 B-1080 BRUXELLES http://www.federation-wallonie-bruxelles.be/
Niveau du certificat - Certificat de qualification de « Chef-fe de parties chaude et froide » : Niveau 3 du CFC et du CEC (EQF)	Système de notation / conditions d'octroi Évaluation binaire « a satisfait / n'a pas satisfait » établie en référence à des critères d'évaluation (norme) dont tous doivent être rencontrés pour satisfaire à l'épreuve. Le certificat de qualification est délivré aux élèves qui maîtrisent les acquis d'apprentissage fixés par le Profil de certification « Chef-fe de parties chaude et froide » Les critères et indicateurs d'évaluation sont définis par le Profil d'évaluation.
Accès au niveau suivant d'éducation/de formation Néant	Accords internationaux Néant
Base légale <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire (article 26). - Décret du 03 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance (article 2bis) - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 07 mai 2020 définissant le profil de formation du/de la « Chef- de parties chaude et froide » - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 septembre 2011 relatif à l'établissement de la correspondance des titres délivrés par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises et le Service formation petites et moyennes entreprises créé au sein des Services du Collège de la Commission communautaire française et leurs réseaux de centres de formation avec les titres délivrés par l'enseignement obligatoire ou de promotion sociale (article 2). 	

6. Modes d'accès à la certification officiellement reconnus

Description de l'enseignement / formation professionnel(le) suivi(e)	Part du volume total de l'enseignement / formation (%)	Durée (heures/semaines/mois/années)
Enseignement secondaire de plein exercice	100 %	3 ans
Enseignement secondaire en alternance	40 % en école 60 % en entreprise	3 ans
Apprentissage non formel validé		
Durée totale de l'enseignement / de la formation conduisant au certificat/titre/diplôme		3 ans

Niveau d'entrée requis

Pour l'enseignement en plein exercice :

En application de l'Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, article 12 :

Peuvent être admis comme élèves réguliers en quatrième année de l'enseignement secondaire professionnel :

- a) les élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice, soit la troisième année de l'enseignement secondaire professionnel en alternance
- b) les titulaires du certificat d'enseignement secondaire inférieur délivré par le jury d'Etat ou par les jurys de la Communauté française, de la Communauté flamande ou de la Communauté germanophone ;
- c) les titulaires d'une attestation de réinsertion dans l'enseignement secondaire de plein exercice délivrée par un centre d'éducation et de formation en alternance après la fréquentation d'une année scolaire au moins dans l'enseignement secondaire en alternance
- d) les titulaires du certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré, enseignement professionnel, délivré par le Jury de la Communauté française pour autant qu'ils changent d'orientation d'études ;
- e) les titulaires du certificat correspondant au CESI délivré par l'enseignement secondaire de promotion sociale de régime 1.

Peuvent également être admis comme élèves réguliers dans la quatrième année de l'enseignement secondaire professionnel les élèves qui ont terminé, dans la même forme d'enseignement et dans la même orientation d'études, une troisième année au sein d'un établissement d'enseignement secondaire autorisé par le Ministre à ne pas délivrer d'attestation au terme de la troisième année de l'enseignement secondaire professionnel. Toutefois, en cas de changement d'établissement au terme de cette troisième année d'études, l'admission en quatrième année dans un autre établissement est soumise à l'avis favorable du conseil d'admission. Si un élève désire changer de forme ou d'orientation d'études ou être admis en 4ème année de réorientation à l'issue de cette troisième année, le conseil de classe délivre l'attestation.

Pour l'enseignement en alternance :

Pour autant qu'ils répondent à une des conditions énumérées ci-dessus, peuvent être inscrits en 4ème P (art. 49) :

- ✓ les élèves majeurs de plus de 18 ans et de moins de 21 ans au 31 décembre de l'année civile en cours sous réserve d'avoir conclu soit :
 - un contrat d'alternance ;
 - un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
 - une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
 - toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- ✓ les élèves majeurs de plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile en cours qui bénéficient de l'enseignement secondaire en alternance depuis le 1er octobre de l'année où ils atteignent l'âge de 21 ans et qui ont conclu soit :
 - un contrat d'alternance ;
 - un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
 - une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
 - toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- ✓ les élèves majeurs de plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre inscrits dans l'enseignement de plein exercice, sous réserve d'avoir conclu :
 - un contrat d'alternance ;
 - un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
 - une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
 - toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Information complémentaire

www.europass.eu

1. Intitulé du certificat

Certificat de qualification du / de la « Garçon / Serveuse de restaurant »⁽¹⁾ dans la langue d'origine

2. Traduction de l'intitulé du certificat

Restaurantkelner/in (NL)
Kellner/in (DE)
Restaurant waiter/waitress (EN)⁽¹⁾ Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale.

3. Éléments de compétences acquis

Le Certificat qualification concerne l'ensemble des unités d'acquis d'apprentissage listées ci-dessous.

Unités d'acquis d'apprentissage en conformité avec le Profil de formation « Garçon / Serveuse de restaurant » du SFMQ
(Service francophone des Métiers et des Qualifications) :

- UAA1: RÉALISER UN SERVICE SIMPLE (MISE EN PLACE, ACCUEIL, SERVICE, RANGEMENT, EN RESPECTANT LES PLANS DE NETTOYAGE ET D'HYGIÈNE)
- UAA2: GÉRER LES RÉSERVATIONS, RÉALISER UN SERVICE DE TYPE RESTAURANT CLASSIQUE : MISE EN PLACE, DÉCORATION, ACCUEIL, CONSEIL, COMMANDES, SERVICE, GESTION DES PLAINTES, NOTES ET ENCAISSEMENTS, RANGEMENT ET HYGIÈNE

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

Le métier de garçon/serveuse restaurant est référencé dans la fiche métier G1803 - Service en restauration du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (www.pole-emploi.fr).

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

Le garçon/la serveuse de restaurant :

- note et organise les réservations ;
- assure la mise en place de la salle et des annexes ;
- accueille les clients et les conseille dans le choix des mets et des boissons ;
- prend les commandes et les transmet au personnel de buffet et/ou de cuisine ;
- présente et effectue le service des mets et des boissons ;
- établit les notes et encaisse les additions.

⁽¹⁾ Rubrique facultative**(*) Note explicative**

Le Supplément au certificat complète l'information figurant sur le certificat. Ce document n'a aucune valeur légale. Son format est basé sur la Décision (UE) 2018/646 du Parlement européen et du Conseil du 18 avril 2018 concernant un cadre commun pour l'offre de meilleurs services dans le domaine des aptitudes et des certifications (Europass) et abrogeant la décision n° 2241/2004/CE.

© Union européenne, 2002-2020

5. Base officielle du certificat

Nom et statut de l'organisme certificateur <i>Coordonnées de l'établissement scolaire</i> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	Nom et statut de l'autorité de tutelle responsable de l'organisme certificateur MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES (COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE) Boulevard Léopold II 44 B-1080 BRUXELLES http://www.federation-wallonie-bruxelles.be/
Niveau du certificat - Certificat de qualification de « Garçon / Serveuse de restaurant » : Niveau 3 du CFC et du CEC (EQF)	Système de notation / conditions d'octroi Évaluation binaire « a satisfait / n'a pas satisfait » établie en référence à des critères d'évaluation (norme) dont tous doivent être rencontrés pour satisfaire à l'épreuve. Le certificat de qualification est délivré aux élèves qui maîtrisent les acquis d'apprentissage fixés par le Profil de certification « Garçon / Serveuse de restaurant » Les critères et indicateurs d'évaluation sont définis par le Profil d'évaluation.
Accès au niveau suivant d'éducation/de formation Néant	Accords internationaux Néant
Base légale <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire (article 26). - Décret du 03 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance (article 2bis) - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 avril 2013 définissant le profil de formation du/de la « Garçon / Serveuse de restaurant » - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 septembre 2011 relatif à l'établissement de la correspondance des titres délivrés par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises et le Service formation petites et moyennes entreprises créé au sein des Services du Collège de la Commission communautaire française et leurs réseaux de centres de formation avec les titres délivrés par l'enseignement obligatoire ou de promotion sociale (article 2). 	

6. Modes d'accès à la certification officiellement reconnus

Description de l'enseignement / formation professionnel(le) suivi(e)	Part du volume total de l'enseignement / formation (%)	Durée (heures/semaines/mois/années)
Enseignement secondaire de plein exercice	100 %	3 ans
Enseignement secondaire en alternance	40 % en école 60 % en entreprise	3 ans
Apprentissage non formel validé		
Durée totale de l'enseignement / de la formation conduisant au certificat/titre/diplôme		3 ans

Niveau d'entrée requis

Pour l'enseignement en plein exercice :

En application de l'Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, article 12 :

Peuvent être admis comme élèves réguliers en quatrième année de l'enseignement secondaire professionnel :

- a) les élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice, soit la troisième année de l'enseignement secondaire professionnel en alternance
- b) les titulaires du certificat d'enseignement secondaire inférieur délivré par le jury d'Etat ou par les jurys de la Communauté française, de la Communauté flamande ou de la Communauté germanophone ;
- c) les titulaires d'une attestation de réinsertion dans l'enseignement secondaire de plein exercice délivrée par un centre d'éducation et de formation en alternance après la fréquentation d'une année scolaire au moins dans l'enseignement secondaire en alternance
- d) les titulaires du certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré, enseignement professionnel, délivré par le Jury de la Communauté française pour autant qu'ils changent d'orientation d'études ;
- e) les titulaires du certificat correspondant au CESI délivré par l'enseignement secondaire de promotion sociale de régime 1.

Peuvent également être admis comme élèves réguliers dans la quatrième année de l'enseignement secondaire professionnel les élèves qui ont terminé, dans la même forme d'enseignement et dans la même orientation d'études, une troisième année au sein d'un établissement d'enseignement secondaire autorisé par le Ministre à ne pas délivrer d'attestation au terme de la troisième année de l'enseignement secondaire professionnel. Toutefois, en cas de changement d'établissement au terme de cette troisième année d'études, l'admission en quatrième année dans un autre établissement est soumise à l'avis favorable du conseil d'admission. Si un élève désire changer de forme ou d'orientation d'études ou être admis en 4ème année de réorientation à l'issue de cette troisième année, le conseil de classe délivre l'attestation.

Pour l'enseignement en alternance :

Pour autant qu'ils répondent à une des conditions énumérées ci-dessus, peuvent être inscrits en 4ème P (art. 49) :

- ✓ les élèves majeurs de plus de 18 ans et de moins de 21 ans au 31 décembre de l'année civile en cours sous réserve d'avoir conclu soit :
 - un contrat d'alternance ;
 - un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
 - une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
 - toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- ✓ les élèves majeurs de plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile en cours qui bénéficient de l'enseignement secondaire en alternance depuis le 1er octobre de l'année où ils atteignent l'âge de 21 ans et qui ont conclu soit :
 - un contrat d'alternance ;
 - un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
 - une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
 - toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- ✓ les élèves majeurs de plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre inscrits dans l'enseignement de plein exercice, sous réserve d'avoir conclu :
 - un contrat d'alternance ;
 - un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
 - une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
 - toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Information complémentaire

www.europass.eu

1. Intitulé du certificat

Certificat de qualification du / de la « 1^{ère} Chef-fe de rang »

⁽¹⁾ dans la langue d'origine

2. Traduction de l'intitulé du certificat

**Eerste rangkelner (in)/in (NL)
Oberkellner/in (DE)
First head waiter (EN)**

⁽¹⁾ Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale.

3. Éléments de compétences acquis

Le Certificat qualification concerne l'ensemble des unités d'acquis d'apprentissage listées ci-dessous.

Unités d'acquis d'apprentissage en conformité avec le Profil de formation « 1^{ère} Chef-fe de rang » du SFMQ (Service francophone des Métiers et des Qualifications) :

- UAA1: RÉALISER UN SERVICE SIMPLE (MISE EN PLACE, ACCUEIL, SERVICE, RANGEMENT, EN RESPECTANT LES PLANS DE NETTOYAGE ET D'HYGIÈNE)
- UAA2: GÉRER LES RÉSERVATIONS, RÉALISER UN SERVICE DE TYPE RESTAURANT CLASSIQUE : MISE EN PLACE, DÉCORATION, ACCUEIL, CONSEIL, COMMANDES, SERVICE, GESTION DES PLAINTES, NOTES ET ENCAISSEMENTS, RANGEMENT ET HYGIÈNE
- UAA3 : COORDONNER ET SUPERVISER LE TRAVAIL EN SALLE DE LA MISE EN PLACE À LA FIN DU SERVICE

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

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

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

Le/La Premier-ère chef-fe de rang :

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

⁽¹⁾ Rubrique facultative

(*) Note explicative

Le Supplément au certificat complète l'information figurant sur le certificat. Ce document n'a aucune valeur légale. Son format est basé sur la Décision (UE) 2018/646 du Parlement européen et du Conseil du 18 avril 2018 concernant un cadre commun pour l'offre de meilleurs services dans le domaine des aptitudes et des certifications (Europass) et abrogeant la décision n° 2241/2004/CE.

© Union européenne, 2002-2020

5. Base officielle du certificat

Nom et statut de l'organisme certificateur <i>Coordonnées de l'établissement scolaire</i> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	Nom et statut de l'autorité de tutelle responsable de l'organisme certificateur MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES (COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE) Boulevard Léopold II 44 B-1080 BRUXELLES http://www.federation-wallonie-bruxelles.be/
Niveau du certificat - Certificat de qualification de « 1 ^{er-ère} Chef-fe de rang » : Niveau 4 du CFC et du CEC (EQF)	Système de notation / conditions d'octroi Évaluation binaire « a satisfait / n'a pas satisfait » établie en référence à des critères d'évaluation (norme) dont tous doivent être rencontrés pour satisfaire à l'épreuve. Le certificat de qualification est délivré aux élèves qui maîtrisent les acquis d'apprentissage fixés par le Profil de certification « 1 ^{er-ère} Chef-fe de rang » Les critères et indicateurs d'évaluation sont définis par le Profil d'évaluation.
Accès au niveau suivant d'éducation/de formation Néant	Accords internationaux Néant
Base légale <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire (article 26). - Décret du 03 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance (article 2bis) - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 mars 2021 définissant le profil de formation du/de la « 1^{er-ère} Chef-fe de rang » - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 septembre 2011 relatif à l'établissement de la correspondance des titres délivrés par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises et le Service formation petites et moyennes entreprises créé au sein des Services du Collège de la Commission communautaire française et leurs réseaux de centres de formation avec les titres délivrés par l'enseignement obligatoire ou de promotion sociale (article 2). 	

6. Modes d'accès à la certification officiellement reconnus

Description de l'enseignement / formation professionnel(le) suivi(e)	Part du volume total de l'enseignement / formation (%)	Durée (heures/semaines/mois/années)
Enseignement secondaire de plein exercice	100 %	3 ans
Enseignement secondaire en alternance	40 % en école 60 % en entreprise	3 ans
Apprentissage non formel validé		
Durée totale de l'enseignement / de la formation conduisant au certificat/titre/diplôme		3 ans

Niveau d'entrée requis

Pour l'enseignement en plein exercice :

En application de l'Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, article 12 :

Peuvent être admis comme élèves réguliers en quatrième année de l'enseignement secondaire professionnel :

- a) les élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice, soit la troisième année de l'enseignement secondaire professionnel en alternance
- b) les titulaires du certificat d'enseignement secondaire inférieur délivré par le jury d'Etat ou par les jurys de la Communauté française, de la Communauté flamande ou de la Communauté germanophone ;
- c) les titulaires d'une attestation de réinsertion dans l'enseignement secondaire de plein exercice délivrée par un centre d'éducation et de formation en alternance après la fréquentation d'une année scolaire au moins dans l'enseignement secondaire en alternance
- d) les titulaires du certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré, enseignement professionnel, délivré par le Jury de la Communauté française pour autant qu'ils changent d'orientation d'études ;
- e) les titulaires du certificat correspondant au CESI délivré par l'enseignement secondaire de promotion sociale de régime 1.

Peuvent également être admis comme élèves réguliers dans la quatrième année de l'enseignement secondaire professionnel les élèves qui ont terminé, dans la même forme d'enseignement et dans la même orientation d'études, une troisième année au sein d'un établissement d'enseignement secondaire autorisé par le Ministre à ne pas délivrer d'attestation au terme de la troisième année de l'enseignement secondaire professionnel. Toutefois, en cas de changement d'établissement au terme de cette troisième année d'études, l'admission en quatrième année dans un autre établissement est soumise à l'avis favorable du conseil d'admission. Si un élève désire changer de forme ou d'orientation d'études ou être admis en 4ème année de réorientation à l'issue de cette troisième année, le conseil de classe délivre l'attestation.

Pour l'enseignement en alternance :

Pour autant qu'ils répondent à une des conditions énumérées ci-dessus, peuvent être inscrits en 4ème P (art. 49) :

- ✓ les élèves majeurs de plus de 18 ans et de moins de 21 ans au 31 décembre de l'année civile en cours sous réserve d'avoir conclu soit :
 - un contrat d'alternance ;
 - un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
 - une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
 - toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- ✓ les élèves majeurs de plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile en cours qui bénéficient de l'enseignement secondaire en alternance depuis le 1er octobre de l'année où ils atteignent l'âge de 21 ans et qui ont conclu soit :
 - un contrat d'alternance ;
 - un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
 - une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
 - toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- ✓ les élèves majeurs de plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre inscrits dans l'enseignement de plein exercice, sous réserve d'avoir conclu :
 - un contrat d'alternance ;
 - un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
 - une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
 - toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Information complémentaire

www.europass.eu