

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**SALLE : NIVEAU 1**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 45 21 05 U 11 D 1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 401</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 29 octobre 2007**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

<b>SALLE : NIVEAU 1</b> <b>ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION</b>
---

## **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **1.1. Finalités générales**

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

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

### **1.2. Finalités particulières**

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant, dans le respect des règles déontologiques, d'acquérir des compétences techniques et pratiques élémentaires en salle, à savoir :

- ◆ identifier, caractériser et mettre en œuvre, sur base de consignes précises :
  - ◆ des compétences de base en hygiène et sécurité professionnelles,
  - ◆ des techniques de base de travail en salle (décoration et dressage de table, application des différents types de services, y compris les vins et les boissons).

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

**En pratique de la langue française,**

*face à des situations courantes de communication,*

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

**en mathématiques,**

- ◆ utiliser les quatre opérations fondamentales ;
- ◆ opérer sur des nombres naturels et décimaux limités au millième ;
- ◆ utiliser et convertir les unités de mesure courantes (poids, capacité, température).

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

C.E.B.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Technologie de salle	CT	B	20
Pratique professionnelle de salle	PP	L	60
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	20
Total des périodes			100

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

**au cours des diverses activités d'enseignement, en tenant compte de l'hygiène et du bien-être au travail,**

- ◆ d'identifier les différentes fonctions composant la brigade (personnel de salle – hiérarchie) et se situer dans l'échelle hiérarchique ;
- ◆ de développer des compétences en communication professionnelle :
  - ◆ utiliser le vocabulaire technique usuel pour :
    - ◆ nommer les différents équipements, matériels et produits utilisés ;
    - ◆ décrire les différentes étapes du service ;
  - ◆ adopter un comportement en accord avec la législation et les règles usuelles du métier face à la clientèle et aux autres intervenants (tact, discrétion, ponctualité, propreté et hygiène vestimentaires, respect de soi et des autres, présence et disponibilité au client, ...)

*face à une situation concrète définie,*

- ◆ appréhender le sens spécifique des termes professionnels (sens usuel / sens technique) ;
- ◆ reconnaître les différents bons (économat, caisse, bar, cuisine, salle) ;
- ◆ prendre conscience des impératifs et contraintes de service ;

**en technologie de salle,**

- ◆ d'identifier les règles d'organisation d'un vestiaire ;
- ◆ de différencier les locaux et postes de travail : restaurant, office, plonge ;
- ◆ d'identifier, de caractériser et de classer le mobilier et le matériel selon l'utilisation ;
- ◆ de caractériser les différentes carcasses ;
- ◆ de traduire les termes et appellations culinaires en langage usuel ;
- ◆ de classer les boissons les plus courantes et de décrire leurs méthodes de service ;
- ◆ d'énoncer les règles de savoir-vivre et les règles élémentaires de préséance ;
- ◆ d'annoncer un bon de commande ;
- ◆ de décrire et de justifier les techniques de stockage, de conditionnement et de réapprovisionnement d'un bar ;

- ◆ d'identifier et de caractériser les différentes formes de service (à la française, à la russe, à l'anglaise, à l'américaine, à la cloche) ;
- ◆ de décrire le service des vins (debout, en seau, en panier) ;
- ◆ d'expliquer le mastic ;

#### **en pratique professionnelle de salle,**

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

*en respectant les règles de sécurité, en s'organisant dans le temps et dans l'espace,*

#### **dans le cadre d'un restaurant,**

- ◆ de dresser la salle :
  - ◆ agencer le mobilier et le matériel selon les circonstances et les réservations (carcasse) ;
  - ◆ transporter et approvisionner le matériel ;
  - ◆ dresser les tables (molletonnage, nappage, décoration, menus...) ;
- ◆ d'accueillir la clientèle ;
- ◆ d'adapter sa tenue et son attitude aux impératifs de l'établissement, de la clientèle, du service ;
- ◆ de transmettre et d'assurer le suivi d'une commande ;
- ◆ d'appliquer les techniques de base propres au service des catégories de boissons suivantes : eaux, bières, softs, boissons chaudes, apéritifs, vins ;
- ◆ de déboucher une bouteille de vin sur assiette ;
- ◆ d'appliquer les techniques de service à l'américaine, à l'anglaise, à la française ;
- ◆ de débarrasser la table avec discrétion et propreté ;
- ◆ d'organiser le travail à l'office (vaisselle, linge, tri et évacuation des déchets, inventaires) ;
- ◆ d'assurer la plonge (verrerie, bar, office,...) ;
- ◆ de prendre congé du client ;
- ◆ d'effectuer le redressage des tables pendant et après le service ;
- ◆ de mettre en ordre le restaurant et d'entretenir le matériel et le mobilier (mastic) ;
- ◆ de respecter les règles de savoir-vivre et les règles élémentaires de préséance.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

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

*en faisant preuve de ponctualité,*

*en respectant les règles de sécurité,*

*dans un temps raisonnable,*

#### **dans le cadre d'un restaurant,**

- ◆ d'adopter une tenue vestimentaire et un comportement adéquats ;
- ◆ de respecter les règles savoir-vivre et les règles élémentaires de préséance ;
- ◆ d'effectuer l'ensemble des opérations de mise en place, notamment la vérification de la propreté des locaux, du mobilier et du matériel ;

- ◆ d'effectuer la mise en place de la salle (carcasse) ;
- ◆ d'expliquer et d'appliquer les techniques de base propres aux différents services (boissons, plats) ;
- ◆ d'appliquer les règles inhérentes aux bons de commande (transmission et suivi) ;
- ◆ d'assurer la remise en ordre et l'entretien du matériel, de l'équipement et des locaux (mastic).

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

- ◆ le niveau de vigilance mise en œuvre pour l'application des règles de sécurité et d'hygiène professionnelles,
- ◆ le sens de l'organisation,
- ◆ l'habileté dans le processus d'exécution,
- ◆ l'aisance,
- ◆ la qualité du contact.

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

Un enseignant.

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

Aucune recommandation particulière.