



Ministère de la Communauté française

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique

CELLULE DE CONSULTATION

COMMISSION DE CONCERTATION

Liste de compétences acquises à l'issue d'un processus de capitalisation de deux titres délivrés à l'issue de deux sections organisées dans l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale en vue de l'obtention du Certificat de l'enseignement secondaire supérieur correspondant délivré à l'issue d'une 6^{ème} professionnelle de qualification : subdivision hôtellerie-restauration

1. LA SECTION QUALIFIANTE :

« **Restaurateur** » délivrant un Certificat de qualification spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale.

2. LA SECTION « COMPLEMENT DE FORMATION GENERALE » :

« **COMPLEMENT DE FORMATION GENERALE EN VUE DE L'OBTENTION DU CERTIFICAT CORRESPONDANT AU CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR** » délivrant un certificat spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale.

1. FONDEMENT LÉGAL DE LA DEMANDE DE CORRESPONDANCE

L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 juillet 1994 relatif aux titres délivrés par l'enseignement secondaire de promotion sociale de régime 1, en son article 6 § 1er, 2° stipule que :

Conformément à l'article 6, § 3, des lois sur la collation des grades académiques et le programme des examens universitaires coordonnées par l'arrêté du Régent du 31 décembre 1949, telles que modifiées par le décret du 16 avril 1991, le Certificat correspondant au Certificat d'enseignement secondaire supérieur est délivré aux étudiants qui sont en possession d'un des titres de l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale visés à l'article 4, § 1er, 2°, (...) et d'un des titres délivrés à l'issue d'une des sections « Complément - Certificat d'enseignement secondaire supérieur ».

Cette disposition décrétales permet donc à l'étudiant qui est titulaire d'un Certificat de qualification spécifique à l'E.P.S. et qui a réussi un « Complément - Certificat d'enseignement secondaire supérieur » d'obtenir le C.E.S.S.

C'est dans le cadre de ce processus de capitalisation que la demande de correspondance est effectuée, à savoir sur la base d'une liste de compétences comprenant :

- un volet technologique et pratique développé dans une formation qualifiante visant un profil professionnel approuvé par le Conseil supérieur de l'enseignement de promotion sociale ;
- un volet de formation générale développé soit dans le cadre de la formation qualifiante soit dans un complément soit dans les deux sections et ce, en toute complémentarité.

2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

2.1. Comment fonctionne l'enseignement par modules ?

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

A. Une « unité de formation » est constituée d'un ou plusieurs cours formant un ensemble cohérent.

Son contenu est défini dans un dossier pédagogique :

- l'horaire, les cours et les volumes exprimés en terme de périodes de 50 minutes (cours théoriques, cours pratiques) ;
- **les finalités générales :**
 - concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
 - répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels ;
- **les finalités particulières :** elles sont spécifiques à l'unité de formation ;
- **les capacités préalables requises :** les capacités que le futur étudiant doit maîtriser pour être admis dans l'unité de formation ; le contrôle de cette maîtrise est effectué sur base d'un test s'il ne possède pas le titre mentionné dans le dossier comme titre pouvant en tenir lieu. Tout autre titre peut être pris en considération par le Conseil des études de l'établissement s'il recouvre les mêmes capacités ;
- **le programme :** pour chaque cours, l'ensemble des capacités que l'étudiant doit mettre en œuvre pendant la formation : elles déterminent le « chemin » de l'apprentissage, soit les capacités intermédiaires ;
- **les capacités terminales :**
 - toutes les compétences que l'étudiant doit démontrer pour atteindre le seuil de réussite et obtenir l'attestation de réussite de l'unité de formation ;
 - cette rubrique décrit aussi un degré de maîtrise c'est-à-dire des critères à prendre en compte pour donner une cote supérieure à 50 % ;
- **le profil du (des) chargé (s) de cours :**
 - soit un enseignant ;
 - soit un expert dans les spécialités visées : en ce cas, le profil de l'expert doit être décrit.

B. Une section est constituée d'une ou plusieurs « unité(s) de formation ».

Une section permet de délivrer un titre d'études : ici pour l'enseignement secondaire, un Certificat de qualification.

En effet, la section RESTAURATEUR répond aux conditions décrétales permettant la délivrance d'un Certificat de qualification de l'enseignement secondaire :

- viser un profil professionnel,
- développer au moins 900 périodes d'activités d'enseignement.

Le dossier pédagogique de la section est un document qui précise :

- la liste des unités de formation qui la constitue,
- les finalités particulières de la section,
- l'articulation des unités de formation entre elles, soit les modalités de capitalisation,
- le titre délivré.

Si une section est constituée de plus de deux unités de formation, alors une unité de formation « épreuve intégrée » doit être organisée.

L'unité de formation « épreuve intégrée » prépare l'étudiant à l'examen final (type de travail de fin d'études, présentation du travail de fin d'études devant un jury extérieur) : au cours de l'épreuve, l'étudiant doit prouver qu'il est capable d'intégrer les différentes compétences visées au cours de la formation et plus particulièrement des unités déterminantes de la section.

Les résultats obtenus au terme de l'évaluation des capacités terminales des unités déterminantes d'une section participent aux résultats de l'épreuve finale : c'est la raison pour laquelle les épreuves doivent être complémentaires.

L'étudiant qui maîtrise les compétences exigées à l'épreuve finale est certifié et obtient le titre visé par la section.

2.2. Quelles sont les étapes préalables à l'élaboration d'un profil de formation qualifiante dans l'enseignement de promotion sociale ?

Le Conseil supérieur de l'enseignement de promotion sociale doit préalablement fixer et approuver le profil professionnel.

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

Pour l'enseignement secondaire, lorsqu'il existe un PQ ou un PF élaboré par la CCPQ, le groupe adapte la rédaction de ces documents au style rédactionnel prévu par le Conseil supérieur comprenant la description du champ d'activités, des tâches et des débouchés.

Pour rappel, le profil professionnel élaboré par le Conseil supérieur vise un niveau d'embauche à la sortie des études et non la description d'un travailleur expérimenté comme l'envisage le PQ.

La Commission de concertation réalise des dossiers pédagogiques dont le contenu sera commun à tous les réseaux d'enseignement :

- elle confie à un groupe de travail dont la présidence est assumée par un de ses membres, la réalisation du dossier pédagogique ; celui-ci vise au moins les capacités à maîtriser déterminées dans le profil de formation de la CCPQ approuvé par le parlement de la Communauté française ;
- elle détermine les missions de ce groupe de travail : celui-ci peut se voir confier la mission d'élaborer une filière de formation (plusieurs sections) ou un seul dossier pédagogique ;
- elle approuve la composition du groupe de travail :
 - l'Administrateur pédagogique désigne le(s) membre(s) du corps d'inspection ayant en charge le domaine de formation visé ;
 - la représentativité des Fédérations de Pouvoirs organisateurs est équilibrée (au moins un membre de la Commission pour chaque fédération de P.O.) ;
 - des experts extérieurs participent aux travaux d'une manière permanente ou ponctuelle ;
- elle s'informe régulièrement, lors de sa réunion mensuelle, de l'évolution du dossier en se fondant sur un rapport intermédiaire présenté par les membres de la Commission participant au groupe de travail, elle donne son avis et prend des décisions que le groupe de travail doit mettre en œuvre.

2.3. Comment le groupe de travail de la Commission de concertation a-t-il défini e contenu du « Complément de formation générale » ?

La Commission de concertation avait donné comme mission au groupe de travail de traduire pour un public d'adultes le document « COMPETENCES TERMINALES ET SAVOIRS COMMUNS HUMANITES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES » approuvé par le Gouvernement et adopté par le Parlement de la Communauté française en date du 14 mars 2000.

Ce document définit, comme le signale la note d'introduction, les compétences terminales et les savoirs communs requis de l'ensemble des élèves à l'issue de la section de qualification débouchant sur la délivrance du « Certificat d'enseignement secondaire supérieur »

Le groupe a retenu un ensemble de compétences dans les différents axes développés dans ce document de référence et a rédigé des dossiers visant les finalités particulières de la section, à savoir :

- analyser une problématique dans ses aspects sociaux, temporels, spatiaux, culturels, scientifiques et économiques ;
- effectuer une recherche documentaire en ayant recours à des supports variés ;
- organiser les informations recueillies et de les intégrer dans une situation d'ensemble ;
- repérer l'interdépendance entre différents éléments de la situation ;
- communiquer les résultats de ses recherches de manière adéquate ;
- exercer son esprit critique en croisant différents points de vue et en s'appuyant sur des sources d'information variées.

Outre les compétences acquises dans la section qualifiante, le groupe a déterminé les capacités préalables requises dans les unités de formation de la section « Complément de formation générale en vue de l'obtention du Certificat correspondant au Certificat d'enseignement secondaire supérieur » comme suit :

- répondre à des questions de compréhension sur le contenu de tout type de message de portée générale, non spécialisé ;

- transmettre un message oral ou écrit au départ d'un document portant sur un sujet choisi en fonction de son intérêt et en utilisant les techniques d'argumentation appropriées ;
- resituer le sujet traité par rapport à :
 - l'évolution du bien-être humain,
 - la nécessité économique,
 - la découverte scientifique,
 - l'évolution des techniques.

Le titre pouvant dispenser l'étudiant d'un test en début de formation est le CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DU DEUXIEME DEGRE (ou le CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR).

2.4. Quelles sont les procédures administratives et de contrôle mises en œuvre dans le cadre d'une certification globale à l'issue d'un processus de capitalisation de deux titres d'études de l'enseignement de promotion sociale ?

Dans le cas du processus de capitalisation des deux sections visant la délivrance du titre « CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR (C.E.S.S.) », la procédure devra être organisée en quatre temps :

- dans un premier temps, l'étudiant devra, conformément aux dispositions décrétales être délibéré en vue de l'obtention du titre de « Restaurateur » ;
- dans un deuxième temps, le Conseil des études, pour délivrer le titre de la section « Complément de formation générale en vue de l'obtention du Certificat correspondant au Certificat d'enseignement secondaire supérieur » devra :
 - constater que l'étudiant remplit correctement les conditions légales à savoir être détenteur du titre délivré à l'issue de la formation qualifiante reconnue comme faisant partie du processus de capitalisation en vue de l'obtention du titre d'études visé ;
 - constater que l'étudiant est titulaire des attestations de réussite des unités de formation constituant la section « Complément de formation générale en vue de l'obtention du Certificat correspondant au Certificat d'enseignement secondaire supérieur » ;
- dans un troisième temps, l'Administration validera le processus de capitalisation dans un document officiel ;
- dans un quatrième temps, les démarches seront entreprises vers la Commission d'homologation.

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

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

Un dossier pédagogique de référence (section ou unité de formation) est approuvé par le Gouvernement de la Communauté française sur avis conforme de la Commission de concertation.

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

Le fondement légal

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

L' Exécutif déclare équivalents les ensembles de compétences prévus à l'alinéa 1^{er} en tenant compte des structures et des finalités de l'enseignement de promotion sociale, après consultation des instances concernées de l'enseignement de plein exercice et sur avis conforme de la Commission de concertation.

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

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

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

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

La liste de compétences élaborée par la Commission de concertation est le résultat d'une analyse critique du contenu d'un dossier pédagogique d'une section qualifiante spécifique et d'une section « Complément de formation générale en vue de l'obtention du Certificat correspondant au Certificat d'enseignement secondaire supérieur » générique pour tout type CQ d'un niveau E.S.S., présentées simultanément dans un document écrit structuré pour le cas qui nous préoccupe.

Sur le plan de la formation au métier,

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

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

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

sachant que l'exercice d'un métier ne peut se concevoir sans le développement de compétences, un premier contrôle de ce bagage communicationnel est effectué au niveau des capacités préalables requises dans les unités d'entrée de la section ; dans le cadre de cette formation de « Restaurateur », les capacités préalables requises se situent à un niveau C.E.B.

Le niveau d'une certification de l'enseignement secondaire est atteint dans la mesure où la section « Complément de formation générale en vue de l'obtention du Certificat correspondant au Certificat d'enseignement secondaire supérieur » permet à l'adulte d'élargir son champ « culturel » dans une perspective de développement personnel, de citoyenneté et de communication.

3.3. Comment lire une liste de compétences ?

La liste de compétences de la section « RESTAURATEUR », est structurée comme suit :

1. présentation générale de la formation qualifiante ;
2. présentation analytique des capacités terminales évaluées dans chaque unité de formation de la section qualifiante pour les compétences techniques ;

Cette liste de compétences est complétée par la présentation des capacités terminales exigées dans la section « Complément de formation générale en vue de l'obtention du Certificat correspondant au Certificat d'enseignement secondaire supérieur ».

Pourquoi la liste de compétences ne présente-t-elle pas les différentes capacités développées dans le programme de chaque unité de formation ?

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

3.3.1. Présentation générale de la formation qualifiante et de la formation « Complément de formation générale en vue de l'obtention du Certificat correspondant au Certificat d'enseignement secondaire supérieur »

En colonne de gauche,

dans un premier temps, le profil professionnel est repris in extenso et est mis en regard (colonne de droite) avec les capacités terminales de l'unité de formation épreuve intégrée de la section qualifiante ;

dans un deuxième temps, dans la même colonne, les finalités de la section « Complément de formation générale en vue de l'obtention du certificat correspondant au certificat d'enseignement secondaire supérieur » sont mises en parallèle avec les capacités terminales de l'épreuve intégrée de cette section.

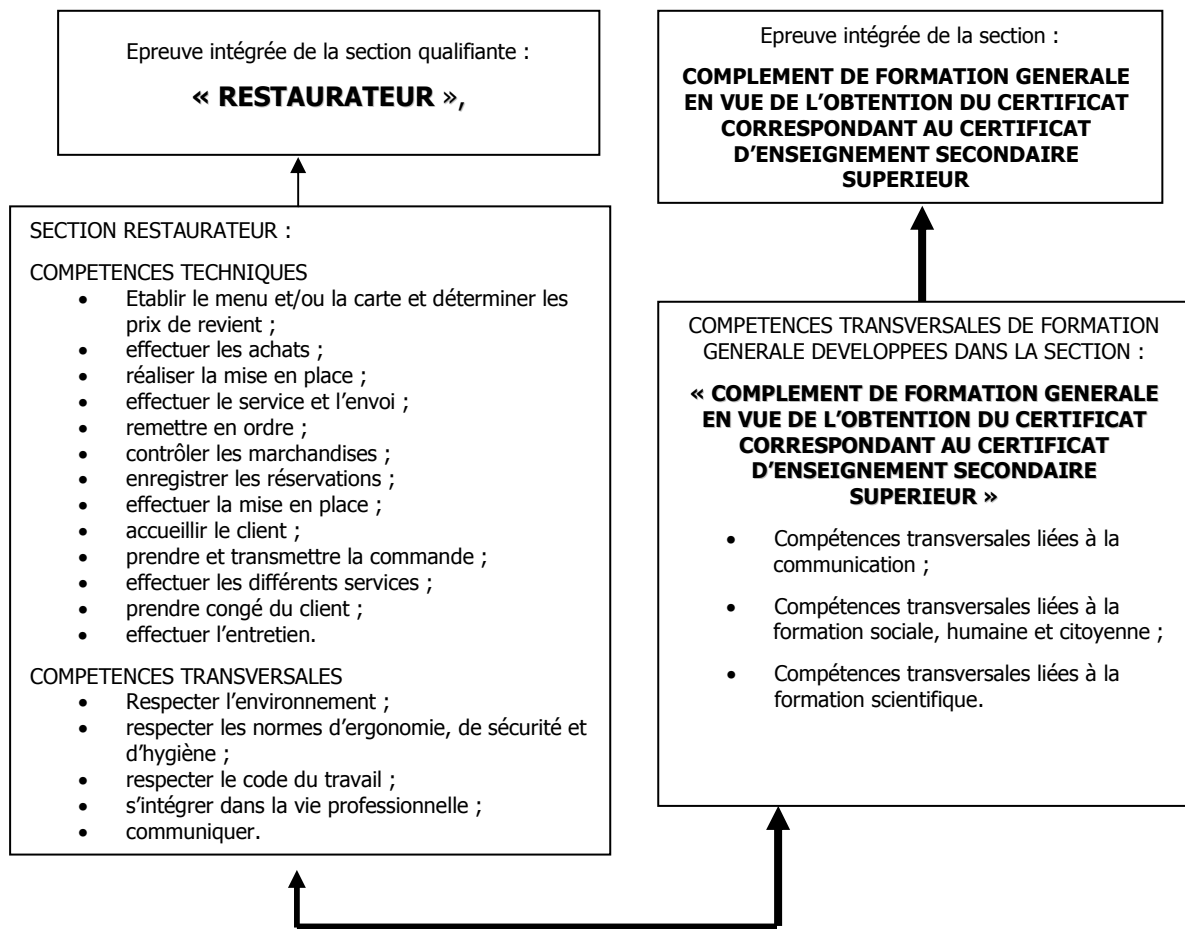
Ainsi le niveau atteint par l'étudiant en termes de capacités professionnelles et transversales sera évalué en deux temps et par un Conseil des Etudes élargi à des personnes – ressources extérieures.

3.3.2. Présentation analytique des capacités terminales évaluées dans chaque unité de formation de la section qualifiante

Pour le contenu détaillé, le tableau se présente en deux colonnes :

1. Tâches (celles-ci sont regroupées par fonctions) / finalités ;
2. Descriptif analytique des capacités terminales des différentes unités de formation.

STRUCTURATION DES COMPETENCES TECHNIQUES ET TRANSVERSALES ACQUISES A L'ISSUE DES DEUX SECTIONS



DESCRIPTION ANALYTIQUE DU PROFIL PROFESSIONNEL – FORMATION QUALIFIANTE	EPREUVE INTEGREE Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :
<p>Le restaurateur travaille de façon autonome, organise et réalise des actes professionnels tant en salle qu'en cuisine pour le service et la préparation de repas accompagnés de boissons. Il coordonne, organise une équipe de travail et supervise les tâches exécutées. Il tient compte de l'évolution des techniques, du marché (produits et clientèle) et des réglementations en vigueur.</p> <p>Il apprécie les qualités organoleptiques des produits liés à la profession.</p> <p>Grâce à sa maîtrise des connaissances professionnelles et en tenant compte des réglementations en vigueur, notamment en matière de prévention des accidents, de sécurité au travail, d'hygiène, de respect de l'environnement et de l'évolution du secteur, il exécute, seul ou en équipe, les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ organiser les opérations de réception, de contrôle et de stockage des matières premières, des produits et des boissons ; ◆ aménager et préparer les postes de travail, répartir les différentes tâches, les organiser et les contrôler ; ◆ adapter des fiches techniques ; ◆ réaliser un éventail de préparations du secteur de la restauration ; ◆ contrôler le déroulement de la fabrication et de la présentation des produits ; ◆ réaliser, organiser et superviser l'accueil et le service ; ◆ aménager la salle et dresser les tables du restaurant ; ◆ composer des cartes de mets et de vins ; ◆ appliquer des techniques de stockage et de conditionnement des préparations ; ◆ assurer la maintenance ainsi que le nettoyage des locaux, des équipements et du matériel. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ de proposer un projet personnel écrit répondant aux consignes données ; <p>au travers de la défense orale du projet personnel et de la réalisation de l'épreuve pratique (cuisine et salle),</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de prendre des initiatives ; ◆ de se référer aux bonnes pratiques de la cuisine et de la salle pour justifier ses choix techniques ; ◆ de démontrer son souci de proposer des produits de qualité à la clientèle ; ◆ de communiquer aisément sur ses pratiques (utilisation des termes techniques appropriés) ; ◆ de démontrer, à travers son argumentation, sa capacité à : <ul style="list-style-type: none"> ◆ mener une réflexion technique et professionnelle ; ◆ mobiliser son sens organisationnel ; ◆ établir des relations entre des savoirs théoriques et pratiques ; ◆ utiliser correctement un ensemble de documents de référence ; ◆ prendre des décisions tenant compte de la législation régissant l'exercice de la profession. ◆ de réaliser dans le respect des consignes données et de manière autonome, les préparations demandées ayant des qualités organoleptiques satisfaisantes ; ◆ de prendre en charge la clientèle depuis son arrivée jusqu'à son départ. ◆ de converser avec le client en utilisant des fonctions langagières simples et adaptées au domaine de la restauration.

FINALITES DE LA SECTION COMPLEMENT**CAPACITES TERMINALES DE L'EPREUVE INTEGREE****Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :**

- ◆ analyser une problématique dans ses aspects sociaux, temporels, spatiaux, culturels, scientifiques et économiques ;
- ◆ effectuer une recherche documentaire en ayant recours à des supports variés ;
- ◆ organiser les informations recueillies et de les intégrer dans une situation d'ensemble ;
- ◆ repérer l'interdépendance entre différents éléments de la situation ;
- ◆ communiquer les résultats de ses recherches de manière adéquate ;
- ◆ exercer son esprit critique en croisant différents points de vue et en s'appuyant sur des sources d'information variées.

de réaliser, sur base d'une problématique puisée dans la vie quotidienne et/ ou professionnelle, un travail personnel et individuel répondant aux critères suivants :

- ◆ développer la problématique dans ses aspects socio-économiques, spatiaux, temporels et culturels :
 - ◆ mener la recherche documentaire nécessaire se rapportant au moins à 4 démarches différentes et pour ce faire, se baser sur des supports variés;
 - ◆ mettre en évidence l'interdépendance entre différents éléments de cette problématique ;
 - ◆ contextualiser la situation ;
 - ◆ identifier les répercussions externes des évènements décrits ;
- ◆ produire un document écrit en respectant les règles de lisibilité et les règles principales de syntaxe et d'orthographe : accords les plus fréquents (règles générales) et termes les plus usités, y compris les termes techniques en rapport avec la qualification suivie ;
- ◆ défendre oralement ce travail.

COMPETENCES DECRITES DANS LE PROFIL DE FORMATION	CAPACITES TERMINALES
	Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

1. COMPETENCES TECHNIQUES ET PRATIQUES

A. TRAVAIL EN CUISINE

FONCTION 1 : Etablir le menu et/ou la carte et déterminer les prix de revient.

<p>1.1. Répertorier les matières premières et les prix de ces dernières.</p> <p>1.1.1. Analyser et respecter les règles d'établissement et de composition logique d'un menu.</p> <p>1.1.2. Rechercher le meilleur rapport qualité/prix.</p>	<p><u>UF cuisine – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de définir les qualités et classifications légales et professionnelles relatives : <ul style="list-style-type: none"> ◆ aux viandes de boucherie : catégories, abats (bœuf, veau, porc, agneau et mouton), ◆ aux sous produits de boucherie et charcuterie, ◆ aux produits laitiers, œufs, ◆ aux graisses animales et végétales, ◆ aux céréales, condiments, ◆ aux végétaux, ◆ aux liants industriels, agents de structure ; <p><u>UF cuisine – niveau 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'élaborer le contenu d'une carte, d'un menu selon des critères tels que : <ul style="list-style-type: none"> ◆ les règles culinaires, ◆ l'originalité, ◆ les saisons,
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ le prix, ◆ la circonstance, ◆ la gastronomie, ◆ le nombre de convives, ◆ la culture, ◆ ... ; ◆ d'acquérir des notions de nutrition relatives : <ul style="list-style-type: none"> ◆ au fonctionnement du métabolisme, ◆ aux besoins de l'organisme humain, ◆ aux principes nutritifs (lipides...), ◆ aux apports nutritifs des aliments, ◆ aux erreurs nutritionnelles, ◆ à la composition de menus ; ◆ d'acquérir des notions d'économie portant sur : <ul style="list-style-type: none"> ◆ le calcul des déchets et pertes concernant les préparations préliminaires et cuissons pour l'ensemble des produits, ◆ le calcul de prix de revient, les rations, ..., ◆ les produits préparés semi-finis ou finis ; ◆ de déterminer les facteurs sociologiques qui influencent la manière de manger ;
--	---

FONCTION 2 : Effectuer les achats.

<p>2.1. Rédiger et transmettre les commandes.</p> <p>2.1.1. Se baser sur l'inventaire pour déterminer les marchandises à mettre en commande.</p>	<p><u>UF Cuisine – niveau 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de choisir les matières premières selon les saisons, les circonstances, l'état des stocks et les possibilités d'approvisionnement (quantité, qualité, prix) et de rédiger les bons de commande éventuellement en
--	---

2.1.2. Utiliser les différents moyens informatiques et autres.	utilisant l'outil informatique ; ♦ d'assurer et de participer au contrôle de l'approvisionnement.
--	--

FONCTION 3 : Réaliser la mise en place.

<p>3.1. Adapter la mise en place en fonction des différents menus et en particulier de la carte du jour.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Connaître la terminologie du métier (vocabulaire technique). ♦ Respecter la concordance des appellations. ♦ Apprendre à utiliser les documents ressources (Gringoire et Saulnier, Escoffier, Larousse gastronomique,...) et tout ouvrage reconnu par la profession. 	<p><u>UF Formation générale de base pour les métiers de l'alimentation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ de lire des documents professionnels, d'identifier et d'expliquer les objectifs et le contenu essentiels de ceux-ci ; <p><u>UF cuisine - niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ de développer des compétences en communication professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> ♦ utiliser le vocabulaire technique usuel pour : <ul style="list-style-type: none"> ♦ nommer les différents équipements, matériels et produits utilisés ; ♦ décrire les différentes étapes de la réalisation d'un mets ; ♦ de définir les principaux termes relatifs à la profession ; <p><u>UF Cuisine - niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ de définir les principaux termes relatifs à la profession (contraintes, responsabilités, devoirs, comportement,...) ; ♦ d'identifier et de caractériser les types, ordonnances, règles et orthographe culinaires pour la rédaction d'un menu ; <p><u>UF Cuisine - niveau 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ de s'informer à partir de documents mis à sa disposition ou qui sont le fruit d'une recherche personnelle ;
--	---

- ◆ Travailler en respectant la chronologie des opérations.

3.2. Après inventaire des ressources, se procurer les matières premières et le matériel nécessaires au travail du jour.

3.2.1. Réaliser l'inventaire des différentes ressources (matières mises en conditionnement dans les chambres froides, frigos, réserves...).

3.2.2. Identifier les matières premières et le matériel et en connaître l'utilisation.

UF Cuisine - niveau 3

- ◆ de gérer le temps de travail pour assurer une commande variée (détermination des schémas de fabrication, de préparation et de conservation jusqu'à l'utilisation directe) ;
- ◆ d'organiser le travail de chaque poste de cuisine en tenant compte de l'utilisation rationnelle du matériel, des équipements et de la main-d'œuvre ;
- ◆ d'adapter les préparations de cuisine aux contraintes matérielles et de temps ainsi qu'à la nature de l'événement ;
- ◆ d'organiser le travail dans une partie en collaboration avec les autres parties de la brigade ;

UF Cuisine - niveau 3

- ◆ de choisir les matières premières selon les saisons, les circonstances, l'état des stocks et les possibilités d'approvisionnement (quantité, qualité, prix) ;

UF Cuisine - niveau 1

- ◆ de préparer le(s) poste(s) de travail en tenant compte du matériel, des matières premières et de l'équipement en contrôlant la conformité :
 - ◆ des produits (emballage, qualité, fraîcheur,...),
 - ◆ du matériel de fabrication, et de cuisson mis à disposition ;
- ◆ de donner et de traiter des informations techniques sur les produits, sur la méthode de travail la plus courante ;

<p>3.2.3. Comprendre la fiche de travail.</p> <p>3.2.4. Comprendre un bon d'économat.</p> <p>3.2.5. Sortir les marchandises au moment opportun.</p>	<p><u>UF Cuisine - niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de traiter des informations techniques et de prendre des notes sur un formulaire, une fiche ou un schéma : produits, techniques nouvelles, méthodes d'analyse (diagnostic et contrôle des résultats,...) ; ◆ d'établir une fiche de fabrication pour chaque produit réalisé en pratique professionnelle ; <p><u>UF Cuisine – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de remplir un bon d'économat ayant trait à la réalisation d'un mets ; <p><u>UF cuisine - niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de définir le concept de qualité ; ◆ d'évaluer l'importance des accidents alimentaires au point de vue de la santé publique ; ◆ d'expliquer les sources d'accidents alimentaires (physiques, chimiques, biologiques) ; ◆ d'expliquer les facteurs de développement des micro-organismes (acidité, temps, eau, t°, surfaces, nourriture et oxygène) ; <p><u>UF cuisine – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'expliquer et de justifier les règles de base d'hygiène professionnelle et les précautions à mettre en œuvre concernant : <ul style="list-style-type: none"> ◆ la manipulation des matières premières et des produits auxiliaires utilisés en cuisine, ◆ les techniques de base indispensables à la réalisation de préparations élaborées jusqu'à leur présentation finale, ◆ l'utilisation du matériel et de l'équipement ;
---	--

3.3. Reconnaître la fraîcheur d'un produit par la vue, l'odorat ou le toucher.

3.3.1. Identifier les critères de fraîcheur:

- ◆ des légumes
- ◆ des viandes
- ◆ des poissons, crustacés, coquillages,...
- ◆ ...

UF Cuisine – niveau 3

- ◆ de gérer le temps de travail pour assurer une commande variée (détermination des schémas de fabrication, de préparation et de conservation jusqu'à l'utilisation directe) ;
- ◆ de déterminer et d'assurer les différents contrôles (risques alimentaires, procédures de qualité, planification des tâches) ;

UF CUISINE – niveau 1

- ◆ de préparer le(s) poste(s) de travail en tenant compte du matériel, des matières premières et de l'équipement en contrôlant la conformité :
 - ◆ des produits (emballage, qualité, fraîcheur,...) ;

UF CUISINE – niveau 2

- ◆ de découvrir les qualités organoleptiques de la production (saveurs, parfums) et d'exprimer sa perception sensorielle ;
- ◆ de définir les qualités et classifications légales et professionnelles relatives :
 - ◆ aux poissons,
 - ◆ aux volailles,
 - ◆ aux gibiers,
 - ◆ aux crustacés, mollusques, coquillages...,
 - ◆ aux produits auxiliaires (convenience food) ;
- ◆ de préparer le(s) poste(s) de travail en tenant compte du matériel, des denrées alimentaires et de l'équipement en contrôlant la conformité :
 - ◆ des produits (emballage, qualité, fraîcheur,...) ;

UF CUISINE – niveau 3

- ◆ de choisir les matières premières selon les saisons, les circonstances, l'état des stocks et les possibilités d'approvisionnement (quantité,

	<p>qualité, prix) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de gérer le temps de travail pour assurer une commande variée (détermination des schémas de fabrication, de préparation et de conservation jusqu'à l'utilisation directe) ; ◆ d'assurer la présentation des produits (règles culinaires, décoration, fraîcheur,...) ; ◆ de déterminer et d'assurer les différents contrôles (risques alimentaires, procédures de qualité, planification des tâches) ; ◆ d'identifier les qualités organoleptiques des denrées alimentaires et de remédier aux lacunes éventuellement décelées ;
<p>3.4. Nettoyer, laver, éplucher, couper, tailler, hacher, conditionner.</p>	<p><u>UF Cuisine – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'appliquer les techniques de base aux : <ul style="list-style-type: none"> ◆ légumes : éplucher, nettoyer, découper (julienne, brunoise, paysanne...), stocker, ◆ fruits : éplucher, nettoyer, découper, stocker, ◆ viandes de boucherie : parer, couper, stocker, ◆ poissons : parer, couper, stocker, ◆ volailles : vider, découper, brûler, brider, stocker ;
<p>3.4.1. Appliquer les techniques professionnelles de taille en utilisant les appareils adéquats.</p>	<p><u>UF cuisine – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'appliquer le processus de préparation des menus en tenant compte : <ul style="list-style-type: none"> ◆ des techniques d'utilisation de l'équipement et du matériel ;
<p>3.4.2. Réaliser les différentes tailles (julienne, paysanne, brunoise...), conditionnement et apprêts des légumes.</p>	<p><u>UF cuisine – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'appliquer les techniques de base aux : <ul style="list-style-type: none"> ◆ légumes : éplucher, nettoyer, découper (julienne, brunoise,

<p>3.4.3. Travailler à l'économie.</p> <p>3.5. Cuire les légumes, les féculents.</p> <p>3.5.1. Appliquer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ le mode d'utilisation du matériel et des appareils employés, ◆ les modes et les temps de cuisson repris sur la fiche de travail. <p>3.6. Préparer :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ les fonds, sauces de base et liaisons ◆ les potages ◆ les œufs ◆ les hors-d'œuvre, salades,... ◆ les desserts, entremets,... 	<p>paysanne...), stocker,</p> <p><u>UF Cuisine – niveau 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de choisir les matières premières selon les saisons, les circonstances, l'état des stocks et les possibilités d'approvisionnement (quantité, qualité, prix) ; ◆ d'adapter les préparations de cuisine aux contraintes matérielles et de temps ainsi qu'à la nature de l'événement ; ◆ d'organiser le travail de chaque poste de cuisine en tenant compte de l'utilisation rationnelle du matériel, des équipements et de la main-d'œuvre ; <p><u>UF Cuisine – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'appliquer des méthodes de cuisson : anglaise, pochée, sautée mixte, friture et gratin complet ; <p><u>UF Cuisine – niveau 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'appliquer les modes de préparation et de cuisson propres aux viandes, volailles, gibiers, poissons, crustacés, mollusques, légumes, fruits, pâtes alimentaires,... <p><u>UF Cuisine – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de réaliser des préparations classiques de base : <ul style="list-style-type: none"> ◆ fonds (blanc, brun, volaille, fumet de poissons, ...), ◆ roux (blanc, blond, brun), beurre manié, singer, liaisons féculents,...., ◆ sauces de base (tomate, espagnole, demi-glace, jus de veau lié), ◆ sauces blanches (béchamel, velouté de veau, de volaille, de poisson), ◆ sauces émulsionnées froides,
---	---

- ◆ beurrés composés (maître d'hôtel, marchand de vin, d'escargots, persillé,...),
- ◆ potages (soupes, purées, crèmes, veloutés),
- ◆ les purées et coulis,
- ◆ pâtes de base (à frire, à choux, à crêpes, brisée, sablée),
- ◆ salades composées ;

UF cuisine – niveau 2

- ◆ de mettre en œuvre l'ensemble des opérations de fabrication, de finition, de stockage, de conservation sur base de fiches techniques pour des réalisations classiques (en tenant compte du type de produit, des quantités de produits, des règles de base d'organisation et de maintenance du matériel) pour :
 - ◆ les glaces, les jus et les essences,
 - ◆ les marinades,
 - ◆ les gelées,
 - ◆ les modes de liaison par protéines et réduction,
 - ◆ les sauces (émulsions chaudes et dérivées),
 - ◆ les chauds-froids,
 - ◆ les potages (consommés, consommés liés, consommés glacés, potages spéciaux,...),
 - ◆ les méthodes de cuisson suivantes : rôtir, braiser, meunière, étuver,...,
 - ◆ les préparations de soufflés chauds,
 - ◆ les préparations à base de pâte salée ou sucrée,
 - ◆ les entremets salés ou sucrés,
 - ◆ les mises en bouche,
 - ◆ les crèmes glacées et sorbets ;

3.6.1. Lire, comprendre et appliquer les directives reprises sur la fiche de travail concernant :

- ◆ les ingrédients
- ◆ la succession fonctionnelle des opérations
- ◆ la garniture du plat
- ◆ ...

UF Cuisine – niveau 3

- ◆ de réaliser des préparations culinaires élaborées jusqu'à leur présentation finale :
 - ◆ les glaces, les jus et les essences classiques et industriels,
 - ◆ les marinades,
 - ◆ les gelées,
 - ◆ l'ensemble des modes de liaison,
 - ◆ les sauces,
 - ◆ les potages,
 - ◆ les techniques de cuisson telles que : griller, sauter, poêler, confire et la technique du micro-ondes,...,
 - ◆ les préparations de viandes, gibiers, volailles, poissons, crustacés et mollusques,
 - ◆ les préparations de soufflés chauds,
 - ◆ les préparations à base de pâte salée ou sucrée,
 - ◆ les entremets salés ou sucrés,
 - ◆ les crèmes glacées, les sorbets et les granités, ... ;
- ◆ d'appliquer les modes de préparation et de cuisson propres aux viandes, volailles, gibiers, poissons, crustacés, mollusques, légumes, fruits, pâtes alimentaires,... ;

UF Cuisine – niveau 1

- ◆ d'expliquer et de mener à terme l'ensemble du schéma de fabrication, de finition, de stockage et de conservation qui respecte les critères qui lui sont communiqués sur la fiche de travail (présentation, degré de cuisson, assaisonnement) ;

UF Cuisine – niveau 3

- ◆ d'interpréter une fiche technique ;

3.7. Préparer et cuire

- ◆ les poissons, crustacés, coquillages,...
- ◆ les viandes, volailles, gibiers,...

3.7.1. Adapter les techniques de préparation et/ou de cuisson en utilisant correctement le matériel adéquat.

3.8. Préparer et terminer les mets.

3.8.1. Finaliser les mets en respectant les appellations classiques.

UF Cuisine – niveau 3

- ◆ d'appliquer les modes de préparation et de cuisson propres aux viandes, volailles, gibiers, poissons, crustacés, mollusques, légumes, fruits, pâtes alimentaires,...

UF Cuisine – niveau 1

- ◆ de préparer le(s) poste(s) de travail en tenant compte du matériel, des matières premières et de l'équipement en contrôlant la conformité :
 - ◆ des produits (emballage, qualité, fraîcheur,...),
 - ◆ du matériel de fabrication, et de cuisson mis à disposition ;

UF Cuisine – niveau 2

- ◆ d'appliquer le processus de préparation des menus en tenant compte :
 - ◆ des techniques d'utilisation de l'équipement et du matériel ;

UF Cuisine – niveau 3

- ◆ d'organiser le travail de chaque poste de cuisine en tenant compte de l'utilisation rationnelle du matériel, des équipements et de la main-d'œuvre ;

UF Cuisine – niveau 1

- ◆ de réaliser des préparations classiques de base ;

UF Cuisine – niveau 3

- ◆ d'utiliser à bon escient les appellations et garnitures classiques ;

<p>3.9. Développer le goût.</p> <p>3.9.1. Cultiver le sens du bon, du beau, la notion des plaisirs de la table,...</p> <p>3.10. Travailler dans le temps imparti.</p> <p>3.10.1. Respecter les instructions de départ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ de réaliser des préparations culinaires élaborées jusqu'à leur présentation finale ; <p><u>UF Cuisine – niveau 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'assurer la présentation des produits (règles culinaires, décoration, fraîcheur,...) ; ◆ d'identifier les qualités organoleptiques des denrées alimentaires et de remédier aux lacunes éventuellement décelées ; ◆ de réaliser des préparations complexes d'un niveau organoleptique suffisant jusqu'à leur présentation finale ; <p><u>UF Cuisine – niveau 1</u></p> <p>dans un temps imparti,</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'effectuer l'ensemble des opérations de préparation, notamment la vérification de la propreté du (des) poste(s) de travail et du matériel (entretien si nécessaire) ; ◆ d'expliquer et de mener à terme l'ensemble du schéma de fabrication, de finition, de stockage et de conservation qui respecte les critères qui lui sont communiqués sur la fiche de travail (présentation, degré de cuisson, assaisonnement).
---	---

FONCTION 4 : Effectuer le service et l'envoi.

<p>4.1. Réaliser la cuisson, la finition, le « dressage » et l'envoi des plats en commande.</p> <p>4.1.1. Utiliser les différents matériels de cuisson.</p>	<p><u>UF Cuisine –niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'appliquer les techniques de base ; ◆ de réaliser des préparations classiques de base ; ◆ d'appliquer des méthodes de cuisson : anglaise, pochée, sautée mixte,
---	--

<p>4.1.2. Respecter les techniques culinaires.</p> <p>4.1.3. Respecter les températures de service.</p> <p>4.1.4. Dresser avec soin.</p>	<p>friture et gratin complet ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de mettre en œuvre l'ensemble des opérations de finition, de stockage, de conservation en utilisant le matériel approprié et en tenant compte : <ul style="list-style-type: none"> ◆ du(des) type(s) de produit(s), ◆ de la(des) quantité(s) de produit(s), ◆ des règles de base du bon fonctionnement et de la maintenance d'une cuisine (organisation du travail, sens de l'économie,...) ; <p><u>UF Cuisine – niveau 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'assurer la présentation des produits et leur dressage (règles culinaires, décoration, fraîcheur, températures de service,...) ; ◆ de réaliser des préparations culinaires élaborées jusqu'à leur présentation finale ; ◆ d'identifier, de caractériser et de justifier les techniques de cuisson : griller, sauter, poêler, confire, ainsi que leurs règles culinaires de dressage ; ◆ d'identifier, de caractériser et de justifier les techniques de cuisson sous-vide et au micro-ondes ainsi que leurs règles culinaires de dressage ;
<p>4.2. Envoyer les mets.</p> <p>4.2.1. Agir avec ordre, méthode, rapidité, soin et économie.</p>	<p><u>UF Cuisine – niveau 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'assurer l'envoi des mets en agissant avec soin, méthode, rapidité et économie ; ◆ d'assurer les relations avec les autres services (parties, salle, réception,...).

FONCTION 5 : Remettre en ordre

<p>5.1. Reconditionner les denrées alimentaires afin d'en assurer la conservation.</p> <p>5.1.1. Identifier et appliquer les règles de conservation hygiénique des denrées (t° de stockage).</p> <p>5.1.2. Respecter la chaîne du froid.</p>	<p><u>Cuisine – Niveau 1</u></p> <p>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,</p> <ul style="list-style-type: none">◆ de mettre en œuvre l'ensemble des opérations de finition, de stockage, de conservation en utilisant le matériel approprié et en tenant compte :<ul style="list-style-type: none">◆ du(des) type(s) de produit(s),◆ de la(des) quantité(s) de produit(s),◆ des règles de base du bon fonctionnement et de la maintenance d'une cuisine (organisation du travail, sens de l'économie,...).◆ d'expliquer les règles élémentaires d'hygiène professionnelle et les précautions à mettre en œuvre pour :<ul style="list-style-type: none">◆ la manipulation et la conservation des matières premières utilisées en cuisine,◆ les techniques de base indispensables à la réalisation de préparations simples jusqu'à leur présentation finale,◆ l'utilisation du matériel ;◆ d'identifier les données légales relatives aux méthodes de conservation et au respect de la chaîne du froid ;
<p>5.2. Débarrasser la cuisine et la remettre en ordre.</p> <p>5.2.1. Ranger les denrées alimentaires.</p> <p>5.2.2. Respecter l'organisation de la cuisine.</p> <p>5.2.3. Respecter le matériel et le ranger en conséquence.</p>	<p><u>UF Cuisine – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ d'identifier et de caractériser l'implantation, le mobilier, la batterie de cuisine et le petit matériel ;◆ de préparer le(s) poste(s) de travail en tenant compte du matériel, des matières premières et de l'équipement en contrôlant les inventaires et la conformité ;

<p>5.2.4. Ranger la vaisselle de manière à faciliter la plonge.</p> <p>5.2.5. Participer éventuellement à la plonge.</p> <p>5.2.6. Contrôler l'inventaire du matériel.</p> <p>5.3. Nettoyer les tables, fourneaux, frigos,... (intérieur et extérieur), le matériel de travail et les locaux professionnels.</p> <p>5.3.1. Différencier les produits d'entretien et leur mode d'utilisation.</p> <p>5.3.2. Identifier et appliquer les techniques de nettoyage propres à chaque appareil dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p> <p>5.3.3. Appliquer les modes opératoires et les techniques appropriées pour l'utilisation et l'entretien des machines.</p> <p>5.3.4. Réattribuer les différents éléments à chaque appareil.</p> <p>5.3.5. Travailler dans un ordre logique (le matériel, les tables, les locaux, ...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ des produits (emballage, qualité, fraîcheur,...), ◆ du matériel de fabrication, et de cuisson mis à disposition ; ◆ d'assurer la remise en ordre et l'entretien du(des) poste(s) de travail, du matériel et de l'équipement ainsi que la vérification des inventaires ; <p><u>UF Stage : cuisine</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'effectuer différents travaux d'entretien et de nettoyage du matériel et des postes de travail en appliquant les règles élémentaires de méthodologie, d'hygiène et de bien-être au travail ; <p><u>UF Cuisine – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'identifier et de caractériser les différents produits d'entretien et leurs utilisations ; ◆ d'identifier les techniques d'utilisation et d'entretien du mobilier et du matériel.
---	--

FONCTION 6 : Contrôler les marchandises.

6.1. Réceptionner et contrôler les marchandises.

6.1.1. Utiliser le vocabulaire technique.

6.1.2. Appliquer les techniques de mesure.

6.1.3. Vérifier l'adéquation entre le bon de commande et le bon de livraison.

6.1.4. Effectuer un contrôle qualitatif et quantitatif.

6.1.5. Identifier les anomalies.

6.2. Assurer le rangement de l'économat et la rotation des stocks.

6.2.1. Respecter l'ordre et la logique de rangement.

6.3. Contrôler l'état des marchandises.

6.3.1. Effectuer des contrôles journaliers.

6.3.2. Vérifier les dates de péremption.

6.3.3. Contrôler la chaîne du froid.

UF Cuisine – niveau 3

- ◆ d'assurer et de participer au contrôle de l'approvisionnement ;
- ◆ de choisir les matières premières selon les saisons, les circonstances, l'état des stocks et les possibilités d'approvisionnement (quantité, qualité, prix) ;

- ◆ de déterminer et d'assurer les différents contrôles (risques alimentaires, procédures de qualité, planification des tâches).

B. TRAVAIL EN SALLE.

FONCTION 1 : Enregistrer les réservations.

<p>1.1. Employer correctement les différents modes de communication</p> <p>1.1.1. Utiliser correctement le téléphone, le fax, l'ordinateur,...</p> <p>1.1.1. Noter scrupuleusement les réservations.</p>	<p><u>UF Salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ de gérer différentes situations courantes de communication professionnelle : réservations, confirmations, annulations, ... en utilisant les moyens mis à sa disposition (téléphone, ...).
--	--

FONCTION 2 : Effectuer la mise en place.

<p>2.1. Installer et disposer :</p> <ul style="list-style-type: none">◆ la carcasse◆ les molletons et les nappes des tables◆ les chaises◆ les consoles◆ la carte / les menus◆ les décorations florales et autres...◆ le matériel pour assurer le service :<ul style="list-style-type: none">◆ les plaques chauffantes◆ les réchauds,... <p>2.1.1. Apprendre à utiliser les documents ressources.</p>	<p><u>UF Salle – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ de dresser la salle :<ul style="list-style-type: none">◆ 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,...) ; <p><u>UF Salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ de réaliser un décor de table ;◆ de réaliser différents pliages de serviettes ;◆ d'assurer la mise en place pour une découpe, un flambage ; <p><u>UF Salle – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ de reconnaître les différents bons (économat, caisse, bar, cuisine,
---	---

<p>2.1.2. Adapter la disposition des tables selon l'infrastructure de la salle et des annexes, et les besoins.</p> <p>2.1.3. Disposer les tables de service.</p> <p>2.1.4. Distinguer les différentes sortes de couverts, de vaisselles, de verres à dresser.</p> <p>2.1.5. Lustrer la vaisselle et les verres.</p> <p>2.2. Dresser les tables.</p> <p>2.2.1. Appliquer les règles qui régissent :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ la disposition de la vaisselle, des verres, des couverts,... ◆ le pliage des serviettes, ◆ les milieux de table et bougies,... 	<p>salle) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'appliquer les règles inhérentes aux bons de commande (transmission et suivi) ; <p><u>UF Salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de s'informer à partir de documents mis à sa disposition ou qui sont le fruit d'une recherche personnelle ; <p><u>UF Salle – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de dresser la salle : <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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'effectuer l'ensemble des opérations de mise en place, notamment la vérification de la propreté des locaux, du mobilier et du matériel ; ◆ d'identifier, de caractériser et de classer le mobilier et le matériel selon l'utilisation ; <p><u>UF Salle – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de dresser les tables (molletonnage, nappage, décoration, menus,...) ; ◆ de réaliser différents pliages de serviettes ; ◆ de réaliser un décor de table ;
---	---

<p>2.2.2. Appliquer les règles d'adéquation entre les mets à servir et le matériel nécessaire pour effectuer cette tâche.</p>	<p><u>UF Salle –niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'identifier, de caractériser et de classer le mobilier et le matériel selon l'utilisation ; ◆ d'expliquer et d'appliquer les techniques de base propres aux différents services (boissons, plats) ;
<p>2.3. Assurer la mise en place des chariots, des tables-montre, des buffets,...</p> <p>2.3.1. Respecter les températures imposées par la législation en vigueur.</p>	<p><u>UF Salle – niveau 2</u></p> <p>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,</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'identifier et caractériser différentes variétés de fromages, leurs techniques de découpe et d'élaborer un projet de plateau ou de chariot ; ◆ d'assurer le service des fromages et des desserts ;
<p>2.4. Réapprovisionner la cave du jour et mettre en place l'office et le bar.</p> <p>2.4.1. Prévoir la mise en place du bar et de l'office.</p>	<p><u>UF Salle - niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de décrire et de justifier les techniques de stockage, de conditionnement et de réapprovisionnement d'un bar ; <p><u>UF Salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'effectuer l'ensemble des opérations de mise en place ;
<p>2.4.2. Etablir avec précision et d'une manière lisible un bon de sortie d'économat relatif à la réserve.</p>	<p><u>UF Salle – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de reconnaître les différents bons (économat, caisse, bar, cuisine, salle) ;

<p>3.1.3. Assurer un échange minimal thématique dans une autre langue.</p> <p>3.1.4. S’informer des réservations possibles.</p> <p>3.2. Organiser le vestiaire.</p> <p>3.2.1. Respecter la législation en vigueur.</p>	<p>la clientèle, du service ;</p> <p><u>UF Salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d’adopter une tenue vestimentaire et un comportement adéquats ; ◆ de respecter les règles de savoir-vivre et les règles élémentaires de préséance ; <p><u>UF Salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d’assurer les services depuis l’arrivée jusqu’au départ de la clientèle ; <p><u>UF Initiation à la langue en situation – UF 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ en étant placé dans des situations de communication interactive, il maîtrisera les compétences suivantes de l’oral : la compréhension globale, la connaissance et l’utilisation active d’éléments de base de la langue de communication orale et écrite simple, dans le cadre de situations courantes relatives au domaine concerné comme, par exemple, les loisirs, les milieux professionnels (technique, commercial, etc.) en relation avec les notions et les champs thématiques abordés. <p><u>UF Salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de gérer différentes situations courantes de communication professionnelle : réservations, confirmations, annulations, ... en utilisant les moyens mis à sa disposition (téléphone, ...) ; <p><u>UF Salle – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d’identifier les règles d’organisation d’un vestiaire ;
--	--

<p>3.2.2. Respecter un ordre logique de rangement des vêtements.</p> <p>3.3. Accompagner le client et l'installer à sa table.</p> <p>3.3.1. Etre poli sans obséquiosité.</p> <p>3.3.2. Appliquer les règles de préséance et de savoir- vivre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ d'accueillir la clientèle ; <p><u>UF Salle –niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'assurer les services depuis l'arrivée jusqu'au départ de la clientèle ; <p><u>UF Salle – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'adopter un comportement en accord avec les règles usuelles du métier avec la clientèle et les autres intervenants (tact, discrétion, ponctualité, propreté et hygiène vestimentaires, respect de soi et des autres, présence et disponibilité au client,...) ; <p><u>UF Salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de respecter les règles de savoir-vivre et les règles élémentaires de préséance.
---	---

FONCTION 4: Prendre et transmettre la commande.

<p>4.1. Enregistrer une commande.</p> <p>4.1.1. Proposer les apéritifs.</p> <p>4.1.2. Connaître les produits de saison.</p> <p>4.1.3. Identifier les différents plats du menu et de la carte.</p> <p>4.1.4. Donner les explications adéquates concernant la carte (garnitures...).</p>	<p><u>UF Salle – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de transmettre et d'assurer le suivi d'une commande ; ◆ 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'utiliser le vocabulaire technique usuel ; ◆ d'appréhender le sens spécifique des termes professionnels (sens usuel)
--	--

<p>4.1.5. Identifier les boissons.</p> <p>4.1.6. Utiliser le vocabulaire technique adéquat.</p> <p>4.2. Rédiger les commandes.</p> <p>4.2.1. Ecrire de manière lisible en respectant les termes professionnels.</p> <p>4.2.2. Noter la commande de façon claire et cohérente.</p> <p>4.3. Envoyer les commandes.</p> <p>4.3.1. Annoncer correctement le bon de commande aux différents services.</p>	<p>/ sens technique) ;</p> <p><u>UF Salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de conseiller le client en tenant compte des objectifs commerciaux (produits de saison, accords mets et vins, temps de préparation,...) ; <p><u>UF Salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de prendre la commande ; <p><u>UF Salle – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d’annoncer un bon de commande ; <p><u>UF Salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de transmettre correctement le bon de commande aux différents services et d’organiser le travail à l’office ;
--	---

FONCTION 5 : Effectuer les différents services.

<p>5.1. Préparer et servir les apéritifs. Servir les amuse-bouche.</p> <p>5.1.1. Connaître les produits du bar et leur classification.</p>	<p><u>UF Salle – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d’appliquer les techniques de base propres au service des catégories de boissons suivantes : eaux, bières, softs, boissons chaudes, apéritifs, vins ;
--	--

<p>5.1.2. Préparer les apéritifs et appliquer les techniques de service classiques.</p> <p>5.2. Faire « marcher » les mets. Présenter, déboucher et servir les boissons...</p> <p>5.2.1. S'adresser poliment et clairement au personnel.</p> <p>5.2.2. Appliquer les techniques de préparation.</p> <p>5.2.3. Respecter les règles de service.</p> <p>5.2.4. Tenir compte des temps de préparation.</p> <p>5.3. Adapter :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ les couverts et la vaisselle aux mets choisis ◆ les verres aux boissons,... <p>5.3.1. Appliquer les règles d'adéquation entre les mets et les boissons à servir et le matériel à utiliser.</p> <p>5.4. Exécuter les préparations, les flambages, les découpes et finaliser.</p> <p>5.4.1. Prévoir la mise en place.</p> <p>5.4.2. Distinguer les différentes sortes de plats qui nécessitent une</p>	<p><u>UF Salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'identifier et caractériser différents types de cocktails et leur service ; ◆ de réaliser des cocktails pour apéritifs et d'en assurer le service ; ◆ d'assurer le service des boissons ; <p><u>UF Salle – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de transmettre et d'assurer le suivi d'une commande ; ◆ de déboucher une bouteille de vin sur assiette ; <p><u>UF Salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'assurer le bon déroulement du service et répondre en permanence aux besoins du client ; ◆ d'assurer le service des boissons ; ◆ de déboucher une bouteille de vin en panier et en seau ; <p><u>UF Salle – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'expliquer et d'appliquer les techniques de base propres aux différents services (boissons, plats) ; <p><u>UF Salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'assurer la mise en place pour une découpe, un flambage, une préparation en salle ; ◆ d'exécuter une découpe, un flambage, une préparation en salle en
---	---

<p>préparation en salle.</p> <p>5.4.3. Travailler avec soin et organisation.</p> <p>5.4.4. Appliquer les différentes techniques de préparation et de finition en salle.</p> <p>5.5. Enlever les commandes et les servir.</p> <p>5.5.1. Réclamer les plats à la cuisine.</p> <p>5.5.2. Amener les plats au buffet, à la table de service ou à la table du client.</p> <p>5.5.3. Appliquer les techniques et les règles de port et de service.</p> <p>5.5.4. Appliquer les règles de préséance.</p> <p>5.5.5. S'exprimer avec clarté et politesse.</p> <p>5.6. Répondre en permanence aux besoins des clients.</p> <p>5.6.1. Observer avec une attention discrète l'évolution du repas.</p> <p>5.6.2. Agir avec rapidité et discrétion.</p> <p>5.6.3. Intervenir avec amabilité et serviabilité.</p> <p>5.7. Proposer, en gardant à l'esprit les objectifs de vente et la stratégie commerciale, et servir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ les fromages 	<p>utilisant le matériel adéquat ;</p> <p><u>UF Salle – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'appliquer les techniques de service à l'américaine, à l'anglaise, à la française ; <p><u>UF Salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'assurer le service à la russe, à la cloche ; ◆ d'assurer le bon déroulement du service ; <p><u>UF Salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de répondre en permanence aux besoins du client ; <p><u>UF Salle – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de respecter les règles de savoir-vivre et les règles élémentaires de préséance. <p><u>UF Salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de conseiller le client en tenant compte des objectifs commerciaux (produits de saison, accords mets et vins, temps de préparation,...) ; ◆ d'assurer le service des fromages et des desserts ;
---	--

<ul style="list-style-type: none"> ◆ les desserts (chariot, table de service...) ◆ les cafés, les thés ou les boissons chaudes ◆ les digestifs ◆ les cigares <p>5.7.1. Identifier les différents fromages et leur origine.</p> <p>5.7.2. Servir en respectant la découpe et la présentation adéquates.</p> <p>5.7.3. Identifier les composants et la préparation des différents desserts.</p> <p>5.7.4. Identifier les différents produits (thé, café, boissons chaudes) et appliquer les différentes méthodes de service.</p> <p>5.7.5. Identifier les produits, leur distillation, leur origine (eau de vie, liqueurs...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ de servir un digestif ; <p><u>UF Salle –niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d’appliquer les techniques de base propres au service des catégories de boissons suivantes : eaux, bières, softs, boissons chaudes, apéritifs, vins ; <p><u>UF salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d’identifier et caractériser différentes variétés de fromages, leurs techniques de découpe et d’élaborer un projet de plateau ou de chariot ; ◆ d’assurer le service des fromages et des desserts ; <p><u>UF salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d’identifier et caractériser différents desserts classiques et leur service ; <p><u>UF Salle –niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de classer les boissons les plus courantes et de décrire leurs méthodes de service ; ◆ d’appliquer les techniques de base propres au service des catégories de boissons suivantes : eaux, bières, softs, boissons chaudes, apéritifs, vins ; <p><u>UF salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d’identifier et caractériser différents types de liqueurs, eaux de vie et leur service ;
--	--

<p>5.8. Rédiger l'addition.</p> <p>5.8.1. Utiliser la caisse enregistreuse, l'ordinateur, le carnet d'addition,...</p> <p>5.9. Présenter et encaisser l'addition.</p> <p>5.9.1. Présenter l'addition correctement à la demande du client en respectant la réglementation en vigueur.</p> <p>5.9.2. Identifier et savoir utiliser les différentes sortes de règlement (espèces, chèques, cartes de banques ou de crédit,....).</p> <p>5.9.3. Contrôler le montant de l'addition et la signature.</p>	<p><u>UF salle – niveau 2</u></p> <p>selon la législation en vigueur,</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de tenir une feuille de caisse éventuellement en utilisant l'outil informatique ; ◆ de rédiger, présenter et encaisser l'addition ;
---	---

FONCTION 6 : Prendre congé du client.

<p>6.1. Apporter son vestiaire au client.</p> <p>6.1.1. Respecter les règles de préséance et de bienséance.</p> <p>6.2. Accompagner le client jusqu'à la sortie.</p> <p>6.2.1. Respecter les règles de politesse.</p>	<p><u>UF salle – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de respecter les règles de savoir-vivre et les règles élémentaires de préséance ; <p><u>UF salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'assurer les services depuis l'arrivée jusqu'au départ de la clientèle ;
---	---

FONCTION 7 : Remettre en ordre.

<p>7.1. Débarrasser et redresser les tables :</p> <ul style="list-style-type: none">◆ durant le service◆ à la fin du service. <p>7.1.1. Identifier les tables à débarrasser et à redresser.</p> <p>7.1.2. Travailler avec discrétion, propreté et rapidité.</p> <p>7.1.3. Intégrer ce travail avec cohérence parmi les autres tâches.</p> <p>7.1.4. Travailler proprement et rationnellement.</p> <p>7.2. Organiser le travail à l'office.</p> <p>7.2.1. Trier la vaisselle.</p> <p>7.2.2. La ranger et la placer de façon à faciliter la plonge.</p> <p>7.2.3. Trier les déchets.</p> <p>7.2.4. Trier le linge et les retours divers.</p> <p>7.2.5. Participer éventuellement à la plonge.</p> <p>7.3. Ranger le matériel de service, le linge, la vaisselle, les décorations,...</p> <p>7.3.1. Travailler d'une manière rationnelle.</p> <p>7.3.2. Classer et ranger.</p>	<p><u>UF salle – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ de débarrasser la table avec discrétion et propreté ;◆ d'effectuer le redressage des tables pendant et après le service ;◆ d'assurer la remise en ordre et l'entretien du matériel, de l'équipement et des locaux (mastic) ; <p><u>UF salle – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ d'organiser le travail à l'office (vaisselle, linge, tri et évacuation des déchets, inventaires) ;◆ d'assurer la plonge (verrerie, bar, office,...) ; <p><u>UF salle – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ d'assurer la remise en ordre et l'entretien du matériel, de l'équipement et des locaux (mastic) ;◆ d'organiser le travail à l'office (vaisselle, linge, tri et évacuation des
--	---

<p>7.3.3. Réaliser l'inventaire.</p> <p>7.3.4. Conditionner les denrées périssables,...</p> <p>7.4. Evacuer les bouteilles vides, les déchets...</p> <p>7.4.1. Procéder au tri des déchets, consignes et emballages perdus.</p> <p>7.4.2. Les préparer au recyclage.</p> <p>7.5. Assurer l'ordre et la netteté dans la salle et ses annexes.</p> <p>7.5.1. Organiser son travail.</p>	<p>déchets, inventaires) ;</p> <p><u>UF salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de conditionner les denrées périssables ; <p><u>UF salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'organiser le travail à l'office (vaisselle, linge, tri et évacuation des déchets, inventaires) ; <p><u>UF salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'assurer la remise en ordre et l'entretien du matériel, de l'équipement et des locaux (mastic).
---	---

FONCTION 8 : Effectuer l'entretien.

<p>8.1. Identifier, utiliser et entretenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ le matériel de salle et le mobilier ◆ les cartes et les menus ◆ le plan de travail de l'office et/ou du bar ◆ les machines à café, le matériel pour faire les jus de fruits... ◆ les vases de fleurs, arrangements,... ◆ le linge de table... 	<p><u>UF salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'assurer la remise en ordre et l'entretien du matériel, de l'équipement et des locaux (mastic) ;
---	--

<p>8.1.1. Faire preuve de soin.</p> <p>8.1.2. Adapter les produits d'entretien et le matériel de nettoyage.</p> <p>8.1.3. Les utiliser à bon escient et avec économie.</p> <p>8.1.4. Appliquer les modes opératoires et les techniques appropriées pour l'utilisation et l'entretien des machines dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p> <p>8.1.5. Vérifier l'état des cartes et menus.</p> <p>8.2. Identifier et entretenir les locaux.</p> <p>8.2.1. Connaître la répartition des surfaces et l'affectation des locaux.</p> <p>8.2.2. Distinguer l'implantation des différents locaux (clients, personnel,...).</p> <p>8.2.3. Appliquer les règles de sécurité, hygiène, ...</p> <p>8.2.4. Assurer l'ordre et la netteté à l'exception du grand nettoyage.</p>	<p><u>UF Cuisine – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'identifier les techniques d'utilisation et d'entretien du mobilier et du matériel ; ◆ d'identifier et de caractériser les différents produits d'entretien et leurs utilisations ; <p><u>UF salle – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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 ; <p><u>UF salle – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de se conformer aux règles d'hygiène selon la législation en vigueur et de respecter le Guide des Bonnes Pratiques d'hygiène dans l'Horeca, ◆ de respecter les règles de sécurité, en s'organisant dans le temps et dans l'espace, <p><u>UF salle – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de mettre en ordre le restaurant et d'entretenir le matériel et le mobilier (mastic) ;
--	--

2. COMPETENCES TRANSVERSALES

FONCTION 1 : Respecter l'environnement.

<p>1.1. Procéder au tri des matières.</p> <p>1.1.1. Identifier et appliquer les différentes façons de trier.</p> <p>1.1.2. Travailler en respectant les normes d'environnement, de la mise en place à la fin du service, selon la législation en vigueur.</p>	<p><u>UF Cuisine – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ de repérer dans la législation les données relatives au respect de l'environnement et au tri des déchets ;◆ d'assurer la remise en ordre et d'entretien du(des) poste(s) de travail, du matériel, de l'équipement ainsi que la vérification des inventaires et le tri des déchets.
---	--

FONCTION 2 : Respecter les normes d'ergonomie, de sécurité et d'hygiène

<p>2.1. Prendre connaissance des normes.</p> <p>2.1.1. Appliquer, selon la législation en vigueur les règles :</p> <ul style="list-style-type: none">◆ d'hygiène personnelle et professionnelle◆ de sécurité◆ de santé et d'ergonomie. <p>2.2.2. Décrypter les pictogrammes.</p> <p>2.2.3. Respecter les législations en vigueur sur le traitement des denrées.</p>	<p><u>UF Cuisine – niveau 3</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ de se conformer aux règles d'hygiène selon la législation en vigueur et dans le respect du Guide des Bonnes Pratiques d'hygiène dans l'Horeca,◆ de respecter les règles de sécurité,◆ dans le cadre spécifique de la profession, d'identifier les obligations légales en ce qui concerne :<ul style="list-style-type: none">◆ les voies de circulation et d'évacuation,◆ le danger des chutes,◆ les conditions de travail (lumière, ventilation, éclairage, ergonomie),◆ les installations sanitaires,◆ le tabagisme,◆ la signalisation pour la santé et la sécurité,◆ les premiers soins ;
---	--

	<p><u>UF Cuisine – niveau 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'évaluer l'importance des accidents alimentaires au point de vue de la santé publique ; ◆ d'expliquer les sources d'accidents alimentaires (physiques, chimiques, biologiques) ; ◆ d'expliquer les facteurs de développement des micro-organismes (acidité, temps, eau, t°, surfaces, nourriture et oxygène) ; ◆ d'identifier les données légales relatives aux méthodes de conservation et au respect de la chaîne du froid ; ◆ de commenter la législation en matière d'étiquetage ; ◆ de repérer dans la législation les données relatives aux bonnes pratiques professionnelles et de les commenter ; ◆ de repérer dans la législation les données relatives à la traçabilité et de les commenter ;
--	---

FONCTION 3 : Respecter le code du travail.

<p>3.1. Prendre connaissance de la réglementation en vigueur.</p> <p>3.1.1. Appliquer les différents points du Règlement d'Ordre Intérieur de l'entreprise.</p>	<p><u>UF Stage : restaurateur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'établir et d'entretenir avec le patron et le personnel des rapports professionnels positifs ; ◆ de décrire l'organisation générale de l'établissement ; ◆ de respecter les devoirs liés à l'intégration professionnelle dont la ponctualité, la présentation, l'hygiène personnelle ; ◆ de respecter le règlement d'ordre intérieur de l'entreprise ;
---	---

FONCTION 4 : S'intégrer dans la vie professionnelle.

<p>4.1. S'adapter aux exigences du métier.</p> <p>4.1.1. Respecter les horaires et s'adapter à la flexibilité inhérente au métier.</p> <p>4.1.2. Supporter les variations de température et un rythme de travail accéléré.</p> <p>4.1.3. Se présenter de façon impeccable et dans la tenue exigée.</p> <p>4.2. cultiver un esprit d'équipe et entretenir de bonnes relations avec les autres membres du personnel.</p> <p>4.2.1. Collaborer avec les autres membres du personnel.</p> <p>4.2.2. Aider ses coéquipiers.</p> <p>4.3. Respecter le travail des autres membres du personnel.</p> <p>4.3.1. Prendre en compte le travail du plongeur, du personnel d'entretien, du personnel de cuisine et de salle...</p> <p>4.4. appliquer les règles d'éthique et de déontologie.</p> <p>4.4.1. Faire preuve de probité, d'honnêteté, de discrétion, de politesse et de savoir-vivre vis-à-vis de tous les membres du personnel, des clients,...</p> <p>4.5. Fournir un maximum de travail dans différents postes de travail.</p> <p>4.5.1. Faire preuve de polyvalence.</p>	<p><u>UF Stage : restaurateur</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ de respecter les devoirs liés à l'intégration professionnelle dont la ponctualité, la présentation, l'hygiène personnelle ;◆ de respecter le règlement d'ordre intérieur de l'entreprise ; <p><u>UF Salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ d'adopter une tenue vestimentaire et un comportement adéquats ;◆ de respecter les règles de savoir-vivre et les règles élémentaires de préséance ;◆ d'établir et d'entretenir avec le patron et le personnel des rapports professionnels positifs ; <p><u>UF Cuisine – niveau 3</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ d'organiser le travail dans une partie en collaboration avec les autres parties de la brigade ; <p><u>UF salle – niveau 1</u></p> <p>d'adopter un comportement en accord avec les règles usuelles du métier avec la clientèle et les autres intervenants (tact, discrétion, ponctualité, propreté et hygiène vestimentaires, respect de soi et des autres, présence et disponibilité au client, ...).</p>
--	---

FONCTION 6 : Communiquer.

<p>6.1. Répondre aux demandes d'information des clients.</p> <p>6.1.1. Connaître la région dans laquelle l'établissement se trouve.</p>	<p><u>UF Salle – niveau 2</u></p> <ul style="list-style-type: none">◆ de s'informer à partir de documents mis à sa disposition ou qui sont le fruit d'une recherche personnelle ;◆ de conseiller le client en tenant compte des objectifs commerciaux (produits de saison, accords mets et vins, temps de préparation, connaissance de la région...);◆ d'assurer le bon déroulement du service et répondre en permanence aux besoins du client.
---	--

3. COMPETENCES TRANSVERSALES DE LA SECTION COMPLEMENT AU C.Q.

face à une situation en relation avec son milieu social et/ou professionnel :

- ◆ dégager avec un regard critique les données environnementales les plus pertinentes ayant trait au contexte spatial, temporel, culturel ;
- ◆ développer au travers des aspects socio-économiques et socioculturels :
 - ◆ des compétences transversales qui favorisent son épanouissement personnel dans la société de connaissance,
 - ◆ des valeurs citoyennes qui sous-tendent les systèmes démocratiques ;
- ◆ mettre en évidence l'interdépendance entre les éléments et d'en communiquer une synthèse oralement ou par écrit.

face à une situation de la vie quotidienne et/ou professionnelle :

- ◆ rechercher et traiter l'information en développant un esprit critique ;
- ◆ organiser et intégrer les informations recueillies en utilisant les termes scientifiques et techniques dans leur sens exact ;
- ◆ communiquer oralement et par écrit de manière précise et adaptée au contexte.

à partir de communications écrites, orales ou audiovisuelles liées à une situation de la vie quotidienne et/ou professionnelle :

- ◆ replacer cette situation dans son contexte spatial, temporel et socio-économique en recourant à des sources adéquates et variées ;
- ◆ identifier les principales composantes géographiques, historiques, culturelles, politiques, économiques et sociales de la situation retenue ;
- ◆ mettre en évidence l'impact prédominant de l'événement sur l'évolution de la société ;
- ◆ émettre un avis en tant que citoyen responsable sur la situation étudiée, éclairé par sa compréhension des institutions, des milieux économiques et de la société de consommation

à partir de textes écrits et/ou de communications orales liés à une situation de la vie quotidienne et/ou professionnelle en relation avec le monde scientifique et/ou technologique :

- ◆ identifier la problématique scientifique ou technologique en cause ;
- ◆ mener à partir de supports documentaires variés la recherche adéquate ;
- ◆ mettre en évidence des relations entre différents éléments de cette problématique ;
- ◆ contextualiser la situation ;
- ◆ en identifier les répercussions externes (sur l'environnement, la santé, le mode de vie, etc.);
- ◆ transmettre un message oral ou écrit en utilisant une technique de communication appropriée ;
- ◆ respecter, dans des productions personnelles, les règles de lisibilité et les règles principales de syntaxe et d'orthographe: accords les plus fréquents (règles générales) et termes les plus usités, y compris les termes techniques en rapport avec la qualification.