

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

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

SALLE : NIVEAU 1 ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION

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
3.2. Part d'autonomie		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.