

## CCPQ

Bd Pachéco 19 – boîte 0  
1010 Bruxelles

Tél. : 02 210 50 65

Fax : 02 210 55 33

E-mail : [ccpq@profor.br](mailto:ccpq@profor.br)  
[www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)

### 4. HOTELLERIE - ALIMENTATION

### 4.1. HOTELLERIE-RESTAURATION-CUISINE DE COLLECTIVITE

### RESTAURATEUR / RESTAURATRICE

#### PROFIL DE FORMATION (CQ6 P)

PQ ayant généré le PF : Restaurateur/Restauratrice

Accord du Conseil Général

Le 20 septembre 2001

Confirmation du Parlement

Le 11 juillet 2002

## **LE METIER**

Restaurateur / restauratrice est un métier d'accueil et de service qui exige :

- des qualités humaines et relationnelles,
  - des connaissances de gestion,
  - des compétences en cuisine et en salle,
  - le respect de la déontologie inhérente au métier.

Il /elle conçoit une carte et des menus, les réalise et les sert selon les règles et les législations en vigueur dans le métier. Il /elle respecte les normes d'hygiène, de sécurité, d'économie, d'ergonomie et d'environnement.

Ce métier peut être exercé dans des établissements de toutes catégories.

Le restaurateur / la restauratrice est capable de déterminer le prix de revient de ses menus et de planifier ses achats.

Le travail en cuisine consiste à effectuer la mise en place, le service, l'envoi et la remise en ordre.

Le travail en salle consiste à enregistrer les réservations, effectuer la mise en place, accueillir le client, prendre la commande et la transmettre en cuisine.

Le restaurateur /la restauratrice effectue dès lors les différents services et s'applique à satisfaire le client. Il /elle remet la salle et les annexes en ordre et effectue l'entretien.

Tant en salle qu'en cuisine, il /elle contrôle le matériel et les marchandises et prévoit le réapprovisionnement.

Pour s'intégrer dans le métier, il lui est conseillé de s'affilier à une fédération et/ou à une association professionnelle. Sa curiosité l'amènera à fréquenter les établissements de ses collègues, à entretenir de bonnes relations avec eux et à s'informer de l'évolution de la profession.

## **REMERCIEMENTS**

NOUS REMERCIONS TOUTES LES PERSONNES, TOUS LES ORGANISMES PROFESSIONNELS QUI, A QUELQUE TITRE QUE CE SOIT, ONT APPORTE LEUR COOPERATION ET LEUR SOUTIEN.

**Annick MARCHESINI**

**Présidente de la Commission  
Consultative  
« Hôtellerie - Alimentation »**

**Nicole MONTIGNY- MILLING**

**Chargée de mission**

Ont collaboré à l'élaboration du profil :

Les représentants :

- D'HORECA Wallonie,
- Des Maîtres Cuisiniers de Belgique,
- De l'Académie Culinaire de France, délégation BENELUX ,
- De la Fédération Nationale des Maîtres d'Hôtel de Belgique ;
- Des organisations syndicales interprofessionnelles et professionnelles ;
- De l'Inspection de la Communauté Française ;
- De l'enseignement secondaire ;
- De l'enseignement spécial ;
- De l'enseignement de promotion sociale ;
- De l'Institut de Formation Permanente pour les classes Moyennes et les Petites et Moyennes Entreprises ( IFPME) .

## **TABLE DES MATIERES**

	page	
<b>A. <u>FONCTIONS TECHNIQUES</u></b>		
<b>I. TRAVAIL EN CUISINE</b>		
Fonction 01	Etablir le menu et/ou la carte et déterminer les prix de revient	6
Fonction 02	Effectuer les achats	7
Fonction 03	Réaliser la mise en place	8
Fonction 04	Effectuer le service et l'envoi	10
Fonction 05	Remettre en ordre	11
Fonction 06	Contrôler les marchandises	13
<b>II. TRAVAIL EN SALLE</b>		
Fonction 01	Enregistrer les réservations	14
Fonction 02	Effectuer la mise en place	15
Fonction 03	Accueillir le client	17
Fonction 04	Prendre et transmettre la commande	18

Fonction 05	Effectuer les différents services	20
Fonction 06	Prendre congé du client	23
Fonction 07	Remettre en ordre	24
Fonction 08	Effectuer l'entretien	26
Fonction 09	Contrôler	27

#### B. FONCTIONS TRANSVERSALES

Fonction 01	Respecter l'environnement	28
Fonction 02	Respecter les normes d'ergonomie, de sécurité et d'hygiène	29
Fonction 03	Respecter le code du travail	30
Fonction 04	S'intégrer dans la vie professionnelle	31
Fonction 05	Former le personnel	33
Fonction 06	Communiquer	34

Le restaurateur travaille en respectant les normes d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie, d'environnement et d'économie.

**A. FONCTIONS TECHNIQUES.**

**I. TRAVAIL EN CUISINE**

**Fonction 01: Etablir le menu et/ou la carte et déterminer les prix de revient.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
1.1. Répertorier les matières premières et les prix de ces dernières.	1.1.1. Analyser et respecter les règles d'établissement et de composition logique d'un menu.	CM	L'apprenant /l'apprenante établit le menu et/ou la carte en tenant compte des règles gastronomiques et des exigences de bonne gestion.
	1.1.2. Rechercher le meilleur rapport qualité/prix.	CM	
	1.1.3. <i>Appliquer le(s) coefficient(s) adéquat(s).</i>	CEF/CEP	

**Fonction 02: Effectuer les achats.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
2.1. Rédiger et transmettre les commandes.	2.1.1. Se baser sur l'inventaire pour déterminer les marchandises à mettre en commande.	CM	L'apprenant /l'apprenante rédige le bon de commande en fonction des mets à réaliser et du stock existant.
	2.1.2. <i>S'informer du meilleur rapport qualité/prix.</i>	CEF/CEP	
	2.1.3. Utiliser les différents moyens informatiques et autres.	CM	
2.2. Choisir les matières premières au marché matinal ou chez les fournisseurs en gros.	2.2.1. <i>Se tenir au courant des mercuriales (légumes, viandes, poissons, .de saison).</i>	CEF/CEP	
	2.2.2. <i>Innover en utilisant les dernières « trouvailles » ( originalités) du marché.</i>	CEF/CEP	

**Fonction 03: Réaliser la mise en place.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
3.1. Adapter la mise en place en fonction des différents menus et en particulier de la carte du jour.	3.1.1. Connaître la terminologie du métier (vocabulaire technique).	CM	
	3.1.2. Respecter la concordance des appellations.	CM	
	3.1.3. Apprendre à utiliser les documents ressources ( Gringoire et Saulnier, Escoffier, Larousse gastronomique,...) et tout ouvrage reconnu par la profession.	CM	
	3.1.4. Travailler en respectant la chronologie des opérations.	CM	L'apprenant /l'apprenante planifie le travail et gère le temps dont il /elle dispose.
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...)	CM	
	3.2.2. Identifier les matières premières et le matériel et en connaître l'utilisation.	CM	
	3.2.3. Comprendre la fiche de travail.	CM	
	3.2.4. Comprendre un bon d'économat.	CM	
	3.2.5. Sortir les marchandises au moment opportun.	CM	
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,... - ...	CM	
3.4. Nettoyer, laver, éplucher, couper, tailler, hacher ,conditionner .	3.4.1. Appliquer les techniques professionnelles de taille en utilisant les appareils adéquats.	CM	

	3.4.2. Réaliser les différentes tailles (julienne, paysanne, brunoise...), conditionnement et apprêts des légumes.	CM	Il /elle maîtrise les différents types de découpe et d'apprêt des légumes.
	3.4.3. Travailler à l'économie.	CM	
3.5. Cuire les légumes, les féculents.	3.5.1. Appliquer: - le mode d'utilisation du matériel et des appareils employés - les modes et les temps de cuisson repris sur la fiche de travail.	CM	Il / elle maîtrise les cuissons adaptées à chaque produit utilisé.
3.6. Préparer les: - fonds, sauces de base et liaisons - potages - œufs - hors-d'œuvre, salades,... - desserts, entremets,...	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 - ...	CM	Il /elle maîtrise le travail demandé au départ d'une fiche recette.
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.	CM	Il /elle maîtrise les techniques de préparation et de cuisson adaptées à chaque produit.
3.8. Préparer et terminer les mets.	3.8.1. Finaliser les mets en respectant les appellations classiques.	CM	
3.9. Développer le goût.	3.9.1. Cultiver le sens du bon, du beau, la notion des plaisirs de la table ,...	CM	
	3.9.2. <i>Exercer son palais aux différentes saveurs.</i>	CEF/CEP	
3.10. Travailler dans le temps imparti.	3.10.1. Respecter les instructions de départ .	CM	

**Fonction 04: Effectuer le service et l'envoi.**

<b>ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.</b>	<b>COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES</b>	<b>CLASS COMP</b>	<b>INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES</b>
4.1. Réaliser la cuisson, la finition, le « dressage » et l'envoi des plats en commande.	4.1.1. Utiliser les différents matériels de cuisson.	CM	
	4.1.2. Respecter les techniques culinaires.	CM	
	4.1.3. Respecter les températures de service.	CM	
	4.1.4. Dresser avec soin.	CM	
4.2. Envoyer les mets .	4.2.1. Agir avec ordre, méthode, rapidité, soin et économie.	CM	

**Fonction 05: Remettre en ordre.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
5.1. Reconditionner les denrées alimentaires afin d'en assurer la conservation.	5.1.1. Identifier et appliquer les règles de conservation hygiénique des denrées(t° de stockage).	CM	Il / elle respecte les normes en vigueur.
	5.1.2. Respecter la chaîne du froid.	CM	
5.2. Débarrasser la cuisine et la remettre en ordre.	5.2.1. Ranger les denrées alimentaires.	CM	
	5.2.2. Respecter l'organisation de la cuisine.	CM	
	5.2.3. Respecter le matériel et le ranger en conséquence.	CM	
	5.2.4. Ranger la vaisselle de manière à faciliter la plonge.	CM	
	5.2.5. Participer éventuellement à la plonge.	CM	
	5.2.6. Contrôler l'inventaire du matériel.	CM	
5.3. Nettoyer les tables, fourneaux, frigos,... (intérieur et extérieur), le matériel de travail et les locaux professionnels.	5.3.1. Différencier les produits d'entretien et leur mode d'utilisation .	CM	

5.3.2.	Identifier et appliquer les techniques de nettoyage propres à chaque appareil dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.	CM	
5.3.3.	Appliquer les modes opératoires et les techniques appropriées pour l'utilisation et l'entretien des machines.	CM	
5.3.4.	Réattribuer les différents éléments à chaque appareil.	CM	
5.3.5.	Travailler dans un ordre logique (le matériel, les tables, les locaux, ...).	CM	

**Fonction 06: Contrôler les marchandises.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
6.1. Réceptionner et contrôler les marchandises.	6.1.1. Utiliser le vocabulaire technique.	CM	
	6.1.2. Appliquer les techniques de mesure.	CM	
	6.1.3. Vérifier l'adéquation entre le bon de commande et le bon de livraison.	CM	
	6.1.4. Effectuer un contrôle qualitatif et quantitatif.	CM	Il /elle vérifie la qualité et la quantité des marchandises mises à sa disposition.
	6.1.5. Identifier les anomalies.	CM	
6.2. Assurer le rangement de l'économat et la rotation des stocks.	6.2.1. Respecter l'ordre et la logique de rangement.	CM	
6.3. Contrôler l'état des marchandises.	6.3.1. Effectuer des contrôles journaliers.	CM	
	6.3.2. Vérifier les dates de péremption.	CM	
	6.3.3. Contrôler la chaîne du froid.	CM	

## II. TRAVAIL EN SALLE .

En respectant les règles d'hygiène, de sécurité, d'environnement, d'ergonomie et d'économie.

### **Fonction 01: Enregistrer les réservations.**

<b>ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.</b>	<b>COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES</b>	<b>CLASS COMP</b>	<b>INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES</b>
1.1. Employer correctement les différents modes de communication	1.1.1. Utiliser correctement le téléphone, le fax, l'ordinateur,..	CM	
	1.1.2. Noter scrupuleusement les réservations.	CM	
1.2. Répartir les tables en fonction des réservations.	1.2.1. <i>Tenir compte des souhaits des clients et de la disposition du restaurant.</i>	CEF/CEP	

**Fonction 02: Effectuer la mise en place.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
2.1. Installer et disposer: - 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: ° les plaques chauffantes ° les réchauds,...	2.1.1. Réaliser le plan de salle en respectant la législation en vigueur .	CEF/CEP	
	2.1.2. Apprendre à utiliser les documents ressources.	CM	
	2.1.3. Adapter la disposition des tables selon l'infrastructure de la salle et des annexes, et les besoins .	CM	
	2.1.4. Disposer les tables de service.	CM	
	2.1.5. Distinguer les différentes sortes de couverts, de vaisselles, de verres à dresser.	CM	
	2.1.6. Lustrer la vaisselle et les verres.	CM	
2.2. Dresser les tables.	2.2.1. Appliquer les règles qui régissent:: - la disposition de la vaisselle, des verres, des couverts,... - le pliage des serviettes, - les milieux de table et bougies,...	CM	
	2.2.2. Appliquer les règles d'adéquation entre les mets à servir et le matériel nécessaire pour effectuer cette tâche.	CM	
2.3. Assurer la mise en place des chariots, des tables- montre, des buffets,...	2.3.1. Organiser la présentation de manière harmonieuse et attractive.	CEF/CEP	

	2.3.2. Respecter les températures imposées par la législation en vigueur.	CM	
2.4. Réapprovisionner la cave du jour et mettre en place l'office et le bar.	2.4.1. Prévoir la mise en place du bar et de l'office.	CM	Il /elle organise la mise en place du bar et de l'office en fonction des besoins du service.
	2.4.2. Etablir avec précision et d'une manière lisible un bon de sortie d'économat relatif à la réserve.	CM	
	2.4.3. Identifier et réunir les matières premières et le matériel nécessaires.	CM	
2.5. Actualiser.	2.5.1. Mettre à jour les cartes, les menus, les décorations,....	CM	
2.6. Distinguer les différents critères d'une salle prête à accueillir le client.	2.6.1. <i>Favoriser une ambiance conviviale pour privilégier le contact relationnel.</i>	CEF/CEP	

**Fonction 03: Accueillir le client.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
3.1. Saluer le client en personnalisant son accueil.	3.1.1. Accueillir le client avec psychologie et faire preuve de discrétion.	CM	
	3.1.2. S'exprimer avec correction.	CM	
	3.1.3. Assurer un échange minimal thématique dans une autre langue.	CM	
	3.1.4. S'informer des réservations possibles .	CM	
	3.1.5. <i>Respecter les desiderata des clients.</i>	CEF/CEP	
3.2. Organiser le vestiaire.	3.2.1. Respecter la législation en vigueur.	CM	
	3.2.2. Respecter un ordre logique de rangement des vêtements.	CM	
3.3. Accompagner le client et l'installer à sa table.	3.3.1. Etre poli sans obséquiosité.	CM	
	3.3.2. Appliquer les règles de préséance et de savoir-vivre.	CM	

**Fonction 04: Prendre et transmettre la commande.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
4.1. Enregistrer une commande.	4.1.1. Proposer les apéritifs.	CM	Il /elle enregistre la commande en fonction des besoins du service.
	4.1.2. Connaître les produits de saison.	CM	
	4.1.3. Identifier les différents plats du menu et de la carte.	CM	
	4.1.4. Donner les explications adéquates concernant la carte ( garnitures...).	CM	
	4.1.5. <i>Avoir à l'esprit les objectifs de vente et la stratégie commerciale.</i>	CEF/CEP	
	4.1.6. Identifier les boissons.	CM	
	4.1.7. <i>Donner des conseils à la demande.</i>	CEF/CEP	
	4.1.8. Utiliser le vocabulaire technique adéquat.	CM	
	4.1.9. <i>Utiliser les nouvelles technologies</i>	CEF/CEP	
	4.1.10. <i>Répondre aux demandes et attentes des clients.</i>	CEF/CEP	

4.2. Rédiger les commandes.	4.2.1. Ecrire de manière lisible en respectant les termes professionnels.	CM	
	4.2.2. Noter la commande de façon claire et cohérente.	CM	
4.3. Envoyer les commandes.	4.3.1. Annoncer correctement le bon de commande aux différents services.	CM	
	4.3.2. <i>S'adapter aux techniques nouvelles.</i>	CEF/CEP	

**Fonction 05: Effectuer les différents services.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
5.1. Préparer et servir les apéritifs. Servir les amuse-bouche	5.1.1. Connaître les produits du bar et leur classification.	CM	Il / elle identifie les produits de bar classiques.
	5.1.2. Préparer les apéritifs et appliquer les techniques de service classiques.	CM	
	5.1.3. <i>Préparer les différents cocktails .</i>	CEF/CEP	
5.2. Faire « marcher » les mets. Présenter, déboucher et servir les boissons...	5.2.1. S'adresser poliment et clairement au personnel.	CM	
	5.2.2. Appliquer les techniques de préparation.	CM	
	5.2.3. Respecter les règles de service.	CM	
	5.2.4. Tenir compte des temps de préparation.	CM	
5.3. Adapter : - les couverts et la vaisselle aux mets choisis - les verres aux boissons ,...	5.3.1. Appliquer les règles d'adéquation entre les mets et les boissons à servir et le matériel à utiliser.	CM	
5.4. Exécuter les préparations, les flambages, les découpes et finaliser.	5.4.1. Prévoir la mise en place.	CM	Il / elle réalise la mise en place en fonction de la carte classique.

	5.4.2. Distinguer les différentes sortes de plats qui nécessitent une préparation en salle.	CM	
	5.4.3. Travailler avec soin et organisation.	CM	
	5.4.4. Appliquer les différentes techniques de préparation et de finition en salle.	CM	
5.5. Enlever les commandes et les servir.	5.5.1. Réclamer les plats à la cuisine.	CM	
	5.5.2. Amener les plats au buffet, à la table de service ou à la table du client.	CM	
	5.5.3. Appliquer les techniques et les règles de port et de service.	CM	
	5.5.4. Appliquer les règles de préséance.	CM	
	5.5.5. S'exprimer avec clarté et politesse.	CM	
	5.5.6. <i>Travailler à un rythme adapté.</i>	CEF/CEP	
5.6. Répondre en permanence aux besoins des clients.	5.6.1. Observer avec une attention discrète l'évolution du repas.	CM	
	5.6.2. Agir avec rapidité et discrétion.	CM	
	5.6.3. Intervenir avec amabilité et serviabilité.	CM	
5.7. Proposer, en gardant à l'esprit les Objectifs de vente et la stratégie commerciale, et servir:	5.7.1. Identifier les différents fromages et leur origine.	CM	Il /elle identifie les fromages de la carte du jour.

	5.7.2. Servir en respectant la découpe et la présentation adéquates.	CM	
	5.7.3. Identifier les composants et la préparation des différents desserts.	CM	
	5.7.4. Identifier les différents produits( thé, café, boissons chaudes) et appliquer les différentes méthodes de service.	CM	Il /elle identifie les produits de la carte du jour.
	5.7.5. Identifier les produits, leur distillation, leur origine ( eau de vie, liqueurs...).	CM	Il /elle identifie les produits classiques.
	5.7.6. <i>Identifier les produits, leur origine, la mise en place et le service ( cigares).</i>	CEF/CEP	
5.8. Rédiger l'addition.	5.8.1. Utiliser la caisse enregistreuse, l'ordinateur, le carnet d'addition,...	CM	
5.9. Présenter et encaisser l'addition.	5.9.1. Présenter l'addition correctement à la demande du client en respectant la réglementation en vigueur.	CM	
	5.9.2. Identifier et savoir utiliser les différentes sortes de règlement ( espèces, chèques, cartes de banques ou de crédit,....).	CM	
	5.9.3. Contrôler le montant de l'addition et la signature.	CM	

**Fonction 06: Prendre congé du client.**

<b>ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.</b>	<b>COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES</b>	<b>CLASS COMP</b>	<b>INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES</b>
6.1. Apporter son vestiaire au client.	6.2.1. Respecter les règles de préséance et de bienséance.	CM	
6.3. Accompagner le client jusqu'à la sortie.	6.3.1. Respecter les règles de politesse.	CM	

**Fonction 07: Remettre en ordre.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
7.1. Débarrasser et redresser les tables : - durant le service  - à la fin du service.	7.1.1. Identifier les tables à débarrasser et à redresser.	CM	
	7.1.2. Travailler avec discrétion, propreté et rapidité.	CM	
	7.1.3. Intégrer r ce travail avec cohérence parmi les autres tâches.	CM	
	7.1.4. Travailler proprement et rationnellement.	CM	
7.2. Organiser le travail à l'office .	7.2.1. Trier la vaisselle.	CM	
	7.2.2. La ranger et la placer de façon à faciliter la plonge.	CM	
	7.2.3. Trier les déchets.	CM	
	7.2.4. Trier le linge et les retours divers.	CM	
	7.2.5. Participer éventuellement à la plonge.	CM	
7.3. Ranger le matériel de service, le linge, la vaisselle, les décorations, ...	7.3.1. Travailler d'une manière rationnelle.	CM	

	7.3.2. Classer et ranger.	CM	
	7.3.3. Réaliser l'inventaire.	CM	
	7.3.4. Conditionner les denrées périssables,...	CM	
7.4. Evacuer les bouteilles vides, les déchets...	7.4.1. Procéder au tri des déchets, consignes et emballages perdus.	CM	
	7.4.2. Les préparer au recyclage.	CM	
7.5. Assurer l'ordre et la netteté dans la salle et ses annexes.	7.5.1. Organiser son travail.	CM	

**Fonction 08: Effectuer l'entretien.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
8.1. Identifier, utiliser et entretenir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le matériel de salle et le mobilier</li> <li>- les cartes et les menus</li> <li>- le plan de travail de l'office et/ou du bar</li> <li>- les machines à café, le matériel pour faire les jus de fruits...</li> <li>- les vases de fleurs, arrangements,...</li> <li>- le linge de table...</li> </ul>	8.1.1. Faire preuve de soin.	CM	
	8.1.2. Adapter les produits d'entretien et le matériel de nettoyage.	CM	
	8.1.3. Les utiliser à bon escient et avec économie.	CM	
	8.1.4. <i>Faire preuve d'initiative et de créativité (décoration).</i>	CEF/CEP	
	8.1.5. 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.	CM	
	8.1.6. Vérifier l'état des cartes et menus.	CM	
8.2. Identifier et entretenir les locaux.	8.2.1. Connaître la répartition des surfaces et l'affectation des locaux.	CM	
	8.2.2. Distinguer l'implantation des différents locaux (clients, personnel, ...).	CM	
	8.2.3. Appliquer les règles de sécurité, hygiène, ...	CM	
	8.2.4. Assurer l'ordre et la netteté à l'exception du grand nettoyage.	CM	

**Fonction 09: Contrôler.**

<b>ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.</b>	<b>COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES</b>	<b>CLASS COMP</b>	<b>INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES</b>
9.1. Remarquer et signaler les anomalies et défauts techniques.	9.1.1. <i>Prendre des initiatives à bon escient.</i>	CEF/CEP	
	9.1.2. <i>Travailler pour l'amélioration de l'image de marque de la maison.</i>	CEF/CEP	

A. FONCTIONS TRANSVERSALES.

**Fonction 01: Respecter l'environnement.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
1.1. Procéder au tri des matières.	1.1.1. Identifier et appliquer les différentes façons de trier.	CM	
	1.1.2. Travailler en respectant les normes d'environnement, de la mise en place à la fin du service, selon la législation en vigueur.	CM	

**Fonction 02: Respecter les normes d'ergonomie, de sécurité et d'hygiène.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
2.1. Prendre connaissance des normes.	2.1.1. Appliquer, selon la législation en vigueur les règles : - d'hygiène personnelle et professionnelle - de sécurité - de santé et d'ergonomie.	CM	
	2.1.2. Décrypter les pictogrammes.	CM	
	2.1.3. Respecter les législations en vigueur sur le traitement des denrées.	CM	

**Fonction 03: Respecter le code du travail.**

<b>ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.</b>	<b>COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES</b>	<b>CLASS COMP</b>	<b>INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES</b>
3.1. Prendre connaissance de la réglementation en vigueur.	3.1.1. <i>Appliquer les différents articles du Code du Travail.</i>	CEF/CEP	
	3.1.2. Appliquer les différents points du Règlement d'Ordre Intérieur de l'entreprise.	CM	

**Fonction 04: S'intégrer dans la vie professionnelle.**

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.	COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
4.1. S'adapter aux exigences du métier.	4.1.1. Respecter les horaires et s'adapter à la flexibilité inhérente au métier.	CM	
	4.1.2. Supporter les variations de température et un rythme de travail accéléré.	CM	
	4.1.3. Se présenter de façon impeccable et dans la tenue exigée.	CM	
	4.1.4. <i>Se former à l'évolution du métier.</i>	CEF/CEP	
4.2. Cultiver un esprit d'équipe et entretenir de bonnes relations avec les autres membres du personnel.	4.2.1. Collaborer avec les autres membres du personnel.	CM	
	4.2.2. Aider ses coéquipiers.	CM	
4.3. Respecter le travail des autres membres du personnel.	4.3.1. Prendre en compte le travail du plongeur, du personnel d'entretien, du personnel de cuisine et de salle...	CM	
4.4. Respecter les confrères.	4.4.1. <i>Mettre en application le savoir-vivre du métier.</i>	CEF/CEP	
4.5. Appliquer les règles d'éthique et de déontologie.	4.5.1. 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,...	CM	

4.6. Fournir un maximum de travail dans différents postes de travail.	4.6.1. Faire preuve de polyvalence.	CM	
4.7. Poser les bons gestes aux bons moments.	4.7.1. <i>Travailler avec rapidité et efficacité.</i>	CEF/CEP	
4.8. Apporter des suggestions positives pour l'amélioration du travail.	4.8.1. <i>Faire preuve d'initiative, d'ouverture d'esprit et de curiosité professionnelle.</i>	CEF/CEP	
4.9. Pratiquer l'entraide professionnelle.	4.9.1. <i>Aider ses confrères en cas de besoin.</i>	CEF/CEP	
4.10. Entretenir de bonnes relations avec les fournisseurs.	4.10.1. <i>Faire preuve de précision et de prévoyance en ce qui concerne les commandes.</i>	CEF/CEP	
	4.10.2. <i>Faire preuve de ponctualité pour ses paiements.</i>	CEF/CEP	

**Fonction 05: Former le personnel.**

<b>ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.</b>	<b>COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES</b>	<b>CLASS COMP</b>	<b>INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES</b>
5.1. Transmettre ses savoirs.	5.1.1. <i>Encadrer et guider les commis, stagiaires.</i>	CEF/CEP	

**Fonction 06: Communiquer.**

<b>ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) P.Q.</b>	<b>COMPETENCES DU (DES) P.Q. COMPLETEES ET PRECISEES</b>	<b>CLASS COMP</b>	<b>INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES</b>
6.1. Répondre aux demandes d'information des clients.	6.1.1. <i>Développer sa culture générale.</i>	CEF/CEP	
	6.1.2. Connaître la région dans laquelle l'établissement se trouve.	CM	