

## **CCPQ**

Bd Pachéco - 19 - boîte 0  
1010 Bruxelles

Tél. : 02 210 50 65

Fax : 02 210 55 33

Email : [ccpq@profor.be](mailto:ccpq@profor.be)  
[www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)

### **4. HOTELLERIE-RESTAURATION**

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

#### **4.1.3. COMMIS DE SALLE**

### **PROFIL DE QUALIFICATION**

	Validation par la C.C.P.Q.	le 2 juillet 2002
--	----------------------------	-------------------

## **LE METIER**

Le commis de salle est un exécutant qui travaille selon les instructions du responsable.

- Il/Elle effectue le mastic et la mise en place.
- Il/Elle participe à l'accueil du client.
- Il/Elle aide au service.
- Il/Elle participe à la maintenance et à la remise en ordre.
- Il/Elle travaille dans le respect des règles d'environnement, d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie.
- Il/Elle respecte les règles de savoir-vivre.
- Il/Elle collabore avec les autres membres du personnel.

## I. FONCTIONS TECHNIQUES

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES
<b>1. NETTOYER.</b>	1.1. Entretenir le matériel ( mastic) de salle et le mobilier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire preuve de soin.</li> <li>• Avoir le souci de la perfection.</li> <li>• Utiliser les produits d’entretien à bon escient et avec économie.</li> <li>• Appliquer les techniques de maintenance du matériel et du mobilier.</li> </ul>
<b>2. EFFECTUER LA MISE EN PLACE.</b>	2.1. Disposer les tables et les chaises, le linge de table, les couverts, la vaisselle et le matériel de service.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter le plan de disposition des tables.</li> <li>• Distinguer et dresser les différentes sortes de couverts et de vaisselles en respectant les règles.</li> <li>• Appliquer les règles d’adéquation entre les mets à servir et le matériel nécessaire pour effectuer cette tâche.</li> </ul>
	2.2. Remplir les frigos de boissons et rassembler les matières premières pour les apéritifs, les desserts, le café.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les techniques de manutention et respecter les règles d’ergonomie.</li> <li>• Réunir et disposer les matières premières et le matériel nécessaires.</li> <li>• Compléter l’assortiment.</li> </ul>
	2.3. Organiser l’office et disposer les tables de service.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunir et disposer les matières premières et le matériel nécessaires.</li> <li>• Compléter l’assortiment.</li> </ul>
	2.4. Adapter les couverts aux mets proposés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les règles d’adéquation entre les mets à servir et les couverts à utiliser.</li> </ul>
<b>3. PARTICIPER A L’ACCUEIL DU CLIENT.</b>	3.1. Saluer le client.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter la tenue et la présentation imposées par la maison et veiller à son hygiène personnelle.</li> <li>• S’exprimer clairement et calmement.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les règles de savoir-vivre.</li> <li>• Respecter les règles de préséance.</li> </ul>
	3.2. S'occuper du vestiaire des clients.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ranger les vêtements avec soin selon un ordre de classement préconisé par l'établissement.</li> </ul>
<b>4. AIDER AU SERVICE.</b>	4.1. Enlever les boissons et les mets.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les techniques de port et de transport.</li> <li>• Travailler à un rythme soutenu.</li> <li>• Faire preuve de résistance physique ( jambe, dos et bras), d'équilibre.</li> </ul>
	4.2. Servir les boissons.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les techniques de service.</li> <li>• Travailler avec soin.</li> <li>• Respecter les règles de savoir-vivre et de préséance.</li> <li>• Travailler à un rythme soutenu.</li> <li>• Faire preuve de dextérité.</li> </ul>
	4.3. Assister le responsable pendant le service.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les instructions du responsable.</li> <li>• Exécuter les instructions avec rapidité et correction.</li> <li>• Appliquer les techniques de service adéquates.</li> <li>• Etre attentif à l'évolution du service.</li> <li>• Faire appel au responsable si nécessaire.</li> </ul>
	4.4. Débarrasser les tables pendant le service.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler avec discrétion et propreté.</li> </ul>
	4.5. Redresser les tables pendant le service.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les règles de dressage spécifiques.</li> </ul>
<b>5. REMETTRE EN ORDRE.</b>	5.1. Débarrasser les tables à la fin du service.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler d'une manière rationnelle avec discrétion, propreté.</li> </ul>
	5.2. Ranger le matériel de service, le linge, les décorations, les vidanges.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler d'une manière rationnelle.</li> <li>• Classer et ranger selon les instructions.</li> </ul>

	5.3. Assurer l'ordre et la netteté dans la salle à l'exception du grand nettoyage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les instructions du responsable.</li> <li>• Ranger le matériel, la salle, l'office et les annexes.</li> </ul>
<b>6. PARTICIPER A LA MISE EN PLACE ET AU SERVICE DE BANQUETS ET DE BUFFETS.</b>	6.1. Aider à assurer les services spécifiques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les consignes et respecter les horaires.</li> <li>• S'adapter aux lieux et situations.</li> <li>• Travailler avec efficacité.</li> </ul>

## II. FONCTIONS TRANVERSALES

<p><b>1. RESPECTER L'ENVIRONNEMENT.</b></p>	<p>1.1. Procéder au tri des matières.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et appliquer les différentes façons de trier et évacuer.</li> <li>• Travailler en respectant les normes d'environnement, de la mise en place à la fin du service, selon la législation en vigueur.</li> </ul>
<p><b>2. RESPECTER LES NORMES D'ERGONOMIE ET LES REGLES DE SECURITE ET D'HYGIENE.</b></p>	<p>2.1. Prendre connaissance des normes et des règles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer, selon la législation en vigueur les règles :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'hygiène personnelle et professionnelle</li> <li>- de sécurité</li> <li>- de santé et d'ergonomie.</li> </ul> </li> <li>• Décrypter les pictogrammes.</li> <li>• Respecter la législation en vigueur sur le traitement des denrées .</li> </ul>
<p><b>3. RESPECTER LE CODE DU TRAVAIL.</b></p>	<p>3.1. Prendre connaissance de la réglementation en vigueur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les différents articles de la législation sur le travail.</li> <li>• Respecter le Règlement d'Ordre Intérieur.</li> </ul>
<p><b>4. S'INTEGRER DANS LA VIE PROFESSIONNELLE.</b></p>	<p>4.1. Adapter son rythme de travail aux nécessités du service.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les horaires .</li> <li>• S'adapter à la flexibilité inhérente au métier.</li> <li>• Supporter la station debout et les variations de température.</li> <li>• Assurer un rythme de travail accéléré.</li> <li>• Se présenter de façon impeccable et dans la tenue exigée.</li> <li>• Respecter les consignes données.</li> </ul>
	<p>4.2. Entretenir de bonnes relations avec les autres membres du personnel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborer avec les autres membres du personnel.</li> <li>• Aider ses coéquipiers.</li> </ul>

<p>4.3. Prendre en compte le travail des autres membres du personnel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter le travail du plongeur, du personnel d'entretien, du personnel de cuisine et de salle.</li> </ul>
<p>4.4. Appliquer les règles d'éthique et de déontologie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire preuve de probité, d'honnêteté, de discrétion, de politesse et de savoir-vivre vis-à-vis de tous les membres du personnel, vis-à-vis des clients, ...</li> <li>• Veiller à la réputation de l'établissement.</li> </ul>
<p>4.5. S'impliquer dans son travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire preuve de motivation.</li> <li>• Faire preuve de clairvoyance.</li> <li>• Faire preuve de polyvalence.</li> <li>• Faire preuve d'initiative à bon escient.</li> </ul>