

**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**

**ORGANISATION DE RECEPTIONS**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 46 11 13 U21 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 401</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER- RESEAUX</b></p>
--

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

# Organisation de réceptions

## ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR 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 d'acquérir et de mettre en pratique, de manière autonome, les compétences d'organisateur de réceptions en tenant compte des réglementations en vigueur.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

- ◆ proposer un projet personnel écrit répondant aux consignes données ;  
*au travers de la défense orale du projet personnel et de la réalisation de l'épreuve pratique (cuisine et salle),*
- ◆ prendre des initiatives ;
- ◆ se référer aux bonnes pratiques de la cuisine et de la salle pour justifier ses choix techniques ;
- ◆ démontrer son souci de proposer des produits de qualité à la clientèle ;
- ◆ communiquer aisément sur ses pratiques (utilisation des termes techniques appropriés) ;
- ◆ assurer un échange minimal thématique dans une autre langue ;
- ◆ démontrer, à travers son argumentation, sa capacité à :
  - ◆ 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.

- ◆ réaliser dans le respect des consignes données et de manière autonome, les préparations demandées ayant des qualités organoleptiques satisfaisantes ;
- ◆ prendre en charge la clientèle depuis son arrivée jusqu'à son départ.

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de la section de « Restaurateur » code 45 21 00 S20 D1.

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

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Technologie de salle	CT	B	24
Organisation de réceptions	CT	B	72
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	24
Total des périodes			120

## 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

### au cours des diverses activités d'enseignement,

- ◆ de s'informer, à partir de documents issus d'une recherche personnelle ;

*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 technologie de salle,

- ◆ d'identifier les règles de préséance ;
- ◆ d'identifier les différents composants permettant la décoration des lieux (montages floraux et autres,...) ;
  - ◆ règles de composition,
  - ◆ règles de conservation et d'hygiène,
  - ◆ symboliques (couleurs, choix des composants,...) ;
- ◆ d'identifier la mise en place à réaliser (carcasse) selon le type de réceptions, le nombre de convives et les lieux ;
- ◆ de citer les avantages et les inconvénients de la location du matériel, du linge et du mobilier ;
- ◆ de déterminer les règles de nappage, de dressage et de service adaptées aux circonstances ;
- ◆ d'identifier les différents types de boissons et les quantités à prévoir selon les circonstances ;
- ◆ de prévoir les besoins en personnel (législation, nombre, durée des prestations, tenue vestimentaire,...) et en estimer le coût ;

- ◆ de prévoir le tri et l'évacuation des déchets ;

#### **en organisation de réceptions**

- ◆ d'identifier différents types de réceptions (banquets, buffets froids, buffets chauds, cocktails, réceptions diverses,...) ;
- ◆ d'identifier des comportements favorisant un contact commercial optimal (tenue, langage, éloquence, ... ) ;
- ◆ de développer un sens commercial (fidélisation, publicité, book,...) ;
- ◆ de rédiger une remise de prix (marchandises, coefficients et charges) et une proposition de menu selon les saisons, les circonstances, l'état des stocks et les possibilités d'approvisionnement ;
- ◆ de choisir des appellations compréhensibles par la clientèle ;
- ◆ de planifier l'organisation de la réception selon la circonstance (inventaires, logistique, cuisine, salle, plonge, vestiaire, personnel,...) ;
- ◆ d'identifier le matériel de présentation et d'en préciser l'usage ;
- ◆ de planifier le transport en veillant à respecter les législations spécifiques.

### **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 respectant les règles de sécurité,*

*à partir d'exemples choisis illustrant des situations professionnelles,*

**dans le cadre d'une réception,**

**dans un temps défini,**

de concevoir un projet d'organisation de réception pertinent depuis l'offre de prix jusqu'à la remise en ordre des lieux :

- ◆ propositions de menus,
- ◆ personnel,
- ◆ matériel,
- ◆ carcasse,
- ◆ décoration,
- ◆ économat,
- ◆ logistique,
- ◆ planning.

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

- ◆ le niveau d'organisation, de gestion du temps et d'adaptation aux circonstances,
- ◆ le souci du rendement,
- ◆ l'esprit d'initiative et de créativité.

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

Un enseignant.

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

Aucune recommandation particulière.