

### Domaine de compétences opérationnelles (DCO)

- DCO A : **Planification des processus**  
DCO B : **Gestion des produits et des prestations de services**  
DCO C : **Préparation des mets et des boissons**  
DCO D : **Vente de produits et encadrement des clients**

### Documents de référence

Les documents de référence constituent un ensemble d'exemples qui peuvent être utilisés pendant la formation professionnelle initiale dans les trois lieux de formation

Les documents de référence comprennent :

- Situation de référence
- Entreprises de référence

Les situations de référence sont différentes pour les CFC et les AFP.  
Les entreprises de référence sont identiques pour le CFC et l'AFP.

### Rapport de formation et Note CCP

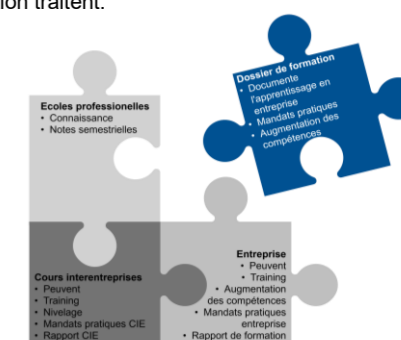
A partir du 1er semestre et jusqu'au 3e semestre, le formateur/formatrice professionnelle établit, en plus du rapport de formation, une note d'expérience sur les compétences professionnelles pratiques (Note CCP).

La note d'expérience peut être générée à l'aide de l'outil de dossier de formation.

### Dossier de formation

L'outil de dossier de formation d'Hotel & Gastro formation Suisse et du partenaire de mise en œuvre WIGL, permet de relier entre eux les trois lieux de formation. La personne en formation et l'offre de l'entreprise y occupe une place centrale de cette démarche.

Les personnes en formation sont amenées, par le biais de mandats pratiques, à consigner des travaux essentiels de la pratique en lien avec les compétences opérationnelles à acquérir. Les mandats pratiques comprennent des situations que les personnes en formation traitent.



### Tâches des personnes en formation

Les apprentis tiennent un dossier de formation qui sert à la préparation du TPP.

### Procédure de qualification

Domaine de qualification	Travail pratique prescrit (TPP)	Pondération	Note éliminatoire	DCO A Planification des processus	DCO C Préparation des mets et des boissons	DCO B Gestion des produits et des prestations de services	DCO D Vente de produits et encadrement des clients	DCO A-D Entretien professionnel	Total 4 heures	Position
		50 %		Pondération 40 %	Pondération 20 %	Pondération 20 %	Pondération 20 %	Pondération 20 %	160 minutes	Position 1 DCO A et C
									20 minutes	Position 2 DCO B
									30 minutes	Position 3 DCO D
									30 minutes	Position 4 DCO A, B et D

### Mise en œuvre de la TPP

Pour la mise en œuvre du TPP, la candidate ou le candidat reçoit, au plus tard quatre semaines avant le jour de l'examen proprement dit, un mandat de préparation écrit incluant des informations sur le déroulement de l'examen de la part de la cheffe experte / du chef expert.

### Focus sur le contenu

	1er semestre	2ème semestre	3ème semestre	4e semestre
<b>Mandats pratiques en entreprise (MPE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MPE1_01 Travaux avec des denrées alimentaires</li> <li>• MPE1_02 Nettoyer le poste de travail</li> <li>• MPE1_03 réceptionner, contrôler et stocker les denrées alimentaires et le matériel d'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MPE2_01 Aménagement des postes de travail</li> <li>• MPE2_02 Surveillance des stocks</li> <li>• MPE2_03 Manipulation des denrées alimentaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MPE3_01 Planification des activités de vente et les mesures de marketing</li> <li>• MPE3_02 Mettre en scène les mets et les boissons et présenter</li> <li>• MPE3_03 Enregistrement des entrées et des sorties de marchandises</li> <li>• MPE3_04 Accueillir les clients, les encadrer et en prendre congé</li> <li>• MPE3_05 Déterminer et inventorier les stocks de denrées alimentaires et de matériel de l'entreprise</li> <li>• MPE3_06 Recevoir et transmettre les feedbacks et les réclamations des clients concernant l'offre, les produits et les prestations de services</li> </ul>	
<b>École professionnelle (EP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle des marchandises</li> <li>• Stockage de matériel d'entreprise</li> <li>• Stockage de denrées alimentaires</li> <li>• Directives d'hygiène</li> <li>• Manipulation des denrées alimentaires</li> <li>• Gaspillage alimentaire</li> <li>• Élimination des déchets</li> <li>• Nettoyage du poste de travail</li> <li>• Respecter les directives à la manipulation des denrées alimentaires</li> <li>• Documenter les travaux avec des denrées alimentaires</li> <li>• Entretien des locaux pour les clients</li> <li>• Présentation personnelle</li> <li>• Hygiène personnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménagement de l'infrastructure</li> <li>• Aménagement des postes de travail</li> <li>• Instruments de contrôle</li> <li>• Déclaration des denrées alimentaires</li> <li>• Surveillance des stocks</li> <li>• Utilisation d'appareils et de machines</li> <li>• Configuration du poste de travail</li> <li>• Calculer les ingrédients</li> <li>• Activités de préparation</li> <li>• Préparation des mets et des boissons</li> <li>• Finition des mets et des boissons</li> <li>• Détermination des besoins</li> <li>• Indication des particularités</li> <li>• Servir</li> <li>• Processus de paiement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptation des quantités de recettes</li> <li>• Planification de la transformation</li> <li>• Enregistrement des entrées de marchandises</li> <li>• Enregistrement des stocks</li> <li>• Contrôle de la qualité des mets et des boissons</li> <li>• Mettre en scène et présenter des mets et des boissons</li> <li>• Directives pour la préparation des mets et des boissons</li> <li>• Présentation de produits</li> <li>• Conception de points de vente</li> <li>• Se présenter comme hôtes et accueillir les clients</li> <li>• Encadrement des clients</li> <li>• Prise de congé des clients</li> <li>• Conseil</li> <li>• Activités de vente</li> <li>• Mesures de marketing</li> <li>• Ventes supplémentaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification des mandats d'activités de vente</li> <li>• Documentation des stocks</li> <li>• Vérifier le bon fonctionnement des appareils et des machines</li> <li>• Pannes et défauts d'appareils et de machines</li> <li>• Réceptionner les feedbacks et les réclamations</li> </ul>
<b>Cours interentreprise (CIE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipulation des denrées alimentaires (réception et stockage des marchandises)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation des mets et des boissons</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménagement du point de vente, encadrement des clients</li> </ul>	

### Responsabilité formatrices / formateurs professionnelle

- Attribution des mandats pratiques
- Attribution des mandats pratiques
- Contrôler le dossier de formation
- Ouverture du rapport de formation par semestre

Spécial	Entretien de période d'essai Rapport de formation et Note CCP	Rapport de formation et Note CCP	Rapport de formation et Note CCP	Rapport de formation Certificat de formation
---------	--	----------------------------------	----------------------------------	---