



Règlement pour la réalisation des cours interentreprises

Spécialiste en restauration CFC

Employée en restauration AFP / Employé en restauration AFP

Table des matières

1	Principes de base concernant les cours interentreprises	1
1.1	Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr)	1
1.2	Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr).....	1
1.3	Ordonnances sur les formations professionnelles initiales de	1
1.4	Plans de formation pour les formations professionnelles initiales de.....	1
1.5	Autres données de base.....	1
2	Organisation des cours interentreprises	2
2.1	Organe responsable	2
2.2	Durée et périodes	2
2.3	Organes	2
2.3.1	Commission de surveillance	2
2.3.2	Commissions des cours.....	3
2.3.3	Les centres CIE ou emplacements tiers comparables	3
3	Exigences didactiques	4
3.1	Directives méthodologiques et didactiques générales	4
4	Exigences envers les instructeurs des CIE	5
4.1	Qualifications professionnelles	5
4.2	Caractéristiques personnelles / comportement	5
4.3	Cours de formateur	5
4.4	Formation à la pédagogie professionnelle (selon l'art. 45 OFPr).....	5
4.5	Compétences méthodologiques et didactiques	5
4.6	Capacité d'enseignement	5
4.7	Connaissances de la psychologie des jeunes.....	5
4.8	Capacités de leader	5
4.9	Connaissances des prescriptions de formation.....	5
5	Planification des cours	6
5.1	Planification des cours interentreprises (exemple) Spécialiste en restauration CFC	6
5.2	Planification des cours interentreprises (exemple) Employée en restauration AFP / Employé en restauration AFP	6
5.3	Durée des cours interentreprises et convocation au cours	6
6	Assurance de qualité	7
7	Directives concernant l'équipement des locaux des CIE	7
7.1	Exigences envers le centre des CIE.....	7
7.2	Exigences envers le centre des CIE pour les compétences complémentaires (CFC seulement)	8
7.2.1	Jeune sommelier	8
7.2.2	Jeune barista	8
7.2.3	Jeune barman	8
7.2.4	Jeune chef de rang	8

8	Répartition des cours interentreprises 1 – 5	
	Spécialiste en restauration CFC	9
8.1	Cours interentreprise 1	9
8.2	Cours interentreprise 2	10
8.3	Cours interentreprise 3	11
8.4	Cours interentreprise 4	12
8.5	Cours interentreprise 5	13
8.6	Contenus didactiques généraux	14
9	Répartition des cours interentreprises 1 – 4	
	Employée en restauration AFP / Employé en restauration AFP	15
9.1	Cours interentreprise 1	15
9.2	Cours interentreprise 2	16
9.3	Cours interentreprise 3	17
9.4	Cours interentreprise 4	17
9.5	Contenus didactiques généraux	18

1 Principes de base concernant les cours interentreprises

En sa qualité d'organisation du monde du travail (OrTra), Hotel & Gastro *formation* Suisse est responsable des formations professionnelles initiales dans la restauration et l'hôtellerie. Elle édicte le règlement suivant concernant la réalisation des cours interentreprises (CIE) en se basant sur les plans de formation aux Ordonnances sur les formations professionnelles initiales de Spécialiste en restauration CFC du 06 novembre 2018 et d'Employée en restauration AFP / Employé en restauration AFP du 06 novembre 2018. Le règlement s'adresse aux organisations cantonales et régionales de Hotel & Gastro *formation* Suisse ainsi qu'à leurs instructeurs des CIE.

1.1 Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr)

Du 13 décembre 2002, art. 23

1.2 Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr)

Du 19 novembre 2003, art. 32

1.3 Ordonnances sur les formations professionnelles initiales de

- Spécialiste en restauration CFC, 06 novembre 2018
- Employée en restauration AFP / Employé en restauration AFP, 06 novembre 2018

1.4 Plans de formation pour les formations professionnelles initiales de

- Spécialiste en restauration CFC, 06 novembre 2018
- Employée en restauration AFP / Employé en restauration AFP, 06 novembre 2018

Ces plans de formation indiquent les domaines de compétences opérationnelles, les compétences opérationnelles et les objectifs évaluateurs pour les trois lieux de formation.

1.5 Autres données de base

- Règlement CSFP pour le subventionnement des cours interentreprises (CIE) du 20 février 2018

2 Organisation des cours interentreprises

Les cours interentreprises complètent la formation dans la pratique professionnelle et la formation scolaire. La participation à ces cours est obligatoire pour tous les apprentis (LFPPr Art. 19, 23).

2.1 Organe responsable

Hotel & Gastro *formation* Suisse et ses organisations cantonales et régionales sont responsables de ces cours.

2.2 Durée et périodes

Les cours interentreprises pour Spécialiste en restauration CFC durent :

- en première année de formation (cours 1 et 2) 4 jours de 8 heures chaque fois
- en deuxième année de formation (cours 3 et 4) 4 jours de 8 heures chaque fois
- en troisième année de formation (cours 5) 4 jours de 8 heures

Total 20 jours

Les cours interentreprises pour Employée en restauration AFP / Employé en restauration AFP durent :

- en première année de formation (cours 1 et 2) 4 jours de 8 heures chaque fois
- en deuxième année de formation (cours 3 et 4) 4 jours de 8 heures chaque fois

Total 16 jours

Aucun cours n'a lieu pendant le dernier semestre des formations professionnelles initiales.

Dans le cadre des cours professionnels intercantonaux, les cours interentreprises forment partie intégrante des cours blocs. Dans les internats disposant de l'infrastructure d'un hôtel et pour les tâches des apprentis/domaines d'activités on dispose de domaines d'exercice idéaux pour les cours interentreprises.

2.3 Organes

Les organes des cours sont :

- la commission de surveillance
- les commissions des cours
- les centres CIE ou emplacements tiers comparables

Les commissions se constituent elles-mêmes et établissent un règlement. Les autorités responsables des cantons ont en tout temps accès aux cours.

2.3.1 Commission de surveillance

La commission de surveillance est le Comité de Hotel & Gastro *formation* Suisse dont font partie, conformément aux statuts d'Hotel & Gastro *formation* Suisse, les représentants des partenaires sociaux dans la restauration et l'hôtellerie.

Le Comité de Hotel & Gastro *formation* Suisse veille à l'application uniforme du présent règlement sur le territoire de la Confédération suisse, avec par conséquent les tâches suivantes en particulier :

- Elaboration d'un programme de formation pour les cours interentreprises (Booklet Instructeur CIE) sur la base de l'Ordonnance sur la formation professionnelle initiale et du plan de formation.
- Elaboration d'un règlement pour la réalisation ainsi que l'équipement des locaux pour les cours interentreprises.

2.3.2 Commissions des cours

Les organisations cantonales ou régionales de Hotel & Gastro *formation* Suisse sont engagées comme Commissions des cours au sens de l'art. 24 de l'ordonnance sur la formation. Les organes responsables, la composition et les tâches sont détaillés dans les statuts des organisations cantonales et régionales de Hotel & Gastro *formation* Suisse. Pour les questions concernant les cours interentreprises, les cantons concernés obtiennent le droit de siéger et de voter dans les organisations cantonales et régionales de Hotel & Gastro *formation* Suisse. Au moins un siège de représentant des cantons doit être attribué au sein de la Commission des cours. Pour les délibérations il est recommandé d'élire une représentation des enseignants de l'école professionnelle ainsi qu'une suppléance des instructeurs des CIE au sein de la commission. Toutes les questions d'organisation doivent être réglées à l'interne selon l'organisation cantonale ou régionale. En général un accord sur les prestations est convenu entre les organisations cantonales ou régionales avec les cantons concernés.

Les organes responsables des organisations exécutantes se chargent en particulier des tâches suivantes :

- Ils élaborent le programme des cours et les plans d'études sur la base du programme de formation pour les cours interentreprises (Booklet Instructeur CIE) de la commission de surveillance.
- Ils préparent les budgets et les décomptes.
- Ils fixent les contributions des entreprises formatrices et les leur facturent.
- Ils préparent la demande de subvention aux cantons concernés.
- Ils choisissent les instructeurs des cours interentreprises sur la base des exigences mentionnées au point 4.
- Ils s'assurent que les locaux et équipements nécessaires pour les cours sont disponibles.
- Ils déterminent les dates des cours interentreprises et gèrent les annonces et les convocations.
- Ils assurent l'enseignement en école professionnelle pendant les cours interentreprises, en accord avec les écoles professionnelles et entreprises formatrices concernées.
- Ils contrôlent l'activité de formation et s'assurent que les objectifs des cours sont atteints.
- Si nécessaire, ils fournissent le logement et les repas.
- Ils rendent compte des cours interentreprises à l'attention des cantons participants.
- Ils informent les entreprises formatrices sur les cours interentreprises.

2.3.3 Les centres CIE ou emplacements tiers comparables

Par centres CIE on entend les locaux, les installations et leur gestion en vue de la réalisation des cours interentreprises. Certaines des tâches des centres CIE peuvent se recouper avec celles de la Commission des cours, en particulier lorsque les cours interentreprises sont organisés dans les locaux des centres Hotel & Gastro *formation* cantonaux ou régionaux.

3 Exigences didactiques

- Les cours interentreprises complètent la formation dans la pratique professionnelle et la formation scolaire. L'objectif de ces cours est d'apporter aux apprentis les compétences de base du métier, et cela en coordination avec l'école professionnelle et l'entreprise formatrice.
- Les domaines de compétences opérationnelles et les compétences opérationnelles sont fixés dans le plan de formation au point 3.2, ainsi que les objectifs évaluateurs pour les cours interentreprises et les autres lieux de formation au point 4.
- Dans le cadre des cours spécialisés intercantonaux, ces cours interentreprises font partie intégrante des cours blocs.

3.1 Directives méthodologiques et didactiques générales

- Le processus pédagogique est, dans son ensemble, au moins aussi important que le résultat final. Expérimenter une culture de l'erreur positive y contribue de manière décisive. A cette occasion il s'agit d'accorder suffisamment d'attention à l'évaluation des expériences vécues au cours de la formation dans les domaines aussi bien professionnel qu'interpersonnel (p.ex. travail d'équipe, fiabilité, gérer les conflits, etc.).
- Le nombre de leçons indiqué peut, selon la situation et/ou le domaine, être dérivé et réparti en déroulements pour les différentes unités de leçons ou pour la durée de journées entières ou de demi-journées de formation. Ce faisant il faut, si possible, veiller à l'interconnexion avec l'enseignement de l'école professionnelle (connaissances professionnelles et culture générale).
- A l'occasion des cours interentreprises on communique, applique, concrétise, exerce, approfondi et, si nécessaire, corrige et améliore les capacités, compétences et connaissances professionnelles de base. Par la même occasion ce cadre offre (lors des cours blocs organisés en internat également) les possibilités de stimuler les apprentis de manière ciblée à planifier, réaliser, contrôler de manière indépendante les travaux pour eux-mêmes et les groupes de travail, et apprendre ainsi à prendre des responsabilités.

4 Exigences envers les instructeurs des CIE

Fondement : LFPr art. 45 et OFPr art. 45, resp. art. 47

Les instructeurs CIE disposent d'un niveau équilibré de compétences professionnelles, méthodologiques et sociales.

4.1 Qualifications professionnelles

Les instructeurs CIE sont en possession d'un brevet fédéral (examen professionnel) dans le métier à enseigner et disposent de larges connaissances professionnelles. Ils devraient déjà avoir exercé dans des fonctions de cadres moyens ou supérieurs.

4.2 Caractéristiques personnelles / comportement

L'âge minimum des instructeurs CIE devrait être de 24 ans au début de leur activité. Aussi longtemps que les instructeurs CIE s'entendent bien avec les jeunes et que les apprentis suivent avec plaisir les cours interentreprises, il n'y a aucun besoin de fixer une limite à leur engagement pour des raisons d'âge.

Les instructeurs CIE sont des modèles sur le plan humain et social. Ils garantissent une formation ciblée sans risque pour la santé physique, psychique ou morale des apprentis.

4.3 Cours de formateur

Les instructeurs CIE doivent obligatoirement suivre un cours de formateur.

4.4 Formation à la pédagogie professionnelle (selon l'art. 45 OFPr)

Les instructeurs CIE aux cours interentreprises et autres lieux de formation comparables disposent de :

- une formation professionnelle supérieure terminée ou une qualification équivalente dans le domaine qu'ils enseignent ;
- deux ans d'expérience professionnelle dans ce domaine après avoir suivi la formation professionnelle supérieure ;
- une formation à la pédagogie professionnelle de :
 - 600 heures de formation s'il s'agit de l'activité professionnelle principale,
 - 300 heures de formation s'il s'agit d'une activité accessoire.

4.5 Compétences méthodologiques et didactiques

Les instructeurs CIE ont des connaissances méthodologiques et didactiques de base et en apportent la preuve à la commission des cours lors de la leçon d'essai.

4.6 Capacité d'enseignement

Les instructeurs CIE doivent être en mesure de créer des situations d'apprentissage qui permettent le développement de compétences opérationnelles chez les apprentis.

4.7 Connaissances de la psychologie des jeunes

Les instructeurs CIE doivent être à l'aise avec le monde émotionnel et l'univers quotidien des apprentis. Ils occupent une position de confiance.

4.8 Capacités de leader

La gestion de classes comptant jusqu'à 15 apprentis env. dans la même année de formation exige une autorité naturelle. Pour les classes AFP on recommande des classes avec des plus petits effectifs. Il faut dans ce cas faire preuve d'exemplarité et de connaissances professionnelles.

4.9 Connaissances des prescriptions de formation

Etant donné que les apprentis s'adressent souvent aux instructeurs CIE avec leurs questions en rapport avec le métier, des connaissances approfondies des contenus des ordonnances et des plans de formation sont importantes.

5 Planification des cours

5.1 Planification des cours interentreprises (exemple) Spécialiste en restauration CFC

1 ^e année	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Jan.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.
CFC	CIE 1								CIE 2			

2 ^e année	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Jan.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.
CFC			CIE 3			CIE 4						

3 ^e année	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Jan.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.
CFC			CIE 5									

Pour des raisons organisationnelles des décalages sont possibles dans une mesure limitée.

5.2 Planification des cours interentreprises (exemple) Employée en restauration AFP / Employé en restauration AFP

1 ^e année	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Jan.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.
AFP	CIE 1					CIE 2						

2 ^e année	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Jan.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.
AFP	CIE 3				CIE 4							

Pour des raisons organisationnelles des décalages sont possibles dans une mesure limitée.

5.3 Durée des cours interentreprises et convocation au cours

Les cours interentreprises durent

- au total 20 journées de formation pour les apprentis en formation professionnelle initiale Spécialiste en restauration CFC
- au total 16 journées de formation pour les apprentis en formation professionnelle initiale Employée en restauration AFP / Employé en restauration AFP

En général la durée de chaque cours est de quatre jours de 8 heures chaque fois (cinquième jour Ecole professionnelle). Pour les décalages possibles voir l'ordonnance sur la formation du métier en question.

La plus petite unité est d'une journée.

Aucun cours interentreprises n'est organisé pendant le dernier semestre de la formation professionnelle initiale.

Les apprentis sont convoqués aux cours interentreprises au moins quatre semaines avant le début de ceux-ci. Le programme du cours leur est transmis par la même occasion.

6 Assurance de qualité

Depuis 2010 les cours sont évalués selon les critères du système de qualité des cantons « QualCIE ».

Sur demande Hotel & Gastro *formation* Suisse propose aux organisations cantonales ou régionales de suivre périodiquement des cours et, si nécessaire, de fournir un feedback consultatif et de soutien.

7 Directives concernant l'équipement des locaux des CIE

Les dispositions (ordonnances sur la formation, plans de formation, etc.) ainsi que les exigences légales de la loi suisse sur les denrées alimentaires et les ordonnances qui en découlent forment la base pour les installations et l'équipement des locaux prévus pour les cours interentreprises. On trouvera ci-après quels sont les points essentiels à respecter pour que le contenu des enseignements mentionnés dans le présent règlement concernant l'hygiène et l'organisation du travail puisse être mis en œuvre.

La sécurité au travail doit pouvoir être garantie en tout temps. Les instructeurs des CIE sont des soutiens responsables pour la transmission des mesures conformément à l'annexe 2 (mesures d'accompagnement de la sécurité au travail et de la protection de la santé du métier en question).

7.1 Exigences envers le centre des CIE

- Un éclairage adéquat et suffisamment de lumière du jour garantissent un travail en toute sécurité.
- Vestiaire avec armoires verrouillables et la possibilité de se changer, ainsi que WC (toilette).
- Une pharmacie d'urgence doit être accessible dans un endroit protégé et correctement indiqué.
- Salle de théorie avec beamer et possibilités de charger les laptops des participants, ainsi qu'accès au Wifi et imprimante, etc.
- PC/laptop avec les programmes de la branche et imprimante pour les instructeurs CIE.
- Espace restaurant avec lumière du jour et bonne aération, ainsi que des placards intégrés ou sideboards appropriés.
- Buffet de boissons avec possibilités de réfrigération correspondantes, lave-verres, machines à glaçons et à café.
- Office pour desservir et emplacement pour la remise des plats.
- Suffisamment de tables pour les clients (év. carrées ou rondes) avec chaises adéquates.
- Guéridons adaptés (mobiles) pour réaliser différents types de service.
- Linge de table nécessaire et adéquat, y compris moletons, etc.
- Le matériel de service nécessaire tel que différents verres, carafes, couverts, ustensiles de bar, vaisselle, ustensiles pour trancher et fileter, couteaux à fromage, nacelles de table, matériel de décoration, articles en papier, etc.
- Différentes planches à découper ainsi que les ustensiles de nettoyage nécessaires pour assurer l'hygiène.
- Système de caisse avec différentes possibilités de décompte (terminal, sumup, etc.).

7.2 Exigences envers le centre des CIE pour les compétences complémentaires (CFC seulement)

A la fin de la première année d'apprentissage les formateurs déterminent quelles compétences complémentaires développe la personne en formation. On choisit l'une des quatre compétences complémentaires possibles et le cours correspondant est effectué lors du CIE 4.

7.2.1 Jeune sommelier

- Cave à vin climatique pour l'entreposage correct des vins
- Diverses carafes de formes variées et verres à vin adaptés
- Différents verres à bière
- Offre adéquate de vins et bières afin de s'exercer

7.2.2 Jeune barista

- Porte-filtres avec bec-vapeur, tamperstation et bac à marc
- Moulin à café
- Différents mélanges de cafés en grains
- Large choix de verres et vaisselle pour le café
- Vaisselle et verres adéquats pour différentes sortes et services de thé

7.2.3 Jeune barman

- Infrastructure de bar ou surfaces de travail ergonomiques adéquates
- Large choix de verres et ustensiles de bar
- Offre de boissons adéquate afin de s'exercer
- Cloche d'enfumage pour effets spéciaux

7.2.4 Jeune chef de rang

- Ustensiles pour flamber, trancher et fileter
- Différents plats de service et bols mélangeurs
- Offre de mets appropriée afin de s'exercer

8 Répartition des cours interentreprises 1 – 5 Spécialiste en restauration CFC

8.1 Cours interentreprise 1

Thèmes	Numéro objectifs évaluateurs
Hôtesse / hôte	
Apparence personnelle, hygiène personnelle, accueil des clients, communication avec les clients Tenue de travail, règles de conduite	a2.3, a2.4, a2.5
Ambiance et aménagement de l'espace (aération, lumière, musique)	a1.4
Service des boissons	
Mise en place, outils de travail : verres	b1.1, b1.2
Introduction à la vente (besoins de la clientèle, structure d'un entretien de vente, psychologie de la vente)	a2.2
Vente, préparation, présentation des boissons, y compris techniques de service	b2.1, b2.3, b2.4, b3.1, b3.2, b3.3
Apéritif (garnitures, verres, quantité)	b2.1, b2.4, b3.1, b3.2, b3.3
Boissons au verre et en bouteille (y compris service du vin)	b2.1, b2.4, b3.1, b3.2, b3.3
Boissons lactées (boissons cacaotées)	b2.1, b2.4, b3.1, b3.2, b3.3
Thé, infusions (service simple)	b2.1, b2.4, b3.1, b3.2, b3.3
Service du café (café, expresso)	b2.1, b2.4, b3.1, b3.2, b3.3
Service des mets	
Mise en place, outils de travail : tables, couverts, vaisselle	c1.2
Introduction à la vente (besoins de la clientèle, structure d'un entretien de vente, psychologie de la vente)	a2.2
Formes de tables, couvert de base international, couverts pour le menu Pliage des serviettes, set de table, chemin de table, nappe	a1.1, a1.2, c1.3, c1.5
Expliquer, recommander et vendre les mets à la carte	c2.1, c2.5, c2.6
Techniques et règles de service : Service à l'anglaise (repassé), service à l'assiette, technique de transport et de présentation	c3.1, c3.2
Organisation d'entreprise	
Locaux et organisation du centre de cours interentreprises et de l'entreprise formatrice	a1.4, a1.5, d3.1
Sécurité au travail, protection de la santé, comportement en cas d'incendie	b4.4, c4.4
Organisation du buffet, office, fonctionnement des machines	e3.1, e3.2, e3.3
Nettoyage de la machine à café (moulin à café, machine manuelle, mousser à lait)	e2.4, e5.1, e5.2, e5.4
Nettoyage du sol	e5.2, e5.4

8.2 Cours interentreprise 2

Thèmes	Numéro objectifs évaluateurs
Hôtesse / hôte	
Accueil des clients, apparence personnelle Communiquer avec les clients, tenir une conversation	a2.2, a2.3, a2.4, a2.5 a3.1
Éléments de décoration (ambiance des salles)	a1.2, a1.3, a1.4
Service des boissons	
Vente active, aides à la vente (liste des vins et des boissons), conduite d'entretiens de vente	b2.3
Service du vin : vin blanc, vin rosé, vin rouge, vin effervescent, porte-bouteilles	b2.1, b2.4, b3.1, b3.2, b3.3
Boissons lactées aromatisées : frappés, milkshakes	b2.1, b2.4, b3.1, b3.2, b3.3
Café : cappuccino, latte macchiato, café Lutz, caffè corretto	b2.1, b2.4, b3.1, b3.2, b3.3
Thé : types de thé (noir, vert), infusions Service du thé (théière, tasse, sachet, en vrac)	b2.1, b2.4, b3.1, b3.2, b3.3
Service des mets	
Vente active, aides à la vente (listes des mets), conduite d'entretiens de vente	c2.8
Faire mariner des entrées simples et les portionner devant le client	c3.1, c3.2
Portionner les desserts / gâteaux / tartes	c3.1, c3.2
Service du fromage	c3.1, c3.2
Couverts spéciaux : formes de tables, pliage des serviettes	c1.4
Buffet : petit déjeuner (buffet), service des pauses durant un séminaire (buffet)	c1.4, c3.2
Service à la carte (introduction) : sélection dans les listes des mets	c3.1, c3.2
Organisation d'entreprise	
Système de commande et de caisse Établissement des factures, encaissement (espèces, sans espèces)	d2.1, d2.2, d2.3
Protection de l'environnement et durabilité Traitement des déchets	e4.1, e4.2

8.3 Cours interentreprise 3

Thèmes	Numéro objectifs évaluateurs
Hôtesse / hôte	
Identifier les besoins de la clientèle de différents groupes cibles et y répondre en conséquence	a2.2, a2.3, a2.4, a2.5
Présentation, éthique professionnelle, bonnes manières	a2.3, a2.4, a4.1, a4.2, a4.3
Conseil et vente avec aides à la vente (service depuis une voiture ou chariot)	b2.3, d5.4
Aménagement de l'espace, ambiance	a1.3, a1.4
Possibilités de décoration (thèmes, fleurs)	a1.2
Planifier, préparer et réaliser des événements Élaboration du menu, explications du menu Aides à la vente / formes de présentation Banquet : prise de commande Documents / check-lists Ambiance / décorations / infrastructure Infrastructure technique Mise en place Buffets, formes de présentation Durabilité, lutte contre les déchets alimentaires (Food-Waste)	a1.1, a1.5, a3.1, b1.2, c1.3, c1.4, d5.4, e2.4, e4.1
Service des boissons	
Service du vin (approfondissement) : oxygénation et décantation Sélection du verre approprié, dégustation, analyse sensorielle Vins doux	b2.1, b2.4, b3.1, b3.2, b3.3
Bar : boissons alcooliques et non alcooliques, cocktails Digestifs Sélection du verre approprié, quantité, présentation et service	b2.1, b2.4, b3.1, b3.2, b3.3
Service des mets	
Offre à la carte Couverts spéciaux, service à l'assiette avec cloches Service au guéridon Conseil et vente	c1.4, c3.1, c3.2
Organisation d'entreprise	
Travail en équipe	a4.1, a4.2
Planifier des processus de travail avec les points de jonction	e2.2, e2.4
Gestion des marchandises	e1.2

8.4 Cours interentreprise 4

Le CIE 4 porte sur les compétences complémentaires individuelles. Pendant quatre jours, chaque personne en formation suit un cours interentreprise spécial visant à perfectionner les compétences complémentaires définies par son entreprise formatrice.

A la fin de la première année d'apprentissage, personnes en formation indiquent au centre de CIE la compétence complémentaire qu'ils ont choisie en concertation avec l'entreprise formatrice. En cas de doute, le l'instructeur CIE peut prendre contact avec l'établissement pour obtenir des renseignements complémentaires. Le centre de CIE transmet l'information sur les cours de compétences complémentaires suivis et les personnes qui les ont suivis à la direction d'examen / à l'expert en chef compétent.

Les entreprises formatrices peuvent choisir parmi les compétences complémentaires suivantes :

- Jeune sommelier
- Jeune barista
- Jeune barman
- Jeune chef de rang

En cas de nécessité, les centres des CIE peuvent avoir recours à des experts externes en tant qu'intervenants spécialisés ou donner le cours dans une entreprise disposant d'une infrastructure spécialisée. Le CIE 4 peut être donné par différents centres de CIE à une échelle interrégionale.

Thèmes Compétences complémentaires	Numéro objectifs évaluateurs
Jeune sommelier	
Recommander aux clients des vins et des bières appropriés et les servir dans les règles de l'art Introduction au thème / Mise en place / Information, conseil et vente / Présentation et service / Analyse sensorielle / Contrôle de qualité et hygiène	f1.1, f1.2, f1.3, f1.4
Jeune barista	
Préparer et servir aux clients des créations spéciales à base de café et de thé Introduction au thème / Mise en place / Information, conseil et vente / Préparation de boissons / Créations personnelles / Présentation et service / Analyse sensorielle / Contrôle de qualité et hygiène	f2.1, f2.2, f2.3, f2.4
Jeune barman	
Conseiller aux clients une offre complète de cocktails, préparer des cocktails complexes et les servir Introduction au thème / Mise en place / Information, conseil et vente / Préparation de boissons / Créations personnelles / Présentation et service / Analyse sensorielle / Contrôle de qualité et hygiène	f3.1, f3.2, f3.3, f3.4
Jeune chef de rang	
Flamber, fileter, trancher et mariner des plats spéciaux en présence des clients, les présenter et les servir Introduction au thème / Mise en place, techniques / Conseil, vente et service / Flambage / Filetage, tranchage et marinage / Créations personnelles / Analyse sensorielle / Contrôle de qualité et hygiène	f4.1, f4.2, f4.3, f4.4

8.5 Cours interentreprise 5

Thèmes	Numéro objectifs évaluateurs
Hôtesse / hôte	
Communication avec les clients	a2.2, a2.3, a2.4, a2.5
Conseil et vente	a4.1, a4.2, a4.3
Accord mets et boissons	b2.3, c2.8
Comportement dans des situations inhabituelles et stressantes	a4.2, a4.3
Traitement des réclamations	a4.3, a5.2
Service des boissons	
Approfondissement des contenus précédents	b2.1, b2.3, b2.4, b3.1, b3.2, b3.3, d5.4
Répétition des contenus précédents	b2.1, b2.3, b2.4, b3.1, b3.2, b3.3, d5.4
Service des mets	
Approfondissement des contenus précédents	c1.3, c1.4, c1.5, c2.7, c3.1, c3.2, d5.4
Répétition des contenus précédents	c1.3, c1.4, c1.5, c2.7, c3.1, c3.2, d5.4
Service à la carte (approfondissement)	c1.3, c1.4, c1.5, c2.7, c3.1, c3.2, d5.4
Organisation d'entreprise	
Encaissement (approfondissement)	d2.1, d2.2, d2.3

8.6 Contenus didactiques généraux

Les contenus ci-après se retrouvent dans tous les cours interentreprises et sont traités dans le cadre des activités :

Contenus didactiques	Numéro objectifs évaluateurs
Méthodes de cuisson (selon les listes des mets)	c2.5
Planification du menu liée aux intolérances et allergies	c2.1, c2.8, c4.1
Régimes divers	c2.1, c2.8
Planification du service, y compris explication du menu	e2.2
Déroulement du service, techniques de service	a3.1, b3.2, c3.1, c3.2
Ordonnance sur les denrées alimentaires et les objets usuels	b4.1, c4.1
Exigences en matière d'assurance qualité	b4.2, c4.2
Hygiène au travail	b4.3, c4.3
Entreposage des marchandises	e1.2
Gestion des déchets, protection de l'environnement, durabilité	b4.5, c4.5, e4.1, e4.2
Sécurité au travail, protection de la santé, comportement en cas d'incendie, premiers secours	a3.2, b4.4, c4.4
Nettoyage, produits de nettoyage	e5.1, e5.2, e5.4
Entretien des locaux de vente et de production	e5.2
Réflexion sur ses propres capacités et son propre comportement	e5.2

Dans chaque cours interentreprise, l'instructeur CIE procède à une évaluation des prestations et du comportement des personnes en formation. L'évaluation est saisie au moyen du rapport CIE et communiquée à l'entreprise formatrice.

Liste des vins et des boissons ainsi que listes des mets

Afin que les conseils et la vente soient le plus proches possible de la pratique, la liste des vins et des boissons ainsi que les listes des mets sont disponibles. Afin d'encourager la collaboration entre les apprentis, tous les plats des cours interentreprises sont également contenus dans une liste de plats séparée Restaurant / Cuisine.

Les centres régionaux des CIE peuvent composer leurs propres cartes des vins et des boissons ainsi que leurs propres menus à partir de la liste des vins et des boissons ainsi que des listes des mets.

9 Répartition des cours interentreprises 1 – 4 Employée en restauration AFP / Employé en restauration AFP

9.1 Cours interentreprise 1

Thèmes	Numéro objectifs évaluateurs
Hôtesse / hôte	
Apparence personnelle, hygiène personnelle, accueil des clients, communication avec les clients Tenue de travail, règles de conduite	a2.1, a2.2, a2.3
Ambiance et aménagement de l'espace (aération, lumière, musique)	a1.3
Service des boissons	
Mise en place, outils de travail : verres	b1.1
Introduction à la vente (besoins de la clientèle)	a2.1, b2.2, c2.5
Vente, préparation, présentation des boissons, y compris techniques de service	b2.1, b2.2, b3.1, b3.2
Apéritif (garnitures, verres, quantité)	b2.1, b2.2, b3.1, b3.2
Boissons au verre et en bouteille (y compris service du vin)	b2.1, b2.2, b3.1, b3.2
Boissons lactées (boissons cacaotées)	b2.1, b2.2, b3.1, b3.2
Thé, infusions (service simple)	b2.1, b2.2, b3.1, b3.2
Service du café (café, expresso)	b2.1, b2.2, b3.1, b3.2
Service des mets	
Mise en place, outils de travail : tables, couverts, vaisselle	c1.1
Introduction à la vente (besoins de la clientèle)	a2.1
Formes de tables, couvert de base international, couverts pour le menu Pliage des serviettes, set de table, chemin de table, nappe	a1.1, a1.2, c1.2, c1.3
Expliquer, recommander et vendre les mets à la carte	c2.4, c2.5
Techniques et règles de service : Service à l'anglaise (repassé), service à l'assiette, technique de transport et de présentation	c3.1, c3.2
Organisation d'entreprise	
Locaux et organisation du centre de cours interentreprises et de l'entreprise formatrice	a1.3, d3.1
Sécurité au travail, protection de la santé, comportement en cas d'incendie	b4.4, c4.4
Organisation du buffet, office, fonctionnement des machines	e3.1, e3.2, e3.3
Nettoyage de la machine à café (moulin à café, machine manuelle, mousser à lait)	e5.1, e5.2, e5.4
Nettoyage du sol	e5.2, e5.4

9.2 Cours interentreprise 2

Thèmes	Numéro objectifs évaluateurs
Hôtesse / hôte	
Accueil des clients, apparence personnelle Communiquer avec les clients, tenir une conversation	a2.1, a2.2, a2.3
Éléments de décoration (ambiance des salles)	a1.2, a1.3
Service des boissons	
Vente active, aides à la vente (liste des vins et des boissons), conduite d'entretiens de vente	b2.2
Service du vin : vin blanc, vin rosé, vin rouge, vin effervescent, porte-bouteilles	b1.1, b2.1, b2.2, b3.1, b3.2
Boissons lactées aromatisées : frappés, milkshakes	b1.1, b2.1, b2.2, b3.1, b3.2
Café : cappuccino, latte macchiato, café Lutz, caffè corretto	b1.1, b2.1, b2.2, b3.1, b3.2
Thé : types de thé (noir, vert), infusions Service du thé (théière, tasse, sachet, en vrac)	b1.1, b2.1, b2.2, b3.1, b3.2
Service des mets	
Vente active, aides à la vente (listes des mets), conduite d'entretiens de vente	c2.4, c2.5
Portionner les desserts / gâteaux / tartes	c3.1, c3.2
Couverts : formes de tables, pliage des serviettes	a1.1, c1.2
Buffet : petit déjeuner (buffet), service des pauses durant un séminaire (buffet)	c3.2
Organisation d'entreprise	
Système de commande et de caisse Établissement des factures, encaissement (espèces, sans espèces)	d2.2, d2.3
Protection de l'environnement et durabilité Traitement des déchets	e4.1, e4.2

9.3 Cours interentreprise 3

Thèmes	Numéro objectifs évaluateurs
Hôtesse / hôte	
Identifier les besoins de la clientèle de différents groupes cibles et y répondre en conséquence	a2.1, a2.2, a2.3
Présentation, éthique professionnelle, bonnes manières	a2.1, a2.2, a2.3, a4.2, a4.3
Conseil et vente avec aides à la vente (service depuis une voiture ou chariot)	b2.2, c2.5, d3.1
Aménagement de l'espace, ambiance	a1.3
Possibilités de décoration (thèmes, fleurs)	a1.2
Service des boissons	
Service du vin (approfondissement) : vins doux, porte-bouteilles, sélection du verre approprié	b1.1, b2.1, b2.2, b3.1, b3.2
Bar : boissons alcooliques et non alcooliques, cocktails Sélection du verre approprié, quantité, présentation et service	b1.1, b2.1, b2.2, b3.1, b3.2
Service des mets	
Offre à la carte Conseil et vente	c2.2, c2.4, c2.5, c3.1, c3.2
Organisation d'entreprise	
Travail en équipe	a4.2
Encaissement (approfondissement)	d2.2, d2.3
Planifier des processus de travail avec les points de jonction	e2.1, e2.2
Gestion des marchandises	e1.1

9.4 Cours interentreprise 4

Thèmes	Numéro objectifs évaluateurs
Hôtesse / hôte	
Communication avec les clients	a2.1, a2.2, a2.3
Conseil et vente	a4.2, b2.1, b2.2, c2.1, c2.2, c2.4, c2.5
Accord des mets et de boissons	b2.2, c2.5
Comportement dans des situations inhabituelles et stressantes	a4.3
Traitement des réclamations	a5.2
Service des boissons	
Approfondissement des contenus précédents	a3.1 et tous les b
Répétition des contenus précédents	a3.1 et tous les b
Service des mets	
Approfondissement des contenus précédents	a3.1 et tous les c
Répétition des contenus précédents	a3.1 et tous les c
Service à la carte	c2.2, c2.4, c2.5, c3.1, c3.2
Organisation d'entreprise	
Encaissement (approfondissement, répétition)	d2.2, d2.3

9.5 Contenus didactiques généraux

Les contenus ci-après se retrouvent dans tous les cours interentreprises et sont traités dans le cadre des activités :

Contenus didactiques	Numéro objectifs évaluateurs
Méthodes de cuisson (selon listes des mets)	c2.2
Planification du menu liée aux intolérances et allergies	c2.4, c2.5
Régimes divers	c2.4, c2.5
Planification du service, y compris explication du menu	e2.1, e2.2
Déroulement du service, techniques de service	a3.1, c3.1, c3.2
Ordonnance sur les denrées alimentaires et les objets usuels	b4.1, c4.1
Exigences en matière d'assurance qualité	b4.2, c2.4, c4.2
Hygiène au travail	b4.3, c4.3
Entreposage des marchandises	e1.1
Gestion des déchets, protection de l'environnement, durabilité	b4.5, c4.5, e4.1, e4.2
Sécurité au travail, protection de la santé, comportement en cas d'incendie, premiers secours	b4.4, c4.4
Nettoyage, produits de nettoyage	e5.1, e5.4
Entretien des locaux de vente et de production	e5.2
Réflexion sur ses propres capacités et son propre comportement	a5.2

Dans chaque cours interentreprise, l'instructeur CIE procède à une évaluation des prestations et du comportement des personnes en formation. L'évaluation est saisie au moyen du rapport CIE et communiquée à l'entreprise formatrice.

Liste des vins et des boissons ainsi que listes des mets

Afin que les conseils et la vente soient le plus proches possible de la pratique, la liste des vins et des boissons ainsi que les listes des mets sont disponibles. Afin d'encourager la collaboration entre les apprentis, tous les plats des cours interentreprises sont également contenus dans une liste de plats séparée Restaurant / Cuisine.

Les centres régionaux des CIE peuvent composer leurs propres cartes des vins et des boissons ainsi que leurs propres menus à partir de la liste des vins et des boissons ainsi que des listes des mets.

