



Plan d'étude pour les écoles professionnelles

relatif à l'ordonnance du SEFRI du 10 juillet 2023 sur la formation professionnelle initiale de

**Employée en hôtellerie-intendance /
Employé en hôtellerie-intendance
avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP)**

N° de la profession 78405

Table des matières

1	Introduction	1
2	Objectifs de l'enseignement professionnel	1
3	Orientation méthodologique et didactique	1
4	Tâches du plan d'étude pour les écoles professionnelles	2
5	Conditions générales	2
6	Documents de référence	2
7	Situations d'apprentissage	2
8	Plan des leçons	3
9	Notes semestrielles connaissances professionnelles	3
10	Matériel pédagogique	3
11	1^{er} semestre	4
11.1	Situation d'apprentissage 1 ^{er} semestre	4
11.2	Domaines de compétences opérationnelles 1 ^{er} semestre	5
12	2^e semestre	6
12.1	Situation d'apprentissage 2 ^e semestre	6
12.2	Domaines de compétences opérationnelles 2 ^e semestre	7
13	3^e semestre	8
13.1	Situation d'apprentissage 3 ^e semestre	8
13.2	Domaines de compétences opérationnelles 3 ^e semestre	9
14	4^e semestre	10
14.1	Situation d'apprentissage 4 ^e semestre	10
14.2	Domaines de compétences opérationnelles 4 ^e semestre	11

1 Introduction

Ce plan d'étude se base sur le plan de formation et donne une vue d'ensemble des compétences opérationnelles à développer, des objectifs évaluateurs à élaborer et des contenus à transmettre dans le cadre de l'école professionnelle.

Le plan d'étude constitue la base pour le développement de modèles de formation et de programmes scolaires propres aux écoles professionnelles. Le plan d'études laisse sciemment aux responsables des écoles professionnelles une marge de manœuvre leur permettant de transmettre les contenus scolaires de manière orientée vers la pratique et l'action et d'accompagner les apprentis dans leur processus d'apprentissage.

Le plan d'étude doit aider les enseignants à transmettre les contenus scolaires de manière structurée et systématique et à guider les apprentis.

2 Objectifs de l'enseignement professionnel

Le premier objectif est de transmettre les compétences théoriques et fondamentales dans les domaines d'apprentissage des cinq domaines de compétences opérationnelles.

Le deuxième objectif, tout aussi important, est l'intégration des apprentis dans le monde du travail. Pour y parvenir, il est important de promouvoir les compétences opérationnelles. Cela signifie que les connaissances professionnelles doivent être appliquées et proches de la pratique, et que l'acquisition de méthodes, de compétences sociales et personnelles sont également des objectifs de l'enseignement.

Le troisième objectif est d'amener et de rendre les apprentis capables d'apprendre tout au long de leur vie. Les changements constants de la société et du monde du travail exigent des adaptations permanentes. La responsabilité personnelle croissante des travailleurs et la pression de la concurrence sur le marché du travail exigent la volonté et la capacité de se former personnellement.

3 Orientation méthodologique et didactique

L'enseignement vise une coresponsabilité et une autonomie élevées des personnes en formation. Avec une part croissante d'activités d'apprentissage autodirigées au cours de la formation professionnelle initiale, les apprentis sont amenés à penser et à agir de manière autonome. Une relation forte entre les apprentis et les enseignants, axée sur l'apprentissage, constitue la base de la collaboration.

Avec la numérisation et l'évolution de la compréhension de l'apprentissage, le rôle de l'enseignant spécialisé évolue également. Son rôle s'éloigne de plus en plus de celui d'un transmetteur de connaissances qui oriente le processus d'apprentissage pour devenir celui d'un coach. Les ouvrages de référence et les contenus spécifiques mis à disposition par les éditeurs et d'autres sources complètent le savoir personnalisé des enseignants spécialisés.

4 Tâches du plan d'étude pour les écoles professionnelles

Les dispositions légales suivantes servent de base au présent plan d'études pour l'école professionnelle : Ordonnance sur la formation professionnelle initiale Employée en hôtellerie-intendance AFP / Employé en hôtellerie-intendance AFP et plan de formation du 10 juillet 2023.

- Le plan d'études des écoles professionnelles précise les objectifs évaluateurs de l'enseignement des connaissances professionnelles dans les écoles professionnelles et les cours spécialisés inter-cantonaux et donne des recommandations pour la mise en œuvre pratique.
- Le plan d'études pour les écoles professionnelles est un instrument de pilotage pour la planification et l'évaluation de l'enseignement dans les écoles professionnelles.
- Le plan d'études des écoles professionnelles sert de base à l'élaboration des plans d'études des écoles, qui tiennent compte des conditions cadres actuelles spécifiques à la profession, au personnel et à l'organisation dans les écoles professionnelles.

5 Conditions générales

La direction de l'école et les enseignants spécialisés élaborent ensemble le programme scolaire individuel.

- En lien avec le développement et la promotion des compétences professionnelles, il convient de veiller, lors de la conception pédagogique/didactique de l'enseignement, au développement orienté vers les processus des compétences méthodologiques ainsi que des compétences sociales et personnelles.
- Le traitement de tous les objectifs évaluateurs des écoles est obligatoire.
- Le tableau des leçons fixé dans l'ordonnance sur la formation est obligatoire.
- En plus du domaine obligatoire du programme d'enseignement pour les écoles professionnelles, les écoles professionnelles peuvent choisir et organiser des domaines supplémentaires dans le cadre de leur plan de travail interne.

Le nombre de leçons indiqué peut varier, tout comme le moment de l'enseignement au cours d'un semestre. Les thèmes sont traités dans tous les domaines de formation et en partie en lien avec l'enseignement des connaissances et les cours interentreprises. Des informations plus détaillées sur le profil de qualification, la procédure de qualification, les descriptions de compétences, etc. sont contenues dans l'ordonnance sur la formation et dans le plan de formation.

6 Documents de référence

Les documents de référence constituent un recueil d'exemples qui peuvent être utilisés pendant la formation professionnelle initiale dans les trois lieux de formation. Les documents de référence comprennent des situations de référence, des entreprises de référence et une liste de référence de boissons et de mets, ainsi qu'une liste de machines et d'équipements. Dans les écoles professionnelles, les documents de référence servent à des études de cas, en permettant de faire le lien entre les situations et les entreprises. Les documents de référence servent d'outils et aident à concevoir un enseignement orienté vers l'application pratique.

7 Situations d'apprentissage

Il y a une situation d'apprentissage par semestre. Les situations d'apprentissage sont des situations requérant une grande quantité d'aptitudes. Elles servent d'exemples et s'appliquent à chaque thème. Les situations d'apprentissage servent de support à l'enseignement des connaissances professionnelles et traduisent les objectifs évaluateurs d'un semestre dans une situation opérationnelle.

8 Plan des leçons

Enseignement	1 ^{re} année	2 ^e année	Total
a. Connaissances professionnelles			
Présentation personnelle et communication	30	40	70
Service de boissons et de mets	20	60	80
Nettoyage et aménagement de locaux	50	50	100
Mise en œuvre des tâches du circuit du linge	80	0	80
Mise en œuvre de processus opérationnels	20	50	70
Total Connaissances professionnelles	200	200	400
b. Culture générale	120	120	240
c. Éducation physique	40	40	80
Total des périodes d'enseignement	360	360	720

9 Notes semestrielles connaissances professionnelles

Un bulletin semestriel est établi à chaque semestre.

La note d'expérience est la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, de la somme des quatre notes de bulletin semestriel pour l'enseignement des connaissances professionnelles.

10 Matériel pédagogique

L'école professionnelle décide du matériel pédagogique avec lequel elle travaille. Les éditions WIGL proposent un matériel pédagogique en allemand, français et italien qui peut être relié aux documents des lieux de formation que sont l'entreprise et les CIE.

11 1^{er} semestre

11.1 Situation d'apprentissage 1^{er} semestre

L'employé en hôtellerie-intendance AFP est chargé par son supérieur de collaborer à la mise en route du service d'intendance pour la résidence. Celle-ci a été récemment inaugurée et présentée au public lors de la journée portes ouvertes. Le nouvel établissement se compose de sept appartements avec parquet et sanitaires avec douche. Une cuisine et une salle à manger sont, en outre, à la disposition des résidents pour une utilisation commune. Les premiers locataires emménagent dans quelques jours et l'employé en hôtellerie-intendance AFP aide au nettoyage.

Dans son travail quotidien, l'employé en hôtellerie-intendance AFP veille à soigner sa présentation.

Divers travaux de nettoyage sont prévus cette semaine. Tout d'abord, un nettoyage à fond des sanitaires visiteurs. Les fenêtres côté sud et les sols dans les couloirs ont besoin d'un nettoyage intermédiaire en raison des conditions météorologiques des derniers jours. Il convient de noter que l'établissement ne dispose actuellement pas d'autolaveuse. Le tapis d'entrée est nettoyé à l'aide d'un aspirateur à brosse et un nettoyage courant est effectué dans chaque appartement, y compris dans les sanitaires. L'employé en hôtellerie-intendance AFP est responsable du respect des directives de l'entreprise en matière d'hygiène et de sécurité au travail.

Après avoir revêtu ses vêtements de travail, il commence à préparer le chariot de nettoyage. Il réfléchit aux méthodes de nettoyage à utiliser et prépare la mise en place correspondante. Lors de l'utilisation des produits de nettoyage, il se réfère à la fiche de sécurité du fabricant et applique les mesures de sécurité au travail. Le matériel nécessaire à l'équipement de protection individuelle (EPI) est à disposition. Il prend connaissance des symboles de danger indiqués. Pour le nettoyage courant, il utilise le système de dosage automatique et pour le nettoyage à fond et le nettoyage intermédiaire, il dose manuellement en respectant le mode d'emploi indiqué sur l'emballage du produit.

L'employé en hôtellerie-intendance AFP commence son travail en veillant à ce que le principe de nettoyage soit respecté. Il adapte les appareils à sa stature et veille à adopter une posture ergonomique lorsqu'il travaille, afin de prévenir les maladies professionnelles.

Dès que les tâches sont terminées, l'employé en hôtellerie-intendance AFP range toute sa mise en place. Il évacue les déchets, nettoie le chariot et le matériel et, si nécessaire, remplit le formulaire de commande de produits de nettoyage et de consommables.

Après une pause déjeuner bien méritée, l'employé en hôtellerie-intendance AFP effectue les derniers contrôles dans le bâtiment et les appartements avec son supérieur. Il fait d'abord attention à la sécurité : portes coupe-feu et voies d'évacuation dégagées, contrôle de l'éclairage et des installations.

Avant d'emménager, les nouveaux locataires sont invités à un dîner afin de faire connaissance et de régler les dernières questions. L'employé en hôtellerie-intendance AFP prépare la table et le buffet. En collaboration avec son supérieur, l'employé en hôtellerie-intendance AFP répond aux questions et conseille les nouveaux locataires en fonction de leurs besoins spécifiques, tout en respectant les règles de communication appropriées à chaque client. Il prend note des éventuelles remarques ou réclamations et les transmet à son supérieur hiérarchique. En outre, il respecte les règles de confidentialité et de protection des données. Vers la fin de la soirée, l'employé en hôtellerie-intendance AFP aide ses collègues à préparer et à servir le dessert et les boissons commandés. Il nettoie ensuite les machines et les appareils utilisés.

11.2 Domaines de compétences opérationnelles 1^{er} semestre

DCO A	DCO B	DCO C	DCO D	DCO E	Total des leçons
30 leçons	20 leçons	50 leçons	0 leçons	0 leçons	100 leçons

Compétences opérationnelles a1, a2, a3, a5, b1, c2

<p>DCO A : Présentation personnelle et communication</p> <p>a1 : Prendre soin de sa présentation personnelle dans le domaine de l'hôtellerie-intendance a1.1-EP Présentation soignée a1.2-EP Impact et comportement a1.3-EP Communication a1.4-EP Outils d'information et de communication</p> <p>a2 : Encadrer les hôtes et les clients dans le domaine de l'hôtellerie-intendance a2.2-EP Types d'hôtes et de clients</p> <p>a3 : Recueillir et transmettre les commentaires des hôtes et des clients dans le domaine de l'hôtellerie-intendance a3.1-EP Retours d'informations a3.3-EP Confidentialité et protection des données</p> <p>a5 : Assister les hôtes et les clients ayant des besoins spécifiques a5.1-EP Mettre en œuvre des mesures d'assistance a5.2-EP Situations d'urgence</p>	<p>DCO B : Service de boissons et de mets</p> <p>b1 : Dresser des boissons et des mets et nettoyer les machines et appareils nécessaires à cet effet b1.2-EP Dressage de tables et de buffets b1.3-EP Prescriptions et recommandations concernant les boissons et les mets b1.5-EP Utilisation des machines et des appareils pour servir les boissons et les mets b1.6-EP Nettoyage des machines et des appareils pour servir les boissons et les mets</p> <p>DCO C : Nettoyage et aménagement de locaux</p> <p>c2 : Nettoyer des locaux et des équipements dans le domaine de l'hôtellerie-intendance et nettoyer les machines et les appareils utilisés c2.1-EP Nettoyage des locaux c2.2-EP Nettoyage des locaux et des équipements c2.4-EP et recommandations applicables au nettoyage c2.5-EP Utilisation des machines et appareils de nettoyage c2.6-EP Utilisation de produits de nettoyage, d'entretien et de désinfection c2.7-EP Dosage des produits de nettoyage, d'entretien et de désinfection c2.8-EP Nettoyage et entretien de machines et appareils</p>
---	--

12 2^e semestre

12.1 Situation d'apprentissage 2^e semestre

Aujourd'hui, l'employée en hôtellerie-intendance AFP travaille à l'entretien du linge. La première chose qu'elle fait est de discuter du déroulement de la journée avec sa supérieure hiérarchique. Ensuite, elle trie et contrôle le linge sale à l'aide des étiquettes d'entretien, utilise ses connaissances sur les différents textiles et respecte le système de tri de l'entreprise ainsi que les directives sur ce qui est traité dans l'entreprise et ce qui est confié à l'extérieur (outsourcing).

En triant le linge, elle constate que certaines nappes doivent être prétraitées pour obtenir un bon résultat de lavage. Puis, elle charge les lave-linges avec le linge sale. Elle consulte le tableau de dosage pour connaître le programme de lavage et la quantité de lessive à utiliser et ajoute les produits et auxiliaires de lavage correspondants. Pendant le cycle de lavage du linge, elle fait fonctionner le sèche-linge et prépare le linge pour le calandrage. La collaboratrice du nettoyage lui apporte du linge de clients, parmi lequel se trouve le linge d'un résident malade. Elle traite et entretient le linge des clients avec soin et correctement. Pour ce faire, elle doit laver à la main un pullover en laine.

Après la pause de midi, elle calandre et plie le linge préparé. Elle charge et décharge des machines sans arrêt. Tout au long de la journée, le filtre du sèche-linge est régulièrement contrôlé et, si nécessaire, nettoyé afin d'éviter les risques d'incendie. Éviter les accidents est important et demande donc beaucoup d'attention. Si elle constate des dangers pour elle ou pour les hôtes, elle doit les signaler au responsable COSEC (responsable de la sécurité). L'employée en hôtellerie-intendance AFP participe à des formations internes et interdisciplinaires afin de pouvoir apporter les premiers secours de manière ciblée en cas d'accident ou de situation d'urgence.

Ensuite, elle repasse le linge des clients, ainsi que les uniformes. Elle remplace un bouton manquant sur un pantalon. Avant la fin de son service, l'employée en hôtellerie-intendance AFP nettoie toutes les machines et effectue également des travaux de rangement généraux. Elle signale les éventuels défauts ou dysfonctionnements à sa supérieure.

12.2 Domaines de compétences opérationnelles 2ème semestre

DCO A	DCO B	DCO C	DCO D	DCO E	Total des leçons
0 leçons	0 leçons	0 leçons	80 leçons	20 leçons	100 leçons

Compétences opérationnelles d1, d2, e2, e3

<p>DCO D : Mise en œuvre des tâches du circuit du linge</p> <p>d1 : Traiter le linge de l'entreprise, des hôtes et des clients dans le circuit du linge d1.1-EP Importance d'un linge propre d1.2-EP Propriétés des textiles d1.3-EP Tri du linge d1.4-EP Ergonomie dans le circuit du linge d1.5-EP Traitement du linge d1.7-EP Linge infectieux d1.8-EP Prescriptions et recommandations en matière de traitement du linge</p> <p>d2 : Nettoyer les machines et appareils de la buanderie d2.1-EP Utilisation de machines et d'appareils dans le circuit du linge d2.2-EP Dosage et utilisation des détergents et auxiliaires de lavage d2.3-EP Prescriptions et recommandations relatives à l'utilisation de machines, d'appareils, de détergents et d'auxiliaires de lavage dans le circuit du linge d2.4-EP Nettoyage et entretien des machines et appareils du circuit du linge</p>	<p>DCO E : Mise en œuvre de processus opérationnels</p> <p>e2 : Remplir et transmettre des documents pour l'organisation de l'entreprise dans le domaine de l'hôtellerie-intendance e2.3-EP Insourcing et outsourcing e2.5-EP Collaboration au sein d'équipes interdisciplinaires</p> <p>e3 : Mettre en œuvre des mesures en cas d'incidents liés à la sécurité et à la santé e3.1-EP Sécurité au travail, protection de la santé et protection contre les incendies</p>
---	--

13 3^e semestre

13.1 Situation d'apprentissage 3^e semestre

Avant de commencer sa journée de travail, l'employée en hôtellerie-intendance AFP se lave les mains et veille toujours à respecter toutes les consignes d'hygiène personnelle.

Aujourd'hui, elle commence par aller chercher une cliente anglophone à la réception. Elle la salue et engage avec elle une conversation simple en l'accompagnant à sa chambre. Elle explique la chambre à la cliente. La cliente souhaiterait un rafraîchissement après son long voyage. Elle transmet l'information pour que le nécessaire puisse être fait.

Une fois la cliente installée dans sa chambre, l'employée en hôtellerie-intendance AFP prépare les chambres pour les nouveaux arrivants. Dans les chambres, elle place les meubles à l'endroit prévu et ajuste les rideaux pour que l'aspect des chambres soit impeccable. Elle s'aide d'une liste de contrôle pour s'assurer que les chambres sont propres et correctement préparées. Elle contrôle les chambres avec cette check-list. L'employée en hôtellerie-intendance AFP remarque qu'il fait très sombre dans une chambre. Afin d'assurer une ambiance agréable à la clientèle, elle signale à la personne responsable qu'une lampe serait nécessaire. Ensuite, elle arrose, soigne les plantes en pot, leur met de l'engrais et réalise une décoration de bienvenue avec des fleurs fraîchement coupées.

Une fois que tout est terminé, l'employée en hôtellerie-intendance AFP aide au buffet du restaurant. Elle utilise de manière autonome le dispositif postmix (système de distribution de boissons) et le nettoie à la fin de son service à l'aide de la liste de contrôle correspondante.

L'employée en hôtellerie-intendance AFP peut se détendre pendant sa pause de midi. De telles coupures de travail sont importantes pour se reposer et trouver un équilibre.

Après le repas de midi, l'employée en hôtellerie-intendance AFP aide l'équipe au lavage de la vaisselle. La vaisselle sale est apportée, elle la trie, remplit les paniers à vaisselle selon les directives de l'entreprise et la prérince. Pour laver la vaisselle, elle sélectionne le programme correspondant et démarre la machine. À la fin du programme, elle débarrasse la vaisselle propre et remarque que la vaisselle en porcelaine présente des tâches de graphite. Elle la met de côté, avec d'autres matériaux, et effectuera ultérieurement le nettoyage approfondi en fonction du matériau. À la fin de son travail dans la laverie, elle range la vaisselle propre, remplit les produits si nécessaire, nettoie le lave-vaisselle et l'ensemble du poste de travail.

Une fois toutes les activités de la buanderie terminées, l'employée en hôtellerie-intendance AFP est chargée de réaliser la décoration de l'Avent pour le hall d'entrée. Elle utilise pour cela les éléments de décoration de l'année précédente. Ceux-ci ont été stockés correctement et sont en parfait état. Elle peut ainsi créer une décoration écologique et économique.

13.2 Domaines de compétences opérationnelles 3ème semestre

DCO A	DCO B	DCO C	DCO D	DCO E	Total des leçons
20 leçons	30 leçons	50 leçons	0 leçons	0 leçons	100 leçons

Compétences opérationnelles a2, a3, b3, c1, c2

<p>DCO A : Présentation personnelle et communication</p> <p>a2 : Encadrer les hôtes et les clients dans le domaine de l'hôtellerie-intendance a2.1-EP Désirs des hôtes et des clients</p> <p>a3 : Recueillir et transmettre les commentaires des hôtes et des clients dans le domaine de l'hôtellerie-intendance a3.2-EP Situations de communication et de conflit</p> <p>DCO B : Service de boissons et de mets</p> <p>b3 : Exécuter les tâches du processus de lavage de la vaisselle b3.1-EP Opérations du circuit de lavage de la vaisselle b3.2-EP Matériaux, produits de lavage de la vaisselle et de nettoyage b3.3-EP Machines et appareils du processus de lavage de la vaisselle</p>	<p>DCO C : Nettoyage et aménagement de locaux</p> <p>c1: Préparer et aménager des locaux dans le domaine de l'hôtellerie-intendance c1.1-EP Mettre en place de locaux c1.2-EP Agencement et décoration de locaux et de tables c1.3-EP Soins des plantes, des fleurs coupées et entretien des éléments de décoration c1.4-EP Prescriptions et recommandations en matière d'aménagement des locaux</p> <p>c2 : Nettoyer des locaux et des équipements dans le domaine de l'hôtellerie-intendance et nettoyer les machines et les appareils utilisés c2.3-EP Moyens de contrôle pour le nettoyage c2.5-EP Utilisation des machines et appareils de nettoyage c2.6-EP Utilisation de produits de nettoyage, d'entretien et de désinfection</p>
--	--

14 4^e semestre

14.1 Situation d'apprentissage 4^e semestre

L'employé en hôtellerie-intendance AFP a aujourd'hui devant lui une journée de travail varié, à la fois dans le domaine de la gestion des stocks et de la préparation des plats et des boissons.

Il se rend d'abord à la zone de livraison et aide le chef de cuisine à vérifier les marchandises livrées. Ils comparent la livraison avec le bon de commande et le bon de livraison et contrôlent si la marchandise est complète et correcte. Ils vérifient également que les marchandises ne sont pas endommagées, que les emballages sont propres et notent les anomalies sur le bon de livraison, par exemple des marchandises manquantes ou endommagées.

Lors de l'enlèvement des marchandises, l'employé en hôtellerie-intendance AFP veille à ce que la chaîne du froid ne soit pas interrompue et range en conséquence immédiatement les produits surgelés et réfrigérés dans les chambres froides correspondantes. L'employé en hôtellerie-intendance AFP respecte la méthode First In First Out (FIFO) et applique correctement les prescriptions légales et les règles d'hygiène. Il contrôle toujours les dates de péremption des denrées alimentaires afin d'éviter le gaspillage alimentaire. Il élimine le matériel d'emballage dans les points de collecte de déchets correspondants de l'entreprise en respectant le tri approprié des différents déchets.

Il prépare les commandes internes pour les différents services en collaboration avec l'apprenti de 3^e année CFC. Celui-ci lui explique, à l'aide des listes de commande internes, où trouver les produits commandés et comment les préparer. L'employé en hôtellerie-intendance AFP signale les marchandises manquantes et sortantes à son supérieur.

Avant de terminer son travail dans les entrepôts de stockage, l'employé en hôtellerie-intendance AFP aide à saisir les entrées et les sorties de marchandises dans le système électronique. À la fin de son travail dans les entrepôts, il vérifie que les emballages alimentaires entamés ont été datés et correctement fermés. Ensuite, il nettoie les entrepôts et en contrôle l'ordre et la propreté.

Après sa pause de midi, l'employé en hôtellerie-intendance AFP aide au service de midi. Il aide à servir la soupe, dresse les salades du menu sur les assiettes à salade conformément aux directives de l'entreprise et participe au service des boissons. L'employé en hôtellerie-intendance AFP aide à servir les clients à midi et les informe sur les boissons et les plats de l'offre actuelle. Il connaît les plats régionaux et saisonniers et peut répondre aux questions des hôtes en ce qui concerne les différents types de régimes alimentaires, les intolérances et les allergies. Lorsqu'il sert les hôtes, il veille à respecter les règles de service et utilise différents types de service. Pour la préparation et le service des collations des hôtes l'après-midi, l'employé en hôtellerie-intendance AFP utilise les processus de travail internes à l'entreprise et les listes de commande et de contrôle correspondantes.

Dans toutes ses activités, l'employé en hôtellerie-intendance AFP respecte les normes de qualité de l'entreprise et applique en tout temps les mesures de qualité prescrites. Il veille également toujours à la sécurité au travail, à l'ergonomie, connaît les risques d'accident et de maladie et réagit correctement dans les situations d'urgence.

14.2 Domaines de compétences opérationnelles 4ème semestre

DCO A	DCO B	DCO C	DCO D	DCO E	Total des leçons
20 leçons	30 leçons	0 leçons	0 leçons	50 leçons	100 leçons

Compétences opérationnelles a4, b1, b2, e1, e2, e3

<p>DCO A : Présentation personnelle et communication</p> <p>a4 : Saisir et transmettre des informations et des données dans le domaine de l'hôtellerie-intendance a4.1-EP Travaux administratifs a4.2-EP Saisie de données</p> <p>DCO B : Service de boissons et de mets</p> <p>b1 : Dresser des boissons et des mets et nettoyer les machines et appareils nécessaires à cet effet b1.1-EP Présentation de boissons et de mets b1.4-EP Préparation de boissons</p> <p>b2 : Servir des boissons et des mets b2.1-EP Types de service et règles de service b2.2-EP Boissons et mets régionaux et de saison b2.3-EP Régimes alimentaires, intolérances et allergies</p>	<p>DCO E : Mise en œuvre de processus opérationnels</p> <p>e1 : Entreposer et éliminer les denrées alimentaires et les marchandises du domaine de l'hôtellerie-intendance e1.1-EP Gestion des stocks e1.2-EP Étiquetage et stockage des denrées alimentaires e1.3-EP Gaspillage alimentaire e1.4-EP Gestion des déchets</p> <p>e2 : Remplir et transmettre des documents pour l'organisation de l'entreprise dans le domaine de l'hôtellerie-intendance e2.1-EP Documents de base e2.2-EP Processus de travail e2.4-EP Assurance qualité</p> <p>e3 : Mettre en œuvre des mesures en cas d'incidents liés à la sécurité et à la santé e3.2-EP Risques d'accident et de maladie</p>
---	---

Organisation du monde du travail

Secrétariat ▪ Adligenswilerstrasse 22 ▪ 6002 Luzerne ▪ Tel 041 921 62 77 ▪ Fax 041 921 62 78
Geschäftsstelle ▪ Adligenswilerstrasse 22 ▪ 6002 Luzern ▪ Téléphone 041 921 62 77 ▪ Fax 041 921 62 78
info@oda-hauswirtschaft.ch ▪ www.oda-hauswirtschaft.ch

Hotel & Gastro formation Suisse | Eichstrasse 20 | Case postale 362 | 6353 Weggis
Téléphone +41 (0)41 392 77 77 | Fax +41 (0)41 392 77 70 | info@hotelgastro.ch | www.hotelgastro.ch