

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT POUR ADULTES**  
**(Enseignement de Promotion sociale)**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**FORMATION COMPLEMENTAIRE EN TRAITEUR – ORGANISATEUR /  
TRAITEUSE – ORGANISATRICE DE BANQUETS ET DE RECEPTIONS :  
ENSEIGNEMENTS ET APPRENTISSAGES THEORIQUES ET PRATIQUES**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DU TROISIEME DEGRE**

**CODE: 461122U22D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 401**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 18 juin 2025,  
sur avis conforme du Conseil général**

**FORMATION COMPLEMENTAIRE EN TRAITEUR – ORGANISATEUR  
/ TRAITEUSE – ORGANISATRICE DE BANQUETS ET DE  
RECEPTIONS :  
ENSEIGNEMENTS ET APPRENTISSAGES THEORIQUES ET PRATIQUES  
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DU TROISIEME DEGRE**

## **1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT**

### **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 d'enseignement 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 d'enseignement vise à permettre à l'étudiant et à l'étudiante :

d'acquérir et d'exploiter des notions théoriques et techniques ainsi que d'exercer et de développer des compétences techniques et pratiques liées à la profession de traiteur – organisateur / traiteuse – organisatrice de banquets et des compétences d'organisateur de réceptions, en tenant compte des réglementations en vigueur.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

Compétences à maîtriser (CM), visées dans le profil CCPQ ou SFMQ concerné, en référence au tableau de la circulaire générale 9333 relative à l'organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la sanction des études, fixant la correspondance entre les orientations d'études des 6èmes et des 7èmes années qualifiantes.

### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

La réussite d'un troisième degré de l'enseignement professionnel ou d'un troisième degré de l'enseignement technique de qualification :

- CQ6 Hôtelier-restaurateur/ Hôtelière-restauratrice
- CQ6 Cuisinier/ Cuisinière de collectivité
- CQ6 Restaurateur/ Restauratrice
- CQ6 Boucher-charcutier/ Bouchère-charcutière
- CQ6 Boulanger-pâtissier/ Boulangère-pâtissière
- CQ6 Boucher-charcutier/ Bouchère-charcutière de grande distribution
- CQ6 Ouvrier Boulanger-Pâtissier/ Ouvrière Boulangère-Pâtissière

### 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant/ l'étudiante sera capable :**

*En toute autonomie,*

*En disposant du matériel et de l'équipement en quantité suffisante,*

*Dans le respect des symboles utilisés,*

*Dans le respect des consignes, de l'esthétique technique, des règles professionnelles, des réglementations en vigueur, des règles de sécurité, d'hygiène, d'ergonomie et d'environnement,*

*En utilisant le vocabulaire technique de la profession et en développant des compétences de communication,*

*En faisant preuve de ponctualité,*

*Au départ d'une situation pratique significative dans un contexte d'atelier ou d'entreprise,*

de réaliser les tâches suivantes :

- ◆ concevoir et planifier l'organisation du travail en cuisine en fonction de la réception ;
- ◆ réaliser et dresser des préparations imposées d'un niveau organoleptique satisfaisant et de présentation élaborée ;
- ◆ 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.
- ◆ interagir de manière simple avec un client ou une cliente en langue étrangère, en face à face ou par téléphone, en mobilisant le vocabulaire de base professionnel (répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, demander et donner des informations),  
*avec une prononciation et une intonation au service de l'intention de communication.*

**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,
- ◆ le niveau de dextérité et de précision des gestes,
- ◆ l'esprit d'initiative et de créativité,
- ◆ les qualités organoleptiques des mets et de leur présentation,
- ◆ le degré de correction morphosyntaxique (en langue étrangère).

## 4. PROGRAMME

*En fonction de la répartition des compétences, qui incombent à l'établissement d'enseignement pour adultes et qui sont listées dans le plan de formation individuel annexé à son contrat de stage,  
Au départ de différentes situations pratiques significatives dans un contexte d'atelier ou d'entreprise,  
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,  
de manière autonome,*

L'étudiant/l'étudiante sera capable de (d') :

### **Pour les différentes activités d'enseignement :**

- ◆ adopter un comportement professionnel en accord avec les règles usuelles du métier ;
- ◆ traiter des informations techniques : produits, techniques nouvelles, méthodes d'analyse (diagnostic et contrôle des résultats...) ;
- ◆ consulter des documents de référence et y rechercher des informations pertinentes sur l'évolution :
  - des besoins et des comportements alimentaires de la clientèle,
  - des techniques et des méthodes de travail,
  - des matériels et des équipements,
  - des contraintes de la qualité des produits agroalimentaires ;
- ◆ s'informer, à partir de documents issus d'une recherche personnelle.

### **4.1. Législation, hygiène, bien-être au travail**

- ◆ rédiger une fiche technique sur base des procédures HACCP<sup>1</sup> d'un système de contrôle dans le cadre de liaisons différées dans le temps et l'espace ;
- ◆ identifier la législation en matière de conditionnement, cuisson et conservation sous-vide ;
- ◆ identifier les règles légales spécifiques à la vente en magasin, sur site mobile, et au transport des denrées alimentaires ;
- ◆ identifier les règles d'ergonomie en matière de manipulation de charges.

### **4.2. Technologie de cuisine**

- ◆ identifier et caractériser le matériel spécifique aux activités du traiteur / de la traiteuse ;
- ◆ identifier et caractériser les différents conditionnements rigides et flexibles, de cuisson et/ou de conservation ;
- ◆ caractériser la pasteurisation des produits cuits sous-vide et d'identifier leurs délais de conservation ;
- ◆ rédiger une fiche technique ;
- ◆ déterminer et adapter les techniques de préparation et de distribution appropriées à la vente directe ;
- ◆ identifier et caractériser les techniques de préparations destinées à l'élaboration de banquets, de buffets chauds, de buffets froids, de cocktails et réceptions diverses.

### **4.3. Pratique professionnelle de cuisine**

- ◆ interpréter la fiche technique ;

---

<sup>1</sup> Hazard Analysis Check Control Point (Analyse des risques et contrôle des points critiques)

- ◆ choisir les matières premières selon les saisons, les circonstances, l'état des stocks et les possibilités d'approvisionnement (quantité, qualité, prix) ;
- ◆ gérer le temps de travail pour assurer une commande variée (détermination des schémas de fabrication, de préparation et de conservation jusqu'à l'utilisation directe) ;
- ◆ assurer la présentation des produits (règles culinaires, décoration, fraîcheur...) ;
- ◆ déterminer et assurer les différents contrôles (risques alimentaires, procédures de qualité, planification des tâches) ;
- ◆ identifier les qualités organoleptiques des denrées alimentaires et de remédier aux lacunes ;
- ◆ organiser le travail de chaque poste de cuisine en tenant compte de l'utilisation rationnelle du matériel, des équipements et de la main-d'œuvre ;
- ◆ appliquer les techniques de préparation, de cuisson et de conservation adaptées aux types de réceptions ;
- ◆ appliquer les techniques de préparation, de cuisson, de conservation, de remise à température et de dressage adaptées au sous-vide ;
- ◆ assurer les relations avec les autres services (parties, salle, réception...) ;
- ◆ assurer la présentation des produits (règles culinaires, décoration, fraîcheur...) ;
- ◆ réaliser des décors de buffets ;
- ◆ organiser le montage des buffets notamment dans le respect de la législation.

#### **4.4. Technologie de salle**

- ◆ identifier les règles de préséance ;
- ◆ 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...) ;
- ◆ identifier la mise en place à réaliser (carcasse) selon le type de réceptions, le nombre de convives et les lieux ;
- ◆ citer les avantages et les inconvénients de la location du matériel, du linge et du mobilier ;
- ◆ déterminer les règles de nappage, de dressage et de service adaptées aux circonstances ;
- ◆ identifier les différents types de boissons et les quantités à prévoir selon les circonstances ;
- ◆ prévoir les besoins en personnel (légalisation, nombre, durée des prestations, tenue vestimentaire...) et en estimer le coût ;
- ◆ prévoir le tri et l'évacuation des déchets.

#### **4.5. Organisation de réceptions**

- ◆ identifier différents types de réceptions (banquets, buffets froids, buffets chauds, cocktails, réceptions diverses...) ;
- ◆ identifier des comportements favorisant un contact commercial optimal (tenue, langage, élocution...) ;
- ◆ développer un sens commercial (fidélisation, publicité, book...) ;
- ◆ 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 ;
- ◆ choisir des appellations compréhensibles par la clientèle ;

- ◆ planifier l'organisation de la réception selon la circonstance (inventaires, logistique, cuisine, salle, plonge, vestiaire, personnel...);
- ◆ identifier le matériel de présentation et d'en préciser l'usage;
- ◆ planifier le transport en veillant à respecter les législations spécifiques.

#### 4.6. Actes professionnels en langue étrangère

- ◆ en compréhension de l'oral :

*si le débit du ou des locuteur(s)/ de la ou des locutrices est adapté et la langue clairement articulée,*

- comprendre globalement des messages oraux simples, en face à face ou par téléphone, en lien avec des besoins concrets dans des situations professionnelles courantes (prise de commande, réservation, service à table, livraison, etc.);
- identifier des informations factuelles claires concernant des tâches liées au métier (ex. : plats, produits, quantités, horaires, consignes);
- comprendre des demandes, des instructions simples de la part de clientes ou de clients, de sous-traitants ou de sous-traitantes, de fournisseuses ou de fournisseurs, afin d'y réagir de manière appropriée;
- comprendre des expressions et du vocabulaire de base liés aux situations courantes du métier (préparations, matériel, événements, etc.);
- indiquer une incompréhension;
- demander en termes très simples de répéter en cas d'incompréhension.

- ◆ en compréhension de l'écrit:

- comprendre globalement des textes simples, en lien avec des situations professionnelles courantes, contenant un vocabulaire usuel du métier (ex. : fiches, recettes, consignes de base, plannings);
- rechercher et identifier des informations dans des documents professionnels courants (ex. : mercuriales, recettes, bons de commande), à partir d'une lecture globale;
- inférer, à partir du contexte, le sens des mots ou d'expressions inconnus.

- ◆ en interaction orale :

- échanger des informations simples, en face à face ou par téléphone, dans des situations professionnelles courantes liées à des besoins concrets (prise de commande, service, organisation d'un événement, réception de livraison, etc.);
- poser et répondre à des questions simples, donner et demander des informations claires et brèves en lien avec le métier (préparations, matériel, horaires, menus);
- réagir de manière appropriée à des demandes, des instructions de clients ou de clientes, de de sous-traitantes ou sous-traitants, de fournisseurs ou de fournisseuses et faire des suggestions simples;
- exprimer son accord ou son désaccord avec des formules simples;
- utiliser des formules de politesse courantes, adaptées aux échanges professionnels;
- indiquer un problème de manière simple et compréhensible dans un échange professionnel;

- adopter un langage non verbal adapté à la situation de communication (gestes, mimiques, attitudes, contact oculaire, ton...),
- indiquer qu'il /elle suit ou ne suit pas ce qui se dit et demander de répéter ;

*en utilisant des structures simples, avec une prononciation et une intonation au service de l'intention de communication.*

◆ En production écrite :

- compléter une fiche ;
- rédiger un court message écrit, sous forme de courriel, destiné à accompagner ou transmettre un document professionnel (menu, commande, demande de confirmation).

## 5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Néant : pour les cours théoriques

Pour les cours pratiques ou certains cours technique de laboratoire avec utilisation de matériel : il est recommandé de ne pas dépasser deux étudiants/ étudiantes par poste de travail.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

La personne chargée de cours sera un enseignant/une enseignante ou un expert/une experte.

La personne experte devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le cahier des charges annexé à la convention.

## 7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement des cours	Code U	Nombre de périodes
Législation, hygiène, bien-être au travail	CT	B	8
Technologie de cuisine	CT	B	16
Technologie de salle	CT	B	16
Organisation de réceptions	CT	B	48
Actes professionnels en langue étrangère (anglais ou néerlandais ou allemand)	CT	B	80
Pratique professionnelle de cuisine	PP	L	40
<b>7.2. Part d'autonomie</b>		P	40
<b>Total des périodes</b>			<b>248</b>