

**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**

**STAGE : CUISINE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 452103U11D1</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**

# **STAGE : CUISINE**

## **ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR 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 :

- ◆ de découvrir le milieu professionnel ;
- ◆ de mettre en oeuvre des compétences techniques et pratiques de base dans les conditions réelles d'exercice du métier ;
- ◆ d'appliquer ses acquis techniques et pratiques dans un environnement professionnel représentatif ;
- ◆ de développer ses facultés d'adaptation et d'évoluer ;
- ◆ de s'exercer aux fonctions relatives à sa future profession dans le respect des règles du secteur et de se situer au sein de l'équipe ;
- ◆ de s'éprouver face aux aspects spécifiques de la profession, de pouvoir se remettre en question et d'affirmer son choix.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

*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,  
en utilisant le vocabulaire technique spécifique à la profession,*

- ◆ effectuer l'ensemble des opérations de préparation des postes de travail en vérifiant notamment leur propreté et celle du matériel (entretien si nécessaire) ;

- ◆ mener à terme pour la production d'un mets simple et dans un temps imparti, des opérations de fabrication, de finition, de stockage et de conservation qui respectent les critères qui sont communiqués (présentation, degré de cuisson, assaisonnement) ;
- ◆ assurer la remise en ordre et l'entretien du (des) poste(s) de travail, du matériel, de l'équipement et des locaux ;
- ◆ expliquer les règles élémentaires d'hygiène professionnelle et les précautions à mettre en œuvre pour :
  - ◆ la manipulation et la conservation des matières premières utilisées en cuisine,
  - ◆ les techniques de base indispensables à la réalisation de préparations simples jusqu'à leur présentation finale,
  - ◆ l'utilisation du matériel.

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « Cuisine : niveau 1 » Code N° 45 21 01 U 11 D 1

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

Code U  
Z

### 3.1. Etudiant : 120 périodes

### 3.2. Encadrement du stage

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Encadrement de stage	PP	O	20
Total des périodes			20

## 4. PROGRAMME

### 4.1. Programme pour les étudiants,

L'étudiant sera capable :

- ◆ de respecter la convention de stage ;
- ◆ de tenir et compléter un carnet de stage ou un tableau de bord ;
- ◆ de découvrir le contexte du travail en cuisine, les tâches et les spécificités de la profession ;
- ◆ d'appliquer les méthodes de travail en usage dans la cuisine ;
- ◆ d'établir et d'entretenir avec le patron et le personnel des rapports professionnels positifs ;
- ◆ de décrire l'organisation générale de la cuisine ;
- ◆ d'identifier l'équipement et l'outillage ;
- ◆ de participer aux différents travaux de cuisine en suivant les consignes de la personne ressource dans l'entreprise et en respectant les règles d'hygiène et de bien-être au travail ;

- ◆ d'effectuer différents travaux d'entretien et de nettoyage du matériel et des postes de travail en appliquant les règles élémentaires de méthodologie, d'hygiène et de bien-être au travail.

#### **4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement**

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- ◆ d'informer les étudiants des tâches, des droits et des devoirs prévus dans le cadre de l'unité de formation ;
- ◆ de vérifier l'adéquation du stage avec le contenu de la formation, le niveau de compétences atteint par l'étudiant ainsi que ses projets professionnels ;
- ◆ de donner les consignes nécessaires à la tenue du carnet de stage ou du tableau de bord ;
- ◆ de vérifier le bon déroulement du stage ;
- ◆ de guider l'étudiant dans l'analyse de ses pratiques professionnelles et de le conseiller pour le faire progresser ;
- ◆ de vérifier le carnet de stage ou le tableau de bord ;
- ◆ d'amener l'étudiant à pratiquer l'autoévaluation ;
- ◆ d'évaluer les savoir-faire et savoir-être des étudiants en concertation avec la personne ressource dans l'entreprise.

### **5. CAPACITES TERMINALES**

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

- ◆ de respecter la convention de stage ;
- ◆ de respecter les devoirs liés à l'intégration professionnelle dont la ponctualité, la présentation et l'hygiène personnelle ;
- ◆ de réaliser dans le respect des règles d'hygiène et de bien-être au travail, sous le contrôle d'un responsable qualifié, les opérations suivantes :
  - ◆ application correcte des consignes lors de la préparation et de l'élaboration de recettes de base,
  - ◆ nettoyage du matériel et des postes de travail ;
- ◆ de tenir et de compléter le carnet de stage ou le tableau de bord en suivant les consignes du personnel chargé de l'encadrement.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ l'ordre,
- ◆ la qualité des rapports professionnels,
- ◆ l'aisance gestuelle,
- ◆ le soin et la précision du travail,
- ◆ l'utilisation économique des produits, de l'équipement, de l'outillage et de l'énergie.

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

Un enseignant.

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

Sans objet.