

**SAVOIR FAIRE**

## SYNTHÈSE DES COMPÉTENCES

Pour obtenir la mention complémentaire « Cuisinier en Desserts de restaurant », le candidat doit faire la preuve qu'il est capable de :

<b>ORGANISER</b>	<b>C 1</b>	1 2 3 4	Prévoir les matériels Participer aux achats Participer à la conception des supports de vente Organiser son poste de travail
<b>CONTRÔLER</b>	<b>C 2</b>	1 2 3 4	Réceptionner et contrôler les livraisons Contrôler les fabrications Contrôler les stocks de matières premières Inventorier les besoins spécifiques au service
<b>RÉALISER DISTRIBUER</b>	<b>C 3</b>	1 2 3 4 5	Déguster les desserts Actualiser les supports de vente Effectuer les différentes mises en place Assurer les prestations Assurer les opérations de fin de service
<b>COMMUNIQUER ANIMER</b>	<b>C 4</b>	1 2 3 4	S'intégrer à une équipe Établir une relation avec les différents services Orienter les ventes Participer à des actions de promotion et d'animation (thème de desserts, buffets, produits du terroir...)

## C. 1 ORGANISER

<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
<p><b>C.1-1 PRÉVOIR LES MATÉRIELS</b>            Déterminer les besoins quantitatifs et qualitatifs du matériel de réalisation et de distribution des desserts de restaurant (en fonction du concept...)</p>	<p>En situation réelle ou simulée            Classe de l'établissement, type de clientèle, capacité, situation géographique, type de cuisine, animation ponctuelle.            Possibilité financière de l'établissement.</p>	<p>Prévisions réalistes. Matériel adapté et fiable en quantité suffisante en fonction du contexte. Utilisation du matériel existant et / ou disponible</p>
<p><b>C.1-2 PARTICIPER AUX ACHATS</b>            Déterminer les produits nécessaires            Étudier les produits nouveaux</p>	<p>Contact avec les différents fournisseurs, recherche des produits adaptés à sa production.</p>	<p>Adéquation avec la politique commerciale de l'entreprise</p>
<p><b>C.1-3 PARTICIPER A LA CONCEPTION DES SUPPORTS DE VENTE</b>            Analyse des supports de vente</p>	<p>Documents fournis par la hiérarchie</p>	<p>Respect des consignes.            Avis argumenté sur le contenu des documents.</p>
<p><b>C.1-4 ORGANISER SON POSTE DE TRAVAIL</b>            Proposer une organisation</p>	<p>Contraintes des locaux, du matériel, du nombre de références</p>	<p>Respect des consignes d'hygiène et de sécurité.            Température de stockage des produits.            Adaptation aux contraintes.</p>

## C 2 CONTRÔLER

SAVOIR-FAIRE	CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p><b>C2-1 RÉCEPTIONNER ET CONTRÔLER LES LIVRAISONS</b>  Vérifier le bon de livraison.  Comparer les bons de commande et de livraison.  Identifier les produits.  Assurer le stockage.  Formuler des réserves</p>	<p>Bons de commande et de livraison  Cahier des charges du fournisseur</p>	<p>Concordance des bons.  Correspondance qualitative et quantitative des denrées.  Respect des règles de stockage (rangement, hygiène, sécurité).  Respect de la législation en vigueur</p>
<p><b>C2-2 CONTRÔLER LES FABRICATIONS</b>  Rechercher et choisir les informations nécessaires.  Décoder et analyser les informations</p>	<p>Inventaire physique  Relevé des ventes, des transferts et des invendus.  Relevé des bons de commandes  Relevé bactériologique des productions.</p>	<p>Adéquation de la production avec le bon de commande  Optimisation de la qualité</p>
<p><b>C2-3 CONTRÔLER LES STOCKS DE MATIÈRES PREMIÈRES</b></p>	<p>Fiches de stocks manuelles ou listes informatiques.  Entrées, sorties, prévisions d'activités, mercuriales, bons de sortie. Relevé des produits ayant dépassé la date de péremption et respect des dates de péremption.</p>	<p>Gestion précise des stocks</p>
<p><b>C2-4 INVENTORIER LES BESOINS SPÉCIFIQUES AU SERVICE</b></p>	<p>Support de vente  Commandes spécifiques et diverses.  Bon de commande.  Fiches techniques.  Fiches de procédure.</p>	<p>Adéquation de la production avec la commande</p>

### C. 3 RÉALISER

SAVOIR-FAIRE	CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
<b>C 3-1 DÉGUSTER LES DESSERTS ET ARGUMENTER</b>	Local adapté (établissement de formation), matériel spécifique. Nouveaux produits Préparations nouvelles et denrées alimentaires	Résultats logiques, judicieux. Avis argumenté et progression dans l'analyse gustative des produits.
<b>C 3-2 ACTUALISER LES SUPPORTS DE VENTE</b> Mettre à jour les cartes en fonction des contraintes. Adapter les supports de vente aux nouveaux produits et aux manifestations ponctuelles	Supports de vente et cartes Documents commerciaux Éventuellement emploi de l'outil informatique	Exactitude des libellés (respect des appellations) Respect de la législation en vigueur. Respect de la politique commerciale de l'établissement.
<b>C3-3 EFFECTUER LES DIFFÉRENTES MISES EN PLACE</b> Réassortir la carte Respecter les consignes de mise en place	En situation réelle ou simulée Local, mobilier; matériel	Propreté du matériel et en état irréprochable d'hygiène. Quantité nécessaire et rationnelle. Concordance entre les supports de vente et les productions.
<b>C3-4 ASSURER LES PRESTATIONS</b> Prendre connaissance des bons de commande Élaborer les préparations dans le temps imparti Assurer la distribution	En situation réelle ou simulée Bon de commande Matériel de service adapté Fiches techniques. Fiches de procédures	Prestations effectuées dans les règles de l'art. Efficacité, propreté. Respect du temps imparti. Utilisation du matériel. Respect des consignes. Adaptation aux particularités de service.
<b>C3-5 Assurer les opérations de fin de service</b> Nettoyer et ranger, remettre en ordre, matériel, mobilier, locaux	En situation réelle ou simulée Locaux adaptés et bien équipés	Rangement fonctionnel. Utilisation rationnelle des produits d'entretien. Respect des règles d'hygiène et de sécurité.

## C-4 COMMUNIQUER

<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b>	<b>CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
<p><b>C 4-1 S'INTÉGRER</b>            Identifier les particularités de l'établissement            Se présenter. Dialoguer, s'adapter</p>	<p>Plaquette de l'établissement éventuellement livret d'accueil.            Organigramme. Supports de vente.            Toutes les informations fournies par le ou les responsables concernés.            Tenue professionnelle.</p>	<p>Intégration effective            Participation responsabilisation.            Respect de la tenue professionnelle.</p>
<p><b>C 4-2 ÉTABLIR UNE RELATION AVEC LES DIFFÉRENTS SERVICES</b>            Communiquer avec l'ensemble des personnels de l'établissement</p>	<p>Situation réelle ou simulée            Indication sur les usages de l'établissement            Règlement intérieur</p>	<p>Respect du règlement intérieur            Respect du confort du client            Courtoisie et politesse            Prise en compte des considérations</p>
<p><b>C 4-3 ORIENTER LES VENTES</b>            Informer le service des priorités de vente</p>	<p>Information écrite et/ou orale</p>	<p>Optimisation des ventes</p>
<p><b>C 4-4 PARTICIPER A DES ACTIONS D'ANIMATION ET DE PROMOTION</b>            (Thèmes, buffets, produits du terroir...)            Promouvoir son établissement</p>	<p>Thèmes            Produits régionaux            Produits nouveaux            Produits de saison</p>	<p>Valorisation de l'image de l'établissement</p>