

RÉUSSIR MES TP RESTAURANT



Bac Professionnel • Bac Techno • BTS Restauration

RÉUSSIR MES TP RESTAURANT

Régis Morisson

Bac Professionnel • Bac Techno • BTS Restauration

Collection ENSEIGNEMENT – FORMATION

RESTAURATION – HÔTELLERIE

- LA CUISINE DE RÉFÉRENCE, Techniques et préparations de base et Fiches techniques de fabrication - version complète, par *M. Maincent* (mise à jour 2002)
- LA CUISINE DE RÉFÉRENCE, Fiches techniques de fabrication, par *M. Maincent* (parution 2003)
- CUISINE DE RÉFÉRENCE, Préparations et techniques de base et Fiches techniques de fabrication - en un volume, par *M. Maincent* (parution 1993)
- LA CUISINE EXPLIQUÉE, par *G. Charles* (parution 2009)
- TECHNO CULINAIRE Bac Pro 3 ans, par *M. Maincent* et *R. Labat* (parution 2009)
- TECHNOLOGIE CULINAIRE, par *M. Maincent* (parution 1995)
- TRAVAUX PRATIQUES DE CUISINE, Fiches techniques de fabrication, par *M. Maincent* (parution 1984)
- PRACTICAL KITCHEN WORK, The basic arts of cooking, par *M. Maincent*, traduction *M. Anker* (parution 1988)
- AIDE-MÉMOIRE DE L'APPRENTI CUISINIER, par *R. Labat* (mise à jour 1999)
- AIDE-MÉMOIRE DES CUISINES EUROPÉENNES ET DES CUISINES RÉGIONALES FRANÇAISES, par *R. Labat* (parution 2006)
- AIDE-MÉMOIRE DE LA GASTRONOMIE EN FRANCE, par *K. Stengel* (parution 2006)
- BONS GESTES EN RESTAURATION, par *M. Brunet* (parution 2006)
- LA TECHNOLOGIE APPLIQUÉE EN CUISINE, par *D. Béhague* (parution 2001)
- MODULES DE TECHNOLOGIE CULINAIRE – en deux tomes + Fiches d'évaluation, par *M. Faraguna* et *M. Muschert*
Tome 1 : Les produits. Versions professeur et élève (mise à jour 2006)
Tome 2. Versions professeur et élève (parution 2002)
- LA CUISINE DE COLLECTIVITÉ, par *M. Grossmann* et *A. Le franc* (parution 2006)
- CULTURE ET CONNAISSANCE CULINAIRE - en deux tomes, par *S. Ollivier*
Bac Techno Hôtellerie Snd (parution 2002)
Bac Techno Hôtellerie 1^{ère} (parution 2003)
- LE GÉNIE CULINAIRE – BTS 1^{ère} année. Versions professeur et élève, par *D. Blain* (parution 2012)
- SUJETS BAC PRO méthode et corrigés 2000-2010, par *S. Vilaça* (parution 2011)
- MODULES DE TECHNOLOGIE RESTAURANT - BEP/CAP - en deux tomes, par *I. Saujot*, *M. Strauss* et *M. Muschert*
Tome 1. Versions professeur et élève (parution 2005)
Tome 2. Versions professeur et élève (parution 2006)
- TECHNOLOGIE PROFESSIONNELLE DE RESTAURANT 1^{ère} ANNÉE – Bac Pro 3 ans, par *C. Ferret* (parution 2011)
- TECHNOLOGIE PROFESSIONNELLE DE RESTAURANT 2^{ème} ANNÉE – Bac Pro 3 ans, par *C. Ferret* (parution 2011)
- TECHNOLOGIE PROFESSIONNELLE DE RESTAURANT 3^{ème} ANNÉE - Bac Pro 3 ans, par *C. Ferret* (parution 2012)
- CAP Techno Restaurant, par *C. Ferret* (parution 2007)
- SAVOIRS ET TECHNIQUES DE RESTAURANT - en deux tomes, par *C. Ferret*
Tome 1 : Un savoir professionnel pour un service de qualité (parution 2003)
Tome 2 : Organisation et technologie professionnelles (parution 2002)
- TP RESTAURANT, par *C. Ferret* (parution 2003)
- CONNAISSANCE DES PRODUITS EN RESTAURATION, par *C. Ferret* et *J.-M. Framery* (mise à jour 2003)
- PRODUITS DE RESTAURANT, Fiches d'exercices, par *P. Boileau*, *D. Gautier*, *M. Grosgeorge* et *D. Herry* (parution 2000)
- TRAVAUX PRATIQUES DE RESTAURANT – en deux tomes, par *T. Boulicot* et *D. Jeuffrault* (tome 1) (parution 1987 et 1988)
- FORMATION EN RESTAURATION, par *A. Chevais*, *J. Coadic* et *R. Ortuño* (parution 2010)
- SERVICE ET COMMERCIALISATION, par *C. Nadiras* et *I. Boussange* (parution 2009)
- LE VIN ET LES VINS AU RESTAURANT, par *P. Brunet* (mise à jour 2010)
- LE VIN ET LES VINS ÉTRANGERS, par *P. Brunet* (mise à jour 2004)
- VINS ET AUTRES BOISSONS - BEP/CAP, par *P. Brunet* (mise à jour 2012)
- PRATIQUE DU BAR ET DES COCKTAILS, par *M. Cailhol* et *B. Grosselin* (parution 1994)
- PLAN COMPTABLE PROFESSIONNEL INDUSTRIE HÔTELIÈRE (mise à jour 2012)
- GESTION APPLIQUÉE SECONDE PROFESSIONNELLE – Bac Pro 3 ans, par *C. Balanger* et *J.-C. Oulé* (parution 2011)
- GESTION APPLIQUÉE PREMIÈRE PROFESSIONNELLE – Bac Pro 3 ans, par *C. Balanger* et *J.-C. Oulé* (parution 2012)
- GESTION 1^{ère} ANNÉE - Bac Pro, par *C. Balanger* et *J.-C. Oulé* (parution 2009)
- GESTION 2^{ème} ANNÉE - Bac Pro, par *C. Balanger* et *J.-C. Oulé* (parution 2010)
- GESTION 3^{ème} ANNÉE - Bac Pro, par *C. Balanger* et *J.-C. Oulé* (parution 2011)
- GESTION HÔTELIÈRE – en deux tomes,
Bac Techno Hôtellerie 1^{ère}, par *M.-N. Bontoux* et *F. Pierson* (parution 2002)
Bac Techno Hôtellerie Term + Corrigé, par *M. Leurion*, *T. Lautard* et *J.-J. Cariou* (parution 2003)
- CAS PRATIQUES DE GESTION HÔTELIÈRE – en deux tomes,
Bac. Techno. Hôtellerie 1^{ère} + Corrigé, par *J.-J. Cariou* et *F. Rey* (parution 2001)
Bac. Techno. Hôtellerie Term, par *F. Rey* (parution 2002). Divisé en deux ouvrages.
- TECHNIQUES ET MOYENS DE GESTION - en deux tomes, par *J.-C. Oulé*
BTS Hôtellerie-Restauration 1^{ère} année, Divisé en 4 ouvrages : le manuel, le corrigé du manuel, les TP, le corrigé des TP (mise à jour 2006)
BTS Hôtellerie-Restauration 2^{ème} année, Divisé en 4 ouvrages : le manuel, le corrigé du manuel, les TP, le corrigé des TP (parution 2002)
- ÉCONOMIE D'ENTREPRISE - BTS Hôtellerie-Restauration 1^{ère} et 2^{ème} année, par *J.-P. Barret* (parution 2003)
- DROIT - BTS Hôtellerie-Restauration 1^{ère} et 2^{ème} année, par *J.-C. Oulé* et *J.-J. Cariou* (parution 2008)
- DICTIONNAIRE D'HÉBERGEMENT, par *H. Enhart* et *H.-C. Bayol* (parution 2009)
- DICTIONNAIRE DE MARKETING, par *J.-J. Cariou* (parution 2005)
- MERCATIQUE HÔTELIÈRE ET TOURISTIQUE - BTS Hôtellerie-Restauration et BTS Tourisme – en deux tomes, par *C. Van der Yeught*
BTS 1^{ère} année + Corrigé (mise à jour 2005)
BTS 2^{ème} année (mise à jour 2006)
- L'EUROPE CONNAISSANCES EN GASTRONOMIE. Versions professeur et élève, par *R. Bruzzese* et *D. Tourneille* (parution 2002)
- HÉBERGEMENT ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLE - BTS Hôtellerie-Restauration, par *J.-F. Coutelou* et *J. Hannedouche* (parution 2000)

© Éditions BPI 2012 - ISBN : 978-2-85708-507-2

Tous droits de traduction, d'adaptation et de reproduction par tous procédés réservés pour tous pays.
« Le code de la propriété intellectuelle et artistique n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article L.122.5, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1er de l'article L.122-4). « Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal. »

- ANIMATION D'UNE ÉQUIPE ET DYNAMIQUE COMMERCIALE - Hébergement et BTS Hôtellerie – Restauration, par *H. Enhart* et *H.-C. Bayol* (parution 2008)
- ACCUEILLIR, HÉBERGER, COMMUNIQUER - Bac Techno Hôtellerie
Versions professeur et élève, par *M. Hartbro* et *B. Leproust* (mise à jour 2011)
- INGÉNIERIE DE LA RESTAURATION ET DE L'HÔTELLERIE, Perspectives nouvelles, par *J.-L. Simon* (parution 2007)
- ¡ A SU SERVICIO ! – Bac Techno 1^{ère} et Term et TS mise à niveau, par *M. Covain Geliot* (parution 2006)
- BIENVENUE DANS LE MONDE DE L'HÉBERGEMENT – CAP/BEP 1^{ère} année.
Version professeur et élève + Corrigé, par *G. Czapiewski*, *M.-C. Lefter* et *F. Mainot* (parution 1998)
- L'ALLEMAND EN 10 LEÇONS, Serveurs – Cuisiniers, par *É. Brikké* traduction *E. Cornalba* (parution 1988)
- L'ESPAGNOL EN 10 LEÇONS, Serveurs – Cuisiniers, par *É. Brikké* traduction *M. Chazal Varela* (parution 1990)
- ANGLAIS Bac Pro, Livret d'activités + Corrigé, par *G. Raguin* (parution 1997)
- L'ANGLAIS EN 10 LEÇONS, Restaurant - en trois ouvrages : livre du professeur, livre de l'élève, livre d'activités + CD et K7, par *É. Brikké* (parution 2000)
- L'ANGLAIS EN 10 LEÇONS, Cuisine - en trois ouvrages : livre du professeur, livre de l'élève, livre d'activités + CD et K7, par *É. Brikké* (parution 2000)
- PRÉPARER LES ÉPREUVES D'ORAL ANGLAIS - Bac Pro. Versions professeur et élève + CD audio (lecture des textes du livre), par *S. Bénéteau* (parution 2008)
- LA CONJUGAISON, maîtrisez les bases de la grammaire anglaise, par *D. Zélé* (parution 2003)
- RESTAURATION ET GASTRONOMIE POUR LES PERSONNES ÂGÉES EN INSTITUTION, par *Y. van de Calseyde* (parution 2009)
- NUTRITION ALIMENTATION - Bac Pro ASSP - Service et aide aux repas, par *É. Brandy*, *T. Rougier*, *M. Rougier-Gonzalez*, *B. Rougier* (parution 2012)
- SCIENCES APPLIQUÉES À L'ALIMENTATION ET À L'HYGIÈNE – CAP/BEP, par *D. Brunet-Loiseau* (parution 1995)
- SCIENCES APPLIQUÉES À L'ALIMENTATION, par *D. Brunet-Loiseau* (mise à jour 1999)
- LA DÉMARCHE HQE® EN RESTAURATION, par *FCSI France* (parution 2007)
- NUTRITION ALIMENTATION – CAP Petite Enfance, par *C. Héron-Rougier*, *T. Rougier* et *B. Rougier* (parution 2010)
- MODULES DE SCIENCES APPLIQUÉES À L'HYGIÈNE ET À L'ALIMENTATION.
Version professeur et élève + Matrices pour transparents, par *M. Faraguna*, *J. Di Léna Reiland* et *M. Muschert* (parution 2003)
- MODULES DE SCIENCES APPLIQUÉES À L'ÉQUIPEMENT.
Versions professeur et élève + Matrices pour transparents, par *M. Faraguna*, *J. Di Léna-Reiland* et *M. Muschert* (parution 2000)
- TECHNOLOGIE, Équipement - entretien - alimentation – CARRIÈRES SANITAIRES ET SOCIALES + Corrigé, par *B. Rougier* et *A. Chrétien* (parution 2002)
- TECHNOLOGIE, Ergonomie – qualité – animation – technologie des produits – CARRIÈRES SANITAIRES ET SOCIALES + Corrigé, par *M.-F. Collombet* et *S. Goussé* (parution 2003)
- SCIENCES APPLIQUÉES Bac Pro + Corrigé, par *B. Rougier*, *A. Chrétien*, *D. Laprêvotte* et *C. Thiébault* (parution 2000)
- DÉCORS ET PRÉSENTATIONS, par *J.-P. Leblond* et *O. Dugabelle* (parution 1990)
- L'ART DES PRÉSENTATIONS, par *J.-P. Leblond* (parution 1993)

Collection ENSEIGNEMENT - FORMATION – TOURISME

- DROIT DU TOURISME, par *D. Rubio-Ayache* (parution 2004)
- L'ANGLAIS DU TOURISME EN 30 ESCALES, par *É. Brikké* (parution 1992)
- PLAN COMPTABLE PROFESSIONNEL DES AGENCES DE VOYAGES (mise à jour 2011)
- GÉOGRAPHIE DU TOURISME, par *J.-C. Dinety* et *É. Proust* (parution 2002)
- LES GRANDS BASSINS TOURISTIQUES MONDIAUX, par *Mme Cogen-Vermesse*, *J.-C. Dinety* et *É. Proust* (parution 1997)
- LA FRANCE DES PATRIMOINES, *J.-C. Dinety*, *É. Proust* et *M. Rossi* (parution 2003)

Collection BEP et CAP LES MÉTIERS DE LA RESTAURATION ET DE L'HÔTELLERIE

- BEP TECHNOLOGIE CULINAIRE, par *M. Maincent*, *R. Labat* et *R. Leman* (parution 2002)
- BEP TECHNOLOGIE RESTAURANT + Cahier d'exercices, par *C. Ferret* (parution 2005)
- BEP ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET SOCIAL DE L'ENTREPRISE HÔTELIÈRE + Corrigé, par *C. Balanger* (parution 2005)
- BEP SCIENCES APPLIQUÉES + Corrigé, par *B. Rougier* et *A. Chrétien* (parution 2002)
- CAP TECHNOLOGIE CULINAIRE, par *M. Maincent*, *R. Labat* et *R. Leman* (parution 2003)

Collection CAP RESTAURANT – CUISINE – SERVICES HÔTELIERS FORMATION PAR ALTERNANCE

- CAP RESTAURANT – en deux tomes, par *J.-F. Auguez-Sartral* (parution 2002 et 2003)
- CAP SERVICES HÔTELIERS – en deux tomes, par *J.-F. Auguez-Sartral* et *C. Balanger* (tome 2) (mise à jour 2012 et 2003)
- CAP SCIENCES APPLIQUÉES À L'HYGIÈNE, À L'ALIMENTATION ET AUX ÉQUIPEMENTS, par *J.-F. Auguez-Sartral* (mise à jour 2011)
- CAP CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE ET DE SON ENVIRONNEMENT + Corrigé, par *C. Balanger* (parution 2009)
- SCIENCES APPLIQUÉES À L'ALIMENTATION ET À L'HYGIÈNE – CAP/BEP, par *D. Brunet-Loiseau* (parution 1995)

Collection BEP et CAP RESTAURANT – CUISINE

- BEP CONNAISSANCES TECHNOLOGIQUES DE CUISINE, par *J.-P. Vichard* et *O. Tondusson* (parution 2004)
- CAP CONNAISSANCES TECHNOLOGIQUES DE RESTAURANT, par *O. Sapelkine* (mise à jour 2006)
- CAP CONNAISSANCES TECHNOLOGIQUES DE CUISINE, par *J.-P. Vichard* et *O. Tondusson* (parution 2002)
- CAP SCIENCES APPLIQUÉES + Corrigé, par *B. Rougier*, *M.-F. Jan* et *O. Legrand* (parution 2004)

Avant-propos

Cet ouvrage est à destination des élèves de Bac Professionnel spécialité Commercialisation et Services en restauration du Bac Technologique série Hôtellerie ainsi que des étudiants de Brevet de Technicien Supérieur Hôtellerie-Restauration.

Il a été conçu en fonction des objectifs pédagogiques et en respectant les différentes attentes aux examens finaux. Il permet, entre autres, d'acquérir des notions de connaissance des produits, d'argumentaire commercial, d'accords mets et vins, d'encadrement, de langues étrangères, d'organisation et d'auto-évaluation.

Quelques rappels en fonction des référentiels :

1. Le Bac Professionnel spécialité Commercialisation et Services en restauration

- Le titulaire du Baccalauréat Professionnel spécialité Commercialisation et Services en restauration est un professionnel très qualifié, immédiatement opérationnel dans les activités de production culinaire et de services.
- Il est capable de s'adapter, à terme, à des fonctions d'animation et de management et ce, dans tous les secteurs et formes de restauration.
- Le titulaire du Baccalauréat Professionnel spécialité Commercialisation et Services en restauration exerce son activité dans un contexte diversifié :
 - ▶ en respectant l'environnement, les règles et les normes d'hygiène et de sécurité ;
 - ▶ en valorisant les dimensions relationnelles et commerciales.

Les résultats attendus sont les suivants :

- **Fonction production de services** : réaliser des prestations conformes aux exigences techniques, qualitatives et relationnelles, adaptées à la politique commerciale des différents types d'entreprises.
- **Fonction organisation et animation d'une équipe** : par rapport à des objectifs définis, optimiser les moyens humains et matériels pour obtenir la qualité de prestation attendue.
- **Fonction commercialisation** : contribuer à l'image de marque, à l'optimisation des ventes et à la fidélisation de la clientèle.

2. Le Baccalauréat Technologique série Hôtellerie

- Le titulaire du Baccalauréat Technologique est amené logiquement à poursuivre ses études en BTS Hôtellerie-Restauration. Le Baccalauréat Technologique est un diplôme national qui sanctionne une formation technologique du second degré.
- La possession du Baccalauréat Technologique confère le grade de bachelier. Elle assure que ses titulaires sont aptes à exercer une activité de technicien.
Les épreuves concernant les techniques professionnelles attestent de la maîtrise de différents savoirs et techniques :
 - ▶ mise en œuvre des savoirs et organisations
 - ▶ interrogation sur les boissons, préparation et organisation de leur prestation.

3. Le Brevet de Technicien Supérieur Hôtellerie-Restauration

- Le titulaire du Brevet de Technicien Supérieur Hôtellerie-Restauration organise, pilote, anime et peut concevoir un système de production et de distribution de biens et de services : il participe à leur production et à leur distribution.
- Il doit acquérir, concernant l'animation en restauration, les connaissances suivantes (être capable de) :
 - ▶ créer une animation ou une prestation en fonction d'un événement particulier, d'un thème ;
 - ▶ connaître le patrimoine vitivinicole ;
 - ▶ adapter des particularités de service en fonction de la situation professionnelle ;
 - ▶ animer par des techniques le restaurant.

Sommaire

Avant-propos	3
Sommaire	4
Le fonctionnement des fiches techniques	6
Quelques conseils pour les examens :	
1. Les ateliers tournants du BTS	7
2. Procédure de prise de commande	13

PRÉPARATIONS D'OFFICE

Fiche Technique n° 1	Assiette de charcuteries	16
Fiche Technique n° 2	Assiette Scandinave	18
Fiche Technique n° 3	Avocat aux crevettes	20
Fiche Technique n° 4	Cocktail de crevettes	22
Fiche Technique n° 5	Melon à l'Italienne	24
Fiche Technique n° 6	Melon rafraîchi	26
Fiche Technique n° 7	Pamplemousse aux crevettes	28
Fiche Technique n° 8	Ananas en Gondole	30
Fiche Technique n° 9	Ananas en Spirale	32
Fiche Technique n° 10	Ananas en Piston.....	34
Fiche Technique n° 11	Coupe Florida	36
Fiche Technique n° 12	Pamplemousse Cerisette.....	38
Fiche Technique n° 13	La pomme / la poire	40
Fiche Technique n° 14	Salade de fruits.....	42
Fiche Technique n° 15	Salade de fruits exotiques.....	44
Fiche Technique n° 16	Salade d'oranges.....	48
Fiche Technique n° 17	Suprêmes d'oranges.....	50

PRÉPARATIONS EN SALLE

Fiche Technique n° 18	Asperges sauce Mousseline	54
Fiche Technique n° 19	Assiette de jambon cru	56
Fiche Technique n° 20	Langoustines en Amoureuse	58
Fiche Technique n° 21	Moules Marinière	60
Fiche Technique n° 22	Spaghettis Napolitaine	62
Fiche Technique n° 23	Darne de saumon grillée.....	64
Fiche Technique n° 24	Daurade grillée flambée au Pastis (2 pers)	66
Fiche Technique n° 25	Daurade grillée (4 pers)	68
Fiche Technique n° 26	Daurade en croûte de sel.....	70

Sommaire

Fiche Technique n° 27	Loup grillé flambé au Pastis.....	72
Fiche Technique n° 28	Sole Meunière.....	74
Fiche Technique n° 29	Sole grillée.....	76
Fiche Technique n° 30	Tartare de saumon.....	78
Fiche Technique n° 31	Tronçon de turbot poché.....	80
Fiche Technique n° 32	Truite pochée.....	82
Fiche Technique n° 33	Canard rôti.....	84
Fiche Technique n° 34	Carré d'agneau rôti.....	86
Fiche Technique n° 35	Carré de porc rôti.....	88
Fiche Technique n° 36	Côte de bœuf grillée.....	90
Fiche Technique n° 37	Magret de canard au poivre flambé au Cognac.....	92
Fiche Technique n° 38	Poulet grillé à l'Américaine.....	94
Fiche Technique n° 39	Poulet rôti.....	96
Fiche Technique n° 40	Rognons de veau Beaugé.....	98
Fiche Technique n° 41	Selle d'agneau rôtie.....	100
Fiche Technique n° 42	Steak au poivre flambé.....	102
Fiche Technique n° 43	Steak Tartare.....	104
Fiche Technique n° 44	Ananas flambé.....	106
Fiche Technique n° 45	Bananes flambées.....	108
Fiche Technique n° 46	Cerises Jubilé.....	110
Fiche Technique n° 47	Crêpes Brésilienne.....	112
Fiche Technique n° 48	Crêpes flambées.....	114
Fiche Technique n° 49	Crêpes Suzette.....	116
Fiche Technique n° 50	Pêches flambées.....	118
Fiche Technique n° 51	Poires Belle-Hélène.....	120
Fiche Technique n° 52	Poires au sirop flambées à la Williamine.....	122
Fiche Technique n° 53	Pommes flambées au Calvados.....	124
Fiche Technique n° 54	Pruneaux flambés à l'Armagnac.....	126
Liste des cocktails.....		128
Procédure atelier cocktails.....		131

Le fonctionnement des fiches techniques

1. Organisation du guéridon

- ▶ Gérer de manière rationnelle un espace de travail défini.
- ▶ Prévoir l'ensemble du matériel utile à la préparation.
- ▶ Visualiser l'emplacement des matériels.

2. Matériel client

- ▶ Prévoir les matériels spécifiques pour le client.

3. Bon de commande

- ▶ Rédiger des documents professionnels relatifs à la vente et à la facturation.

4. Annonces au passe

- ▶ Communiquer avec le personnel de cuisine.

5. Connaissances des produits

- ▶ Posséder les notions essentielles concernant le produit de base.

6. Progression du travail

- ▶ Acquérir la technique en respectant l'hygiène et la sécurité en fonction d'une contrainte horaire.

7. Objectifs

- ▶ Atteindre des objectifs pédagogiques imposés par les référentiels.

8. Traduction

- ▶ Acquérir des notions en langues vivantes étrangères (anglais, espagnol et allemand).

9. Accords mets et boissons

- ▶ Maîtriser un accord mets et boissons classique et créatif.
- ▶ Connaître la typicité des boissons proposées.
- ▶ Justifier ses choix.
- ▶ Réaliser des ventes additionnelles.

10. Grille d'auto-évaluation

- ▶ Permettre une auto-critique de la technique par l'élève ou l'étudiant.
- ▶ Remédier aux erreurs.
- ▶ Rassurer sur les points maîtrisés.
- ▶ Prendre des notes.

11. Au moment du service

- ▶ Acquérir une méthode de travail chronologique et judicieuse.
- ▶ Synchroniser le service de plusieurs tables.
- ▶ Gérer un commis et répartir les tâches.

Cet ouvrage permet à l'élève ou l'étudiant de devenir acteur de sa propre formation. Il le prépare au mieux à la réalité du monde professionnel, en constante évolution.

Quelques conseils pour les examens

1. Les ateliers tournants du BTS

Présentation

Cette épreuve possède deux particularités : la première est qu'il ne s'agit pas d'une mais de quatre épreuves ; la deuxième est que l'interrogation ne porte pas sur un point particulier ou un ensemble de points bien déterminés à développer en une ou plusieurs heures. Au contraire, elle fait appel à un ensemble de connaissances et de savoir-faire qu'il faut être à même, le jour de l'examen, de synthétiser et d'exposer en quelques minutes.

Il convient donc de bien étudier la structure, le contenu de chacun des quatre ateliers, d'en déceler les objectifs et les critères d'évaluation afin d'en deviner « le fil conducteur », la trame et de s'y préparer de façon à apporter les réponses attendues par le jury.

Ceci, tant au niveau des connaissances théoriques que pratiques, mais également au niveau du comportement et des réactions.

En effet, il n'existe pas de solution miracle ou d'argumentaire type, mais les conseils suivants peuvent permettre d'éviter de commettre les erreurs les plus classiques, sinon les plus graves.

Ce qui fera ensuite la différence entre les meilleurs et les « moins bons » réside dans les qualités professionnelles de chacun.

ATELIER N°1

Vente et communication

Le sujet s'articule autour de la plaquette nationale (différente chaque année mais toujours avec la même trame) et fait appel à toutes les notions commerciales acquises au cours des années précédentes et des périodes de formation en entreprise.

Il est donc indispensable de maîtriser ce document et de le connaître sur le bout des doigts (« qui connaît bien, vend bien ! »).

Le candidat est soumis à un sujet qu'il découvre au dernier moment.

Dans 80 % des cas, il s'agit d'une négociation relative à une prestation du type mariage, séminaire, anniversaire d'enfants, remise de décoration, défilé de mode... et, pour les 20 % restants, il s'agira d'une prise de commande (carnet de bons et support à prévoir).

Il faut réaliser que le jury va jouer le jeu : il ne va rien faire pour aider le candidat mais au contraire chercher en tant que client à obtenir le maximum pour un prix minimum. Il essaiera de déstabiliser, de mélanger les différentes prestations, fera des choix difficiles à contenter, éventuellement fragilisera pour mieux dominer !

Les clients fictifs (le jury) jouent le jeu par l'intermédiaire d'une situation qui se veut la plus proche de la réalité : table dressée pour la prise de commande, simulacre de bureau pour la négociation.

Le candidat devra donc lui aussi jouer le jeu et entrer dans la peau d'un personnage dès le début de l'atelier en faisant preuve de professionnalisme.

La grille page 8 permet de maîtriser les critères sur lesquels le candidat est évalué mais permet aussi de donner la progression de l'atelier :

THÈMES	CRITÈRES ÉVALUATION	MS	MA	MI	NM
Techniques d'accueil et de vente	Méthodologies d'accueil et de vente adaptées aux situations.	3	2	1	0
Culture et connaissance professionnelles	Connaissance de l'établissement et des produits.	3	2	1	0
Communication	Capacité à communiquer et qualité d'expression.	3	2	1	0
Profil commercial	Tenue, présentation, attitude et comportement professionnel.	3	2	1	0

MS = Maîtrise Satisfaisante	MA = Maîtrise Acceptable	MI = Maîtrise Insuffisante	NM = Non Maîtrisée
-----------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------

Le jour de l'examen, le candidat est le seul à décider des alternatives et des choix qu'il sera en mesure de proposer au jury. Son objectif est de vendre mais pas à n'importe quel prix (le client est roi mais il y a des limites) ni n'importe comment (aisance, vocabulaire, ton de la voix, argumentation, réponses aux objections, connaissances, comportement...).

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QUI EST À ÉVITER
• Bien lire le sujet. • Connaître parfaitement la plaquette nationale. • Respecter les techniques d'accueil. • Se présenter. • Proposer une boisson. • Trouver une « accroche ». • Rassurer le client. • Synthétiser les besoins du client en fonction du sujet. • Être rassurant, chaleureux et serein (la confiance est communicative). • Écouter le client. • Argumenter toutes ses propositions. • Prendre des notes au fur et à mesure de manière judicieuse. • Vendre des prestations annexes. • Employer un vocabulaire clair et précis. • Penser au J-1 / J / J+1⁽¹⁾. • Récapituler en fin d'atelier avec le client. • Lui proposer un prix global pour sa prestation puis par convive. • Tenir le timing (30 minutes). • Trouver des gestes commerciaux appropriés. • Proposer de visiter les locaux. • Établir une facture Pro-Format. • Personnaliser l'atelier (emploi de phrases personnelles, ne pas employer des exemples « tout faits » appris en cours). • Faire preuve de créativité, d'originalité. • Présenter les Conditions Générales de Vente.	• Se présenter au jury avec une mine triste (penser au jury qui évalue de nombreux candidats). • Les « tics » verbaux (« ben », « ouais », « est-ce que vous voulez... », « excusez-moi ») et les gestes inadaptés (bras croisés...). • Les moments de « blancs ». • Ton de voix monocorde et ennuyeux. • Ne pas couper la parole au client. • Ne pas se laisser mener par le client. • Chercher les informations sur la plaquette. • Imposer ses choix au client. • Fuir le regard du client. • Être trop familier ou trop distant. • Négliger la prise de congé. • Fermer la négociation. • Débuter l'atelier démotivé par manque de réussite à l'atelier précédent (on fait le vide et on commence une nouvelle mise en situation professionnelle).

⁽¹⁾ J-1 : avant l'arrivée du client dans l'hôtel.

J : le moment où le client est dans l'hôtel.

J+1 : une fois le client parti (envoi de factures, suivi...).

Le candidat doit mener l'atelier et non pas subir un questionnement qui deviendra de plus en plus pesant, surtout dans les moments de doute.

Le candidat se trouve dans son établissement hôtelier et maîtrise la prestation qu'il propose. Il est à l'écoute des besoins du client, il synthétise ces attentes et les résume en fin d'entretien.

La plus grosse difficulté est de parvenir à satisfaire le client (budget, horaire, prestation, explication, proposition...) et les exigences de l'entreprise (coût, offerts, gestion des salles, hébergement, élaboration des menus, satisfaction des clients).

Le candidat ne doit jamais être à cours d'arguments : il est seul décisionnaire et doit arriver à un résultat : VENDRE.

ATELIER N°2

Réalisation d'une prestation technique

Il ne faut surtout pas sous-estimer cet atelier qui apparaît comme le plus simple pour les candidats.

Ils pensent avoir acquis les connaissances au niveau des produits, des boissons et des diverses techniques. Il ne faut pas oublier que le titulaire du BTS est polyvalent donc on lui demandera d'associer des « savoir-être » ainsi que des « savoir-faire ».

Cet atelier n'est pas une simple démonstration technique et il faut penser à tout ce qu'il y a autour : justification des choix, connaissance des produits et des matériels utilisés, comportement professionnel.

Ne pas perdre de vue que le candidat se trouve face à un jury qui peut poser énormément de questions en demandant des justifications. Le candidat devra répondre tout en effectuant une démonstration technique.

Une astuce permet d'éviter le « questionnement intensif », donc de limiter les chances de déconcentration. Le candidat peut devancer le jury et commenter tout ce qu'il réalise avec pour règle de base la méthodologie : inspecter et organiser le guéridon, présenter le matériel et les produits tant en terme de qualité que de coût, tout en exécutant la prestation.

Le jury peut essayer de déstabiliser le candidat en mettant en doute le choix de sa technique : le candidat doit alors rester sur ses arguments en sachant les justifier.

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QUI EST À ÉVITER
• Bien lire son sujet. • Travail d'office (mettre son tablier d'office bleu). • Matériel, tenue irréprochable (torchons, essuie-verres, couteaux aiguisés, peu de bijoux, chaussures cirées, cheveux impeccables...). • Étudier le buffet mis à disposition. • Soigner l'hygiène. • Présenter les matériels et produits (qualité, coût). • Bien écouter les questions posées par le jury. • Argumenter, justifier tout en travaillant. • Parler clairement avec des mots simples et professionnels. • Faire laver les produits si nécessaire en précisant que vous vous êtes lavé les mains. • Avoir des gestes précis et élégants. • Adopter une attitude réservée mais ouverte, sympathique. • Personnaliser l'atelier (emploi de phrases personnelles, ne pas employer des exemples « tout faits » appris en cours). • Faire preuve de créativité, d'originalité. • Surveiller le temps imparti (30 minutes). • Utiliser le commis sans le faire intervenir au niveau de la prestation.	• Se présenter au jury avec une mine triste (penser au jury qui évalue de nombreux candidats). • Les « tics » verbaux (« ben », « ouais », « est-ce que vous voulez... », « excusez-moi ») et les gestes inadaptés (bras croisés...). • Les moments de « blancs ». • Ton de voix monocorde et ennuyeux. • Tomber dans le hors sujet en répondant au jury. • Débuter l'atelier démotivé par manque de réussite à l'atelier précédent (on fait le vide et on commence une nouvelle mise en situation professionnelle). • Tutoyer les commis.

La grille ci-dessous permet de maîtriser les critères sur lesquels le candidat est évalué mais permet aussi de donner la progression de l'atelier :

THÈMES	CRITÈRES ÉVALUATION	MS	MA	MI	NM
Organisation du travail	Mise en place du poste de travail, organisation.	3	2	1	0
Profil technicien	Maîtrise technique, justification des choix, qualité de la prestation finale.	3	2	1	0
Connaissances professionnelles	Connaissance des produits et/ou des matériels utilisés.	3	2	1	0
Attitude et comportement	Comportement professionnel.	3	2	1	0

MS = Maîtrise Satisfaisante	MA = Maîtrise Acceptable	MI = Maîtrise Insuffisante	NM = Non Maîtrisée
-----------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------

ATELIER N°3

Animation et organisation

C'est un des ateliers les plus difficiles car il fait appel à toutes les qualités du précédent (connaissances et maîtrise), mais en plus, il faut former, animer et organiser le sujet donné avec l'aide du ou des commis mis à disposition et conditionnés par le jury.

Seul atelier où le candidat dispose de 10 minutes de préparation.

Le minutage indispensable pour cet atelier peut se décomposer de la façon suivante :

1. Présentation du sujet aux commis, explication de la méthode que le candidat veut utiliser pour animer sa séance de formation auprès des commis : phase au cours de laquelle le candidat doit prendre en main la situation et mettre à l'aise les commis (5 minutes).
2. Démonstration ou animation sur le thème retenu : phase au cours de laquelle le candidat fait participer les commis en utilisant des schémas ou plans qu'il aura précédemment exposés et expliqués. Insister sur les produits et matériels utilisés, justifier les choix, répondre efficacement aux questions ou objections, corriger les erreurs en aidant les commis à comprendre (10 minutes).
3. Le candidat qui forme ses commis vérifie si les consignes, les méthodes de travail qu'il a exposées sont acquises.

Ne pas oublier de récapituler, de projeter dans l'avenir les directives transmises.

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QUI EST À ÉVITER
• Bien lire son sujet pour éviter le hors sujet. • Mettre à profit les 10 minutes de préparation. • Rendre vivant de façon interactive en rendant les commis acteurs de la prestation. • Personnaliser l'atelier (emploi de phrases personnelles, ne pas employer des exemples « tout faits » appris en cours). • Trouver une accroche, une introduction judicieuse à l'atelier (présentation avec les commis...). • Surveiller le temps imparti (20 minutes). • Créer des supports de formation aussi clairs et propres que possible (pendant le temps de préparation).	• Se présenter au jury avec une mine triste (penser au jury qui évalue de nombreux candidats). • Les « tics » verbaux (« ben », « ouais », « est-ce que vous voulez... », « excusez-moi ») et les gestes inadaptés (bras croisés...). • Les moments de « blancs ». • Ton de voix monocorde et ennuyeux. • Être totalement déstabiliser par une question d'un commis (retrouver le fil conducteur de l'atelier). • Débuter l'atelier démotivé par manque de réussite à l'atelier précédent (on fait le vide et on commence une nouvelle mise en situation professionnelle).

• Parler clairement avec des mots simples et professionnels. • Adopter une attitude réservée mais ouverte, sympathique. • Être directif, dynamique, rester attentif aux réactions des commis. • Créer un climat détendu avec les commis. • Faire participer au maximum les commis et le plus tôt possible. • Marquer l'objectif de la séance au tableau de façon claire et l'expliquer. • Noter le plan de la formation au tableau en l'expliquant. • Utiliser le matériel mis à disposition (tableau, feutres de couleurs, brouillons...). • Structurer de façon judicieuse et ordonnée le tableau (colonne vertébrale de votre formation). • Faire preuve de créativité, d'originalité. • Gérer les 2 commis de la même manière (participation). • Préférer les tableaux structurés et précis (mots clés) aux longues phrases. • Mettre en avant les avantages de sa séance de formation.	• Tutorer les commis. • Être ni trop ferme, ni trop bienveillant.
---	--

THÈMES	CRITÈRES ÉVALUATION	MS	MA	MI	NM
Organisation du travail	• Qualité de la préparation. • Organisation dans le temps.	3	2	1	0
Techniques mises en œuvre	• Logique de la démarche à effectuer. • Méthodologie de la démonstration et/ou de l'animation.	3	2	1	0
Capacités à communiquer, à animer une équipe	• Capacités à communiquer, à animer une équipe. • Dynamisme, structure des explications.	3	2	1	0
Connaissances professionnelles	• Connaissance des prestations, des produits, du matériel.	3	2	1	0

MS = Maîtrise Satisfaisante	MA = Maîtrise Acceptable	MI = Maîtrise Insuffisante	NM = Non Maîtrisée
-----------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------

ATELIER N°4

Contrôle et évaluation

Cet atelier est le plus délicat des quatre car il fait appel avant tout à la capacité du candidat à analyser et à décider en justifiant clairement ses propos.

La démarche à mettre en place est identique à celle utilisée pour une étude de cas :

- Analyser une situation et en déceler les dysfonctionnements.
- Trouver des solutions opportunes et proposer une démarche de mise en application.
- Argumenter les choix retenus.

Il faut donc extraire d'une problématique les points essentiels et défailants, les évaluer puis les corriger en proposant des solutions adaptées avec le vocabulaire professionnel adéquat et surtout définir de nouveaux objectifs.

Trois temps principaux à cet atelier :

1. Laisser faire le commis (relever les erreurs par écrit) = CONTRÔLE.
2. Exposer de manière claire les points positifs et négatifs de la prestation effectuée en apportant des solutions justifiées : établir un standard, une procédure type en se basant sur le type d'établissement dans lequel on se trouve = ÉVALUATION.
3. Vérifier que ce standard est compris des commis (possibilité de refaire la prestation).

Le cas échéant, le candidat pourra faire une démonstration après analyse et contrôle de ce qu'il attend désormais en étant pédagogue.

Ne pas oublier de récapituler, de projeter dans l'avenir les directives transmises.

Le candidat doit constater les faits, les analyser puis proposer une solution en justifiant ses choix : il pourra en profiter pour faire une démonstration de ses connaissances, de son expérience en faisant appel à des exemples concrets et autres anecdotes.

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QUI EST À ÉVITER
• Bien lire le sujet pour éviter le hors sujet. • Rendre vivant de façon interactive en rendant les commis acteurs de la prestation. • Personnaliser l'atelier (emploi des phrases personnelles du candidat, ne pas employer des exemples « tout faits » appris en cours). • Trouver une accroche, une introduction judicieuse à l'atelier (présentation avec les commis...). • Surveiller le temps imparti (30 minutes). • Parler clairement avec des mots simples et professionnels. • Adopter une attitude réservée mais ouverte, sympathique. • Être directif, dynamique, rester attentif aux réactions des commis. • Créer un climat détendu avec les commis. • Marquer l'objectif de la séance au tableau de façon claire et l'expliquer. • Utiliser le matériel mis à disposition (tableau, feutres de couleurs, brouillons...). • Structurer de façon judicieuse et ordonnée le tableau (colonne vertébrale de votre formation). • Faire preuve de créativité, d'originalité. • Faire prendre en note le standard (mettre à disposition papier brouillon, stylo...) aux commis. • Préférer les tableaux structurés et précis (mots clés) aux longues phrases. • Employer du vocabulaire professionnel adapté. • Établir un plan bien précis, produire des documents avec les commis. • Mettre en avant les avantages de sa séance de formation.	• Se présenter au jury avec une mine triste (penser au jury qui évalue de nombreux candidats). • Les « tics » verbaux (« ben », « ouais », « est-ce que vous voulez... », « excusez-moi ») et les gestes inadaptés (bras croisés...). • Les moments de « blancs ». • Ton de voix monocorde et ennuyeux. • Être totalement déstabilisé par une question d'un commis (retrouver le fil conducteur de l'atelier). • Débuter l'atelier démotivé par manque de réussite à l'atelier précédent (on fait le vide et on commence une nouvelle mise en situation professionnelle). • Tutoyer les commis. • Être ni trop ferme, ni trop bienveillant.

THÈMES	CRITÈRES ÉVALUATION	MS	MA	MI	NM
Évaluation et/ou contrôle	• Capacité à analyser une situation ou à évaluer la qualité des produits ou des matériels.	3	2	1	0
Méthodes et/ou techniques mises en œuvre	• Méthodologie de contrôle ou d'évaluation de qualité. • Observation, analyse comparative, dégustation.	3	2	1	0
Connaissances professionnelles	• Connaissance des prestations, des produits, du matériel.	3	2	1	0
Compétences de responsable/décisionnaire	• Capacité à proposer des solutions ou à prendre des décisions pertinentes en rapport avec des objectifs.	3	2	1	0

MS = Maîtrise Satisfaisante	MA = Maîtrise Acceptable	MI = Maîtrise Insuffisante	NM = Non Maîtrisée
-----------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------

2. Procédure de prise de commande

1. Conseils généraux

- Avoir une tenue corporelle et vestimentaire irréprochable.
- Avoir tout son matériel : stylo bille, carnet et support de bons, liteaux, supports de vente retravaillés en 4 exemplaires.
- Se présenter au jury avec le sourire (les 3 premières secondes sont déterminantes).
- Entrer dans le jeu de rôle immédiatement : vous êtes un vendeur et il faut apporter un certain chiffre d'affaire à l'établissement dans lequel vous travaillez tout en respectant le choix des clients.
- Bien être à l'écoute du client et de ses souhaits.
- Savoir rebondir sur un souhait particulier voire étonnant du client.
- Ne jamais fermer complètement une vente : il faut toujours trouver une solution qui arrange le client sans désavantager l'entreprise.
- Employer des termes précis, vendeurs, qui donnent envie à vos clients de consommer les plats ou boissons que vous proposez.
- Penser aux ventes additionnelles.
- Récapituler en fin de commande en respectant les souhaits particuliers et la présence.
- Commencer par prendre la commande des dames.
- Connaître ses supports de ventes à la perfection.
- Attention à ne pas accepter toutes les demandes des clients :
ex : demi-bouteilles de vin non présentes à la carte, garnitures proposées avec un autre plat (différence de prix), vins au verre (tous les vins de la carte ne sont pas proposés au verre), flûte de Champagne millésimé ou très cher (une fois ouverte, la bouteille de Champagne ne se conserve pas, le produit restant est perdu).
- Rédiger les bons de commande au fur et à mesure de manière claire et lisible. Le jury peut vous les demander à la fin de l'atelier.
- Débuter l'atelier dans les meilleures conditions possibles (ne pas penser à l'atelier précédent si celui-ci s'est mal passé).
- Mener son entretien (évitez les questions gênantes) : « Je vais dans un premier temps prendre la commande de votre menu puis je vous proposerai les boissons qui me semblent les plus adaptées. Vous avez malgré tout la carte des vins à disposition. »
- Éviter certains qualificatifs, ex : *petit* café ; certains vocables, ex : *ouais, ben, euh, est-ce que...*
- Penser à avoir un ton de voix clair et enjoué (pas monocorde).
- Regarder tous vos clients.
- Ne pas avoir le regard fuyant.
- Avoir une posture stable et sûre.

2. Chronologie

Présentation au jury

- « Bonjour Madame, bonjour Monsieur, bienvenue dans notre restaurant xxx ».
- Prévoir une phrase pour permettre aux clients de se sentir à l'aise :
« Êtes-vous bien installés ? », « Avez-vous trouvé notre établissement facilement ? », « La table vous convient-elle ? »

Commande de l'apéritif

- « Désirez-vous prendre un apéritif ? »
- Proposer quelque chose à promouvoir (cocktail, Champagne), devancer les désirs des clients (une boisson rafraîchissante, avec ou sans alcool...).

Commande des mets

- Présenter les supports de vente ouverts en respectant la présence.
- Proposer les différentes formules de la carte en fonction des souhaits des clients (carte, menu, client pressé, qui n'a pas très faim...).
- Proposer des argumentations commerciales claires : termes qui mettent en avant les produits de base, de la garniture et des jus (origine, labels de qualité, sensations, saveurs).

Commande des vins

- Se renseigner sur la personne qui va commander le vin.
- Se renseigner sur le choix générique du client (un ou plusieurs vins, vin rouge ou blanc...).
- Penser à justifier vos propositions : pourquoi avez-vous choisi ce vin (il faut trouver un rapport entre les saveurs du plat et les typicités du caractère des vins).
- Ne jamais proposer d'emblée les vins les plus chers. Faites une première proposition avec les prix d'appel au de milieu de gamme puis essayer de faire découvrir des grands vins.
- Attention aux contenances et aux millésimes que le client vous commande (en accord avec les références proposées).
- Penser à proposer des vins de desserts autres que le Champagne.

Commande des autres boissons

- Eaux minérales : proposer de l'eau plate et gazeuse en fonction des références dont vous disposez.
- Cafés et infusions : connaissance parfaite des produits.
- Digestifs : connaissance parfaite des produits.

Récapituler la commande complète des clients en respectant la préséance.

Prendre congé et clôturer l'atelier de manière professionnelle

- « En espérant avoir répondu à toutes vos attentes, je vous souhaite de passer un agréable moment en notre compagnie. »

PRÉPARATIONS D'OFFICE





Assiette de charcuteries

Organisation du guéridon	Sur mon bon de commande
1 planche à découper + 1 éminceur + 1 couteau d'office + 1 serviette 1 pot d'eau chaude 1 pince + 2 cuillères à entremets 1 assiette pour charcuteries tranchées - Charcuteries à traiter 1 assiette à déchets	4 assiettes de charcuteries
	Mes annonces au passe
	Se retire à l'office.
	Connaissance du produit
Le matériel client - Couteau et fourchette à entremets - Grande assiette froide	Rillettes : il faut attendre 1865 pour que la rillette commence à être commercialisée par les charcutiers. De nos jours, les rillettes se fabriquent à partir de viande de porc cuite dans du gras de porc. Il existe aussi des rillettes de lapin, de gibier, de canard et d'oie. D'autres ingrédients, variant selon les recettes, sont ajoutés comme le sel, les aromates, les épices, le vin, l'alcool, la liqueur, les condiments et divers arômes. Andouille de Vire : l'andouille artisanale de Vire est composée de l'appareil digestif du porc, à savoir le gros intestin, l'estomac et l'intestin grêle. Après les avoir nettoyés puis découpés à la main, ils sont rassemblés sur une ficelle, c'est le montage traditionnel. Saucisson sec et la saucisse sèche d'Auvergne : fabriqués « pur porc ». Ils sont constitués d'un boyau naturel garni d'un mélange grossier de viandes maigres de porc (78 % minimum), de gras (22 % maximum), de sel, de salpêtre, d'épices et d'aromates (poivre, ail,...).
Progression du travail	
Prévoir tous les matériels et marchandises nécessaires (on ne quitte plus le guéridon une fois la technique commencée).	
Temps de préparation 25 min.	Les rillettes Former des quenelles à l'aide de 2 cuillères à entremets (passer les cuillères à entremets dans un pot d'eau chaude entre 2 quenelles). Le jambon cru Trancher le jambon cru après l'avoir paré en maintenant le jambon par le manche avec une serviette. Couper de fines tranches dans la noix et les dresser à l'envers sur les assiettes client. La rosette, l'andouille et le saucisson à l'ail Sur la planche, réaliser une entame en maintenant avec une serviette. Enlever la peau. Couper de fines tranches en biais. Le pâté en croûte Réaliser de fines tranches droites.
Hygiène - Se laver les mains. - Utiliser des matériels propres. - Utiliser des gants à usage unique.	
Objectifs	Traduction : assiette de charcuteries
- Réaliser des tranches de charcuteries fines et régulières. - Dresser une assiette commercialisable. - Organiser son guéridon en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.	- Anglais : Pork meat plate - Espagnol : Plato de embutidos - Allemand : Wurstteller

Accords mets et boissons

METS		BOISSONS		
Appellation	Avantages pour le client	Type de boissons Caractéristiques	Proposition	
			Classique	Créative
Assiette de charcuteries	• Origine et variété de produits de qualité. • Plat riche, gras. • Tranches fines. • Prêt à consommer. • Produits, accompagnements typiques (pain de campagne, condiments, beurre...). • Découverte de produits régionaux.	Vin rouge ou rosé d'une bonne consistance, aux arômes persistants pour contrer le gras des charcuteries, pouvant se proposer frais.	AOC Saint Amour (Beaujolais)	AOC Tavel (Côtes du Rhône)

Grille auto-évaluation

CRITÈRES	ÉVALUATION (+ / -)	SOLUTIONS APPORTÉES (si évaluation -)
Variables (reprenre les objectifs à atteindre) 1. 2. 3.		
Fixes : • Règles d'hygiène et de sécurité • Organisation générale (logique de la démarche, propreté...)		
CE QU'IL FAUT RETENIR :		