

Profil de certification

Premier chef de rang (m/f)

Référence :

- SFMQ : Premier chef de rang

Appellations associées :

- Capitaine

Définition du métier :

Le premier chef de rang :

- assiste le maître d'hôtel ;
- donne des instructions opérationnelles aux chefs de rang ;
- supervise leurs activités ;
- surveille la présentation des collaborateurs en salle ;
- assure la répartition du travail et en contrôle l'exécution conformément aux directives du maître d'hôtel ;
- assure la mise en place, sert, débarrasse, collabore et participe au service.

Code Métier	Type de document	Statut	Approuvé par le Codi	Page
SERV	Profil de certification	Version officielle		Page 1 sur 2

1. LISTE DES ACTIVITES - CLES ET DES COMPETENCES ASSOCIEES

Code	Activités-clés (max 10)	Code	Compétences (2-10/AC)
01	Effectuer la mise en place de la salle et de ses annexes.	01.01	Nettoyer (mastic) le matériel de salle et le mobilier.
		01.02	Disposer les tables, les chaises, le linge de table, les couverts, la vaisselle, le buffet.
		01.03	Décorer les tables.
		01.04	Disposer le matériel de service.
		01.05	Remplir les frigos de boissons (cave de jour, boissons tempérées).
		01.06	Effectuer la mise en place pour les apéritifs, les desserts et les cafés.
		01.07	Prendre note et organiser les réservations.
02	Accueillir les clients.	02.01	Accueillir et installer le client.
		02.02	Conseiller le client.
		02.03	Enregistrer les commandes.
		02.04	Transmettre les commandes.
03	Effectuer et organiser le service.	03.01	Contrôler le bon déroulement
		03.02	Participer à la préparation des boissons.
		03.03	Participer au service des boissons.
		03.04	Participer au service des mets y compris dans le cadre de banquets et petits-déjeuners.
		03.05	Etablir la note et encaisser.
		03.06	Prendre congé du client.
04	Vérifier le nettoyage et la remise en ordre.	04.01	Contrôler le débarrassage des tables (durant le service, en fin de service).
		04.02	Planifier l'organisation du travail à l'office.
		04.03	Vérifier le rangement du matériel de service, le linge, les décorations.
		04.04	Vérifier l'ordre et la netteté dans la salle et ses annexes.
05	Entretenir les contacts avec la clientèle et les collègues.	05.01	Développer une communication appropriée.
		05.02	Entretenir un bon suivi avec le client.
06	Organiser et contrôler le travail de l'équipe	06.01	Déterminer le travail de l'équipe.
		06.02	Créer et entretenir un bon climat de travail.

2. DÉFINITION DE TITRE(S) DE COMPETENCE

UC1	Intitulé de l'Unité de compétence n°1: Superviser le service en salle (restaurant)	
	AC3	Effectuer et organiser le service.
	AC4	Vérifier le nettoyage et la remise en ordre.
	AC 5	Entretenir les contacts avec la clientèle et les collègues.
	AC6	Organiser et contrôler le travail de l'équipe

Code Métier	Type de document	Statut	Approuvé par le Codi	Page
CHEFRANG	Profil de certification	Version officielle		Page 2 sur 2