

**Intitulé de la formation** : Titre professionnel Serveur (Serveuse) en Restauration de niveau V  
**Organisme de formation** : VECTEUR  
**Forma code** : 42757 – service en salle  
**Numéro de l'action** : 2017599999

### Publics & Pré-requis

- Demandeurs d'emploi jeunes et adultes
- Salariés sous contrat aidé et d'insertion
- Salariés à temps partiel
- Personnes en congés de Libre Choix d'Activité à temps plein et privées d'emploi
- Avoir validé son projet professionnel avec son conseiller – référent
- Disposer des qualités professionnelles liées au métier
- Etre conscient des contraintes horaires (travail le soir, les week-ends et les jours fériés)
- Etre apte à travailler en équipe
- Avoir des notions en anglais.
- Etre déterminé(e) à suivre la formation jusqu'à la validation du Titre professionnel

### Objectifs professionnels

*Cette action de formation vise à préparer les stagiaires à obtenir le Titre professionnel Serveur (Serveuse) en Restauration de niveau V et à exercer le métier de serveur (serveuse) en restauration.*

*Le serveur (La serveuse) en restauration entretient et met en place les locaux et les équipements, accueille le client, lui propose des mets et des boissons, prend la commande et assure le service. Il (elle) met en valeur le savoir-faire de l'établissement et de sa cuisine et veille au maintien des conditions optimales de confort pour le client. Le serveur (la serveuse) est l'interface entre le client et l'entreprise et contribue à la bonne image et à la notoriété de l'établissement.*

*A l'issue de la formation, les stagiaires valident un Titre Professionnel Serveur-Serveuse en Restauration de niveau V.*

## Programme

A l'issue de la formation, le stagiaire valide les 3 certificats de compétences du Titre Professionnel Serveur – Serveuse en Restauration. Ces certificats présentés ci-après, et toutes les compétences du titre sont évalués au cours de l'épreuve de synthèse sur la base de mises en situations professionnelles reconstituées. Elles prennent en compte les phases nécessaires à l'évaluation des 8 compétences des 3 activités suivantes :

### **CCP – Réaliser les travaux préalables au service en restauration**

- Nettoyer et entretenir les espaces de restauration et les locaux annexes
- Mettre en place les espaces de restauration et les locaux annexes
- Mettre en place les différents types de buffet.

### **CCP – Accueillir, Conseiller le client et prendre sa commande en français et en anglais**

- Accueillir la clientèle en français et en anglais
- Présenter cartes et menus en français et en anglais, prendre la commande et la communiquer aux services concernés

### **CCP – Réaliser le service en restauration**

- Préparer et servir les boissons en respectant les règles de préséance et de service
- Effectuer les différents types de service à table et au buffet
- Préparer et vérifier une addition et l'encaisser.

### **2 Périodes d'Application en entreprise obligatoires : 2 X 105 heures**

Accompagnement à la recherche de stage selon la procédure VECTEUR

Suivi en entreprise et validation des compétences acquises pour l'exercice des activités

**Bilan intermédiaire** auquel sont présents les partenaires Région, Mission Locale et Pôle Emploi

Module de sensibilisation aux gestes et attitudes respectant le développement durable

Module de formation aux Techniques de Recherche d'Emploi et à l'utilisation des outils multimédia

### **Module de synthèse**

- Capitalisation des acquis de la formation
- Mise en œuvre du Dossier Professionnel
- Préparation à la validation
- Examen blanc

### **Session de validation**

La session d'examen est incluse dans la formation et se déroule selon les modalités imposées par la DIRECCTE.

Les compétences de chaque stagiaire sont évaluées au vu :

D'une mise en situation professionnelle

D'un entretien technique

D'un entretien final et présentation du Dossier professionnel

**Bilan final** avec les référents Région, Mission Locale et Pôle-emploi ; remise des documents de fin de formation

### Méthodes et outils pédagogiques

*Professionnels confirmés, nos formateurs et formatrices possèdent les compétences pédagogiques pour former et évaluer les stagiaires en formation.  
Des apports théoriques, des études de cas et des mises en situations professionnelles sont proposés tout au long de l'action de formation.  
Des évaluations continues permettent aux formateurs et formatrices de prendre en compte les progrès de chaque stagiaire et aussi d'adapter les phases d'apprentissage de manière individuelle selon les besoins.  
Un accompagnement à la recherche de stage et aux outils de recherche d'emploi est assuré pendant toute la formation.  
Chaque stagiaire est suivi individuellement durant le stage en entreprise et une rencontre est programmée avec le tuteur.  
Nos installations, ressources matérielles sont adaptées à l'action de formation mise en place*

### Validation

*Titre professionnel Serveur (Serveuse) en Restauration de niveau V*

*Une Attestation de fin de formation sera fournie aux stagiaires ayant suivi l'ensemble de l'action de formation.*

### Modalités de recrutement

*Réunion d'Information Collective organisée afin de présenter :*

- *L'organisation détaillée de la formation*
- *Le contenu et les méthodes pédagogiques de la formation*
- *Les droits et les devoirs des stagiaires*
- *L'intervention du référent Pôle-emploi*
- *A l'issue de la présentation, complément d'information selon les interrogations des candidats.*

*Les demandeurs intéressés participent aux évaluations (maîtrise des savoirs, connaissances professionnelles, connaissances de l'environnement métier) et sont ensuite reçus en entretien individuel afin d'exprimer leurs motivations.*

*(Apporter un CV actualisé – prévoir la journée pour la présentation, les évaluations et l'entretien individuel)*

*A l'issue des entretiens, les référents Pôle-emploi et VECTEUR définissent la liste des candidats retenus et des candidats en attente selon le nombre de places disponibles.*

*Chaque candidat se voit signifier de manière individuelle et motivée le résultat de son évaluation :*

*Retenu pour la formation  
Sur liste d'attente  
Non retenue*

### Renseignements

**Centre Administratif – Formation : 03.21.13.03.30**

[contact@vecteur-emploi.fr](mailto:contact@vecteur-emploi.fr)

### Horaires de la formation

**Horaires en centre** : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h00

**Horaires en entreprise** : 35 heures selon les horaires de l'entreprise