

## PREPARATION & VALROSATION DU PETIT-DEJEUNER

---

---

- **PUBLIC CONCERNE** : Tout personnel travaillant dans le domaine de l'hôtellerie ou dans la restauration
- **PREREQUIS** : Aucun pré-requis - Maîtrise du français parlé
- **DUREE** : 1 jour soit 7h
- **HORAIRES** : De 9h à 13h00 & de 14h00 à 17h00
- **NOMBRE DE PARTICIPANTS / SESSION** : Minimum 1 – Maximum 8
- **MODALITES ET DELAIS D'ACCES** : **Présentiel**  
Le cout de la formation et les dates sont précisés dans le devis ou dans la convention ci-joint  
Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation
- **LIEU** : 350 Avenue du Général DE GAULLE, 92140 CLAMART  
*Pour les personnes en situation de handicap, nous mettons tout en œuvre pour accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 06 98 65 20 06*
- **INTERVENANT** : Jean-Paul Benglia, formateur enregistré à la préfecture d'Occitanie sous le n° 76 34 08987 34, spécialisée dans la formation de structures hôtelières sur l'accueil en salle, le management, l'augmentation d'un ticket moyen, e-réputation, le service petit-déjeuner et la création de cocktail (débutant) mais aussi en création de vidéo sur le web. Il bénéficie de 25 ans d'expérience dans le milieu du HCR.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION & COMPETENCES VISEES

---

---

- Préparer et mettre en place différentes compositions de petits-déjeuners selon le choix du client
- Comprendre les besoins et attentes du client au petit déjeuner
- Contribuer naturellement à optimiser le chiffre d'affaires

## CONTENUS DE LA FORMATION

---

- I / Etudes et statistiques sur les petits-déjeuners hôteliers.
- II / Dangers potentiels, Normes HACCP et bonnes pratiques.
- III / Les différentes compositions de petits-déjeuners.
- IV / Le petit-déjeuner durable.
- V / Organisation et mise en place, maîtrise du poste « Cafétérie ».
- VI / Débarrasser et ravitailler un buffet, nettoyage et désinfection.
- VII / Accueil des clients et bienséance à adopter.
- VIII / Argumentation commerciale.
- IX / Jeux de rôles - Mise en situation
- X / Contrôle et réception des marchandises.
- XI / Gestion des commandes et des stocks.
- XII / Lutter contre le gaspillage des denrées alimentaires.
- XIII / Recettes faciles pour faire saliver vos clients.
- XIV / Décorations du monde entier et idées à prendre.
- XV / Petits-déjeuners traditionnels à travers le monde.
- Synthèse générale & Questions / Réponses

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS**

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Evaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation par des exercices pratiques
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

## **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

## **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

### **Modalités pédagogiques**

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Mise en situation dans un cadre sécuritaire pour s'assurer des notions acquises
- Partie en salle du petit déjeuner
- Exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

### **Éléments matériels**

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

### **Référent pédagogique et formateur :**

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

