

Guide d'organisation

5293

# Service de la restauration

Secteur  
de formation

3

Alimentation  
et tourisme

**Décroche**  
tes **rêves**

Québec 



# Service de la restauration

Secteur  
de formation

3

Alimentation  
et tourisme

Formation professionnelle et technique  
et formation continue

Direction générale des programmes  
et du développement

# Équipe de production

## Coordination

*André Vincent*

Responsable de l'ingénierie de la formation  
Direction générale des programmes et du développement  
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

*Dominique Beaussier*

Responsable de l'ingénierie de la formation  
Direction générale des programmes et du développement  
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

## Recherche et rédaction

*Francine Ferland*

Enseignante et conseillère pédagogique  
École hôtelière de la Capitale  
Commission scolaire de la Capitale

## Analyse d'incidences financières

*Marlène Bergeron*

Responsable des analyses d'incidences

## Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction des communications du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

## Mise en page et édition

Sous la responsabilité de la Direction générale des programmes et du développement du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport 2005–05-00577

ISBN 2-550-45409-X (Version imprimée)  
ISBN 2-550-45410-3 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2005

## Table des matières

Introduction .....	1
Ressources humaines.....	9
Aménagement physique .....	13
Mobilier, appareillage et outillage .....	19
Ressources matérielles.....	25
Références bibliographiques.....	35



# Introduction

Le *Guide d'organisation du programme Service de la restauration* est un document à caractère informatif produit par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et diffusé dans le réseau scolaire public et privé. Même s'il s'adresse en premier lieu aux responsables de la formation professionnelle des commissions scolaires, il peut également être utile à d'autres personnes ou organismes.

Le présent guide renferme des données de nature administrative, pédagogique, technique et financière structurées de façon à définir les différentes ressources nécessaires à la mise en œuvre du programme *Service de la restauration*. Le guide d'organisation fait partie de la catégorie des documents de soutien à la mise en œuvre des programmes d'études professionnelles qui accompagnent chaque nouveau programme. Il fournit une information de soutien pour les organismes scolaires. Les établissements y recourent lors de l'implantation des programmes dans le cadre de leur gestion des ressources, de l'organisation de leurs services et de la mise en œuvre pédagogique du programme d'études. Son contenu soutient la mise en œuvre organisationnelle, matérielle et financière d'un programme, en couvrant les rubriques suivantes :

- les modes d'organisation à prévoir pour la mise en œuvre d'un programme donné;
- les ressources humaines (RH);
- le mobilier, l'appareillage et l'outillage (MAO);
- les ressources matérielles (RM) :
- les matières premières et les services de soutien;
- le matériel didactique;
- l'aménagement des lieux de formation.

La présente partie suggère des moyens visant à faciliter la mise sur pied d'un certain nombre d'activités préalables à la formation, notamment la promotion du programme, l'organisation sur le plan pédagogique et le recrutement des élèves jeunes et adultes.

## Promotion du programme

Il appartient aux établissements d'enseignement ou aux commissions scolaires de faire la promotion de leurs programmes d'études professionnelles, et à cet égard, diverses pistes peuvent être exploitées. Cette promotion peut se faire auprès de la population en général, des élèves potentiels et d'éventuels employeurs. Elle peut prendre différentes formes allant de portes ouvertes complétées par des visites guidées, jusqu'à la présence de kiosques particuliers à l'occasion de foires ou salons thématiques. L'information varie selon la nature de la formation et les caractéristiques des groupes ciblés.

Les commissions scolaires devraient normalement établir un plan de recrutement des effectifs propre à répondre aux besoins de main-d'œuvre. Comme pour la majorité des programmes d'études professionnelles, la promotion du programme *Service de la restauration* devrait être faite en étroite collaboration avec les employeurs. L'accent devrait être mis sur la nécessité de remplir les critères d'admission du programme, sur les qualités du programme (pertinence assurée par la participation de représentantes et de représentants de l'industrie aux phases de rédaction et de consultation) et la qualité de l'enseignement (assurée notamment par les compétences du personnel enseignant). L'offre promotionnelle devrait aussi mentionner que, selon le volet offert, la formation comprend un ou des stages en entreprise.

Il est suggéré au personnel des services d'orientation, ainsi qu'au personnel responsable des séances d'information scolaire et professionnelle, d'utiliser le document intitulé *Rapport des ateliers d'analyse de situation de travail*<sup>1</sup> afin de faire connaître le métier et la formation en *Service de la restauration*.

## **Choix des modes d'organisation**

### **Modules**

Afin d'orienter la sélection des modes d'organisation appropriés, le tableau de la page suivante dresse la liste des modules du programme *Service de la restauration* en indiquant les renseignements suivants :

- le code SESAME;
- le numéro de chaque module et son titre;
- la durée du module et le nombre d'unités qui seront portées au dossier de l'élève.

La durée de chaque module est évaluée en fonction des heures à consacrer aux activités d'apprentissage, d'intégration, d'évaluation formative et de sanction, ainsi qu'aux activités d'enrichissement ou d'enseignement correctif.

---

<sup>1</sup> On peut trouver ce document à l'adresse : [www2.inforoutefpt.org/publications/listesecteurs.asp](http://www2.inforoutefpt.org/publications/listesecteurs.asp).

<sup>2</sup> | Guide d'organisation Service de la restauration

<b>Code</b>	<b>N°</b>	<b>Rappel des compétences du programme</b>	<b>Durée (heures)</b>	<b>Unités*</b>
404402	1	Métier et formation	30	2
404414	2	Approche client	60	4
404423	3	Mise en place	45	3
404435	4	Explication de menus	75	5
404442	5	Prise de commandes	30	2
404456	6	Langue seconde	90	6
404462	7	Opérations de caisse	30	2
404476	8	Suggestion et service des vins	90	6
404485	9	Service des boissons	75	5
404496	10	Service des banquets	90	6
404508	11	Service simple	120	8
404518	12	Service élaboré	120	8
404527	13	Intégration au milieu de travail	105	7

\* Quinze heures valent une unité.

La durée de chaque compétence est évaluée en fonction des heures à consacrer aux activités d'apprentissage, d'intégration, d'évaluation en aide à l'apprentissage et aux fins de la sanction, ainsi qu'aux activités d'enrichissement ou d'enseignement correctif.

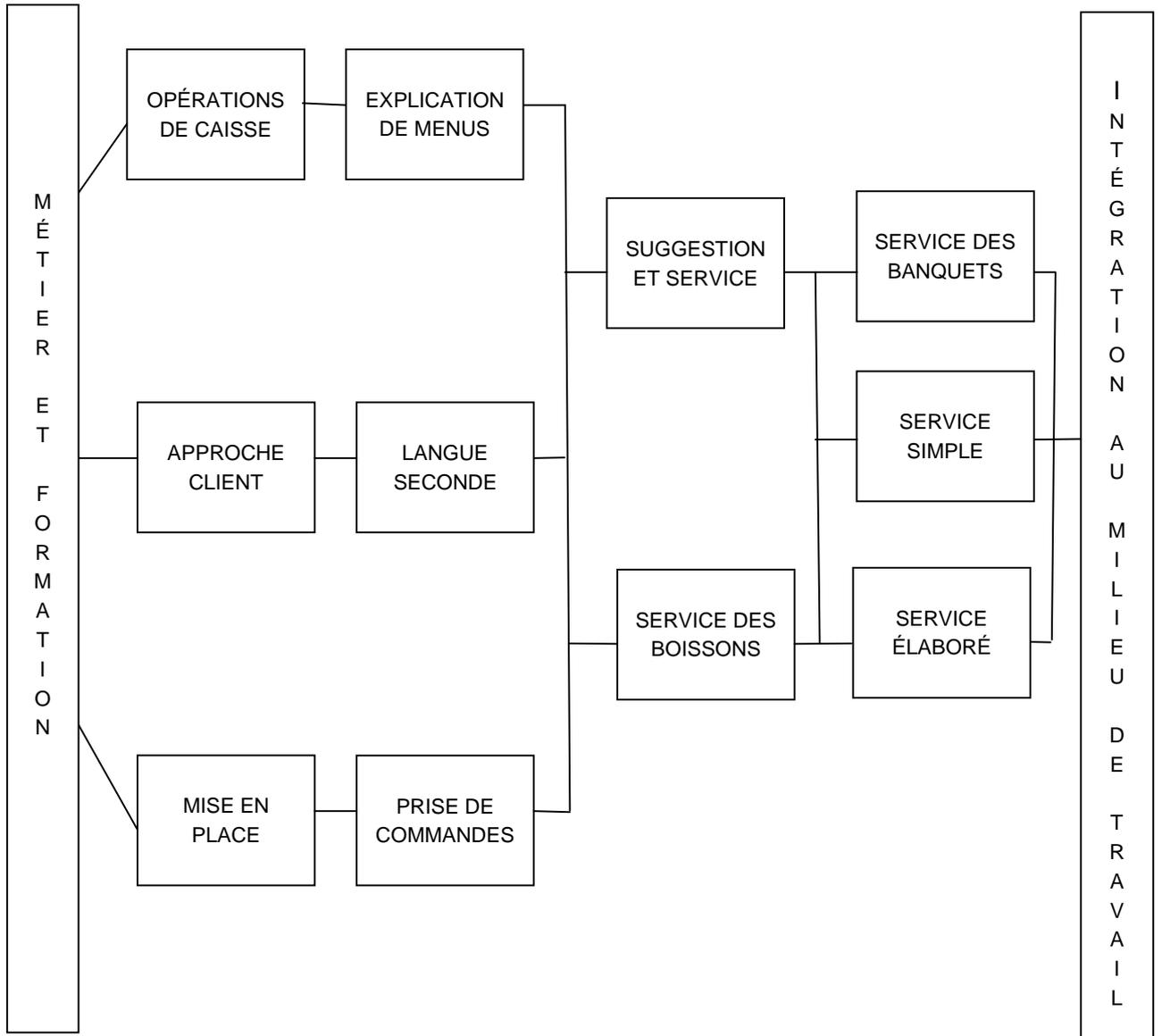
## **Logigramme**

Le logigramme du programme *Service de la restauration* présente une organisation logique de l'ensemble des modules, un agencement qui permettra aux élèves de faire un apprentissage cohérent du métier.

Ce logigramme s'attarde à la présentation pédagogique et à l'ordre d'enseignement séquentiel des modules. De plus, il illustre les liens qui existent entre les modules et propose une séquence d'apprentissage et d'évaluation.

# Logigramme

Service de la restauration





## Critères d'admissibilité

Les conditions d'admission dans le programme *Service de la restauration* correspondent aux exigences du marché du travail.

Outre les exigences minimales à satisfaire, les critères d'admissibilité sont ceux d'un programme menant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles (DEP), tels que définis dans le *Règlement sur le régime pédagogique*.

On trouve également comme critères de sélection souhaitables des qualités particulières :

- habiletés psychomotrices :
  - utilisation d'outillage, d'appareils et d'équipement spécialisés;
  - coordination motrice (vue, main, pied);
- habiletés perceptuelles :
  - habiletés visuelles;
  - habiletés olfactives;
  - capacité mnémotechnique;
- attitudes :
  - souci de la qualité de l'accueil et du service;
  - esprit d'équipe.

De plus, il est préférable que les futurs élèves du programme présentent les caractéristiques suivantes :

- être en mesure de travailler en position debout;
- ne présenter aucun problème de dos ou de jambes et ne souffrir d'aucune maladie transmissible par contact direct ou indirect;
- avoir la capacité de travailler dans la chaleur et le bruit sous le stress de la productivité;
- ne présenter aucun problème pouvant limiter la dextérité manuelle et gestuelle exigée par le métier;
- être d'un naturel aimable, avoir de la facilité à communiquer et à s'adapter facilement à différentes catégories d'interlocuteurs, aimer travailler auprès du public;
- avoir une connaissance minimale des différents aspects du métier, comme les tâches, les conditions de travail, ou les perspectives de carrière;
- avoir une connaissance minimale des exigences de la formation telles que le rythme des études, les domaines de connaissances, les études à domicile, ou le perfectionnement individuel.

## Dispositif d'enseignement

### Organisation de stages en milieu de travail

Au moment d'organiser un stage, en plus des activités prévues dans le programme d'études *Service de la restauration*, il est possible de :

- s'inspirer du programme d'études *Service de la restauration* pour définir le contenu du stage, en déterminer les préalables et établir les modes d'évaluation que devra utiliser l'entreprise;
- déterminer les contraintes associées au stage (périodes de l'année, quarts de travail, travail de fin de semaine);
- préparer un contrat type ou une entente type liant l'entreprise et l'établissement d'enseignement;
- fournir les garanties d'assurance responsabilité exigibles;

- dégager les ressources budgétaires permettant de rembourser :
  - les cotisations à la CSST;
  - les frais de déplacement et de repas du personnel d'encadrement du stage;
- planifier les attributions du personnel d'encadrement du stage.

L'encadrement du stage fait généralement partie de la tâche du personnel enseignant, non seulement à cause de la portion du module consacrée aux nouveaux apprentissages, mais également à cause des exigences de l'objectif opérationnel.

L'organisation des stages exige un travail préalable de la part du personnel de l'établissement d'enseignement. La planification générale des stages peut comprendre les activités suivantes :

- déterminer les caractéristiques que doivent présenter les entreprises susceptibles d'accepter des stagiaires, telles que le type d'entreprise (sa taille, sa localisation, le nombre d'employés, le type de clientèle, les services offerts, etc.);
- répertorier les entreprises de la région présentant les caractéristiques déterminées;
- préparer un dossier dans lequel sont décrits le programme, les compétences acquises par les élèves au moment d'aller en stage, les activités ou les tâches qu'elles ou ils sont susceptibles de faire, les objectifs et les conditions de réalisation et d'encadrement du stage, le rôle et les responsabilités de l'entreprise et de la personne en charge de la ou du stagiaire, etc.;
- rencontrer les propriétaires ou les responsables des entreprises répertoriées et présenter le dossier; dresser une liste des entreprises prêtes à recevoir des stagiaires; maintenir un contact constant avec les responsables;
- préparer un modèle d'entente qui pourra servir aux enseignantes et aux enseignants de même qu'aux élèves pour négocier les conditions de réalisation du stage et préciser les attentes de l'entreprise, celles de la ou du stagiaire et celles de l'enseignante ou de l'enseignant responsable du stage;
- préparer un modèle de rapport d'évaluation du lieu de stage, qui sera rempli par l'enseignante ou l'enseignant après sa rencontre avec la ou le stagiaire sur les lieux de travail et qui servira à la mise à jour de la liste des lieux de stage potentiels.

## Ressources humaines

La réussite de la mise en œuvre du programme *Service de la restauration* dépend en grande partie des compétences et de l'expérience professionnelles du personnel enseignant. En plus du personnel enseignant, il sera parfois souhaitable de recourir aux services de spécialistes du métier.

La présente partie du guide reprend certaines données qu'il importe de considérer au moment de la sélection du personnel ou de l'attribution des tâches au personnel déjà en place. On y indique également les domaines dans lesquels on recommande que le personnel participe à des activités de perfectionnement.

### Compétences et expérience professionnelles

Pour former une équipe d'enseignantes et d'enseignants efficace, on doit tenir compte de l'équation entre les caractéristiques des modules du programme et l'expérience acquise dans la profession.

À titre indicatif, les enseignantes et les enseignants en service de la restauration devraient posséder les compétences suivantes :

- avoir suivi un programme de formation en service de la restauration dans un établissement reconnu;
- avoir une expérience de travail significative dans l'exercice du métier;
- avoir suivi ou s'engager à suivre un programme approuvé de formation des maîtres;
- posséder une vaste connaissance de la restauration et des métiers connexes, de la structure du marché du travail en service de la restauration et des domaines associés;
- avoir des connaissances en pédagogie;
- montrer de l'intérêt pour le perfectionnement personnel et la mise à jour des connaissances (cours, congrès, stages, lecture, etc.);
- posséder une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise.

En outre, les habiletés et les qualités suivantes sont souhaitables :

- capacité de s'exprimer clairement et facilité à communiquer;
- polyvalence;
- sens de l'organisation et de la planification;
- capacité de diriger une équipe de travail;
- capacité de superviser des activités;
- capacité de s'adapter au changement;
- capacité de travailler en équipe;
- disponibilité;
- patience;
- souci de se perfectionner;
- entregent;
- habileté manuelle;
- souci de l'accueil et du service à la clientèle.

De plus, l'affectation prioritaire du personnel enseignant dans son champ de compétence constitue un élément additionnel assurant la qualité de l'enseignement.

## **Perfectionnement**

Les projets de perfectionnement du personnel doivent être compatibles avec les objectifs prévus dans le programme d'études et les stratégies figurant dans les documents d'évaluation.

Le perfectionnement pourrait porter notamment sur les aspects suivants :

### *Métier et formation*

- Évolution technique;
- Principaux changements.

### *Informatique*

- Connaissance et utilisation d'un système de caisse informatisé;
- Connaissance et utilisation d'un système de traitement des paiements informatisé.

### *Langue anglaise*

- Conversation anglaise appliquée à la restauration.

### *Sommellerie*

- Nouvelles techniques de vinification, nouveaux appareils, nouveaux produits;
- Rappel des pays producteurs et des régions viti-vinicoles;
- Situation des importations au Québec.

### *Service des boissons*

- Rappel des techniques de préparation des boissons;
- Technologies nouvelles dans le domaine du bar;
- Produits en émergence;
- Évolution de l'industrie et des goûts du public en matière de boissons.

### *Cuisine et pâtisserie*

- Nouvelles tendances;
- Nouveaux produits;
- Technologies nouvelles;
- Évolution des goûts du public.

### *Hygiène et sécurité*

- Règles d'hygiène dans la manipulation des aliments;
- Allergies alimentaires;
- Secourisme en milieu de travail.

Les étapes de perfectionnement sont habituellement planifiées en sessions de formation pratique de courtes durées.

## **Besoins de personnel**

Durant l'enseignement des modules du programme, il est utile et souhaitable d'avoir recours, de façon ponctuelle, au savoir-faire de personnes ayant une bonne expérience en restauration.

Le personnel des restaurants, des hôtels, des auberges et des diverses associations professionnelles est généralement très ouvert à ce type d'approche. Ces rencontres avec des spécialistes sont une bonne occasion pour l'élève de prendre conscience de la réalité du milieu de travail et de ses exigences, et pour les membres du personnel enseignant de mettre à jour leurs connaissances et de valider leur enseignement.

Il serait avantageux d'organiser des rencontres avec différents spécialistes du métier dans les nombreux domaines de la restauration.

### *Conférenciers*

*Normes du travail* : explication des règles touchant particulièrement les travailleuses et les travailleurs de l'hôtellerie et de la restauration.

*Inspection des aliments* : personne du service de l'inspection précisant les règles et principes régissant les services alimentaires et la restauration.

*Maître d'hôtel invité* : discussion avec les élèves sur les exigences du métier de serveuse et serveur dans les divers milieux de travail.

*Anciens élèves* : témoignages d'anciens élèves sur l'importance d'une bonne formation et sur les diverses facettes du marché du travail.



## Aménagement physique

Il arrive que les écoles et les centres de formation soient aménagés pour offrir adéquatement les anciens programmes de formation. Il devient cependant souvent nécessaire de modifier l'aménagement des locaux en fonction des besoins engendrés par les nouveaux programmes.

Ce chapitre indique les éléments à considérer avant de procéder à l'aménagement physique des lieux qui seront réservés à l'enseignement et à l'apprentissage des habiletés prévues par le nouveau programme *Service de la restauration*.

### Démarche suggérée pour établir les aménagements physiques

#### Prendre connaissance des informations suivantes

Le programme *Service de la restauration* nécessite quatre aires de travail.

#### Aire d'entreposage

Outre l'économat central commun aux divers programmes du secteur, une salle d'entreposage du matériel de service est nécessaire.

Ce local devrait être suffisamment vaste pour pouvoir contenir les tables de banquets, les chaises et les autres pièces de mobilier ou de matériel.

Cette pièce devrait pouvoir être fermée à clef et être située à proximité de la salle à manger.  
Dimensions minimales recommandées : 3 m. x 3 m.

#### Aire de préparation et de distribution

*Le « passe » de cuisine :*

Le « passe » est le comptoir où les serveurs et les serveuses prennent livraison des mets préparés en cuisine.

*L'office :*

Cette pièce sert au rangement du petit matériel et à l'entreposage de certaines matières premières utilisées dans la salle à manger telles que : sucre, sel, poivre, condiments, etc.

L'office est aussi utilisé pour la préparation et la mise en place de condiments, du café, des thés et tisanes, du pain, du beurre, etc.

Il devra être pourvu de réfrigérateurs, de placards, d'étagères, d'un évier double, d'un comptoir de travail, d'une cafetière espresso ainsi que d'un percolateur à café.  
Le plancher devra être d'entretien facile et antidérapant.

*La plonge :*

Elle doit être située à proximité de la salle à manger afin de faciliter le transport de la vaisselle sale.

La plonge étant un lieu de travail très bruyant, un soin particulier devra être apporté à l'insonorisation.

L'aire de préparation et de distribution est importante en raison de la circulation intense qu'on y retrouve. Ainsi, le « passe », l'office et la plonge devraient être regroupés afin d'éviter les déplacements inutiles et les pertes de temps.

Il est essentiel que le plancher soit recouvert d'un revêtement antidérapant et soit d'entretien facile afin d'éviter les accidents.

### **Aire de service**

#### *Bar de service :*

C'est le centre de préparation et de distribution des boissons alcoolisées ou non alcoolisées qui sont servies dans la salle à manger.

Cet espace devrait être suffisamment grand pour recevoir une armoire réfrigérée, un évier double, une unité à cocktail, une surface de travail, des placards de rangement et des étagères pour les bouteilles. Un support pour les verres peut être fixé au plafond.

Le bar de service est aussi le lieu de conservation et de distribution des vins (cave du jour). Les vins sont conservés et rafraîchis dans une armoire à vin à différents niveaux de température.

Les réfrigérateurs et les armoires étant destinés à recevoir les boissons alcoolisées devraient être munis de serrures.

Le plancher du bar de service devrait être recouvert d'un revêtement antidérapant et être d'entretien facile.

#### *Salle à manger :*

La salle à manger devra être équipée comme suit :

- prises électriques 110/220 volts;
- entrée d'eau froide dans la salle, eau chaude et froide dans le bar de service;
- air conditionné;
- système de son;
- éclairage direct et indirect pour créer une ambiance propice;
- insonorisation adéquate.

Le recouvrement de sol devra être choisi en fonction de sa facilité d'entretien; bien que le tapis soit très populaire, les tuiles de vinyle ou de linoléum semblent plus appropriées.

Cette pièce est prévue pour contenir 20 tables de quatre personnes, les chaises, les consoles, les guéridons et les supports à plateaux. Sa superficie de 212 mètres carrés comprend le bar de service, le local de contrôle des caisses, la caisse, le bureau du maître d'hôtel et le vestiaire des clients.

### **Aire d'accueil**

#### *Pupitre du maître d'hôtel :*

Il s'agit d'une pièce du mobilier suffisamment haute pour permettre à une personne debout de pouvoir y écrire, et suffisamment large pour que l'on puisse y déposer un grand livre et un téléphone.

Le pupitre devra être muni d'un tiroir avec serrure et il devra être bien éclairé.

C'est à partir de ce pupitre que les réservations seront prises et c'est également à cet endroit que les clients seront accueillis. Le pupitre devra donc être situé à l'entrée de la salle à manger.

#### *Caisse*

Situé à l'entrée de la salle à manger, cet espace devra permettre d'asseoir une personne, être muni d'un comptoir où l'on pourra écrire et encaisser les factures et être équipé de casiers qui serviront à déposer les factures des clients.

### *Vestiaire*

Situé aussi à l'entrée de la salle à manger, le vestiaire devra être assez vaste pour recevoir environ quatre-vingt manteaux.

Il devra être bien éclairé, pourvu de porte-manteaux et d'étagères pour les chapeaux, parapluies, etc.

### **Locaux adjacents**

#### *Local de contrôle de caisse informatisée*

L'équipement informatique, micro-ordinateur, contrôle des caisses informatisées, etc. sera installé dans ce local.

#### *Vestiaire des élèves*

Les vestiaires devraient être situés à proximité de la cuisine et de la salle à manger afin d'être facilement accessibles aux élèves.

Dans chaque vestiaire (filles, garçons), les élèves devraient avoir accès aux services suivants : douches, toilettes, lavabos, miroirs, etc.

#### *Toilettes pour la clientèle*

Des salles de toilette pour la clientèle devraient être prévues à proximité de la salle à manger.

#### *Technologie de service et sommellerie*

Comme son nom l'indique, ce local est consacré à l'enseignement théorique de la sommellerie et du service de table. En conséquence, cette pièce devrait être approvisionnée en eau chaude et froide, être bien ventilée. L'éclairage sera neutre (fluorescent, lumière du jour) et suffisamment puissant et le mobilier sera de couleur blanche.

Cette salle devra pouvoir contenir le mobilier habituel d'une salle de classe ainsi que le mobilier et le matériel suivants :

- armoire d'exposition vitrée;
- deux armoires de rangement (matériel didactique);
- bibliothèque;
- table de 1 m. x 1 m. avec quatre chaises de salle à manger.

#### *Bureau des enseignants*

Attenant à la salle à manger, le bureau permet aux enseignants de rencontrer les élèves. Il devrait être suffisamment vaste pour contenir un ameublement de bureau conventionnel (bureau, fauteuils, classeur).

Ce local pourrait être utilisé comme centre de documentation; on pourrait y retrouver les volumes et autres documents nécessaires à l'enseignement et aux divers apprentissages.

*Bar pédagogique (facultatif) :*

On devrait y retrouver :

- 10 modules de bar pour les élèves comprenant chacun : une unité de cocktail, un comptoir de service (hauteur 130 cm), un évier simple avec eau chaude et froide, un petit placard de rangement, un compartiment pour ranger les bouteilles, une surface de travail;
- un module de bar pour l'enseignant équipé comme celui des élèves et leur faisant face;
- un miroir orientable situé au-dessus du module de l'enseignant;
- des placards de rangement avec serrures;
- un réfrigérateur double;
- des étagères d'exposition;
- un appareil à glaçons;
- une bibliothèque vitrée avec serrure (pour volumes de référence).

L'éclairage pouvant influencer l'appréciation des couleurs, celui-ci devra être suffisamment puissant et neutre (fluorescent, lumière du jour). Le plancher sera d'entretien facile et antidérapant.

## Aménagement d'une salle à manger

- A Aire de préparation et de distribution
- B Aire de service
- C Aire d'accueil
- D Sortie de secours
- E Office
- F Plonge
- G Local d'informatique
- H Vestiaire (clientèle)
- I Bar

### Bar de service

1. Comptoir-bar (intégré)
  - unité à cocktails
  - armoire réfrigérée
  - support à verres
  - système de distribution du vin à l'azote
  - mélangeur
  - extracteur de jus
2. Armoire à vin
3. Imprimante

### Caisse

4. Comptoir-caisse (intégré)
5. Caisse électronique
6. Téléphone
7. Chaise
8. Armoire

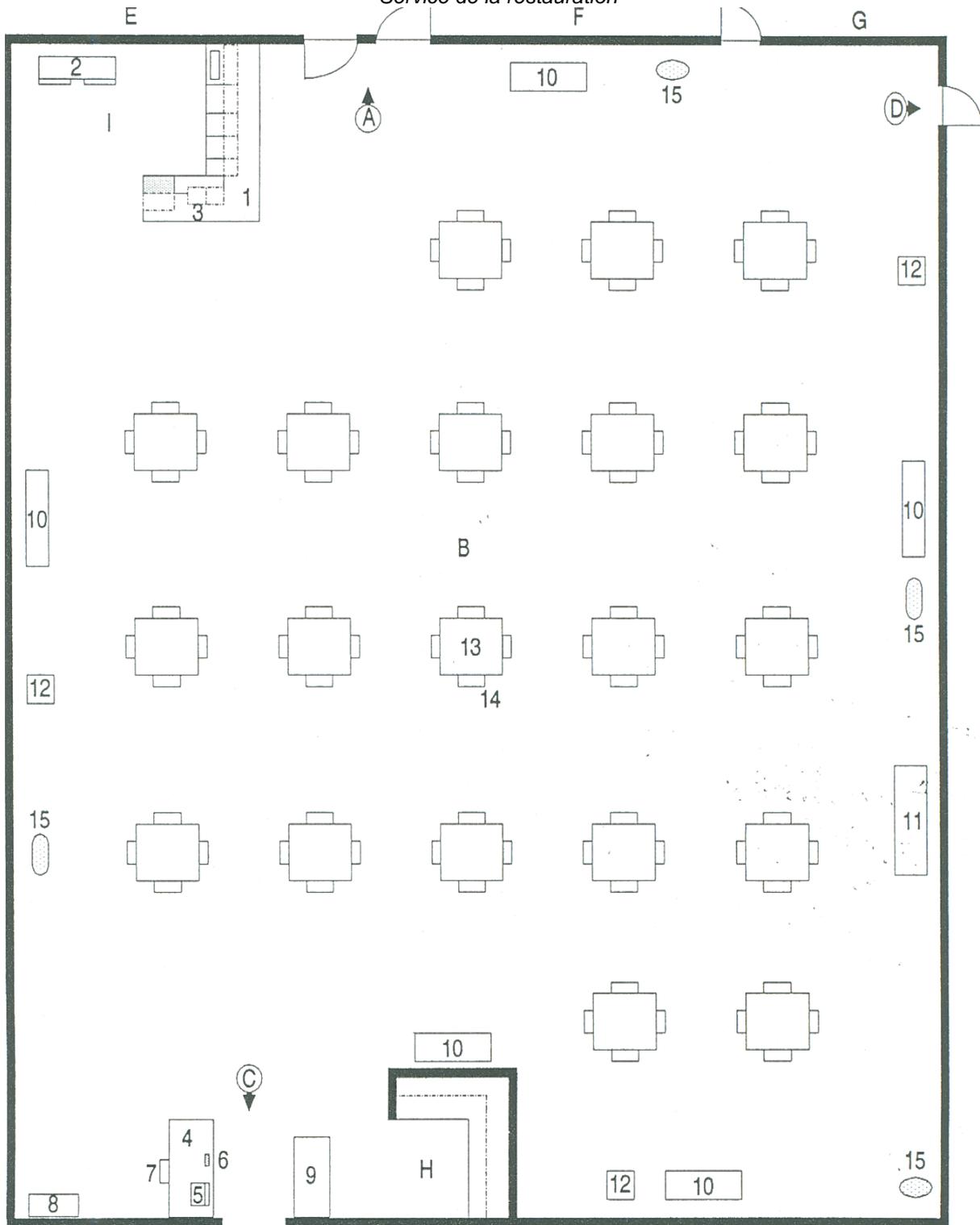
### Vestiaire

9. Comptoir de réception

### Salle à manger

10. Console
11. Vaisselier
12. Terminal
13. Tables de restaurant
14. Chaises
15. Système de son

**Plan**  
Service de la restauration



# Mobilier, appareillage et outillage

## Présentation

Les commissions scolaires autorisées à mettre en œuvre les programmes *Service de la restauration* ont la responsabilité de fournir à leurs établissements d'enseignement le matériel nécessaire à l'atteinte des objectifs visés.

À cette fin, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport met à leur disposition une liste du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage (MAO) nécessaires à la mise en œuvre de ces programmes.

Le MAO dont il s'agit consiste en des biens dont la durée d'utilisation est égale ou supérieure à cinq ans. À titre indicatif, les catégories indiquées dans la section suivante peuvent servir à l'organisation de l'enseignement du programme.

## Établissement de la liste des besoins

La liste des besoins en matière de MAO a été établie à l'aide de la documentation appropriée telle que les guides d'organisation des programmes précédents, les catalogues et les listes de prix de différents fournisseurs. Il faut toutefois donner priorité aux considérations suivantes lors de la sélection du matériel :

- le niveau des compétences visées par le programme;
- le coût d'installation et d'utilisation ainsi que le coût des accessoires, en tenant compte des instructions des fabricants et de la CSST en ce qui a trait :
  - à l'alimentation et à l'installation électriques;
  - à l'aspiration et à l'évacuation des gaz et des poussières;
  - aux zones de sécurité et au fonctionnement sécuritaire du matériel (garde-frein, instruments personnels de sécurité, etc.);
- la qualité du service après-vente pour l'entretien et la facilité de renouvellement des pièces (fabrication québécoise, canadienne ou nord-américaine).

Les renseignements figurant dans la liste pourraient comprendre les aspects suivants :

- description de l'article, avec commentaires au besoin :
  - capacité;
  - résistance;
  - besoins énergétiques;
  - degré d'automatisation;
  - renseignements sur les accessoires;
  - dimensions;
  - modes d'acquisition autres que l'achat :
    - location,
    - emprunt,
    - partage,
    - matériel usagé;
- type de salle nécessaire;
- quantité (pour un groupe d'élèves dont le nombre est conforme aux dispositions de la convention collective en vigueur);
- coût unitaire et coût total;
- durée d'utilisation (cinq ans ou plus).

## Liste des besoins

Le tableau suivant présente la liste des besoins en ce qui concerne le mobilier, l'appareillage et l'outillage.

Exemple :

Cafetière espresso

Une tête, automatique, réservoir d'eau chaude, avec sortie de vapeur

Les coûts indiqués dans le tableau étaient valides en 2004.

Mobilier, appareillage et outillage Description – commentaire	Quantité	Coût total \$	Coût de remplacement
Agrafeuse	1	16	1,6
Armoire à papeterie, 46 cm x 92 cm x 113 cm — 4 tablettes réglables	2	836	33,45
Armoire de rangement métallique — Verrouillable, 4 tablettes 72 po x 36 po x 18 po	2	598	23,92
Armoire d'office 6 sections, mélamine Grandeur approx. 35 cm x 45 cm x 35 cm. Selon le plan d'aménagement de l'office du département	1	1500	60
Bureau d'enseignant	2	864	34,56
Chaise de bureau — Ergonomique sur roues, pour la réception	1	175	8,75
Chaise de bureau — Ergonomique sur roues, pour le personnel enseignant	2	350	17,5
Chaise empilable — Finition cuirette, pour salle à manger	120	3720	186
Chaise pour élève	20	600	40
Classeur — 4 tiroirs, avec serrure	2	892	35,68
Étagère, grandeur approx. 200 cm x 30 cm — Mélamine, pour l'office	1	250	10
Fauteuil empilable — Avec accoudoir, pour les enseignants	2	70	3,5
Lampe de table	1	75	7,5
Meuble pour caisse informatisée — Avec étagères	4	1200	48
Perforatrice	1	28	1,86
Table de banquet pliante — 74 cm x 244 cm x 76 cm	20	3340	167
Table de salle à manger à rabat — 74 cm haut	20	3500	175
Table de travail — En acier inoxydable, 760 mm x 1825 mm x 865 mm	1	1128	56,4
Table de travail — Pour les élèves	20	1000	50
Table pour enseignant	3	825	33
Vaisselle — Avec tiroir, porte à la base et corniche vitrée	1	900	45
Vestiaire de plancher sur roulettes — 2 étagères chromées avec barre, 152,4 cm haut.	1	240	12
Armoire à vin — Capacité de 100 bouteilles, porte vitrée, serrure, 5 niveaux de température, de type cave à vin, à partager avec d'autres programmes, ex. : <i>Sommellerie</i>	1	3500	350
Armoire réfrigérée — 2 sections, 4 C, intérieur et extérieur aluminium	1	2526	168,4
Beurrier avec égouttoir — En acier inoxydable	36	720	72
Bol à salade — Diam. 28 cm, bois	12	240	48
Bol à salade — Diam. 38 cm, bois	12	600	120
Bouchonneuse pour bouteilles de vin — Manuelle	1	75	15
Caisse électronique — Ventes journalières/mensuelles, produisant rapports par serveur, département ou article, imprimante	1	5000	1000
Caisse informatisée — Avec logiciel en version française	1	24700	3528,57

<b>Mobilier, appareillage et outillage</b> Description – commentaire	<b>Quantité</b>	<b>Coût total \$</b>	<b>Coût de remplacement</b>
Calculatrice — Fonctionnement c.a./d.c, affichage 10 chiffres, mémoire 4 touches, touche de taxe, arrêt automatique, adaptateur c.a.	1	80	16
Caméra vidéo — Couleur, trépied, microphone incorporé, possibilité de partage avec d'autres programmes	1	1100	157,14
Casier à coutellerie — 4 compartiments, en acier inoxydable	12	360	51,43
Chariot à vaisselle — Roues pivotantes, capacité de 240 à 400 assiettes, 87 cm x 71 cm x 75 cm, en acier inoxydable	1	1731	86,55
Chariot roulant avec prise de courant — 3 tablettes recouvrement caoutchouté, cabinet avec serrure, pour projecteur et autres appareils	1	175	8,75
Chariot, capacité : 500 lbs — Acier inoxydable, roues pivotantes, 127 mm 3 tablettes, 91 cm x 61 cm	1	730	36,5
Ciseau tout usage — Lame 8 po	3	13	2,62
Coffret à argent — Serrure, plateau à monnaie, 5,7 cm x 39,4 cm x 26,7 cm, en acier robuste	1	55	2,75
Concasseur à glace électrique — Lames en acier inoxydable, moteur haute performance	1	175	35
Console 8 tiroirs pour ustensiles — Placard 2 étagères, récipient escamotable pour linge sale. Petit placard pour plateaux ronds, dessus assez large pour supporter un grand plateau	5	3500	233,33
Couteau à pain — Lame de 30 cm	2	76	15,2
Couteau du chef — Lame 25 cm	6	180	36
Couverture d'amiante	1	75	15
Écran de projection	1	175	11,67
Élément de décoration — Cadre, miroir, plante, rideau, etc.	1	2000	133,33
Extracteur de jus électrique — Moteur ¼ c.v. Pour agrumes seulement, en acier inoxydable	1	600	120
Fusil à aiguiser — 36 cm	2	75	15
Grille-pain — 4 ouvertures larges de 2,54 cm, capacité 290 tranches/h	1	700	140
Guéridon mobile — 2 tiroirs, 1 étagère, 1 rallonge, pour flamber et trancher	2	1000	100
Guéridon mobile — 2 tiroirs, 1 étagère, 2 rallonges, facile à déplacer, entretien facile	6	1800	180
Imprimante manuelle pour carte de crédit	1	32	3,2
Jupe blanche avec plis accordéon — 65 % polyester, 35 % coton, attache velcro 73,60 cm x 3 m	7	1050	210
Légumier rectangulaire — 2 compartiments avec couvercles, 13 po x 10 po en acier inoxydable, pour 8 clients	18	828	82,8
Lutrin mobile avec micro et éclairage	1	1600	160
Magnétoscope	1	400	26,67
Mélangeur (blender) — 120 V., 2 vitesses, contenant en verre, 40 oz	1	250	50

<b>Mobilier, appareillage et outillage</b> <b>Description – commentaire</b>	<b>Quantité</b>	<b>Coût total \$</b>	<b>Coût de remplacement</b>
Micro-ordinateur — Complet, logiciel d'exploitation version en langue française	1	1600	320
Microphone auxiliaire — Possibilité de partage	1	200	20
Moulin à café électrique — Modèle commercial	1	1000	200
Moulin à poivre — 25 cm de haut en bois	6	126	25,2
Percolateur transportable électrique — Capacité de 100 tasses	1	200	40
Planche à découper — 40 cm x 25 cm x 2,5 cm, plastique blanc	12	360	72
Plat de service — 34 cm x 22 cm, acier inoxydable	24	720	144
Plat de service — 41 cm x 28 cm, acier inoxydable	16	640	128
Plat de service — 69 cm x 32 cm, acier inoxydable	18	1080	216
Plateau ovale — 70 cm x 61 cm x 3 cm, fond liège	24	480	96
Poêle à flamber — Cuivre et acier inoxydable, diamètre de 26 cm, manche évidé qui ne chauffe pas, en cuivre à l'extérieur, en acier inoxydable à l'intérieur	2	400	80
Poêle à flamber — Diamètre de 24 cm, manche évidé qui ne chauffe pas, en cuivre à l'extérieur, en acier inoxydable à l'intérieur	6	1110	222
Pot à eau 54 oz — En acier inoxydable	24	480	96
Pot à jus avec bec verseur — Capacité de 1500 cc, en plastique	6	16	3,24
Poubelle — Amovible de type commercial avec couvercle	3	180	25,71
Projecteur à diapositives — Focus automatique, commande à distance	1	225	15
Projecteur multimédia	1	3600	720
Réchaud à flamber — Brûleur à alcool, grille, fonctionne avec de l'hydrate de méthyle, cuivre et acier inoxydable	6	900	180
Réchaud à infrarouge — Portatif, 515 W, pour table de buffet 24 po x 24 po x 35 po	1	350	70
Réchaud pour buffets — 2 brûleurs, récipient d'eau de 12 cm de profondeur, récipient à nourriture de 6,5 cm de profondeur, couvercle, support porte-brûleurs	3	750	150
Réchauffe-plat — 2 brûleurs, grille et plaque, fonctionne avec de l'hydrate de méthyle, en cuivre	6	900	180
Réfrigérateur 2 sections — Sur roues, intérieur et extérieur en acier inoxydable, avec compresseur	1	3450	172,5
Rétroprojecteur	1	225	15
Saucière 250 cc — En acier inoxydable	18	270	54
Seau à plancher — Sur roues	1	90	9
Seau à vin avec pied — En acier inoxydable	18	1134	226,8
Service de bar — 4 compartiments, en plastique, contenant à fruits pour service	2	116	23,2
Siège pour enfant — Plastique moulé	2	100	6,67
Soupière — 80 oz pour 8 clients, en acier inoxydable	18	900	180
Sucrier avec couvercle — Capacité de 240 cc, en acier inoxydable	36	1044	208,8

<b>Mobilier, appareillage et outillage</b> <b>Description – commentaire</b>	<b>Quantité</b>	<b>Coût total \$</b>	<b>Coût de remplacement</b>
Support à plateau pliant — En acier inoxydable	10	500	100
Support à verres — 91,5 cm x 45,7 cm, fini chrome	1	52	10,4
Système de son — Complet	1	1900	126,67
Téléviseur	1	600	40
Tranche lard — Lame 36 cm	6	240	48
<b>Coût total (hors taxe)</b>		<b>22 107</b>	
	<b>Mobilier</b>		
	<b>Appareillages et outillages</b>	<b>82 059</b>	

## Ressources matérielles

La liste des ressources matérielles qui apparaît dans le *Guide d'organisation des programmes de formation professionnelle* devrait permettre aux commissions scolaires de fournir ce qu'il faut pour assurer la formation, notamment les matières premières altérables, les outils renouvelables, les services d'entretien de l'équipement et de location et le matériel didactique.

### Définitions

Les éléments suivants constituent les ressources matérielles :

– *Matières premières*

Le matériel ou les produits périssables ou non récupérables après usage et généralement considérés comme matières premières pour les exercices pratiques.

– *Petits outils et accessoires*

Les petits outils et les accessoires dont le remplacement doit se faire à l'intérieur de cinq ans.

– *Équipement et accessoires de sécurité (très important)*

L'équipement et les accessoires de sécurité renouvelables selon le même critère (période inférieure à cinq ans) de même que les sarraus ou vêtements à l'usage des enseignants et enseignantes. Pour certains programmes, l'entretien est inclus.

– *Services d'entretien de l'équipement*

Les services d'entretien de l'équipement comprennent les contrats de service et la disposition particulière des rebuts produits.

– *Source énergétique pour de l'équipement particulier*

La source énergétique pour de l'équipement particulier ou les gaz pour certains appareils, notamment pour le chauffage des serres et l'alimentation énergétique dans les cours de soudage.

– *Location d'outils ou d'équipement*

La location d'outils ou d'équipement nécessaires qui ne sont pas énumérés dans la section du MAO.

### Matériel didactique

Les ressources matérielles comprennent également le matériel didactique, soit :

- les manuels et les fascicules pour les élèves;
- les services d'impression de documents et de photocopie;
- les ouvrages de référence et les revues (abonnements);
- les cartes, les chartes, les tableaux, les graphiques, etc.;
- le matériel de production audiovisuelle et informatique (transparents, rubans, disquettes, lampes, films, etc.).

## Exclusions

Certaines matières premières et certains services de soutien sont toutefois exclus des catégories précitées :

- les documents dans lesquels l'élève écrit;
- les crayons, le papier et les autres articles scolaires d'usage courant pour l'élève;
- les sarraus et autres vêtements que l'élève doit acheter;
- les matières premières ou les produits utilisés, particulièrement pour la production de biens destinés à la vente ou de services payés;
- le matériel nécessaire aux soins d'hygiène;
- les frais d'entretien des ateliers;
- les frais de chauffage et d'éclairage des ateliers, et les frais liés à la consommation énergétique des appareils ou des outils alimentés à l'électricité;
- l'équipement de sécurité requis selon les règles de la CSST et que l'élève doit acheter;
- les frais de transport et autres pour les visites industrielles;
- les frais afférents aux activités de la vie scolaire;
- les honoraires des spécialistes pour les conférences ou les exposés organisés à l'intention des élèves.

## Établissement de la liste des ressources matérielles

La liste des ressources matérielles nécessaires à l'enseignement et aux apprentissages dans le cadre du programme a été dressée en tenant compte des stratégies d'enseignement et d'évaluation envisagées. Cette liste a été également élaborée à la lumière de la documentation pertinente, comme les guides d'organisation précédents, afin d'obtenir la liste de base. Les catalogues et les listes de prix de différents fabricants et fournisseurs pourront fournir des renseignements détaillés tels :

- la description des matières premières et des services de soutien, leurs caractéristiques (dimensions, poids, forme, capacité, jaugeage, numéro, etc.) et de brefs commentaires, s'il y a lieu;
- leur utilisation (type de local);
- leur quantité;
- leur coût unitaire de remplacement;
- autres commentaires pertinents.

Il est opportun de rappeler qu'au moment de faire leur choix, les responsables devront tenir compte des ressources dont ils disposent déjà.

Il faut aussi dresser une liste du matériel didactique essentiel, en limitant toutefois de façon réaliste la longueur de cette liste.

## Liste des besoins

Le tableau suivant présente la liste des besoins relatifs aux ressources matérielles.

Exemple :

Savon à vaisselle  
2 Litre

La colonne « Coût de remplacement » indique le montant nécessaire pour le remplacement du matériel, pour deux groupes de vingt élèves et pour la durée du programme.

Les coûts indiqués dans ce tableau étaient valides en 2004.



<b>Ressources matérielles</b> <b>Description – commentaire</b>	<b>Quantité</b>	<b>Coût total \$</b>	<b>Coût de remplacement</b>
À la recherche d'un emploi. — Documentation, outils et conseils	1	7	0,7
Acétate	1	25	12,32
Alcools — Spiritueux, apéritif, digestif, bière	1	3200	3200
Appareil frigorifique — Entretien annuel et service	1	175	175
Assiette à entremets — 23,3 cm, résistance à la machine à laver, blanche	600	4698	1409,4
Assiette à pain — 16,2 cm, résistance à la machine à laver, blanche	420	4070	1220,94
Assiette à soupe — 21,6 cm, résistance à la machine à laver, blanche	180	2597	779,22
Assiette blanche — 27 cm, résistance à la machine à laver	240	4320	1296
Assiette blanche — 32 cm, résistance à la machine à laver	48	1224	367,2
Assiette ovale — Blanche	180	1408	422,28
Bac à desservir — 56 cm x 38 cm x 13 cm, en plastique, pour ranger petit matériel	12	42	10,5
Balai	2	12	2,4
Ballon à bec verseur	12	18	8,1
Bol à consommé — Blanc, capacité de 210 cc, résistance à la machine à laver	180	1417	424,98
Bouchon de liège	1	20	20
Café moulu en grain, thé, infusion/ens.	1	190	142,5
Cafetière — Capacité de 18 oz en acier inoxydable	12	744	74,4
Cafetière — Capacité de 64 oz en acier inoxydable	12	300	30
Caisse électronique — Contrat d'entretien pour la réparation, la programmation et le soutien technique	1	205	205
Carafe à décanter	2	200	60
Carafe — Capacité de 100 cc	6	9	4,05
Carafe — Capacité de 250 cc	6	12	5,4
Carafon à cocktail — mix — Capacité de 90 cc	36	27	12,31
Casse-noix	24	48	7,2
Chronique gastronomique — Journal local, abonnement	1	100	100
Cintre plastique	100	40	4
Cloche empilable — En acier inoxydable, pour assiette à dîner	180	900	90
Code d'hygiène/intention de l'industrie — Canadienne des services d'alimentation. Association canadienne des restaurateurs et services de l'alimentation. Toronto 1984	1	12	1,2
Condiments : sauces diverses, épices/ens. — Moutarde, aromates	1	150	150
Contribution CSST	20	120	120
Coquetier simple	48	96	28,8
Corbeille à pain — 23 cm x 15 cm x 6 cm	36	90	13,5

Ressources matérielles Description – commentaire	Quantité	Coût total \$	Coût de remplacement
Coupe à champagne — Capacité de 135 cc	48	48	14,54
Couteau à beurre	144	222	22,18
Couteau à dîner	216	855	85,54
Couteau à entremets	288	688	68,83
Couteau à pamplemousse	12	36	3,6
Couteau à poisson	72	384	38,45
Couteau à steak	72	297	29,66
Couteau d'office, lame 10 cm	10	34	3,4
Couteau sommelier, acier inoxydable	24	168	16,8
Cuillère à café	288	351	35,14
Cuillère à consommé	144	228	22,75
Cuillère à demi-tasse	96	74	7,39
Cuillère à entremets	216	348	34,78
Cuillère à soupe, ronde	216	255	25,49
Cuillère de bar, longue, manche torsadé	24	10	0,96
Cuillère de service	72	153	15,34
Cuisine professionnelle. Auclair, Latulippe, Turgeon, Mont-Royal Modulo éditeur E8	1	35	3,52
Décapsuleur	6	6	0,6
Dictionnaire anglais-français	2	60	6
Dictionnaire de poche, anglais-français	20	300	30
Dictionnaire langue française	2	60	6
Dictionary — Of classical and modern cookery, Walter Bichel	1	25	2,5
Disquette vierge, CD Rom, etc.	1	25	25
Élément de docimologie — L'évaluation sommative	1	8	0,8
Éléments de docimologie — L'évaluation formatique	1	10	1
Éléments de docimologie — L'évaluation pédagogique, une démarche, lexicque	1	6	0,6
Encadrement de stage — Frais de déplacement et de subsistance	1	500	500
Entonnoir — En acier inoxydable	2	20	2
Enveloppe de dépôt — 19 cm x 26,7 cm/500 bte	1	6	6,18
Flûte à champagne — Capacité de 180 cc	120	224	100,98
Formule de rapport — Feuilles à colonnes, 50 feuilles	1	5	5
Formule de reçus — 76 cm x 21 cm, livre de 25	5	5	5,35
Fourchette à crevette	144	232	23,18

Ressources matérielles Description – commentaire	Quantité	Coût total \$	Coût de remplacement
Fourchette à dîner	216	380	38,02
Fourchette à entremets	288	588	58,75
Fourchette à escargot	72	17	1,66
Fourchette à poisson	72	384	38,45
Fourchette de service	72	85	8,5
Fournitures pour salle à manger — Bon de commande, couverture de menu, disquette, papier informatique, ruban, etc.	1	1635	1226,25
Fromage et autres mets	1	550	412,5
Gant de caoutchouc — Très résistant	5	16	16,25
Grammaire anglaise — Reference and practice for intermediate students of english Raymond Murphy	1	25	2,5
Guide de rédaction des menus — Office de la langue française du Québec	1	11	1,1
Huilier/vinaigrier — Support en acier inoxydable	8	72	14,4
Intégration au marché du travail — Guide méthodologique Hélène Dufour, Lucette Lévesque. Éditions Mc Graw-Hill, 1988, cahier de l'enseignant	2	22	2,2
Lave-vaisselle — Réparation et entretien	1	200	200
Le manuel du guide alimentaire — Santé et Bien-Être social Canada, Éditeur officiel du Québec	1	3	0,28
Lexique des épices et assaisonnements — Éditeur officiel du Québec	1	2	0,25
Lexique des pâtes alimentaires	1	3	0,3
Lingerie de salle à manger, entretien — Jupes de table (7 jupes x 1 nettoyage), ces coûts comprennent seulement la lingerie utilisée pour l'apprentissage et l'évaluation	7	140	140
Lingerie de salle à manger, entretien — Nappes grandeurs variées, ces coûts comprennent seulement la lingerie utilisée pour l'apprentissage et l'évaluation	250	525	525
Lingerie de salle à manger, entretien — Serviettes, ces coûts comprennent seulement la lingerie utilisée pour l'apprentissage et l'évaluation	200	180	180
Livre de réservations standard	1	100	100
Louche à flamber — Capacité : 100 cc	6	60	6
Louche à potage — Capacité : 200 cc	12	120	12
Machine espresso, contrat d'entretien — Nettoyage du filtre, joint, etc., comprend le coût de la main-d'œuvre et de l'entretien	1	250	250
Marchandise non comestible — Hydrate de méthyle, chandelle, pailles, etc.	1	145	108,75
Marchandises diverses — Sucre et dérivés, assortiment de céréales, sirops, huile et vinaigre, jus de fruits	1	575	431,25
Mélangeur à boisson	24	240	24
Mesure ( <i>jigger</i> ) — 37,5 cc en acier inoxydable	12	60	6
Mesure ( <i>jigger</i> ) — Capacité de 30 cc en acier inoxydable	12	48	4,8

Ressources matérielles Description – commentaire	Quantité	Coût total \$	Coût de remplacement
Mesure, verre gradué à 30 cc	6	2	0,25
Molleton, 100 % polyester — 218,44 cm x 85 m, largeur 130 cm	100	609	213,15
Moutardier avec couvercle, faïence	18	90	31,5
Ouvre-boîte (perforateur) — En acier inoxydable	6	2	0,17
Panier à bouteille — En métal	12	60	6
Pelle à glace de bar	2	10	1
Permis, exploitation de salle à manger	1	250	250
Photocopie	1	400	400
Pic (curette) à homard	24	14	1,42
Pince à glace — En acier inoxydable	6	8	0,75
Plaisir de la table — Abonnement	1	20	20
Planche à découper — Ovale 40 cm long, plastique blanc	12	360	72
Plateau à facture	48	155	30,91
Plateau rond — 31,8 cm x 3,8 cm, fond liège	12	210	42
Plateau rond — 412,2 cm x 3,8 cm, fond liège	12	240	48
Plateau/service — Plastique, fond liège, 70 cm x 61 cm	24	480	96
Poissons : sole, anchois/ens.	1	200	150
Porte-poussière	2	12	1,2
Pot à crème — Faïence, capacité de 150 ml	48	168	50,4
Pot à fleur	36	144	36
Presse-jus — Manuel, en verre	2	4	1,13
Presse-limette	2	3	0,59
Produits de boulangerie/ens. — Viennoise, pain, craquelin	1	150	112,5
Produits de nettoyage /ens. — Savon, eau de javel, poudre à récurer, nettoyeur à cuivre et argenterie	1	235	235
Produits laitiers : beurre, lait/ens. — Crème, œufs	1	190	142,5
Ravier (fruits) blanc — 13,7cm, résistance à la machine à laver	144	360	126
Références bibliographiques — Au choix de l'établissement	1	1500	150
Rince-doigts — 11,5 cm diam, acier inoxydable	24	31	4,68
Salière/poivrière en verre avec bouchon — En acier inoxydable	102	204	20,4
Saucière 150 cc — En acier inoxydable	18	162	16,2
Sodas et eaux minérales/ens. — Club soda, tonic, bitter lemon, Perrier, Évian, etc.	1	100	75
Soucoupe blanche — Résistance à la machine à laver	300	2100	525
Soucoupe pour cappuccino, blanche	60	168	42

Ressources matérielles Description – commentaire	Quantité	Coût total \$	Coût de remplacement
Soucoupe pour tasse à espresso, blanche	72	450	112,5
Système de caisse, contrat de service — Caisse informatisée, main-d'œuvre et pièces	1	2275	2275
Système point de vente	1	200	200
Tamis de bar — Universel pour verre à mélanger et mélangeur de métal	24	48	9,6
Tasse à cappuccino, blanche	60	363	108,9
Tasse à espresso, blanche	72	648	194,4
Tasse blanche empilable — Capacité de 180 cc, résistance à la machine à laver	240	1210	362,88
Théière — En acier inoxydable, capacité de 380 ml	48	240	24
Trousse de premiers soins	2	200	100
Vadrouille et manche — Tête de vadrouille, 24 oz	1	35	10,5
Verre à bière sur pied — Capacité de 400 cc	72	135	47,12
Verre à café flambé — Capacité de 260 cc	36	20	7,06
Verre à cocktail double — Capacité de 300 cc	36	55	19,28
Verre à cocktail — Capacité de 90 cc	60	65	22,89
Verre à cognac — Capacité de 260 cc	48	47	16,46
Verre à collins — Capacité de 270 cc	72	42	14,87
Verre à dégustation — De type INAO	72	360	126
Verre à eau sur pied — Capacité de 365 cc	288	539	188,5
Verre à high ball — Capacité de 235 cc	96	180	62,83
Verre à liqueurs fines — Ligné à 30 cc, capacité de 60 cc	48	73	25,7
Verre à mélanger	24	23	8,15
Verre à old fashioned sur pied — Capacité de 155 cc	96	180	62,83
Verre à pilsener — Capacité de 355 cc	36	27	9,45
Verre à porto — Capacité de 120 cc	36	55	19,28
Verre à sherry — Capacité de 60 cc	36	56	19,66
Verre à sour — Capacité de 130 cc	48	55	19,32
Verre à vin blanc — Capacité de 240 cc	316	784	274,29
Verre à vin — Capacité de 300 cc	244	466	163,11
Verre à zombie — Capacité de 400 cc	48	26	9,24
Verre shooters — Capacité de 30 cc	24	14	5,04
Verseur en plastique	48	65	19,58
Viandes — Bœuf, agneau, volaille/ens.	1	400	400
Vins — De différents types et diff. pays/ens.	1	2000	2000
<b>Coût total (hors taxe)</b>		<b>58567</b>	



## Références bibliographiques

Dans la présente section se trouvent les références des ouvrages et des documents facultatifs, c'est-à-dire ceux que le personnel en place est libre d'acheter, d'emprunter ou de louer, selon les stratégies d'enseignement choisies et les ressources financières disponibles.

ASSOCIATION DES RESTAURATEURS DU QUÉBEC, SAQ RESTAURATION, Vidéo « Le succès passe par le vin (Vendre plus et mieux servir le vin) ».

AUCLAIR, LATULIPPE, TURGEON. *Cuisine professionnelle*, Modulo Éditeur.

BARRAUD, Jean-Marc. *Les techniques de service en restauration*, 2<sup>e</sup> édition, Chenelière/McGraw-Hill, Montréal.

BOULICOT, T. et JEUFFRAULT, D. *Travaux pratiques de restaurant*, Tome 1, Éditions BPI.

BOULICOT, T. *Travaux pratiques de restaurant*, Tome 2, Éditions BPI.

BRIKKÉ, Élisabeth. *L'anglais en 10 leçons, restaurant*, 3 ouvrages : livre du professeur, livre de l'élève et activity book, Éditions BPI.

BRUNET, Paul. *Le vin et les vins au restaurant*, Éditions BPI.

BRUNET, Paul. *Le vin et les vins étrangers*, Éditions BPI.

COMMISSION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL. *Prévention au travail*, 4 numéros par année, site Internet « [www.csst.qc.ca](http://www.csst.qc.ca) ».

COMMISSION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL. *Secourisme en milieu de travail*, Les Publications du Québec, 2000.

COMMISSION DES NORMES DU TRAVAIL. *Les normes du travail au Québec*, site Internet « [www.cnt.gouv.qc.ca/fr/index.htm](http://www.cnt.gouv.qc.ca/fr/index.htm) ».

GRINGOIRE et SAULNIER. *Le répertoire de la cuisine*, Éditions Flammarion, Paris.

LAROUSSE GASTRONOMIQUE. Édition 2000, Paris, Larousse.

LICHINE, Alexis. *Encyclopédie des vins & des alcools de tous les pays*, Robert Laffont éditeur, Paris.

MASSON, Yannick et Jean-Luc DANJOU. *La cuisine professionnelle, guide des techniques culinaires*, Éditions Jacques Lanore, 2003, 832 p.

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DES PÊCHERIES ET DE L'ALIMENTATION. *Loi sur les produits alimentaires*, site Internet « [www.agr.gouv.qc.ca](http://www.agr.gouv.qc.ca) ».

MULLER HENN, Anita. *Le menu : guide de rédaction orthographique et gastronomique*, Éditions Chenelière/McGraw-Hill, Montréal.

ORHON, Jacques. *Harmonisez vins et mets*, Éditions de l'Homme, Montréal.

ORHON, Jacques. *Mieux connaître les vins de monde*, Éditions de l'Homme, Montréal.

ORHON, Jacques. *Nouveau guide des vins d'Italie*, Éditions de l'Homme, Montréal.

ORHON, Jacques. *Nouveau guide des vins de France*, Éditions de l'Homme, Montréal.

RIOUX, Paul. *Le livre international des cocktails*, Les éditions Héritage inc.

VINS ET VIGNOBLES MAGAZINE, 6 publications par année, Éditeur Vino Media inc. Montréal.





