



## **CFC pour adultes**

selon l'article 32 de l'OFPr

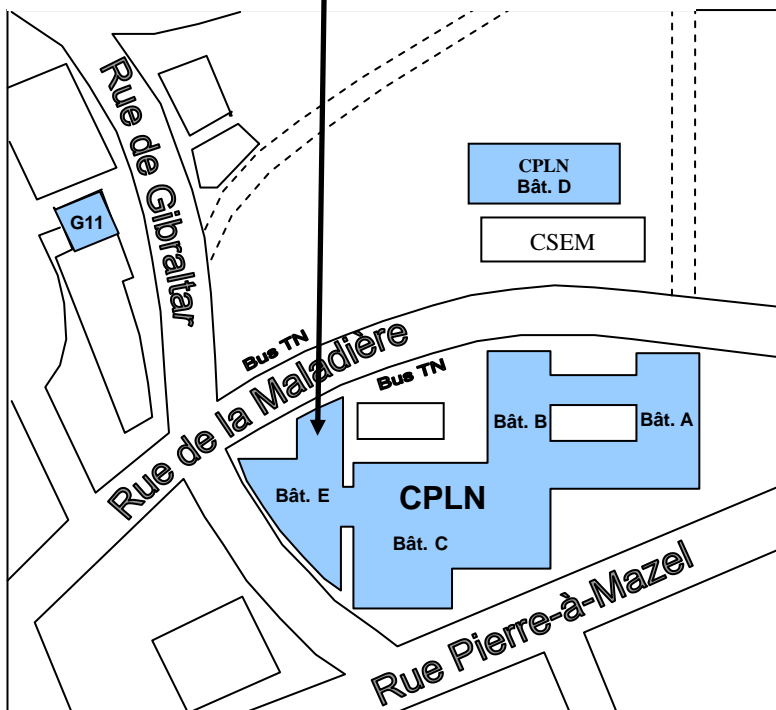


**Où nous trouver :**

Secrétariat de la formation continue  
Maladière 62  
2002 Neuchâtel

Bâtiment E, Rez-de-Chaussée  
Entrée à côté du restaurant "Le Romarin"

Téléphone : 032 717 40 31  
Téléfax : 032 717 40 39  
E-mail : [fc@cpln.ch](mailto:fc@cpln.ch)



# Sommaire



<b>1. Présentation</b>	<b>page 04</b>
<b>2. Informations générales</b>	<b>page 05</b>
<b>3. Démarches à suivre</b>	<b>page 06</b>
<b>4. Equivalences et autorisations</b>	<b>page 06</b>
<b>5. Cours modulaires en soirée</b>	
A. CFC de gestionnaire du commerce de détail	page 07
B. CFC d'employé-e de commerce, Voie B	page 08
C. CFC d'employé-e de commerce, Voie E	page 09
D. CFC d'agent d'exploitation	page 10
E. Culture générale	page 11
F. Traitement de texte et français commercial	page 12
<b>6. Cours modulaires en journée</b>	
G. CFC assistant-e socioéducatif-ve	page 13
H. CFC assistant-e en soins et santé communautaire	page 14
<b>7. Cours en journée</b>	
I. CFC de gestionnaire en intendance	page 15
J. CFC de cuisinier-cuisinière	page 16
K. CFC de spécialiste en restauration	page 17
L. Autres CFC	page 17
<b>8. Cadre de référence pour les langues</b>	<b>page 18</b>
<b>9. Tableau de la formation en Suisse</b>	<b>page 19</b>

# 1. Présentation

## "Art 32 de l'OFPr"

**Vous avez une expérience professionnelle, vous ne possédez pas de titre reconnu officiellement dans votre branche et vous souhaitez obtenir votre CFC.**

Grâce à une organisation présentant les avantages de :

- la reconnaissance des acquis,
- la formation modulaire,
- la formation à distance,
- la formation autonome,
- la mise sur pied d'examens réguliers,

la formation continue du CPLN vous offre la possibilité d'obtenir votre CFC aux conditions suivantes :

### **Vous**

- êtes majeur-e,
- pouvez justifier d'une activité professionnelle d'au moins 5 ans,
- avez acquis les connaissances, théoriques et pratiques nécessaires grâce à des cours et/ou grâce à une préparation personnelle.

### **Nous**

- étudions et gérons votre dossier,
- vous faisons passer des tests d'entrée,
- mettons des exercices à votre disposition,
- organisons régulièrement des examens,
- préparons des plans de formation et de financement sur mesure.

En fonction du CFC visé, la formation peut se donner de manière modulaire en soirée dans des classes d'adultes ou en journée par intégration dans des classes d'apprentis. (dans ces cours, les adultes ne sont pas tenus de suivre les cours de sport).

## 2. Informations générales

### Généralités

Un CFC par l'article 32 de l'OFPr est accessible à toute personne adulte qui peut fournir la preuve d'une expérience professionnelle de 5 ans au moment où elle subit l'examen final du CFC visé. Sur ces 5 années, selon la durée de la formation et la situation professionnelle en cours, le nombre d'années d'expérience qui est exigé dans le domaine du CFC visé peut varier entre 2 et 4 ans.

L'expérience acquise à l'étranger est partiellement prise en considération.

### Reconnaissance des acquis

D'autres formations antérieures ou cours ayant fait l'objet d'attestations peuvent donner droit à une dispense de cours ou d'examen.

### Inscription et entrée en formation

L'inscription a lieu en tout temps.

En fonction du CFC visé, l'entrée en formation peut avoir lieu à tout moment de l'année (cours modulaires composés d'adultes uniquement) ou en début d'année scolaire en août (pour les candidats qui sont intégrés dans des classes d'apprentis).

### Déroulement

De 1 à 3 ans, selon le rythme de formation que vous choisissez et le CFC que vous visez.

### Financement

Le montant de la formation dépend du plan financier personnalisé mis en place par le responsable de formation.

La facture des cours est envoyée directement par le CPLN. Le paiement des cours peut s'effectuer selon une facture globale ou par mensualités.

Les frais d'examen et l'établissement du CFC sont facturés par l'office de la formation professionnelle du canton dans lequel vous résidez.

Pour les personnes employées dans une entreprise du canton de Neuchâtel, une aide à la formation est possible par le biais du FFPP (Fonds pour la formation et le perfectionnement professionnels).

Pour les candidats qui sont domiciliés et qui travaillent dans un autre canton, des informations sont fournies par l'office de formation la professionnelle du canton de résidence.

## 3. Démarche à suivre

Afin de vous garantir les meilleures conditions possibles pour votre formation, le CPLN-FC met à votre disposition une procédure d'accompagnement simple et personnalisée.

1. Vous prenez contact avec notre secrétariat ou envoyez un dossier complet, comprenant :
  - votre Curriculum Vitae complet et actuel.
  - les copies de vos certificats de travail y compris le certificat de votre employeur actuel.
  - les copies de vos attestations de cours, certificats, diplômes, etc.
  - une lettre d'accompagnement.
2. Après étude de votre dossier, nous vous contactons pour fixer un rendez-vous avec le responsable de formation.
3. Au cours d'un entretien, celui-ci vous présente les différents aspects de la formation :
  - La structure.
  - La forme d'accompagnement.
  - Les éventuels bilans pratiques et/ou théoriques.
  - Les modules et les examens.Il vous présente aussi :
  - Votre programme personnalisé et sa durée.
  - Le plan financier et les modalités de paiement.
4. Vous remplissez une feuille d'inscription.
5. Vous débutez votre formation.

### Démarche administrative

**Demander une ouverture de dossier art. 32 au Service des formations postobligatoires, Espacité 1, La Chaux-de-Fonds  
Tél 032/889.69.40**

## 4. Equivalences et autorisations

### **Vous possédez des diplômes ou autres titres acquis dans un pays étranger**

En vue d'obtenir les équivalences au niveau suisse, vous pouvez contacter

**OFFT  
service de la  
formation professionnelle  
Effingerstrasse 27  
3003 BERN**

### **Vous résidez hors du canton de Neuchâtel**

Avant de commencer la formation, vous devez prendre contact avec l'office de la formation professionnelle de votre canton et obtenir une autorisation écrite spécifiant que vous pouvez suivre votre formation dans notre établissement.

En cas de besoin, notre secrétariat tient à votre disposition les coordonnées de certains offices cantonaux.

CEFNA  
Centres de Formation Neuchâtelois pour Adultes

Case postale 212  
2002 Neuchâtel

T 032 889 19 19  
cefna@rpn.ch

www.cefna.ch

## 5. Cours modulaires en soirée

### A. Gestionnaire du commerce de détail

**Titre obtenu : Gestionnaire du commerce de détail CFC**

#### **Ce CFC s'adresse aux personnes qui**

- travaillent dans le secteur de la vente.
- possèdent 1 langue étrangère (allemand ou anglais ou italien).
- sont intéressées par l'aspect gestionnaire du métier.

#### **Du CFC de vente au CFC de gestionnaire du commerce de détail**

Les personnes au bénéfice d'un CFC de vente sont dispensées de certaines branches théoriques et pratiques. Des informations précises sont données lors de l'entretien avec le responsable de formation.

#### **Durée et périodicité**

Formation sur 2 années, 2 soirs par semaine, de 18h50 à 21h15.  
La formation complète comprend environ 300 périodes de cours.

#### **Langue étrangère**

Les examens correspondent au niveau A2 du portfolio européen des langues. Le niveau A1 de ce même portfolio est requis pour débiter le module (cf p. 18). L'option "italien" s'adresse aux personnes maîtrisant cette langue. Il n'y a pas de cours et une séance de préparation à l'examen est organisée.

#### **Partie école**

La partie école regroupe les modules d'économie nationale, de civisme, de droit, de TQG, de calcul, d'informatique, de français et de langue étrangère. Les examens se déroulent dans le cadre du CPLN.

#### **Partie entreprise**

Les examens pratiques de fin d'apprentissage sont organisés par le Service des formations postobligatoires SFPO du canton de Neuchâtel. Ils se déroulent dans le cadre professionnel du / de la candidat-e.

#### **Notation et conditions de réussite**

Les précisions sur la notation et les conditions de réussite sont indiquées dans le fascicule spécifique remis lors de l'entretien avec le responsable de formation.

**Lieu de formation :** CPLN, Maladière 62, 2000 Neuchâtel

#### **Financement**

Finance d'inscription	Fr.	300.-
Tarif par période suivie	Fr.	14.-
Examen de module (excepté informatique)	Fr.	50.-

CEFNA  
Centres de Formation Neuchâtelois pour Adultes

Case postale 212  
2002 Neuchâtel

T 032 889 19 19  
cefna@rpn.ch

www.cefna.ch

## 5. Cours modulaires en soirée

### B. Employé-e de commerce, formation de base

Titre obtenu : Employé-e de commerce CFC, voie B

#### Ce CFC s'adresse aux personnes qui

- travaillent dans un milieu administratif.
- possèdent 1 langue étrangère (allemand ou anglais ou italien).
- sont intéressées par le côté informatique du métier
- souhaitent un complément de formation suite à une démarche VAE

#### Durée et périodicité.

Formation sur 2 années, 2 soirs par semaine, de 18h50 à 22h00.  
La formation complète comprend environ 400 périodes de cours.

#### Langues étrangères

Les examens correspondent au niveau A2 du portfolio européen des langues. Le niveau A1 de ce même portfolio est requis pour débiter le module (cf p. 18). L'option "italien" s'adresse aux personnes maîtrisant cette langue. Il n'y a pas de cours et une séance de préparation à l'examen est organisée.

#### Partie école

La branche **ICA** regroupe les modules de traitement de texte, de tableur, de présentation Power-Point, de messagerie Outlook et de correspondance-communication.

La branche **économie et société** regroupe les modules de droit, de civisme, d'économie politique, de géographie économique, d'économie d'entreprise et de TQG.

Les examens de français et de langue étrangère comportent des parties écrites et orales.

#### Partie entreprise

Les travaux des branches **STA** (situation de travail et d'apprentissage) et **UF** (unités de formation) sont réalisés au CPLN dans le cadre de cette formation. Il est demandé de réaliser un rapport complet pour chaque branche.

Les examens de fin d'apprentissage sont organisés par le Service des formations postobligatoires du canton de Neuchâtel et se déroulent dans le même cadre que les apprenants arrivés en fin de leur apprentissage.

#### Notation et conditions de réussite

Les précisions sur la notation et les conditions de réussite sont indiquées dans le fascicule spécifique remis lors de l'entretien avec le responsable de formation.

**Lieu de formation** : CPLN, Maladière 62, 2000 Neuchâtel

#### Financement

Finance d'inscription	Fr.	300.-
Tarif par période suivie	Fr.	14.-
Examen de module (excepté informatique)	Fr.	50.-

CEFNA  
Centres de Formation Neuchâtelois pour Adultes

Case postale 212  
2002 Neuchâtel

T 032 889 19 19  
cefna@rpn.ch

www.cefna.ch

## 5. Cours modulaires en soirée

### C. Employé-e de commerce, formation élargie

Titre obtenu : **Employé-e de commerce CFC, voie E**

#### Ce CFC s'adresse aux personnes qui

- travaillent dans un milieu administratif.
- possèdent 2 langues étrangères (allemand + anglais ou italien + anglais).
- sont intéressées par l'aspect gestionnaire du métier
- souhaitent un complément de formation suite à une démarche VAE

#### Durée et périodicité.

Formation sur 2 années, 2 soirs par semaine, de 18h50 à 22h00.

La formation complète comprend environ 400 périodes de cours.

#### Langues étrangères

Les examens correspondent au niveau B1 du portfolio européen des langues. Le niveau A2 de ce même portfolio est requis pour débiter le module (cf p. 18). L'option "italien" s'adresse aux personnes maîtrisant cette langue. Il n'y a pas de cours et une séance de préparation à l'examen est organisée.

#### Partie école

La branche **ICA** regroupe les modules de traitement de texte, de tableur, et de correspondance-communication.

La branche **économie et société** regroupe les modules de droit, de civisme, d'économie politique, de géographie économique, d'économie d'entreprise et de TQG.

Les examens de français et de langues étrangères comportent des parties écrites et orales.

#### Partie entreprise

Les travaux des branches **STA** (situation de travail et d'apprentissage) et **UF** (unités de formation) sont réalisés au CPLN dans le cadre de cette formation. Il est demandé de réaliser un rapport complet pour chaque branche.

Les examens de fin d'apprentissage sont organisés par le Service des formations postobligatoires du canton de Neuchâtel et se déroulent dans le même cadre que les apprenants arrivés en fin de leur apprentissage.

#### Notation et conditions de réussite

Les précisions sur la notation et les conditions de réussite sont indiquées dans le fascicule spécifique remis lors de l'entretien avec le responsable de formation.

**Lieu de formation** : CPLN, Maladière 62, 2000 Neuchâtel

#### Financement

Finance d'inscription	Fr.	300.-
Tarif par période suivie	Fr.	14.-
Examen de module (excepté informatique)	Fr.	50.-

CEFNA  
Centres de Formation Neuchâtelois pour Adultes

Case postale 212  
2002 Neuchâtel

T 032 889 19 19  
cefna@rpn.ch

www.cefna.ch

## 5. Cours modulaires en soirée

### D. Agent-e d'exploitation

**Titre obtenu : Agent d'exploitation CFC  
Agente d'exploitation CFC**

**Cette formation s'adresse aux personnes qui**

- gardent, nettoient et entretiennent des immeubles afin de les maintenir en état et de garantir le bien-être de leurs occupants
- exécutent des tâches courantes de sécurité, d'ordre et de propreté
- règlent l'usage des équipements collectifs et favorisent la cohabitation entre les gens
- souhaitent une préparation aux examens de fin de CFC

**Durée et périodicité.**

Formation sur 1 année, 1 soir par semaine + quelques journées de formation pratique  
La formation comprend environ 150 périodes de cours.

Pour les personnes qui n'ont pas encore de CFC, il faut compter une année supplémentaire pour la culture générale (cf page 11).

**Aspects traités**

Nettoyage des bâtiments et alentours  
Entretien des bâtiments et des installations  
Gestion des stocks de produits de nettoyage  
Administration

Les examens de fin d'apprentissage sont organisés par le Service des formations postobligatoires du canton de Vaud et se déroulent dans le même cadre que les apprenants arrivés en fin de leur apprentissage.

**Notation et conditions de réussite**

Les précisions sur la notation et les conditions de réussite sont indiquées lors de l'entretien avec le responsable de formation.

**Entrée en formation :** août de chaque année

**Lieu de formation :** CPLN, Maladière 62, 2000 Neuchâtel, ainsi que divers établissements de formation professionnelle pour les cours pratiques

**Financement**

Finance d'inscription	Fr.	300.-
Tarif par période suivie	Fr.	14.-

CEFNA  
Centres de Formation Neuchâtelois pour Adultes

Case postale 212  
2002 Neuchâtel

T 032 889 19 19  
cefna@rpn.ch

www.cefna.ch

## 5. Cours modulaires en soirée

### E. Culture générale

#### **Cette formation s'adresse aux personnes qui**

- souhaitent faire valider rapidement la branche culture générale pour tout CFC (hors commerce et gestionnaire du commerce de détail).
- possèdent de bonnes notions de français oral et atteignent le niveau B1 en français écrit (cf p. 18)
- connaissent les bases de l'outil informatique, de l'environnement Windows et du traitement de texte Word
- se présentent en autodidacte aux examens de culture générale et doivent présenter un travail personnel (TPA)

#### **Durée et périodicité**

Formation sur 1 année, 1 soir par semaine  
La formation comprend 140 périodes de cours

#### **Test de français**

Si nécessaire, un test gratuit est effectué par nos soins afin de déterminer les niveaux de français en rédaction et compréhension écrite,

#### **Contenu de la formation en 5 modules**

Les 4 premiers modules traitent les thèmes politiques, économiques, juridiques, écologiques, culturels, santé et technologiques. Ils servent de support au travail personnel.  
Le 5ème module est destiné à la réalisation du travail personnel.

Ce 5ème module permet également aux personnes qui se présentent en autodidacte à l'examen de culture générale de réaliser leur travail personnel.

#### **Notation**

2 aspects sont notés :  
langue et communication  
Société

**Lieu de formation** : CPLN, Neuchâtel ou CIFOM, La Chaux-de-Fonds

#### **Titre obtenu**

Une certification de réussite avec note est remise à la fin des 5 modules.

#### **Financement**

Finance d'inscription	Fr.	25.-
Prix par période	Fr.	6.75
Examen	Fr.	100.-

## 5. Cours modulaires en soirée

### F. Traitement de texte et français commercial

**Ce cours est une préparation** pour les personnes intéressées à une formation dans le domaine commercial, CFC en emploi selon l'art. 32 et/ou branche ICA (information, communication, administration).

**Durée et périodicité.**

20 périodes de 45 min , de 18h00 - 20h15, 1 soir par semaine.

**Objectif**

- Utiliser un logiciel de traitement de texte pour la rédaction de lettres commerciales.
- Connaître les règles de la correspondance professionnelle.
- Améliorer son français écrit dans la correspondance par un travail individualisé sur ses propres difficultés et/ou erreurs. Aucune langue étrangère n'est requise pour ce module.

**Idée directrice**

- Travailler en alternance avec deux formatrices spécialisées chacune dans les domaines du français écrit et de la correspondance commerciale.
- Utiliser les règles de correspondance actuelles.
- Structurer et rédiger des lettres commerciales à l'aide d'un traitement de texte.

**Contenu / thème**

- Apprendre les fonctions de base nécessaires d'un traitement de texte pour la mise en forme d'une lettre commerciale.
- Utiliser un plan pour structurer une lettre.
- Travailler sur la rédaction de lettres utiles à toutes situations professionnelles et/ou selon besoins réels.

**Public cible**

Toute personne confrontée à l'écriture dans le domaine commercial et qui possède des connaissances du clavier informatique.

**Lieu de formation :** CPLN, Gibraltar 11, 2000 Neuchâtel

**Titre obtenu :** Attestation CEFNA-CPLN

**Financement :** Fr. 800.- avec supports de cours et suivi individuel

## 6. Cours modulaires en journée

### G. Assistant-e socioéducatif-ve

**Titre obtenu : Assistant socioéducatif CFC  
Assistante socioéducatrice CFC**

#### **Ce CFC s'adresse aux personnes qui**

- sont en emploi dans des établissements tels que crèches, homes, ateliers ou lieux de vie
- encadrent des enfants, des personnes âgées ou des personnes handicapées dans leur vie quotidienne
- souhaitent une préparation aux examens de fin de CFC
- souhaitent un complément de formation suite à une démarche VAE

#### **Durée et périodicité.**

Formation sur 1 année, 1 jour par semaine

Début de la formation : mai de chaque année

La formation comprend environ 300 périodes de cours.

Pour les personnes qui n'ont pas encore de CFC, il faut compter une année supplémentaire pour la culture générale (cf page 11).

#### **Profil de qualification**

Accompagnement et appui

Animation

Santé et soins corporels

Alimentation et économie familiale

Développement : promouvoir et préserver l'autonomie

Communication et collaboration

Planification

Rôle professionnel

L'institution et son contexte

Les examens de fin d'apprentissage sont organisés par le Service des formations postobligatoires du canton de Neuchâtel et se déroulent dans les mêmes conditions que les apprenants arrivés en fin de leur apprentissage.

**Lieu de formation :** CPLN, Maladière 62, 2000 Neuchâtel

#### **Financement**

Finance d'inscription Fr. 300.-

Tarif par période suivie Fr. 14.-

Examen de module Fr. 50.-/100.-

Les précisions sur la notation et les conditions de réussite sont indiquées dans le fascicule spécifique à cette formation, disponible sur le site du CEFNA :

[www.cefna.ch/formations\\_certifiées/santé\\_social](http://www.cefna.ch/formations_certifiées/santé_social)

CEFNA  
Centres de Formation Neuchâtelois pour Adultes

Case postale 212  
2002 Neuchâtel

T 032 889 19 19  
cefna@rpn.ch

[www.cefna.ch](http://www.cefna.ch)

## 6. Cours modulaires en journée

### H. Assistant-e en soins et santé communautaire

**Titre obtenu : Assistant en soins et santé communautaire CFC**  
**Assistante en soins et santé communautaire CFC**

#### **Ce CFC s'adresse aux personnes qui**

- accompagnent des clients en institution et en ambulatoire dans des institutions de la santé et du social
- exécutent également des actes médicotechniques
- souhaitent une préparation aux examens de fin de CFC

#### **Durée et périodicité.**

Formation sur 15 mois, 1 jour par semaine

Début de la formation : janvier de chaque année

La formation comprend environ 400 périodes de cours.

Pour les personnes qui n'ont pas encore de CFC, il faut compter une année supplémentaire pour la culture générale (cf page 11).

#### **Profil de qualification**

Communiquer en situation complexe

Examens délégués et médicaments

Besoins vitaux et activités de la vie quotidienne

Pansements et cathéters

Besoins psycho-sociaux, crise et fin de vie

Guider le client dans sa journée

Promotion de la santé

Besoins de mobilisation

Les examens de fin d'apprentissage sont organisés par le Service des formations postobligatoires du canton de Neuchâtel et se déroulent dans les mêmes conditions que les apprenants arrivés en fin de leur apprentissage.

**Lieu de formation :** CPLN, Maladière 62, 2000 Neuchâtel

#### **Financement**

Finance d'inscription	Fr.	300.-
Tarif par période suivie	Fr.	14.-
Examen de module	Fr.	50.-/100.-

Les précisions sur la notation et les conditions de réussite sont indiquées dans le fascicule spécifique à cette formation, disponible sur le site du CEFNA :

[www.cefna.ch/formations\\_certifiées/santé\\_social](http://www.cefna.ch/formations_certifiées/santé_social)

CEFNA  
Centres de Formation Neuchâtelois pour Adultes

Case postale 212  
2002 Neuchâtel

T 032 889 19 19  
cefna@rpn.ch

[www.cefna.ch](http://www.cefna.ch)

## 7. Cours en journée

Ces cours s'adressent aux personnes adultes qui sont au bénéfice de 2 ans minimum d'expérience professionnelle et qui sont en emploi. Le candidat est intégré dans des classes d'apprentis et suit les horaires de cours de ceux-ci, en général 1 jour par semaine. Les cours de sport ne sont pas obligatoires. La branche culture générale peut se dérouler selon le programme indiqué en page 11 de ce fascicule.

Des cours interentreprises sont organisés dans le cadre des ces formations. Il est recommandé de participer à ces cours et donc important de pouvoir se libérer de son emploi durant environ 1 semaine complète pendant l'année scolaire.

### I. Gestionnaire en intendance

Ce CFC s'adresse aux personnes qui travaillent dans un home, hôtel, hôpital, etc et qui ont de l'expérience dans un ou plusieurs des secteurs concernés par cette profession, soit :

#### **Alimentation et restauration**

- Apprêter des mets simples; préparer différentes sortes de boissons; distribuer les repas.
- Conseiller les clients dans le choix d'un menu.
- Stocker correctement des aliments en respectant les règles d'hygiène, nettoyer la vaisselle, les appareils et les ustensiles de cuisine.

#### **Habitat et technique de nettoyage**

- Composer des arrangements floraux, entretenir les plantes et les fleurs, aménager et décorer des locaux, éliminer les déchets en appliquant les règles du recyclage.
- Planifier les travaux de nettoyage, entretenir les sanitaires, les chambres, la cuisine et autres locaux; choisir les produits de nettoyage.

#### **Entretien du linge**

- Trier le linge en fonction de l'étiquetage, de la couleur, du degré de salissure ou du programme de lavage, choisir et doser les produits de lessive, laver, repasser, distribuer et ranger le linge.
- Effectuer la remise en état des textiles abîmés en tenant compte de l'aspect économique.
- Entretien des appareils et machines.

#### **Accueil et service**

- Accueillir les clients et organiser des événements simples en mettant en valeur les prestations offertes.
- Préparer les locaux, dresser le couvert, décorer les tables en fonction des circonstances, effectuer le service; prendre note des réclamations des clients et y donner suite.

#### **Administration**

- Etablir les commandes, contrôler les livraisons, gérer les stocks, étudier les offres concernant les produits et marchandises.
- Tenir des statistiques simples, rédiger des documents administratifs (commandes, lettres d'accompagnement, menus, plans de travail, check-listes...) à l'aide de logiciels courants.

#### **Santé et social**

- Apporter une aide simple et discrète aux clients, lors de leur arrivée à l'institution ou de leur départ de celle-ci (porter, faire ou défaire les valises, ranger...).

## 7. Cours en journée

### J. Cuisinier-cuisinière

Les points suivants sont traités dans cette formation qui mène au CFC :

#### Préparation, arrangement et présentation des mets

- élaborer des plats et des menus en fonction des saisons, des produits, de la clientèle, etc.;
- créer des recettes, essayer divers produits pour renouveler la carte du restaurant; appliquer les principes diététiques pour une alimentation saine et équilibrée;
- évaluer les quantités de marchandises à commander en fonction des recettes, des réservations et des prévisions de vente;
- contrôler les denrées alimentaires livrées et en déterminer la qualité en fonction de critères connus (origine, méthode de culture, fraîcheur, etc.);
- préparer ou superviser la préparation des aliments à cuire: éplucher les légumes, les laver, couper la viande, déterminer la quantité de divers ingrédients, etc.;
- apprêter les mets qui composent le menu: potage, salade, viande, légumes, dessert, etc., en utilisant les appareils et les ustensiles appropriés;
- appliquer diverses méthodes de cuisson: blanchir, rissoler, pocher, étuver, braiser, gratiner, rôtir, griller, etc.;
- garnir les plats ou les assiettes avec soin; les passer au personnel de service;

#### Organisation et gestion

- calculer les coûts, fixer la marge de bénéfice et les prix de vente des menus;
- passer les commandes en tenant compte de l'offre saisonnière, des coûts d'achat et de l'inventaire;
- contrôler la livraison, l'entreposer en respectant la législation sur les denrées alimentaires, notamment sur le stockage et les dates de péremption;
- planifier et organiser des offres spéciales pour différents types de clients et lors d'événements particuliers;
- assurer la sécurité (prévention des incendies), l'hygiène et l'ordre dans la cuisine;
- évaluer régulièrement l'état hygiénique de toutes les installations (entrepôts, salle à manger, etc.), mettre à jour les fiches de contrôle et les listes de contrôle;
- nettoyer et ranger les ustensiles de cuisine, le matériel et les instruments de travail;
- trier les déchets selon les directives d'entreprise, les éliminer ou les recycler.

## 7. Cours en journée

### K. spécialiste en restauration

Les points suivants sont traités dans cette formation qui mène au CFC :

#### Mise en place et préparation

- Décorer les locaux et les tables pour diverses manifestations, dresser les tables, préparer la table de distribution avec les chauffe-plats et tous les ustensiles nécessaires.
- Garnir les buffets et les réapprovisionner régulièrement; composer les plateaux des petits-déjeuners pour le service en chambre, produire des plats et des entremets simples, des assiettes froides, salades, collations, coupes glacées, etc.
- Réceptionner la marchandise, en contrôler la quantité et la qualité, la stocker en respectant les règles d'hygiène, tenir un inventaire régulier.

#### Accueil et service en salle

- Accueillir les clients, leur désigner une table, présenter la carte des menus, conseiller et suggérer des mets, promouvoir les spécialités de la maison, présenter la carte des vins, conseiller un vin adapté au plat commandé, prendre la commande et la transmettre au personnel de cuisine ou de l'office.
- Adapter les couverts en fonction du menu, présenter les plats, demeurer attentifs aux demandes des clients, créer une atmosphère accueillante, effectuer certaines préparations devant le client.
- Préparer la note, la présenter et l'encaisser, prendre congé du client.

### L. Autres CFC

Il est possible d'obtenir tout CFC par des cours en journée.

#### Renseignements :

Secrétariat CPLN—FC  
Bâtiment E, rez-de-chaussée  
Rue de la Maladière 62  
2002 Neuchâtel

Téléphone : 032 717 40 31  
Téléfax : 032 717 40 39  
E-mail : fc@cpln.ch

CEFNA  
Centres de Formation Neuchâtelois pour Adultes

Case postale 212  
2002 Neuchâtel

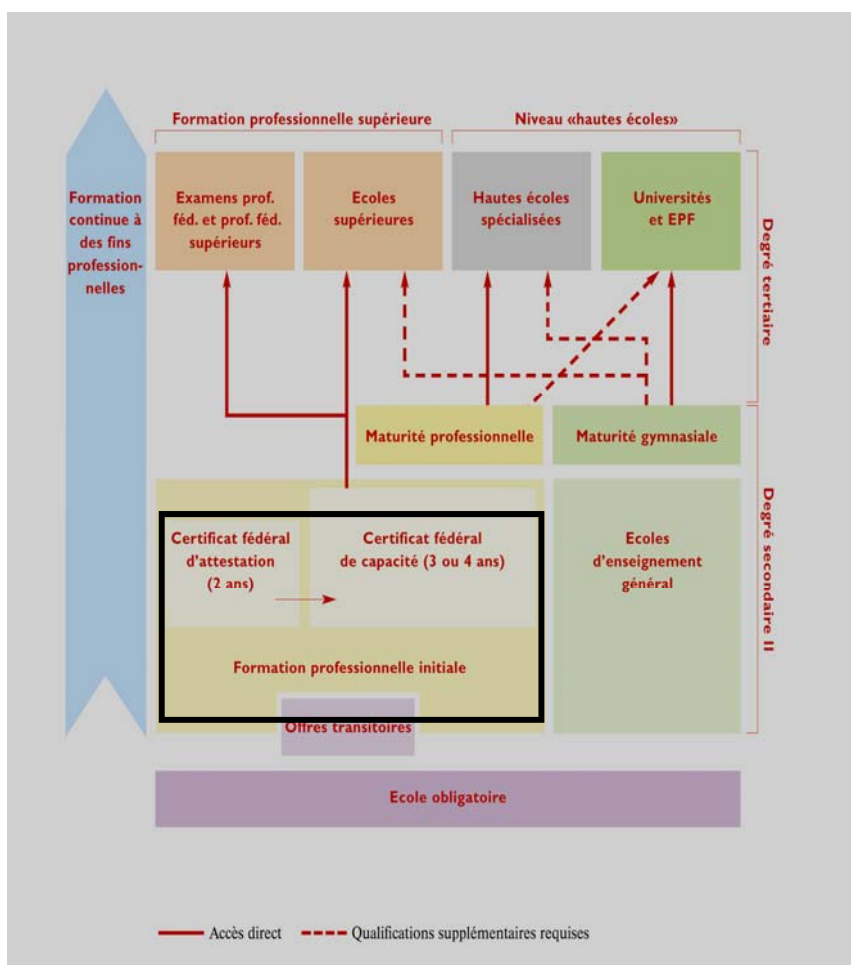
T 032 889 19 19  
cefna@rpn.ch

www.cefna.ch

## 8. Cadre de référence pour les langues

Utilisateur élémentaire		Niveau de base <b>A</b> ▼ Niveau moyen <b>B</b> ▼ Niveau avancé <b>C</b>	
<b>A 1</b>	<b>Ecouter</b> = comprendre des mots et des phrases simples lorsque l'interlocuteur parle lentement et distinctement.		<b>Lire</b> = comprendre des mots et des phrases simples, p.e. dans des catalogues ou des affiches.
	<b>Parler</b> = pouvoir formuler des phrases simples sur des sujets familiers.		<b>Ecrire</b> = remplir un formulaire simple, p.e. à l'hôtel.
<b>A 2</b>	<b>Ecouter</b> = comprendre des informations simples et saisir l'essentiel de messages clairs.		<b>Lire</b> = comprendre des textes simples et courts, p.e. prospectus, menus, catalogues.
	<b>Parler</b> = se faire comprendre dans des situations familières.		<b>Ecrire</b> = écrire des notes et des messages simples et courts.
Utilisateur indépendant			
<b>B 1</b>	<b>Ecouter</b> = comprendre les informations radio/tv lorsqu'elles sont exprimées de façon claire.		<b>Lire</b> = comprendre des textes de la vie courante ou relative à son travail.
	<b>Parler</b> = pouvoir participer à des discussions sur des sujets familiers. Décrire ses sentiments et souhaits.		<b>Ecrire</b> = écrire des lettres personnelles.
<b>B 2</b>	<b>Ecouter</b> = comprendre des discours et conférences ainsi que la plupart des émissions TV.		<b>Lire</b> = lire des articles et des rapports sur des sujets d'actualités.
	<b>Parler</b> = communiquer aisément et pouvoir présenter et défendre un point de vue.		<b>Ecrire</b> = rédiger des rapports en exposant ses arguments.
Utilisateur expérimenté			
<b>C 1</b>	<b>Ecouter</b> = comprendre sans trop d'efforts de longs discours ainsi que les émissions TV et les films.	<b>Lire</b> = comprendre de longs et complexes textes factuels ou littéraires.	
	<b>Parler</b> = s'exprimer spontanément et couramment dans la plupart des situations.	<b>Ecrire</b> = écrire sur des sujets complexes en adaptant le style au destinataire.	
<b>C 2</b>	<b>Ecouter</b> = comprendre le langage oral sans difficulté et en toute circonstance.	<b>Lire</b> = lire sans effort tout type de texte.	
	<b>Parler</b> = communiquer sans effort et avec précision et argumenter de manière claire et fluide.	<b>Ecrire</b> = rédiger des lettres ou rapports complexes dans un style adapté aux circonstances.	

## 9. La formation en Suisse



En encadré, le positionnement des formations par l'article 32 dans l'organisation de la formation en Suisse.



**CEFNA**  
FORMATIONS POUR ADULTES

ALLIANCE DES CENTRES DE FORMATION  
PROFESSIONNELLE DU CANTON DE NEUCHÂTEL

[www.cefna.ch](http://www.cefna.ch)



ISO 9001- 2000



cifom centre interrégional de formation  
des montagnes neuchâteloises

LA CHAUX-DE-FONDS, LE LOCLE



centre professionnel  
du littoral neuchâtelois

NEUCHÂTEL, CERNIER



Centre neuchâtelois  
d'intégration professionnelle

COUVET



centre cantonal de formation professionnelle  
des métiers du bâtiment

COLOMBIER

CEFNA  
Centres de Formation Neuchâtelois pour Adultes

Case postale 212  
2002 Neuchâtel

T 032 889 19 19  
cefna@rpn.ch

[www.cefna.ch](http://www.cefna.ch)