

Manager de restauration

Piloter le service sans perdre l'humain.

Former des managers immédiatement opérationnels, capables d'organiser un service, d'accompagner une équipe, de suivre les indicateurs et de garantir l'expérience client.

196h

DURÉE TOTALE

6 semaines

RYTHME INTENSIF

Présentiel

MODALITÉ



Un cadre clair pour *entrer dans le métier.*

Former des managers immédiatement opérationnels, capables d'organiser un service, d'accompagner une équipe, de suivre les indicateurs et de garantir l'expérience client. Le parcours alterne apports structurés, pratique guidée, mises en situation et accompagnement vers l'emploi.

196 h

DURÉE TOTALE

6 semaines

PARCOURS INTENSIF

Présentiel

MODALITÉ

**12 à 15
personnes**

EFFECTIF INDICATIF

Public visé

- Demandeurs d'emploi inscrits à France Travail.
- Professionnels ayant une expérience en salle, au bar ou en cuisine.
- Personnes disposant d'un projet validé vers le management.

Prérequis

- Maîtrise du français, niveau B1 minimum recommandé.
- Disponibilité à temps plein pendant les 6 semaines.
- Forte motivation pour évoluer vers des responsabilités.
- Aucun prérequis managérial formel n'est exigé.

Modalités d'accès

Information collective ou entretien, validation du projet par France Travail, positionnement du candidat, puis validation du dossier par le financeur et l'entreprise.

Délai et lieu

Délai d'accès indicatif de 7 à 21 jours calendaires après l'inscription, sous réserve des validations France Travail, entreprise et financeur. Enseignements au 30 rue Pierre Lescot, 75001 Paris ; plateau technique à la Brasserie Pastis.

Dates et horaires

Définis pour chaque session et communiqués sur la convocation et la convention de formation.

Équipe pédagogique

Formateurs professionnels du métier. L'identité de l'intervenant est précisée dans les documents de la session.

Moyens matériels

Salle équipée, écran de projection, supports Digiforma, outils de pilotage et plateau restaurant pour les briefings, audits et simulations de service.

Comprendre ce que l'on va *apprendre à faire.*

Les objectifs sont concrets, directement reliés aux situations de travail et observables pendant le parcours.

01

Posture de leader

Inspirer confiance, donner un cadre clair et développer les talents de l'équipe.

02

Animation d'équipe

Organiser les briefings, transmettre les consignes et donner du feedback.

03

Gestion opérationnelle

Planifier les ressources et garantir l'application des standards HACCP.

04

Pilotage commercial

Développer les ventes, suivre les indicateurs et agir sur la rentabilité.

05

Gestion RH de terrain

Traiter horaires, absences, tensions et besoins d'accompagnement.

06

Expérience client

Maintenir les standards d'accueil et traiter les situations sensibles.

07

Organisation du service

Superviser les flux, les postes et les pics d'activité.

08

Autonomie managériale

Conduire un service complet puis présenter un plan d'action argumenté.

Objectif emploi

À l'issue du parcours, l'apprenant doit pouvoir superviser un service, accompagner l'équipe et utiliser les principaux indicateurs pour prendre des décisions opérationnelles.

Des compétences utiles *dès le premier service.*

Chaque compétence est travaillée par l'observation, l'entraînement et la répétition en situation professionnelle.



Briefing efficace

Préparer et animer une réunion courte, claire et mobilisatrice.



Planning

Construire une organisation adaptée à l'activité et aux ressources disponibles.



Leadership situationnel

Adapter sa posture au contexte, à l'urgence et au niveau d'autonomie.



Gestion des conflits

Prévenir les tensions et intervenir avec méthode lorsqu'elles apparaissent.



Techniques commerciales

Coacher l'upselling et développer les ventes sans dégrader le service.



Pilotage des coûts

Lire food cost, masse salariale, chiffre d'affaires et ratios de performance.



Gestion des stocks

Contrôler les approvisionnements, inventaires, ruptures et procédures.



Supervision complète

Coordonner l'équipe et garantir qualité, rapidité et satisfaction client.

Progression

Observer le bon geste, pratiquer avec accompagnement, corriger les écarts, puis gagner en autonomie dans un environnement proche du réel.

01

SEMAINE

PROGRAMME JOUR PAR JOUR

Immersion et fondamentaux

Comprendre l'environnement et les responsabilités du manager.

Jour 1

Découvrir le rôle du manager

Culture d'entreprise, codes professionnels, responsabilités, posture et attentes des employeurs.

Jour 2

Garantir l'hygiène et la sécurité

Normes HACCP, protocoles de nettoyage, contrôle des pratiques et rôle du manager.

Jour 3

Porter les standards d'accueil

Parcours client, qualité de service, observation des équipes et gestion des écarts.

Jour 4

Prendre en main les outils

Logiciel de caisse, procédures d'ouverture, clôture, transmission et premiers indicateurs.

Jour 5

Observer un service réel

Visite d'établissement, lecture des flux, répartition des rôles et service accompagné avec un tuteur.

Validation de la semaine

Évaluation : QCM fondamentaux et grille d'observation terrain.



PROGRAMME JOUR PAR JOUR

Polyvalence et techniques commerciales

Maîtriser les postes clés et accompagner la performance commerciale.

Jour 6

Développer l'upselling

Techniques de vente additionnelle, argumentaire, objectifs et accompagnement de l'équipe.

Jour 7

Maîtriser l'offre

Carte des boissons, produits, allergènes, recommandations et réponses aux questions clients.

Jour 8

Comprendre le poste bar

Organisation, cadence, standards, contrôle de la qualité et coordination avec la salle.

Jour 9

Gérer les stocks et les commandes

Réception, inventaire, niveaux de stock, ruptures, commandes et rotation des produits.

Jour 10

Piloter un service commercial

Mise en situation de vente, observation des équipiers et feedback sur les résultats.

Validation de la semaine

Évaluation : observation commerciale et exercice de gestion.

03

SEMAINE

PROGRAMME JOUR PAR JOUR

Posture et outils managériaux

Animer une équipe avec un cadre clair et une communication adaptée.

Jour 11

Identifier les styles de management

Management directif, persuasif, participatif et délégatif selon les situations et les profils.

Jour 12

Communiquer et donner du feedback

Écoute, formulation d'une consigne, recadrage constructif, reconnaissance et motivation.

Jour 13

Préparer un briefing

Objectifs, répartition des postes, points de vigilance, informations commerciales et durée.

Jour 14

Prévenir et gérer les conflits

Signaux d'alerte, entretien, médiation, décision et suivi de la situation.

Jour 15

Animer l'équipe en situation

Briefing supervisé, jeux de rôle, feedback et adaptation de la posture managériale.

Validation de la semaine

Évaluation : jeux de rôle, briefing supervisé et débriefing.

04

SEMAINE

PROGRAMME JOUR PAR JOUR

RH, planning et indicateurs

Organiser les ressources et utiliser les chiffres pour décider.

Jour 16

Construire un planning

Prévision d'activité, besoins par poste, contraintes horaires, équité et continuité du service.

Jour 17

Gérer les situations RH du quotidien

Absences, retards, remplacement, organisation des pauses et transmission des décisions.

Jour 18

Lire les indicateurs

Chiffre d'affaires, ticket moyen, food cost, masse salariale, productivité et écarts.

Jour 19

Contrôler caisse et stocks

Clôture, anomalies, inventaire, pertes, rapprochements et actions correctives.

Jour 20

Présenter une décision de gestion

Cas pratique planning-KPIs, réunion d'équipe et justification des arbitrages.

Validation de la semaine

Évaluation : cas pratique planning et lecture d'indicateurs.



PROGRAMME JOUR PAR JOUR

Leadership et stratégie opérationnelle

Prendre du recul, analyser le service et construire un plan d'amélioration.

Jour 21

Développer son leadership

Vision, exemplarité, influence positive, responsabilisation et cohérence managériale.

Jour 22

Analyser les flux

Parcours client, circulation des équipes, goulots d'étranglement et temps d'attente.

Jour 23

Optimiser les processus

Répartition des tâches, standards, communication et propositions d'amélioration.

Jour 24

Conduire un audit blanc

Observation d'un service, collecte des faits, identification des écarts et recommandations.

Jour 25

Construire le plan d'action

Priorités, responsables, délais, indicateurs de suivi et préparation de la soutenance.

Validation de la semaine

Évaluation : audit, restitution et plan d'amélioration.

06

SEMAINE

PROGRAMME JOUR PAR JOUR

Autonomie et validation finale

Démontrer la capacité à piloter un service et accompagner l'équipe.

Jour 26

Animer un briefing en autonomie

Préparation, conduite, répartition des objectifs et vérification de la compréhension.

Jour 27

Coachier les équipiers

Observation sur poste, feedback, démonstration, plan de progrès et suivi immédiat.

Jour 28

Superviser un service complet

Ouverture, coordination, relation client, gestion des incidents et clôture.

Jour 29

Préparer la soutenance finale

Finalisation du plan d'action, argumentation, simulation orale et ajustements.

Jour 30

Valider les compétences

Audit final de service, soutenance devant jury, bilan individuel et préparation à la prise de poste.

Validation de la semaine

Évaluation finale : audit de service, soutenance et bilan individuel.

Apprendre en faisant, *progresser avec des repères.*

Le suivi combine présence, entraînement, observation des gestes et bilans réguliers pour rendre la progression visible.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques courts, structurés autour de situations réelles.
- Démonstrations métier puis répétition guidée sur plateau technique.
- Jeux de rôle, études de cas, simulations de service et débriefings.
- Supports numériques et ressources de suivi accessibles via Digiforma.
- Retours individuels réguliers pour corriger les gestes et la posture.

Modalités d'évaluation

- Positionnement et entretien individuel à l'entrée du parcours.
- Quiz ou QCM pour vérifier l'acquisition des connaissances.
- Grilles d'observation en situation et suivi hebdomadaire.
- Évaluation pratique finale sur une situation professionnelle complète.
- Bilan individuel et remise d'une attestation de formation.

Accessibilité

L'équipe Pacala étudie en amont les adaptations possibles. Contact : pacalaformation.netlify.app/handicap.html.

Financement POEI

Sans reste à charge pour le candidat, sous réserve de validation du dispositif par France Travail et le financeur.

Suivi et validation

Émargement, suivi hebdomadaire, bilan individuel et attestation de formation à la fin du parcours.

Pacala Formations est exploitée par SMUTNAG - SIRET 91102345500015 - Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84692293269 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Certification Qualiopi délivrée au titre des actions de formation.

Contact et inscription

contacts@pacala-formations.com · pacalaformation.netlify.app/contact.html

Réclamation

Une demande peut être transmise à tout moment depuis pacalaformation.netlify.app/reclamation.html.