CHAPITRE 4

Le Service des Banquets

Damascus University

I. La brigade de service restauration banquet

A Le personnel (restauration banquet)

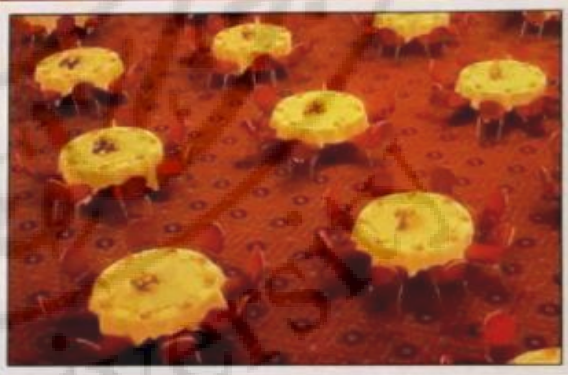
QUESTIONS	RÉPONSES	PRÉFÉRENCES/EXPLICATIONS
Existe-t-il des établissements spécialisés dans le service des banquets ?	Oui. Les grandes chaînes d'hôtels restaurants sont des établissements spécialisés dans le service banquet.	Ces établissements ont une capacité d'accueil en service banquet extrêmement importante.
Les entreprises spécialisées dans le service banquet disposent d'une brigade fixe. Quelle est la composition de l'organigramme ?	**La composition de l'organigramme de la brigade du service banquet est la suivante :** A. Directeur du service banquet B. Directeur adjoint C. 1er Maître d'hôtel D. Maître d'hôtel de rang E. Chef de rang F. Commis de rang G. a) Sommelier / barman. b) hôtesse d'accueil H. Equipier	A. Responsable de toute l'organisation du service, dans les secteurs commerciaux et administratifs. B. Travaille en étroite collaboration avec le directeur. Activité principale : commercialisation du produit. C. Elabore les fonctions de chacun. D. Personnel d'encadrement à deux niveaux : mise en place et service. E. Personnel d'exécution : mise en place et service. F. Personnel d'exécution : mise en place et service. G. a) Service des boissons : vins, eaux (sommelier), apéritifs, digestifs, etc... (barman). b) Service d'accueil. H. Préparation des carcasses : manutentionnaire.
Comment prévoir le personnel nécessaire à l'exécution d'un service banquet ?	Le nombre de personnel de service est directement fonction de la quantité de couverts. A titre d'exemple, on peut prévoir : - un maître d'hôtel de rang pour 40 couverts environ. - un chef de rang pour 10 à 15 couverts environ. - un commis de suite pour 10 à 15 couverts environ. - un sommelier pour 20 couverts environ. - un barman pour 40 couverts environ.	**Ces chiffres évoluent suivant 3 critères :** • Le genre de la manifestation : plus celle-ci est prestigieuse, plus le nombre de personnel augmente. • Le menu : plus il est complexe, plus il faut de personnel de service. • Le service désiré : plus il est luxueux, plus il demande d'intervenants.

B Le personnel de service banquet (établissements non spécialisés)

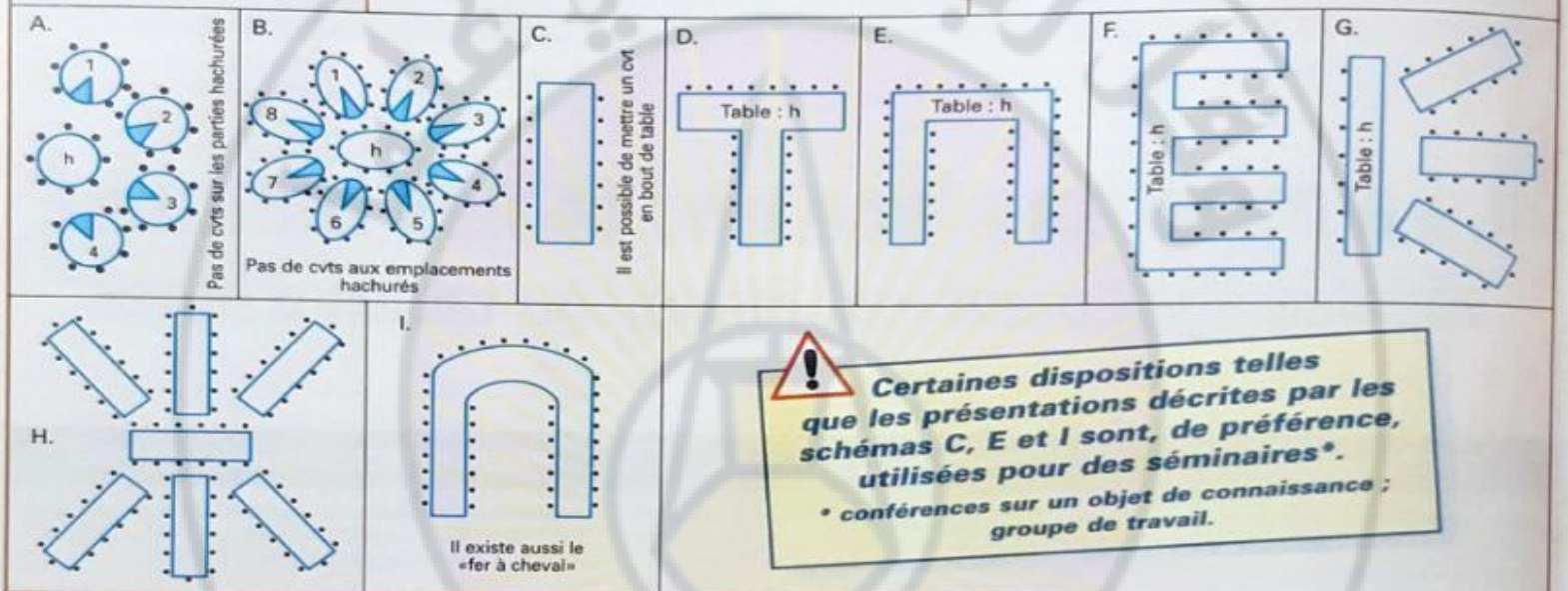
QUESTIONS	RÉPONSES	PRÉFÉRENCES/EXPLICATIONS
Quelle est l'organisation des établissements non spécialisés dans ce type de prestation?	Ces établissements assurent le service des banquets avec leur personnel quotidien.	Cette brigade est renforcée, si nécessaire, par du personnel extra.
N'ayant pas de locaux réservés à ce service, ferment-ils l'établissement à leur clientèle de tous les jours ?	OUI, si le banquet regroupe un nombre important de convives et que la capacité d'accueil ne permet plus d'ouvrir les portes à la clientèle de tous les jours.	De même, il existe certaines situations où le client exige que la salle de restaurant lui soit réservée dans sa globalité.
Est-il avantageux pour le restaurateur d'accepter un banquet qui l'oblige à fermer l'établissement à sa clientèle ?	Sur certains points, cette situation est avantageuse, sur d'autres elle présente des inconvénients. **Avantages :** A. Aucune inconnue dans le déroulement de la journée, dans l'élaboration du menu et dans le nombre de couverts. Il en résulte une perte quasiment nulle. B. Faible coût matière. C. Publicité intéressante, etc...	A. Le banquet permet un travail de précision. Ceci n'est pas le cas lorsque l'on ouvre les portes, le matin, sans maîtriser le déroulement de la journée. B. Il est moins coûteux de réaliser un menu identique pour un grand nombre de personnes que de travailler à la carte. C. La clientèle qui découvre l'établissement à l'occasion d'un banquet, est potentielle.

QUESTIONS	RÉPONSES	PRÉFÉRENCES/EXPLICATIONS
	Inconvénients : D. La fermeture à la clientèle habituelle n'est jamais bienvenue. E. Perte d'une clientèle de passage qui pouvait devenir habituelle. F. Nécessite une manutention conséquente du mobilier et autres matériels.	D. Un client n'aime pas que l'on ferme la porte de «son restaurant». F. La manipulation fréquente du mobilier et du matériel entraîne une usure précoce et exige systématiquement une maintenance importante.

II. La mise en place des tables banquet
appelée également «au menu» ou tables d'hôtes

QUESTIONS	RÉPONSES	PRÉFÉRENCES/EXPLICATIONS
Dans quel cas peut-on ou doit-on effectuer une mise en place banquet ?	Une mise en place banquet peut être effectuée dès qu'un groupe de personnes déjeune ou dîne au restaurant en ayant choisi, à l'avance, un menu fixe.	On peut considérer qu'une mise en place banquet peut être effectuée systématiquement à partir de 10 couverts, et à condition de connaître le menu.
Quel est le principe d'une mise en place banquet ?	Une mise en place banquet consiste à disposer sur table le maximum de matériel nécessaire à la dégustation du menu choisi.	Pour éviter de trop surcharger la table, le matériel destiné à la dégustation du dessert n'est pas toujours disposé sur celle-ci.
Quel est l'avantage d'une mise en place banquet ?	L'avantage primordial est de gagner du temps. De plus, une mise en place banquet crée une ambiance particulière et conviviale.	
Faut-il observer des paramètres concernant le choix d'une carcasse banquet ?	Oui. Il faut observer les paramètres suivants : A. La disposition et la forme des tables suivant le genre de manifestations. B. Le nombre de couverts par table. C. Les espaces de circulation.	A. La capacité d'accueil de la salle varie en fonction de la forme des tables. De plus, les formes de celles-ci procurent un confort plus ou moins important et créent une ambiance luxueuse. B. Il faut laisser un espace convenable entre chaque couvert. En banquet, le service s'effectue le plus souvent à l'anglaise, ce qui demande une place relativement importante entre les clients afin de ne pas les gêner. C. Il est nécessaire de prévoir une distance suffisante entre les tables pour permettre au personnel de service de travailler dans de bonnes conditions et sans importuner les clients. Il est vrai qu'une salle dressée en service banquet permet d'accueillir un nombre important de convives mais ce type de prestation ne doit pas restreindre leur confort.

QUESTIONS	RÉPONSES	PRÉFÉRENCES/EXPLICATIONS
Quels sont les différents modèles de carcasses existants ?	Il existe, essentiellement, huit dispositions différentes.	Chaque disposition porte un nom : A. Mise en place en tables rondes. B. Mise en place en tables ovales. C. Mise en place en «I». D. Mise en place en «T». E. Mise en place en «U». F. Mise en place en «peigne» ou «râteau». G. Mise en place en «éventail». H. Mise en place en «épi avec table centrale». * Table : h = Table d'honneur.



Certaines dispositions telles que les présentations décrites par les schémas C, E et I sont, de préférence, utilisées pour des séminaires*.

*** conférences sur un objet de connaissance ; groupe de travail.**

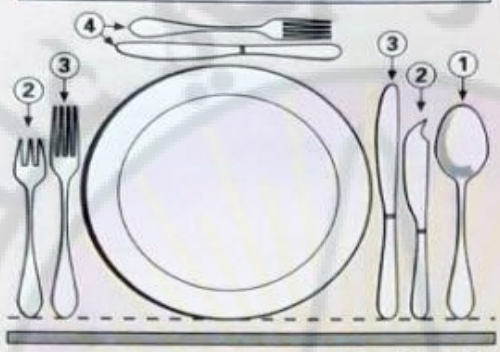
Doit-on molletonner les tables de banquet?	Oui. Au même titre que la mise en place à la carte, les tables de banquet doivent être molletonnées.	Certains établissements utilisent des molletons de feutrine recouverts d'une matière plastifiée souple. Ces molletons se présentent en rouleau et sont antidérapants.
Quelles nappes utiliser et comment procéder au nappage des grandes tables ?	**1er cas :** Les nappes ont une longueur et une largeur appropriées. Il est nécessaire d'être deux pour déplier et napper chaque table. **2ème cas :** Si la nappe n'a pas la longueur, ni la largeur correspondant à la table, il convient d'utiliser plusieurs nappes. Quelquefois, il faut fixer ces nappes entre elles et réajuster les tombants à l'aide d'épingles. 	**2ème cas :** Dans cette situation, choisir des nappes de motifs, de largeur et de repassage identiques. Il est important de les faire chevaucher dans le sens de l'arrivée des clients et de faire coïncider les plis pleins et creux. Comme dans le premier cas, il est impératif d'être deux pour napper. **Il est à noter que le juponnage d'une table destinée à accueillir des clients est à proscrire. Celui-ci est aussi beau qu'il est gênant pour les clients.**

QUESTIONS	RÉPONSES	PRÉFÉRENCES/EXPLICATIONS
Comment prévoir tout le matériel nécessaire à la mise en place banquet et au service ? Quel est l'ordre chronologique de la mise en place banquet ?	**Dans tous les cas il est nécessaire de consulter la «fiche d'inventaire matériel».** Tout le matériel est comptabilisé à l'aide d'une «fiche de prévision de matériel». L'ordre chronologique d'une mise en place banquet est identique à la mise en place à la carte.	**RAPPEL** : Pour effectuer une mise en place banquet il faut connaître le menu.

Analyse de la mise en place (M.E.P) du menu A

On constate que tous les couverts, de l'entrée à la viande, sont disposés de droite à gauche de l'assiette de M.E.P ; pour éviter de surcharger la table, seul le matériel destiné au fromage est sur table. Il est donc nécessaire, au moment opportun, de placer à chaque client la cuiller et la fourchette à entremets destinées au dessert.

MISE EN PLACE MENU A

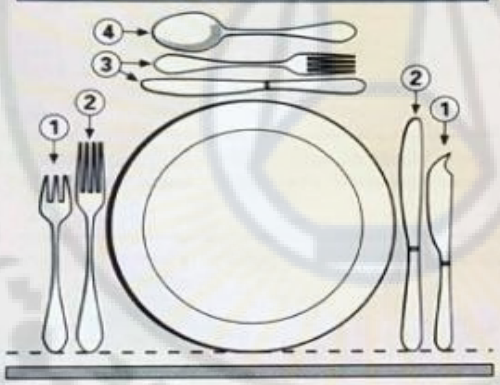


Bord de table

Analyse de la mise en place du menu B

Celle-ci est identique à la M.E.P du menu A. La seule différence est que le couvert destiné au dessert (une cuiller à entremets) est sur table, ce qui ne surcharge pas la table (lorsque le dessert ne nécessite pour sa dégustation qu'un seul ustensile).

MISE EN PLACE MENU B



Bord de table

Exemples de menus :

MENU A cinq services

① cuiller	Potage cultivateur
② couvert à poisson	Filets de sole Dieppoise
③ grand couteau et grande fourchette	Contre-filet rôti jardinière de légumes
④ couteau et fourchette à entremets	Plateau de fromages
⑤ cuiller et fourchette à entremets	Entremets au chocolat

MENU B quatre services

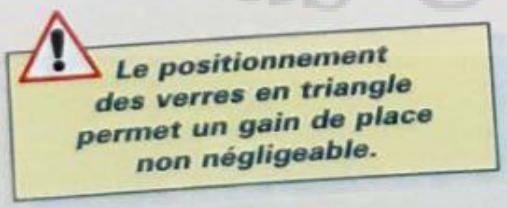
① couvert à poisson	Paupiette de merlu beurre à la ciboulette
② grands couverts : couteau, fourchette	Côtes d'agneau vert pré
③ couteau et fourchette à entremets	Dégustation de fromages à l'assiette
④ cuiller à entremets	Coupe de sorbets mignardises

FICHE DE PRÉVISION - MATÉRIEL BANQUET

MATÉRIEL DE M.E.P ET DE SERVICE

MENU	Grandes cuillers	Grandes fourchettes	Grands couteaux	Couverts à poisson	Fourchettes à poisson	Couverts à entremets: Cuillers	Couverts à entremets: Fourchettes	Couverts à entremets: Couteaux	Cuillers à café	Louches	Ftes à huîtres	Divers	Divers	Assiettes/pain	Grandes assiettes: Chaudes plates	Grandes assiettes: Froides plates	Assiettes creuses	Assiettes à entremets: Chaudes	Assiettes à entremets: Froides	Assiettes à entremets: Glacées	Tasses à café	Sous-tasses à café	Verres à eau	Verres à vin (B)	Verres à vin (R)	Flûtes à champagne	Verres à digestif	Ménages	Sucriers	Cendriers
Nombre de couverts :																														
Totaux :																														
VINS																														

Aide mémoire
Matériel particulier

QUESTIONS	RÉPONSES	PRÉFÉRENCES/EXPLICATIONS
Quelles sont les différentes constatations qu'il est possible d'énumérer en observant la mise en place des menus «A» et «B» ?	Ce qu'il faut constater : A. L'assiette de M.E.P se situe à 1 cm du bord de la table. B. Tous les couverts sont disposés également avec 1 cm d'intervalle entre eux. C. Les grands couverts sont tous alignés à partir du bas de la grande assiette. D. Les dents des fourchettes sont dirigées vers le haut et la lame des couteaux orientée vers l'intérieur. E. Les manches des couteaux à entremets sont dirigés vers la droite, la lame vers l'intérieur. F. Les manches des cuillers à entremets sont dirigés vers la droite. G. Les manches des fourchettes à entremets sont orientés vers la gauche, les dents vers le haut.	B. Pour des questions de place, il n'est pas toujours possible de respecter ces intervalles. C. Il est possible également de décaler vers le haut les couverts n° 2 dans le menu A et les couverts n° 1 dans le menu B. E. Il est logique de diriger le manche du couteau à entremets vers la droite de l'assiette de M.E.P puisque tous les couteaux se situent à droite de celle-ci. Cette règle est également valable pour la fourchette et la cuiller. ***Mise en place d'un couvert***
Pour ce type de M.E.P, doit-on disposer une assiette à pain ?	Il est souhaitable de disposer une assiette à pain mais par manque de place, celle-ci est souvent supprimée.	Lorsque l'assiette à pain est supprimée, le couteau à beurre est également enlevé.
Lorsque plusieurs vins doivent être servis, faut-il disposer tous les verres à vin sur table ?	OUI, tout en ne dépassant pas la quantité totale de trois verres : A. verre à vin blanc B. verre à vin rouge C. verre à eau.  ***Le positionnement des verres en triangle permet un gain de place non négligeable.***	Il existe deux manières de positionner les verres sur table : En ligne En triangle

Damascus University

QUESTIONS	RÉPONSES	PRÉFÉRENCES/EXPLICATIONS
Faut-il effectuer un pliage de serviette particulier ?	NON. Il n'est pas indispensable de réaliser un pliage de serviette. Pour éviter toute manipulation par respect d'hygiène, la serviette peut être disposée tout simplement sur l'assiette.	Certains pliages permettent de disposer, à l'intérieur, le menu et le bristol*. De même, lorsque l'assiette à pain est supprimée, vous pouvez placer sur les pliages des serviettes le petit pain (consulter les pliages des serviettes). * Un bristol est une carte chevalet portant le nom d'une personne. Il précise la place de chaque convive autour de la table.
Existe-t-il des particularités concernant la réalisation des décorations florales ?	OUI. Les tables de banquets sont généralement de grandes tables et les décorations florales doivent être proportionnées. Il faut également qu'elles aient, si possible, la même forme que les tables, et que la couleur soit en rapport avec le genre de manifestation : table ronde = décoration florale ronde table ovale = décoration florale ovale Pour les tables tout en longueur, «le chemin de table» est très apprécié.	**RAPPEL** : Une décoration florale ne doit en aucun cas gêner les clients durant le déjeuner ou le dîner. Les couleurs changent en fonction de la manifestation : - mariage : blanc et rose pâle. - communion : blanc. - décoration honorifique : rouge.

Soigner tout particulièrement les alignements du matériel. Les tables étant relativement longues, un alignement incorrect entraîne systématiquement une impression de désordre.

III. Organisation du service des clients

L'organisation du service des clients est très complexe. Il fait appel essentiellement aux qualités méthodiques du responsable du service des banquets.

Dans les établissements spécialisés en service banquet, le titre de responsable est : «Directeur des Banquets». Celui-ci dirige ce service en étroite collaboration avec le directeur adjoint.

Par contre, dans les établissements non spécialisés, c'est le Directeur de restaurant ou le Premier Maître d'Hôtel qui prend en charge l'organisation de ce service.

Cette partie, appelée «Organisation du service des clients», comporte les trois étapes suivantes :

A. Le tableau de répartition des tâches de chacun.
B. Les fiches de fonctions personnalisées.
C. L'accueil des convives.

A Le tableau de répartitions des tâches de chacun

QUESTIONS	RÉPONSES	PRÉFÉRENCES/EXPLICATIONS
Quelle est l'utilité du tableau de répartition des tâches de chacun ?	Ce tableau est non seulement utile mais indispensable au bon fonctionnement du service. Il est le support idéal qui permet, en un temps limité, de véhiculer un nombre important d'informations à plusieurs personnes de service. De plus, il peut être consulté à tout moment par le personnel.	En service banquet, le personnel d'exécution, voire d'encadrement, ne fait pas toujours partie de l'établissement. Il est donc nécessaire que les informations soient complètes et explicites.

QUESTIONS	RÉPONSES	PRÉFÉRENCES/EXPLICATIONS
Quelles sont les informations affichées sur ce tableau ?	Les informations affichées sont les suivantes : A. Un plan général de la salle. B. Le menu et les vins servis. C. Affectation du personnel de mise en place. D. Attribution des tables pour le service : - soit au personnel de mise en place. - soit au personnel de service. E. Passage des consignes générales. F. La présentation de la M.E.P d'un couvert.	A. Le plan comprend les différents points stratégiques de la salle : entrée des clients, vestiaires, entrée et sortie des offices, etc... et la disposition de chaque table et des consoles sur la surface de la salle de restaurant. C. Suivant l'importance de la manifestation et en fonction de la durée de celle-ci, le personnel de M.E.P n'est pas toujours celui qui effectue le service. E. Ces consignes s'adressent au groupe intervenant et traitent essentiellement les problèmes de M.E.P

Voir exemple d'un tableau de répartition des tâches et d'informations

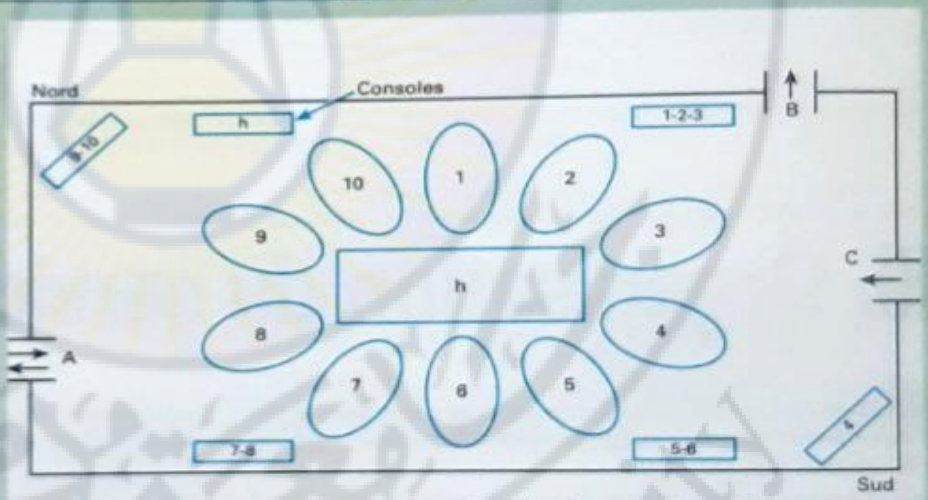
Exemple d'un tableau de répartition des tâches et d'informations

Date :	Salle :	Nombre de couverts :	**Manifestation :** mariage, communion, etc.

MENU	SERVICES
Plat n° 1	→
Plat n° 2	→
Plat n° 3	→
etc.	

Particularités de la mise en place

Les boissons



H = Honneur
A = Entrée des clients et vestiaires
B = Entrée des offices
C = Sortie des offices

Nombre de couverts par table
H :
1 à 10 :

Présentation de la M.E.P d'un couvert :

	Tableau d'affectation du personnel de M.E.P	
Nom	Travaux à effectuer	Tables
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

CONSIGNES GÉNÉRALES
- durée de la mise en place,
- heure du repas personnel (éventuellement) etc...

Damascus University

B Les fiches de fonctions personnalisées

Le passage des consignes du service peut être effectué de 2 manières :
- oralement, en utilisant comme support un tableau,
- par écrit, sous forme de fiches d'informations personnalisées.

La fiche permet de véhiculer les consignes avec rapidité, efficacité et peut être consultée tout au long du service.

PRÉSENTATION DES FICHES DE FONCTIONS

Fiche d'informations service clients — *Fonction : CHEF DE RANG*

DATE :

Nombre de couverts : **120**
Déjeuner ☒ Dîner ☐
Durée du service : **1 h 45**
Numéro de table : **10**
Nombre de couverts : **12**

Arrivée des clients : **12 h 15**
Allocution : **13 h**
Durée de l'allocution : **15 mn**
Départ des clients : **15 h**

Particularités : aucun chef de rang en salle durant l'allocution.

MENU	TYPE DE SERVICE	DÉROULEMENT HORAIRE	DÉBARRASSAGE
Premier service Salade de haricots verts au magret fumé	à l'assiette	13 h 15	13 h 30
Deuxième service Gigot d'agneau Sauce Diane Mousseline de châtaignes et de céleri	Gigot : au guéridon Sauce : à l'anglaise Garniture : à l'anglaise	13 h 40	13 h 55
Troisième service Fromages	Assiette	14 h 05	14 h 20 Faire les miettes (expression technique)
Quatrième service Sorbet à l'ananas Mignardises	en coupe sur table	14 h 30	14 h 40
Cinquième service Café	en verseuse à l'anglaise	14 h 45	15 h00 Fin de service

Damascus University

Fiche d'informations service clients — Fonction : SOMMELIER

DATE :

Nombre total de couverts : 120
Déjeuner ☒ Dîner ☐
Durée du service : 1 h 45
Numéro de table : 10 et 11
Nombre de couverts : 24

Arrivée des clients : 12 h 15
Allocution : 13 h
Durée de l'allocution : 15 mn
Départ des clients : 15 h

Particularités : - rester en salle durant l'allocution.
- commencer le service avant la fin de celle-ci.

HEURE DE SERVICE DES METS	MENU	VIN ROUGE	VIN BLANC	CHAMPAGNE, VINS MOUSSEUX OU PÉTILLANTS
13 h 15	Salade de haricots verts au magret fumé		Côtes de Blaye	
13 h 40	Gigot d'agneau sauce Diane Mousseline de châtaignes et de céleri	Lussac Saint-Emilion		
14 h 05	Fromages	Lussac Saint-Emilion		
14 h 30	Sorbet à l'ananas - Mignardises			Clairette de Die
14 h 45	Café			

ATTENTION

- *Une bouteille pleine vous sera donnée contre une bouteille vide, pour les vins blancs et vins rouges.*
- *Eaux minérales à volonté, sur table : Evian - Badoit.*
- *Service de la Clairette de Die : une coupe par personne, 4 bouteilles par rang.*
- *Les sommeliers participent au service du café.*

Fiche d'informations service clients — Fonction : BARMAN

DATE :

Nombre total de couverts : 120
Déjeuner ☒ Dîner ☐
Durée du service : 0 h 50

Arrivée des clients : 12 h 15
Allocution : 13 h

SERVICE DES APÉRITIFS

- Buffet ☒ Longueur : 5 m - Quantité : 2
- Bar ☐
- A table ☐
- Autres ☐

BOISSONS	QUANTITÉS
- Cup maison	10 litres
- Scotch whisky	4 bouteilles
- Porto rouge	3 bouteilles
- Jus de fruits	6 litres
- Eaux minérales	10 bouteilles

PARTICULARITÉS

- *Après avoir servi chaque client, les inviter à se diriger vers leur table.*
- *Joindre aux boissons restantes un bon de retour dûment rédigé.*

Fiche d'informations service clients

Fonction : COMMIS

DATE :

Nombre total de couverts :	120	Arrivée des clients :	12 h 15
Déjeuner ☒ Dîner ☐		Allocution :	13 h
Durée du service :	1 h 45	Durée de l'allocution :	15 mn
Numéro de table :	10	Départ des clients :	15 h
Nombre de couverts :	12		

Particularités : aucun commis en salle durant l'allocution.

MENU	DEROULEMENT DU SERVICE
Premier service Salade de haricots verts au magret fumé	Sur ordre du chef de rang, se présenter à l'office et transporter en salle quatre assiettes à la fois. Les déposer sur console, puis sur guéridon.
Deuxième service Gigot d'agneau sauce Diane Mousseline de châtaignes et de céleri	Préparer à l'avance le guéridon. Aider le chef de rang au débarrassage des clients. Passer par la plonge avant de se présenter au passe de la cuisine. Transporter la suite complète en salle.
Troisième service Fromages	Prendre possession des assiettes de fromages à l'office.
Quatrième service Sorbet à l'ananas Mignardises	Durant la dégustation des fromages, disposer sur console les mignardises. Prendre possession des coupes de sorbet en glacerie. Chaque plateau comportera 12 coupes.
Cinquième service Café	Deux cafetières par table, plus douze tasses chaudes seront distribuées par la caféterie (le reste du matériel nécessaire est dans la console).

RECOMMANDATIONS

- Le service doit se dérouler suivant un horaire précis. Suivre les instructions des chefs de rang.

Damascus University

C L'accueil des convives

QUESTIONS	RÉPONSES	PRÉFÉRENCES/EXPLICATIONS
Comment accueillir les clients en service banquet?	Accueillir un grand nombre de clients, sans perdre de temps, fait appel à une organisation minutieuse. • **Première solution** : - Faire parvenir, à chaque convive, un bristol personnalisé portant son nom et le numéro de sa table. - Afficher, à l'entrée du salon, un plan général de la salle précisant le positionnement ainsi que le numéro de chaque table. - Disposer sur chaque table et à chaque couvert un bristol. • **Deuxième solution** : - Se faire remettre, par le client responsable du banquet, la liste des convives par table et leur importance dans le placement. - Faire dactylographier deux bristols nominatifs. En disposer un sur la table devant le couvert de chaque convive. - Organiser à l'entrée du salon un service d'accueil : (hôtesses). - Afficher un plan de la salle et remettre, à l'arrivée de chaque convive, le deuxième bristol portant son nom et le numéro de sa table.	Organiser un «service vestiaire» et remettre à chaque convive un «ticket vestiaire» correspondant à son porte-manteau.Une ou plusieurs personnes de service seront présentes dans ce secteur tout au long de la manifestation. • Cette organisation est prise en charge par le client responsable du banquet. Il doit : - Faire parvenir un bristol à chaque convive. - Disposer à chaque couvert un bristol. L'affichage du plan est effectué par l'établissement. Cette technique ne nécessite aucun service d'accueil particulier. • Toute cette organisation est prise en charge par l'établissement. Cette deuxième solution est plus conviviale que la première. **Dans les deux cas, le personnel de restaurant participe à l'accueil.**
Pour quelles raisons l'organisation d'un service banquet est-elle plus complexe qu'un service traditionnel ?	La complexité de l'organisation d'un service banquet s'explique par les 2 raisons suivantes : - Personnel souvent disparate. - Déroulement unitaire du service.	Le personnel «extra» découvre un établissement et doit s'adapter à celui-ci immédiatement. Pour que l'unité du service soit à son maximum, il est indispensable de mettre en place une organisation rigoureuse.
La préséance en banquet est-elle particulière ?	NON. Les dames sont toujours servies en premier. A la table d'honneur, il faut servir en premier la personne qui préside : - si c'est une femme, ce sera la première des dames servies, - si c'est un homme, ce sera le premier servi des messieurs. Pour les autres tables, il n'y a généralement pas de présidence : les dames d'abord, les messieurs ensuite.	Il est recommandé, pour le service des tables autres que la table d'honneur, de servir le premier mets en bout de table puis de servir le suivant par l'autre bout de table. Cette variante permet de faire plaisir à tous les convives.
Quelles sont les règles qui doivent être observées concernant le service des vins ?	Les vins ne sont pas présentés au client avant l'ouverture. Ils sont goûtés par le sommelier ou autres personnes responsables du service et servis avant chaque mets.	Il est possible de déboucher les bouteilles à l'office et avant le service. Cette technique fait gagner du temps et permet une progression de service unitaire.

IV. Les particularités de service

QUESTIONS	RÉPONSES	PRÉFÉRENCES/EXPLICATIONS
De quelle manière se déroule le service des mets?	Le service des mets doit être synchronisé : • Les commis de toutes les tables et parfois même tous les chefs de rang se présentent simultanément au passe de la cuisine. • Après avoir pris possession des plats, ils pénètrent tous ensemble dans la salle de restaurant et se positionnent chacun au bout de leur table. • En un mouvement uniforme, les chefs de rang présentent les plats et commencent le service. Celui-ci est très souvent un service à l'anglaise. ***Présentation d'une entrée de personnel (Lycée technique hôtelier Jean Drouant à Paris)***	Tout au long de ces exécutions, les maîtres d'hôtel veillent au bon déroulement des opérations. Lorsque la configuration de la salle le permet, il est possible de faire pénétrer en salle le personnel de service en leur faisant exécuter des figures d'ensembles. **Exemples :** ***Synchronisées par un responsable, les rangées de chaque extrémité se rejoignent au centre, etc...*** ***L'escargot se déroule et le personnel se dirige vers les tables.*** Les présentations sont réalisées suivant l'imagination de chacun. Elles sont très appréciées par les convives qui applaudissent généreusement à l'arrivée de la brigade de restaurant.
La phase «débarrassage» est-elle à l'image du service des mets ?	OUI. Elle est également synchronisée. Si, à une table, un client n'a pas terminé de déguster et que l'ordre de débarrasser est donné, ne pas tenir compte de ce retardataire (débarrasser celui-ci en dernier).	L'autorisation de débarrasser est donnée par les maîtres d'hôtel. Durant les allocutions, éviter de débarrasser.
Comment réussir une «fin de service banquet» ?	Dès que les clients ont quitté la salle : - débarrasser rapidement le reste du matériel. - dénapper les tables. - ranger le matériel ainsi que le mobilier. - remettre en état les locaux.	En fin de service, le personnel a souvent tendance à se relâcher. Il est nécessaire que les maîtres d'hôtel activent cette fin de service. Il est possible de mentionner, sur les «fiches fonctions» des consignes de service, des informations sur la fin de service ou de réaliser des «fiches fonctions fin de service».

Si parmi toutes les tables, l'une d'entre elles est appelée table d'honneur, toute l'évolution du service sera basée sur celle-ci.