

## FICHE DE POSTE ÉQUIPE PETIT DEJEUNER

**Equipe PETIT DEJEUNER** : composée de 2 étudiants

### Tenue obligatoire

Fille : veste noire de la tenue professionnelle + chemisier blanc + pantalon noir de la tenue professionnelle (pas de slim, pas de jean, pas de leggings, chevilles recouvertes) + chaussures noires basses cirées + tablier bleu (plonge)

Garçon : veste noire de la tenue professionnelle + chemise blanche + cravate de la tenue professionnelle + pantalon noir de la tenue professionnelle (pas de slim, pas de jean, chevilles recouvertes) + chaussures noires basses cirées + tablier bleu (plonge)

**Arriver en ayant une proposition commune d'animation pour le vendredi suivant (réalisable et innovante : possibilité de consulter les précédentes dans classeur MHRC à la réception)**

**A 6h45 dans le hall en tenue**

MISSIONS		
QUOI	COMMENT	DOCUMENTS utilisés
<i>Répondre individuellement au quiz en ligne à tour de rôle</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place la salle de pdej et les buffets au salon Gounot</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À partir de 6h45 (jusqu'à 7h30 aide des étudiant(e)s des étages)</li> <li>• Contrôle livraison boulangerie</li> <li>• Carcasse / désinfection tables et chaises</li> <li>• MEP des buffets, allumer le buffet réfrigéré</li> <li>• Mise en route machine à boissons chaudes</li> <li>• MEP de l'animation prévue par le groupe du vendredi précédent (récupérer commande éventuelle à l'économat)</li> <li>• MEP de l'ordi portable pour diffuser FranceInfo en audiodescription</li> <li>• Mise en route de la plonge du restaurant de l'hôtel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche de stock des produits (ATTENTION juste vérifier que le stock initial a bien été compté par la réception jeudi après-midi et ajouter livraison pain/viennoiserie)</li> <li>• Bon de commande boulangerie en réception</li> <li>• Schéma de carcasse</li> <li>• Schéma MEP des buffets</li> <li>• Procédure mise en route</li> <li>• Fiche animation</li> <li>• Procédure mise en route</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le service du petit déjeuner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 7h à 9h Procédure de service : accueillir le client et lui demander son N° de #, compléter la feuille récapitulative, remettre un plateau au client, le laisser s'installer à une table et se servir aux buffets</li> <li>• Mise en œuvre de l'animation</li> <li>• Débarrassage/plonge des plateaux sales. <b>Si table renouvelée désinfecter table et chaise</b></li> <li>• Réapprovisionnement des buffets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuille récapitulative des petits déjeuners (la demander en réception)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ranger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconditionner/filmer et étiqueter les denrées entamées, comptabiliser le</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche de stock des produits</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>stock final des produits, commander si nécessaire</li> <li>Reconstituer les plateaux sur l'échelle</li> <li>Laisser la carcasse de la salle telle quelle sauf consigne du prof de réception</li> <li>Désinfecter les tables et les chaises</li> <li>Nettoyer le sol de la salle avec balai trapèze et gaze imprégnée</li> <li>Nettoyer la machine à boissons chaudes, remettre à niveau les réservoirs (café, lait, chocolat)</li> <li>Ranger l'office pdej</li> <li>Aspirer le sol de l'office pdej et laver avec balai à franges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bon de commande sur carnet à souches</li> <li>Schémas de MEP des plateaux</li> <li>Schéma de carcasse</li> <li>Procédure de nettoyage fin de service</li> <li>Photos du rangement</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser la prestation petit déjeuner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Totaliser la feuille récapitulative des petits déjeuners et la remettre à la réception pour facturation (en garder 1 copie)</li> <li>Calcul du chiffre d'affaires du jour</li> <li>Calcul du taux de captage</li> <li>Calcul du cout matière</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Feuille récapitulative des petits déjeuners</li> <li>Fiche de stock des produits</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prévoir l'animation du vendredi suivant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avec commande si nécessaire pour le vendredi suivant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiche animation et bon de commande économat</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plateaux courtoisie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De 13 à 14h</li> <li>Récupérer auprès des collègues dans les étages les mugs sales, les laver (à la plonge ou à l'office du rez de chaussée) puis les essuyer</li> <li>Dans toutes les chambres de l'hôtel vérifier l'état du plateau, de la bouilloire et remettre un mug propre + une serviette (rien d'autre sur le plateau : protocole Covid)</li> <li>Vérifier stocks du placard courtoisie en réception, commander si nécessaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procédure plateaux courtoisie</li> <li>Bon de commande sur carnet à souches (prévoir 1 boîte pleine de chaque produit en plus de la boîte entamée)</li> </ul>



**De 14h à 14h45 briefing de fin de service à préparer à l'écrit et à présenter à l'oral**

**Timing :** 15 minutes préparation  
20 minutes écoute des autres équipes  
10 minutes présentation orale

**Contenus :** synthèse des activités réalisées  
Répartition des rôles  
Points positifs / négatifs  
Suggestions d'amélioration