

PROCÉDURE ACCUEIL « C pour vous »

1. Se renseigner auprès de l'équipe en réception du nom du client choisi pour être destinataire du « C pour vous », ainsi que de ce qui a motivé le choix
2. Réfléchir au contenu du « C pour vous » voir parmi les exemples de produits listés ci-dessous
3. Remplir la trame du bon « C pour vous » (doc Word à ne pas modifier, soit à imprimer et à remplir manuscrit, soit à télécharger et à « Enregistrer sous » dans dossier ETAGES MHRC ordinateur bureau MHRC)
4. Établir le/les bon(s) de commande si nécessaire (bon commande économat page 2 du doc Word « C pour vous » et/ou bon de commande pâtisserie page 3 du doc Word « C pour vous »), le/les faire valider par le professeur de réception et aller chercher les éventuels produits à mettre place => garder 1 exemplaire de ce/ces bon(s) de commande et le/les accrocher au bon « C pour vous »
5. Faire la mise en place en chambre (ATTENTION seule la mise en place de produits frais doit être reportée au lundi, tout le reste doit être mis en place le vendredi => faire photo de la MEP soit le vendredi soit le lundi et l'insérer au-dessous du bon « C pour vous ») ; bien contrôler la chambre + la salle de bain
6. Laisser la ou les consignes nécessaires en réception (cahier de consignes du lundi) + le bon « C pour vous » avec les éventuels bons de commande => seront ensuite archivés dans le classeur ETAGES MHRC

EXEMPLES DE PRODUITS

- Produits sucrés
- Produits salés
- Boissons
- Documents touristiques
- Presse
- Pliage de linge (serviettes de table, linge de toilette)
- Linge supplémentaire et/ou peignoirs disponibles en lingerie sous-sol
- Mot de bienvenue
- Fleurs/végétaux
- Produits d'accueil standards et supplémentaires disponibles en réception
- +
- Tout autre chose pouvant se trouver ou se commander en interne du vendredi pour le lundi (avec bon de commande validé par le prof en réception)