


FICHE DE POSTE ÉTAGES

Équipe ETAGES évaluée sur des tâches individuelles, en binôme et collectives
 équipe composée de 4 étudiants = 2 binômes de 2 étudiants (A,B + C,D)

Tenue obligatoire : polo blanc uni et repassé (ou chemisier/chemise blanche) + pantalon noir de la tenue professionnelle (pas de slim, pas de jean, pas de leggings, chevilles recouvertes) + chaussures noires basses cirées + tablier bleu

Arriver en ayant une proposition commune d'accueil « C pour vous » (réalisable et innovante : possibilité de consulter les précédents 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"> MEP de l'office du 1^{er} étage avant le service 	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier le stock de linge propre, si besoin aller en chercher à la lingerie sous-sol et le ranger dans les armoires ATTENTION : passer par l'extérieur ! sous-sol interdit ! Vérifier et si besoin remettre à niveau les stocks de produits d'accueil et produits d'entretien (réserve dans office 3^{ème}) MEP chariots et serveurs 	
<ul style="list-style-type: none"> Remettre en état les 6 chambres (couette ET couverture) 	<ul style="list-style-type: none"> Chaque étudiant applique la procédure d'entretien global de la chambre à blanc ET réalise les vidéos demandées * voir rubrique  page suivante 	<ul style="list-style-type: none"> Procédure d'entretien global de la # Feuille de travail femme de # photocopiée (noter à côté des # A,B,C,D pour savoir qui a fait quoi)
<ul style="list-style-type: none"> Aider en lingerie sous-sol : pliage, calandrage, rangement ATTENTION : passer par l'extérieur ! sous-sol interdit ! 	<ul style="list-style-type: none"> 1 heure au cours de la matinée : un binôme de 9h30 à 10h30 et l'autre binôme de 10h30 à 11h30 Sous la responsabilité de l'enseignant de réception Tâches expliquées par la lingère 	<ul style="list-style-type: none"> Grille évaluation spécifique remplie par la lingère
<ul style="list-style-type: none"> Contrôler les chambres faites 	<ul style="list-style-type: none"> Procédure de contrôle # 	<ul style="list-style-type: none"> Feuille de contrôle #
<ul style="list-style-type: none"> Ranger l'office du 1^{er} étage après le service 	<ul style="list-style-type: none"> Faire descendre le linge sale à la lingerie sous-sol Ranger les armoires à linge Vérifier et si besoin remettre à niveau les stocks de produits d'accueil et produits d'entretien (réserve dans office 3^{ème}) 	
<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place l'accueil VIP « C pour vous » 	<ul style="list-style-type: none"> Prendre connaissance du client choisi par la réception Remplir le bon « C pour vous » 	<ul style="list-style-type: none"> Bon « C pour vous » avec photos (double exemplaire) => 1 ex archivé dans le classeur MHRC en réception et 1 ex

	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place en # tout le contenu du « C pour vous » qui peut être installé d'avance, faire des photos • Laisser consignes en réception 	dans cahier des consignes réception au lundi
--	---	--



* le travail et les vidéos doivent être réalisés selon le tableau suivant

1 vidéo par étudiant(e) lit ou salle de bains à envoyer sur le groupe WhatsApp

	lit	salle de bains	vidéo	tout le reste du nettoyage
# 1	A	B	A/B	A/B
# 2	A	A		A
# 3	B	B		B
# 4	C	D	C/D	C/D
# 5	C	C		C
# 6	D	D		D



De 14h30 à 14h45 **briefing de fin de service**