

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 + **1 couteau d'office sans dent pour décoration florale**

A 6h45 dans le hall en tenue

MISSIONS		
QUOI	COMMENT	DOCUMENTS utilisés
<i>Répondre individuellement au quiz en ligne</i>		
Préparer le matériel pour les décorations florales	Dans le bureau de l'agent de sécurité, récupérer 2 coupelles et de l'oasis, tailler l'oasis et le mettre à tremper dans de l'eau	
MEP de l'office du 1^{er} étage avant le service	- Vérifier le stock de linge propre, si besoin aller en chercher à la lingerie sous-sol et le ranger dans les armoires - 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	
Remettre en état les 6 chambres (couette ET couverture)	Chaque étudiant applique la procédure d'entretien global de la chambre à blanc ET réalise les vidéos demandées * voir rubrique  page suivante	- 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)
Aider en lingerie sous-sol : pliage, calandrage, rangement	45 min par binôme (1 binôme de 10h à 10h45 et l'autre binôme de 10h45 à 11h30) - Sous la responsabilité de l'enseignant de réception - Tâches expliquées par le linge	Grille évaluation spécifique remplie par le linge
Contrôler les chambres faites	Procédure de contrôle #	Feuille de contrôle #
Ranger l'office du 1^{er} étage après le service	- Descendre le linge sale devant l'ascenseur au sous-sol (s'il y a un chariot de linge propre devant l'ascenseur, le remonter à l'office du 1^{er} et ranger le linge dans les armoires) - Vérifier l'alignement du linge dans 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})	
Réaliser l'accueil VIP « C pour vous » ATTENTION les N° de # des clients bénéficiaires du « C pour vous » DOIVENT AVOIR ÉTÉ FAITES ET CONTROLÉES PAR LES MHRC	- Prendre connaissance des clients choisis par la réception - Réaliser la décoration florale - Imprimer le mot de bienvenue - Mettre en place en # et faire des photos - Remplir le bon « C pour vous »	- Procédure « C pour vous » - Trame du bon « C pour vous »



Important

*** 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 PLUS chaque étudiant(e) **doit veiller à faire au cours des différents TP longs les 3 techniques** : lit avec couverture / lit avec couette / sanitaires

- ⇒ 3 TP longs dans les étages dans l'année
- ⇒ 1 vidéo de chaque technique par TP long



De 14h30 à 14h45 briefing de fin de service