

FICHE DE POSTE ÉQUIPE PETIT DEJEUNER

Equipe PETIT DEJEUNER : composée de 3 étudiant(e)s (MAIS qui passerait à 2 étudiant(e)s en cas d'absence d'un(e) étudiant(e) dans l'équipe des étages)

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) + **1 couteau d'office sans dent pour découpe fromage**

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) + **1 couteau d'office sans dent pour découpe fromage**

Arriver en ayant :

- **une proposition commune d'animation pour le TP long suivant (réalisable et innovante : possibilité de consulter les précédentes dans classeur MHRC à la réception)**
- **rempli la trame de l'animation**
- **réalisé l'affiche (sur Canva)**

A 6h45 dans le hall en tenue

MISSIONS		
QUOI	COMMENT	DOCUMENTS utilisés
<i>Répondre individuellement au quiz en ligne</i>		
Mettre en place la salle de pdej et les buffets	- À partir de 6h45 (jusqu'à 7h30 aide des autres étudiant(e)s pour la MEP) - Contrôle stock initial des produits ET contrôle livraison boulangerie - Carcasse / désinfection tables - MEP des buffets, allumer le buffet réfrigéré => relever t° ainsi que celle du frigo office - Mise en route machine à boissons chaudes - MEP de l'animation prévue par le groupe du TP long précédent - MEP de l'ordi portable pour diffuser FranceInfo en audiodescription - Mise en route de la plonge du restaurant	- 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) - Bon de commande boulangerie en réception - Schéma de carcasse - Schéma MEP des buffets - Procédure mise en route - Fiche animation - Procédure mise en route
Assurer le service du petit déjeuner	- 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 - Mise en œuvre de l'animation - Débarrassage/plonge des plateaux sales. Si table renouvelée désinfecter table	Feuille récapitulative des petits déjeuners (la demander en réception)

	• Réapprovisionnement des buffets	
• Ranger	• Relever t° du buffet avant de l'éteindre ainsi que celle du frigo office • Reconditionner/filmer et étiqueter les denrées entamées, comptabiliser le stock final des produits, commander si nécessaire • Reconstituer les plateaux sur l'échelle • Laisser la carcasse de la salle telle quelle sauf consigne du prof de réception • Désinfecter les tables • Nettoyer le sol de la salle avec balai trapèze et gaze imprégnée et laver avec seau & presse/balai & bandeau • Nettoyer la machine à boissons chaudes, remettre à niveau les réservoirs (café, lait, chocolat) • Ranger l'office pdej • Aspirer le sol de l'office pdej et laver avec seau & presse/balai & bandeau • Archiver les étiquettes de la semaine stockées dans pochette plastique	• Fiche de stock des produits • Bon de commande sur carnet à souches • Schémas de MEP des plateaux • Schéma de carcasse • Procédure de nettoyage fin de service • Photos du rangement
• Analyser la prestation petit déjeuner	• Totaliser la feuille récapitulative des pdejs et la remettre à la réception pour facturation (en garder 1 copie) • Calcul du chiffre d'affaires du jour • Calcul du taux de captage • Calcul du cout matière	• Feuille récapitulative des petits déjeuners • Fiche de stock des produits
• Prévoir l'animation du TP long suivant	• Avec commande(s) si besoin (à rédiger ET à envoyer par mail à M. Giraud et au prof de pâtisserie) • Imprimer 2 affiches A4 en couleur à mettre en place sur comptoir réception le lundi avant le prochain TP long	• Fiche animation et bon de commande économat/pâtisserie
• Plateaux courtoisie	• De 13 à 14h • Récupérer auprès des étages les mugs sales, les laver (à la plonge ou à l'office du rez de chaussée) puis les essuyer • Se munir du « chariot courtoisie » réapprovisionné • Dans toutes les chambres en arrivée le lundi (attention au nombre de personnes) vérifier l'état du plateau, de la bouilloire et remettre mug propre + serviette noire + réapprovisionner en amenities si nécessaire • Ranger (vider) et nettoyer le « chariot courtoisie »	• Procédure plateaux courtoisie



De 14h30 à 14h45 briefing de fin de service