#### PLATEAU COURTOISIE

## **PROCEDURE:**

## à la réception

- 1. A partir de la liste des clients attendus du lundi (attention au nombre de personnes/chambre) = liste des # dont le plateau courtoisie doit être mis en place
- 2. Préparer le chariot plateau courtoisie => chariot stocké dans le couloir accès # 001

mugs propres

touillettes bois

serviettes papier

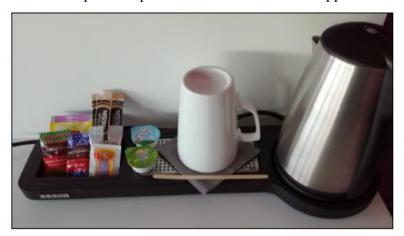
bacs gris denrées consommables remplis

+ papier absorbant

stock dans le placard plateau courtoisie de la réception

# dans la#

- 3. Vérifier la bouilloire (vider, rincer, essuyer si nécessaire)
- 4. Vérifier le plateau (nettoyer, essuyer si nécessaire)
- 5. Compléter le plateau selon les standards rappelés ci-dessous :



### Bouilloire vide

- 1 seul mug
- 1 touillette bois
- 1 serviette papier
- 1 sachet de thé
- 1 sachet d'infusion
- 2 sachets de café soluble
- 1 sachet de café soluble décaféiné
- 2 buchettes de sucre poudre
- 1 sachet édulcorant
- 2 coupelles lait
- 2 biscuits secs enveloppés



# à la réception une fois tous les plateaux complétés

- 6. Stocker mugs, touillettes, serviettes dans le placard plateau courtoisie de la réception
- 7. Stocker les bacs gris avec denrées dans le placard plateau courtoisie de la réception
- 8. Nettoyer et ranger le chariot
- 9. Faire le point avec l'enseignant de réception pour signaler toute anomalie et toute rupture de stock