

FICHE DE POSTE ÉTAGES

Équipe ETAGES constituée de

- 4 étudiants « employé d'étages » évalués sur des tâches individuelles, en binôme et collectives => 2 binômes de 2 étudiants (A,B + C,D)
- 1 étudiant « gouvernant » en support de l'équipe étages évalué sur des tâches individuelles

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 EMPLOYÉ D'ÉTAGES		
QUOI	COMMENT	DOCUMENTS utilisés
<i>Répondre individuellement au quiz en ligne</i>		
MEP de l'office du 1^{er} étage avant le service	MEP chariots et serviteurs	
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 # avec # attribuée par binôme
Contrôler les chambres faites	Procédure de contrôle #	Feuille de contrôle #
Ranger l'office du 1^{er} étage après le service	- Vérifier le rangement et l'alignement du linge dans les armoires à linge - Vérifier le rangement de l'armoire produits entretien et produits d'accueil - Ranger les différents chariots en contrôlant : chariots de linge propre vides, chariots de linge sale vides avec sacs bleus, chariots de ménage avec sac poubelle changé, seaux vidés et propres, bandeau renouvelé	
Réaliser l'accueil VIP « C pour vous » ATTENTION les N° de # des clients bénéficiaires du « C pour vous » DOIVENT AVOIR ÉTÉ FAITES ET CONTRÔLÉES PAR LES MHRC	- Prendre connaissance des clients choisis par la réception - Réaliser la décoration florale - Réaliser un pliage de serviette - Rédiger et imprimer le mot de la direction - Mettre en place en # et faire des photos - Remplir le bon « C pour vous » - Nettoyer et ranger l'office rez de chaussée	- Procédure « C pour vous » - Trame du bon « C pour vous »



*** 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

A NOTER : s'il n'y a pas d'étudiant « gouvernant » (absence ou remplaçant un étudiant employé d'étages absent), alors ses missions sont réparties aux étudiants « employé d'étages » SAUF : Entretien des communs, Contrôler les matériels après le service, Rendre compte au personnel (missions annulées)

MISSIONS GOUVERNANT ÉTAGES		
QUOI	COMMENT	DOCUMENTS utilisés
<i>Répondre individuellement au quiz en ligne</i>		
Planifier la journée de travail	Répartir le travail de nettoyage des # entre l'équipe étages 2MHRC, la société de sous traitance et éventuellement les classes en TP étages	- Feuille de travail femme de # - Planning d'occupation Eole - Tableau blanc réception
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})	
Assurer la communication entre réception et équipe étages 2MHRC	- Récupérer auprès de la réception les passes - Informar l'équipe de la répartition des # à nettoyer - Demander à la réception les # libérées - Communiquer à l'équipe étages les noms des clients destinataires du « C pour vous »	Feuille de travail femme de # complétée (noter à côté des # A,B,C,D pour savoir qui a fait quoi)
Faire le lien avec la lingerie lycée	Tout au long de la matinée, assurer le bon approvisionnement en linge propre et descendre le linge sale	
Entretenir les communs (étages)	- Aspirer les couloirs - Nettoyer les escaliers d'accès aux # - Nettoyer l'office 1^{er} et la réserve 3^{ème} (aspirer, laver le sol, nettoyer les serveurs) après le service	
Contrôler les chambres faites	Procédure de contrôle #	Feuille de contrôle #
Contrôler les matériels après le service	- Vérifier les aspirateurs (fonctionnement, changement sac aspirateur) - Vérifier les chariots de ménage (seaux vidés, bandeau renouvelé, sac poubelle changé)	Standards
Vérifier les stocks de l'office 1^{er} étage (produits entretien, produits accueil)	⇒ Contrôler le niveau des flacons de détergent et de produit vitre. Si nécessaire, mettre à niveau (centrale dilution 3^{ème} étage) ⇒ Vérifier et si besoin compléter le stock de produits d'accueil + produits entretien (gel WC,	Protocole utilisation centrale de dilution

	désodorisant) (réserve 3ème étage)	
• Contrôler la fin de service de l'équipe étages	⇨ Vérifier le rangement correct de l'office 1 ^{er} étage ⇨ Vérifier la propreté et le rangement correct de l'office rez de chaussée	
• Rendre compte au professeur	⇨ Rédiger un compte rendu synthétique sur le service	• Modèle compte rendu

A NOTER : s'il n'y a pas d'étudiant « gouvernant » (absence ou remplaçant un étudiant employé d'étages absent), alors ses missions sont réparties aux étudiants « employé d'étages » SAUF : Entretien des communs, Contrôler les matériels après le service, Rendre compte au personnel (missions annulées)