

FICHE DE POSTE ÉQUIPE PETIT DEJEUNER

Equipe PETIT DEJEUNER : composée de 3 étudiant(e)s

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 fiche technique 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) - Remise en t° des pains et viennoiseries - Contrôle stock initial des produits - Carcasse / vérification mise en place des tables - MEP des buffets, allumer les vitrines réfrigérées - Relever t° du timbre 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	- Protocole de remise en t° - Fiche de stock des produits (ATTENTION juste vérifier que le stock initial a bien été compté par la réception jeudi après-midi et ajouter pains/viennoiserie) - Schéma de carcasse + tables - Schéma MEP des buffets - Fiche relevé t° - Procédure mise en route - Fiche technique 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, l'accompagner à une table et le laisser se servir aux buffets - Mettre à œuvre de l'animation - Débarrasser, faire la plonge, renouveler la table si nécessaire - Réapprovisionner les buffets	Feuille récapitulative des petits déjeuners (la demander en réception)

Ranger	- Relever t° des buffets avant de les éteindre ainsi que celle du timbre frigo office - Reconditionner/filmer et étiqueter les denrées entamées, comptabiliser le stock final des produits, commander si nécessaire - Laisser la carcasse de la salle et refaire la mise en place des tables sauf consigne du prof de réception. - 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 - Schéma de carcasse + tables - 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 coût matière	- Feuille récapitulative des petits déjeuners - Fiche de stock des produits
Prévoir l'animation du TP long suivant	- Compléter la fiche technique animation (à envoyer par message ENT au prof) - Si commande de produits réalisée par les élèves de boulangerie-pâtisserie, compléter la demande (à envoyer par message ENT au prof) - Réaliser les 2 affiches A4 en couleur (à envoyer par message ENT au prof)	- Fiche technique animation - Demande 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 6 chambres faites par l'équipe des étages 2MHRC ET 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