

FICHE DE POSTE 1 ET POSTE 12

PLONGE BATTERIE, PLANCHE, GRILLE,

1 AVANT LE TP

Mettre en place les postes : vérifier la propreté des planches puis les répartir. Vérifier l'état et le rangement de la plonge batterie et du matériel, signaler toute anomalie au professeur.

2 EN FIN DE TP

2.1 PLONGE BATTERIE

Trier la plonge en fonction du degré de salissure, laisser tremper le matériel dont les denrées ont attaché, si possible **respecter un temps de contact de 10 minutes** pour bénéficier du pouvoir antibactérien. Laver, puis rincer à l'eau claire, laisser sécher, ranger le matériel sur l'étagère en vous aidant du cliché affiché.

Vous ne devez laver que le matériel commun (grand rondau, marmites et grandes plaques à rôtir et le petit matériel) le matériel individuel doit être nettoyé par chacun des élèves.

2.2 PLAQUE À PÂTISSERIE

En cas d'utilisation des plaques à pâtisserie, gratter, frotter avec un triangle, puis cirer les plaques :

- chauffer légèrement les plaques
- affranchir : badigeonner légèrement de beurre clarifié
- éponger l'excès de matière grasse

Vérifier que les plaques n'aient pas été humidifiées, ranger les plaques sur les échelles prévues à cet effet. (6 GN 1/1, 13 GN1/2)



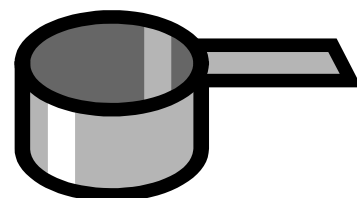
2.3 PLANCHE À DÉCOUPER

Laisser tremper 15 minutes les planches dans une solution DETERGENTE puis gratter avec le grattoir des deux cotés, rincer à l'eau claire, stocker sur échelle en vérifiant qu'il y ait un espace entre chaque planche.

Nettoyer et rincer les bacs à plonge.

2.1 RANGEMENT DU MATÉRIEL

A l'aide du tableau affiché, contrôler et ranger exactement de la même manière l'étagère du gros matériel située à côté de la plonge collective. Oter le matériel en trop et rechercher le matériel manquant. Disposer le petit matériel qui doit trouver sa place dans les postes individuels au poste central.



Relire la fiche de poste, contrôler le travail, émarger et signer en face de votre numéro de poste.

1 PROCEDURE

1.1 DÉBUT DE TP

Laver les chariots ayant servis au transport des marchandises ainsi que les bacs gris, les redescendre à l'économat.

1.2 EN FIN DE TP

- 1) Le nettoyage du sol s'effectue en fin de TP/TA lorsque tous les autres nettoyages sont déjà effectués (nettoyage et rangement des postes individuels et communs). Débarrasser le sol de tout ce qui peut gêner le nettoyage (mallette à couteaux, cartons, déchets éventuels etc.).
- 2) Utiliser le jet de la centrale de distribution de détergent, mouiller le sol dans l'ensemble de la cuisine (y compris sous les postes de travail, local poubelle, passe et entrée).
- 3) Frotter à l'aide de deux lave-ponts dans l'ensemble de la cuisine.
- 4) Laisser un temps de contact de 10/15 minutes.
- 5) Racler, puis rincer avec le jet position rinçage.
- 6) Racler de nouveau. Ôter¹ et nettoyer les grilles des égouts, rincer au DETERGENT, repositionner les grilles.
- 7) Après le nettoyage, ranger le tuyau d'arrosage, les brosses et les raclettes, fermer les vannes.
- 8) Relire la fiche de poste, contrôler le travail, émarger et signer en face de votre numéro de poste.



¹ Jeter les déchets dans la poubelle et non dans l'évacuation des eaux usées

FICHE DE POSTE 7

CHAMBRE FROIDE FRITEUSE

1 CHAMBRE FROIDE

1.1 EN DÉBUT DE TP

1. Contrôler le rangement de la chambre froide collective, les timbres de stockage froid des élèves doivent être vides.
2. Sortir les produits identiques à ceux du chariot afin de les utiliser en premier lieu (beurre entamé, œufs...etc.)
3. Signaler les produits non identifiables et ceux de qualité critique dont la date limite de consommation sera dépassée.

N.B. En fonctionnement normal les températures doivent toujours être inférieures ou égales à +4°C. Indiquer toute anomalie (+températures comprises entre +4°C et +8° ou supérieures) au professeur.

1.2 EN FIN DE TP

Vider tous les timbres élèves et passe froid. En fin de TA vérifier que les denrées soient bien protégées avec du film alimentaire et identifiées (nom et numéro de poste).

En fin de TP regrouper, trier et identifier les denrées par famille produit :

- ⇐ La crèmerie : indiquer la date pour le lait et la crème, regrouper les œufs dans les alvéoles, le beurre dans un bac poly carbonate, idem pour le fromage.
- ⇐ Les parures et produits crus seront conservés par nature dans des bacs poly carbonate.
- ⇐ Aucun fond, aucune sauce ou préparation sensible ne sera conservé.
- ⇐ Les herbes seront conservées dans un bac plastique avec de l'eau et un papier absorbant.
- ⇐ Les produits bruts (légumes) seront disposés dans des bacs plastiques en bas du réfrigérateur.
- ⇐ Identification : (étiquette produit)

NOM DU PRODUIT	DATE	MIDI/SOIR
NOM DU PROFESSEUR	RESPONSABLE	

Nettoyer les surfaces (fonds, parois, grilles) avec une lavette imbibée de DETERGENT, rincer à l'eau claire.

2 FRITEUSE

Cette tâche s'effectue avec l'aide des élèves des postes 11 et 12.

2.1 AVANT UTILISATION

Vérifier la propreté de l'appareil (résistance, parois, bacs). Vérifier l'état de l'huile (couleur, odeur, aspect etc...), éventuellement avec le test huile. Fermer la vanne (perpendiculaire au tuyau d'évacuation), remplir la cuve en filtrant l'huile avec un chinois étamine compléter éventuellement jusqu'au trait. **NE JAMAIS VERSER LE FOND DU RECIPIENT DE VIDANGE : PRESENCE D'IMPURETES.** En cas d'anomalie (propreté, intégrité du matériel ou de l'huile), vérifier la fiche de liaison et faire appel au professeur.

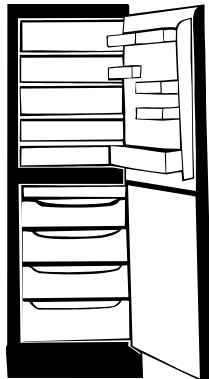
2.2 DURANT L'UTILISATION

N'allumer l'appareil qu'au moment de l'utilisation, ne laisser pas chauffer inutilement, **ne jamais dépasser la température de 180°C, ne jamais faire chauffer une friteuse avec son couvercle.** En cas d'anomalie (fumée, foisonnement excessif) faire appel au professeur. En cas d'urgence (incendie) couper le courant (coup de poing) et couvrir avec le couvercle. **JAMAIS D'EAU DANS UNE FRITEUSE EN MARCHE OU ENFLAMMEE.**

2.3 PROCÉDURE DE NETTOYAGE

Eteindre l'appareil le plus tôt possible, laisser refroidir, vidanger en filtrant avec un chinois (vérifier la capacité du récipient de vidange), fermer la vanne et nettoyer la friteuse avec du DETERGENT, rincer abondamment à l'eau claire. Sécher avec du papier absorbant.

Relire la fiche de poste, contrôler le travail, émarger et signer en face de votre numéro de poste.



FICHE DE POSTE 4

RESPONSABLE

1 FONCTION

Il s'agit du poste de chef.

1.1 AVANT LE TP

Arriver 15 minutes avant le reste de la brigade. Recueillir les denrées à l'économat, vérifier avec le listing la conformité de la livraison (qualité, quantité). Sortir de la chambre froide réserve le stock de marchandises pouvant être utilisé : beurre, crèmerie et répartir les marchandises en fonction du nombre d'élèves en complétant avec les denrées présentes sur le chariot. Quand la brigade est là, fermer les vestiaires à clef.

1.2 PENDANT LE TP

Mettre en place le poste de démonstration (poste central). Prévoir la platerie pour l'envoi des plats, répartir les denrées à distribuer au restaurant (en fonction de l'effectif restaurant). Assurer l'annonce et l'envoi des plats au passe, le transfert des denrées au self. Dresser le repas des professeurs 10 minutes avant la pause repas des élèves.

1.3 EN FIN DE TP

Après l'envoi du dernier plat, contrôler sur tous les postes que les feux soient éteints et les fours vidés puis fermer la vanne générale du gaz. Répartir les tâches de nettoyage entre ses camarades (poste 11 et 12). Aider au rangement et au nettoyage. Récupérer et ranger les fiches de poste. Contrôler le nettoyage et le rangement de la cuisine avec le professeur, vérifier la fermeture des fenêtres et des robinets. Contrôler la propreté des vasques et le rangement des postes puis s'assurer que chaque élève ait émargé et signé avant de libérer la brigade.

Relire la fiche de poste, contrôler le travail, émarger et signer en face de votre numéro de poste.



FICHE DE POSTE 3

POUBELLE, BAC A GRAISSE,

1 PROCEDURE

1.1 AVANT LE TP

Vérifier l'approvisionnement du local en produits d'entretien, suivant :

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| ⇐ Sacs poubelle | ⇐ Gros sel |
| ⇐ Crème à récurer | ⇐ Pâte à cuivre |
| ⇐ Toiles Emery | ⇐ Alcool à brûler |
| ⇐ Tampon à récurer | ⇐ Raclettes et lave-pont |

Vérifier la poubelle, celle-ci doit être vide en début de TP et munie d'un sac. En cas de problème prévenir le professeur. Vérifier le papier absorbant, les bacs à graisse, s'assurer que les quantités de détergent soient suffisantes pour le TP.

1.2 PENDANT LE TP

Changer les sacs poubelle aussi souvent que nécessaire.. Descendre les caisses vides et les cageots. Veiller au respect du tri des déchets : bouteille plastique non grasse, brick de lait ou crème, carton, papier, boîte métallique rincée dans le conteneur jaune. Tous les autres déchets dans le conteneur bleu.

1.3 EN FIN DE TP

Vider la poubelle,, démonter et désinfecter avec du DETERGENT, remettre un sac. Vérifier que la poubelle sous le lave-main ait été vidée. Descendre le verre dans le conteneur **avec le panier à verre.**

Relire la fiche de poste, contrôler le travail, émarger et signer en face de votre numéro de poste.



FICHE DE POSTE 5 & POSTE 11

FOURNEAU, SALAMANDRE, REPARTITION DU MATERIEL

1 DEBUT DE TP:

1. Préparer le poste central du professeur : planche, plaques, bahut
2. Contrôler et remplir les réservoirs d'alcool à brûler.

2 GRILL

2.1 PENDANT LE TP

Vérifier la lèchefrite avant d'allumer le grill, allumer les grills, nettoyer : laisser chauffer (protéger avec une feuille de papier aluminium), frotter avec la brosse métallique, brosser avec la brosse en paille de riz.

2.2 EN FIN D'UTILISATION

Nettoyer le grill selon la procédure précisée ci-dessus, éteindre le grill, vider la lèchefrite, nettoyer et mettre un papier aluminium pour la protéger.

3 SALAMANDRE ET CELLULE DE REFROIDISSEMENT

Démarrer l'appareil en cas de besoin.

En fin de TP nettoyer les grilles, les surfaces et le fond avec du DETERGENT, rincer à l'eau claire.

4 FOURNEAU

Vérifier l'état de propreté du fourneau.

5 REPARTITION DU MATERIEL

Regrouper le matériel qui n'appartient pas à la cuisine puis le répartir dans les cuisines respectives selon le code couleur :

- | | | |
|----------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| ← Rouge au Nord | ← Blanc au Sud | ← Rose aux Alysées |
| ← Bleu à l' Est | ← Vert en pâtisserie | ← Gris en TAC |
| ← Orange à l' Ouest | ← Jaune à l' application | ← Violet en TN |

Juste avant le service ou l'envoi au self se procurer les récipients jetables pour plats témoins. Faire un prélèvement de repas témoin, puis le stocker dans l'armoire prévue à cet effet

Relire la fiche de poste, contrôler le travail, émarger et signer en face de votre numéro de poste.

FICHE DE POSTE 8

TABLEAU, LINGE, POSTE CENTRAL, LAVE MAIN

1 LINGE

1.1 EN DÉBUT DE TP

Remplir le bon de linge (en stock dans le classeur) : 6 lavettes, 15 chiffons et 3 torchons. Aller chercher le linge, vérifier la livraison, répartir le linge.

L'utilisation des torchons de l'établissement est interdite aux élèves.

1.2 EN FIN DE TP

Comptabiliser, ranger le linge (propre : petite corbeille, sale : grande corbeille) vérifier par rapport au bon de commande la quantité à restituer (linge sale + linge propre = linge commandé en début de TP) . Compléter le bon de linge puis redescendre le linge.

2 TABLEAU

Essuyer / ranger le tableau à la fin de la séance.

3 LAVE MAIN

3.1 EN DÉBUT DE TP

Vérifier l'état du lave main, la présence de savon, papier absorbant, signaler toute anomalie au professeur.

3.2 EN FIN DE TP

Vider la corbeille à papier, désinfecter le lave main avec du DETERGENT, rincer à l'eau claire.

Relire la fiche de poste, contrôler le travail, émarger et signer en face de votre numéro de poste.



FICHE DE POSTE 9

EPICERIE, MISE EN PLACE, STOCK LEGUMES

1 ARMOIRE A EPICES

1.1 EN DÉBUT DE TP

Vérifier l'état de l'armoire à épices, elle doit comporter :

- | | |
|---|---------------------|
| ← Huiles (tournesol, olive) | ← Fondant |
| ← Vinaigres (d'alcool et de vin rouge) | ← Nappage |
| ← Sel | ← Tomate concentrée |
| ← Sucre | ← Féculé |
| ← Farine | ← Maïzena |
| ← Fond lyophilisé | ← Sucre glace |
| ← Alcool (vin blanc, rouge, alcool de cuisine et de pâtisserie) | ← saupoudreuse |
| ← Parfum | |

1.2 EN FIN DE TP

ranger, nettoyer, réapprovisionner l'armoire à épices.

2 PLAQUES A MISE EN PLACE

Sur chaque bloc poste de travail, vérifier la présence de sel (gros et fin), de poivre, d'huile. Procéder au réapprovisionnement en début et en fin de TP.

3 STOCK LEGUME OIGNONS, TUBERCULES, BOUQUET GARNI

En début de TP vérifier le stock (qualité, quantité) : bouquet garni, oignons, ail, échalotes et pommes de terre. Si vous constatez qu'il manque quelque chose, demander à votre professeur de vous faire un bon de réapprovisionnement. En fin de TP trier, ranger les légumes.

Relire la fiche de poste, contrôler le travail, émarger et signer en face de votre numéro de poste.



FICHE DE POSTE 10

BALANCE, PETIT MATERIEL COMMUN

1 MATERIEL DE CUISSON

1.1 EN DÉBUT DE TP

Vérifier l'état du matériel, la propreté et la quantité par cuisine. (12 sauteuses en cuivre, 12 poêles à crêpe, 12 poêles à poisson, 12 poêles à omelette, 15 cercles à tarte...)

1.2 EN FIN DE TP

Nettoyer et ranger le matériel :

.a) sauteuse

Préparer une pâte à cuivre (crème à récurer + vinaigre d'alcool+ gros sel + farine), décaper, rincer, ranger les sauteuses.

.b) Poêle en tôle

Nettoyer à sec au gros sel, en cas de salissures importante laver avec du détergent, sécher avec du papier absorbant, puis cirer avec un tampon légèrement huilé. Intercaler une feuille de papier entre chaque poêle en vérifiant qu'elles soient bien sèches.

2 BALANCE ET ETAGERE

Nettoyer les étagères et les balances avec une lavette imbibée de DETERGENT, rincer, sécher.

3 MATERIEL ELECTROMECHANIQUE

Débrancher les appareils, nettoyer avec du DETERGENT, rincer. Le bol du cutter sera mis à tremper (temps de contact 15'), puis filmer et stocker en chambre froide. Pour une utilisation du bol avec des denrées sensibles (farce mousseline) désinfecter le bol dans le four vapeur 20 minutes à 99°C, refroidir aussitôt en cellule.

Relire la fiche de poste, contrôler le travail, émarger et signer en face de votre numéro de poste.

