

FICHES DE POSTE / RESTAURANT LE VIEUX CARRÉ

Responsable de la séance : MAITRE D'HÔTEL

IL GERE LE PERSONNEL, LES PRODUITS, LES LOCAUX ET LE MATERIEL

AVANT LE T.P. :

- * Prendre contact, coordonner et gérer la décoration de salle → (art floral)
- * Préparer le dossier selon les exigences du professeur
- * Se faire confirmer le menu par le chef (**au minimum le vendredi précédent**)
- * Faire le point avec le prof de resto (**platerie, type de service, divers...**)
- * Prendre connaissance des réservations clients : 40 couverts maximum → (réception)
- * Prévoir l'organisation de la brigade et de la séance de travaux pratiques
(explication du menu, des plats, définition du mode de service prévu, définition de la platerie et de la vaisselle à prévoir, réalisation de la carcasse du restaurant, affectation du personnel, travaux de mise en place, nettoyages des matériels spécifiques, répartition des clients réservés)

AVANT LE SERVICE : (15 h 00)

- * Prendre connaissance de l'état des locaux
- * Vérifier une dernière fois l'état des réservations → (réception)
- * Se faire confirmer les plats, garnitures, mode d'envoi et platerie par le chef ainsi que le nombre de portions
- * Aller chercher le vidéo projecteur et préparer le lancement de TP :
 - Expliquer le menu ou les plats, rappeler le mode de service prévu, le nombre de portions et les couverts à disposer
 - Indiquer les interventions, les démonstrations et autres techniques du jour
 - Préparer la répartition des clients dans la salle
- * Organiser la séance de TP dans le temps → Timing
- * Lister et affecter les tâches d'avant service (couverts, verres, ass.), **en fonction du planning**
- * Disposer la carcasse **en levant le mobilier** et respecter les circulations (**favoriser le mobilier en salle**)
- * Prévoir la mise en place du vestiaire (cintres)
- * Préparer le matériel nécessaire pour la technique du jour 5' (découpage, flambages, etc..)
- * Définir les rangs en fonction des réservations + remplir la feuille de passe et la fiche d'accueil
- * Veiller à ce que la salle soit accueillante et propre
- * Se mettre d'accord avec la cuisine sur les modalités d'envoi des plats
(les temps de cuisson / le nombre de portions définitives / temps d'envoi...)
- * Faire participer l'équipe aux diverses interventions (cocktails, techniques, fromages, boissons)
- * Donner les dernières consignes à l'équipe
- * Vérifier que tout soit en place avant d'aller dîner (18 h 30)

PENDANT LE SERVICE :

- * Vérifier que la brigade soit en place 5' avant l'ouverture du restaurant (19h15)
- * Allumer les lumières et la sono (**musique classique ou adapté au thème**)
- * Rappeler les dernières consignes
- * Accueillir les clients, vérifier leur réservation et les accompagner à leur table (**si possible ou déléguer aux chefs de rang**)
- * Prendre la commande des mets en gérant le nombre de portions pour chaque plat
- * Superviser la salle et veiller au bon suivi des clients
- * Prévenir les désirs de la clientèle, s'enquérir de sa satisfaction
- * Coordonner le travail de la brigade de restaurant et celui des arrières
- * Favoriser la relation commerciale avec le client
- * Saluer le client à son départ et le raccompagner jusqu'à l'ascenseur.

APRES LE SERVICE :

- * Organiser et répartir les tâches de fin de service
- * Faire compter les couverts, faire contrôler et faire signer les fiches de stock
- * Vérifier la propreté des locaux, du matériel, le conditionnement des produits
- * Vérifier le bon stockage des denrées dans les armoires réfrigérantes
- * Vérifier que les machines soient propres
- * Veiller à la descente et au tri du linge **dans les meilleures conditions possibles**
- * Signaler tout problème technique au professeur (panne de matériel, casse, ...)
- * Récupérer tous les documents informatisés de la brigade et les enregistrer sur clé USB

LE MAITRE D'HOTEL QUITTE L'ATELIER EN DERNIER LORSQUE TOUT EST OK

FICHE DE POSTE / RESTAURANT LE VIEUX CARRÉ

CHEFS DE RANG

AVANT LE SERVICE :

- * Etre présent en tenue de restaurant à 15h30 au plus tard
- * Connaître le menu, son poste et ses tâches afin d'éviter toute perte de temps inutile
- * Réaliser les tâches d'entretien et de mise en place en respectant les règles d'hygiène
- * **Le chef de rang Couverts en argent les comptera, signalera tout manquement au professeur** et signera les fiches de stock
- * **Le chef de rang Assiettes sera le seul habilité à sortir et à retourner le matériel spécifique rangé dans les réserves**
- * **Les chefs de rang affectés à la décoration** sont responsables du chariot déco et de son retour rangé (prévoir de le sortir dès le début de la séance)
- * Effectuer son travail rapidement afin de respecter le temps imparti
- * Aider les autres membres de l'équipe qui auraient un peu de retard
- * **CONTRÔLER SON RANG**

PENDANT LE SERVICE :

- * Etre à l'écoute du MH
- * Prendre le vestiaire
- * Accueillir les clients **si MH occupé**
- * Prendre la commande des boissons (vins et apéritifs) lorsque les MC sont absentes
- * Prendre la commande des mets **si MH ne peut le faire**
- * Assurer le service des boissons
- * Assurer le service des mets avec application et efficacité
- NB : **rédigier clairement les bons** → l'original en cuisine
→ le double à la caisse
- * S'enquérir de la satisfaction de la clientèle et anticiper de nouvelles commandes de boissons
- * Présenter la note au client après l'avoir contrôlée avec le caissier
- * Raccompagner le client jusqu'à l'ascenseur
- * Participer activement aux rangements de fin de service

APRES LE SERVICE :

- * Le chef de rang Couverts fera l'inventaire et **signalera tout manquement au professeur et à la plonge avant le retrait de la poubelle**
- * Assurer les tâches d'entretien et de rangement
- * Participer à la synthèse (le lendemain matin)

FICHE DE POSTE / RESTAURANT LE VIEUX CARRÉ

Chef de rang Bar :

IL EST RESPONSABLE DU SERVICE DES BOISSONS AU BAR

AVANT LE SERVICE :

- * Définir avec le M-H les boissons nécessaires au service de l'apéritif (cocktails, boissons simples etc..)
 - * Définir la verrerie nécessaire et les modes d'élaboration
 - * Définir le matériel à mettre en œuvre ainsi que la décoration envisagée
 - * Remonter tout le matériel nécessaire sur un chariot (à partir du bar)
 - * Vérifier la livraison des boissons, les conditionner en fonction de leur mode de conservation
 - * Organiser la mise en place du bar au restaurant (placer et dresser les tables)
 - * Juponner et napper le buffet
 - * Dresser le buffet avec la verrerie et le matériel de bar
 - * Déterminer des zones de travail bien distinctes en fonction des cocktails à servir
 - * Décorer le buffet selon le thème du jour
- * Prévoir la présentation d'un cocktail ou de la boisson du jour pour 18 h 00

PENDANT LE SERVICE:

- * Effectuer les dernières opérations de mise en place (glaçons, produits réfrigérés, décors...)
- * Récupérer les commandes prises par les CDT
- * Ranger les bons par ordre d'arrivée
- * Réaliser les commandes
- * Travailler rapidement et efficacement
- * Respecter les règles d'hygiène
- * Débarrasser et ranger le buffet bar sitôt les apéritifs servis

APRES LE SERVICE :

- * Remettre les bouteilles au bar avec la feuille « **quantités vendues** »
- * Ranger les verres dans les cartons et remettre dans les réserves
- * Redescendre les produits conditionnés au bar
- * Sortir les bouteilles vides et les mettre dans le container
- * Démontez le buffet et sortez le linge sale (si nécessaire)
- * Remplir la fiche d'analyse des ventes

FICHE DE POSTE / RESTAURANT LE VIEUX CARRÉ

RESPONSABLE DU LINGE

AVANT LE SERVICE :

- * Se présenter au R.A avec le linge nécessaire au nettoyage (**torchons, essuie-verres, chiffons, etc..**) avant le début de la séance (**dès 15 h 15**)
- * Aller chercher le linge propre en fonction des besoins
(**tables : nappage + sur-nappage, serviettes clients + ass. à couverts + gondole + panier ou seau à vin + plateau + nappe de passe + serviette d'invité, linge office, ...**)
- * Penser à toujours prévoir un stock tampon (nappage + 5 serviettes)
- * Distribuer le linge propre (table, plonge, office...)
- * Ranger le linge restant dans la console
- * Disposer les corbeilles à l'office

PENDANT LE SERVICE:

- * Voir fiche *Chef de rang*

APRES LE SERVICE :

- * Voir fiche *Chef de rang*
- * Rassembler le linge sale (**ne changer les nappes que sur avis du professeur**) en séparant le linge de table du linge d'office
Compter et regrouper les serviettes pas paquet de 10
- * **Isoler** le linge propre du sale
- * Descendre le tout à la lingerie et **le poser en respectant le tri**
 - LINGE SALE dans les bacs mis à disposition devant la lingerie
 - LINGE PROPRE sur l'étagère devant la lingerie
 - Retour juponage, accroché sur cintre.

FICHE DE POSTE / RESTAURANT LE VIEUX CARRÉ

LAVERIE VAISSELLE

TRES IMPORTANT : Respecter les règles d'hygiène pour l'utilisation des produits d'entretien et les normes de sécurité pour le fonctionnement des machines. Respecter les différents circuits des produits, des marchandises, des déchets et emballages. Rendre compte au professeur de l'état de fonctionnements des machines.

La tenue de cuisine est exigée.

AVANT LE SERVICE

- * Mettre en service les machines (verres et vaisselle)
- * Déterminer avec le M H et le chef la platerie nécessaire au service (cloches, plateaux, ...)
- * Inventorier et préparer la platerie et le matériel spécifique au service (réchauds, voiture de tranche, chariot réfrigéré, etc....)
- * Allumer et garnir la table chaude
- * Nettoyer l'argenterie selon le planning de nettoyage
- * Nettoyer et garnir la voiture de tranche selon le menu (**attention au niveau d'eau**)
- * Mettre en place les plateaux de service (6 grands + 4 petits)
- * Travailler rapidement et efficacement en s'organisant de façon réfléchie
- * Dresser la table des professeurs (mise en place banquet) : 3 cts
- * **Préparer son intervention sur le produit du jour**
 - Réceptionner le produit
 - Conditionner le produit
 - Portionner (si nécessaire)
 - Prévoir les produits d'accompagnement (si nécessaire)
 - Présenter oralement le produit du jour (5')
- * **Assurer le rangement et l'organisation de la plonge avant d'aller prendre son repas**

PENDANT LE SERVICE

- * Débarrasser la table des profs
- * Assurer l'entretien et organiser le rangement de la vaisselle en respectant les normes d'hygiène
- * Eviter la casse et la perte de matériel (attention à la poubelle !!!)
- * S'organiser dans son travail pour une efficacité maximale
 - Mise en place seaux pour les cts, ...
- * Ranger (ou faire ranger) la vaisselle au fur et à mesure

APRES LE SERVICE

- * Se faire aider par les chefs de rang
- * Eteindre et nettoyer la table chaude
- * Eteindre et nettoyer les machines (sauf la machine à café) et plans de débarrassage
- * Eliminer les déchets **après** l'inventaire des couverts
 - Attention au tri sélectif des déchets
- * Mettre les poubelles dans le local poubelle
- * Laver et désinfecter le sol
- * Participer à la synthèse (le lendemain)

FICHE DE POSTE / RESTAURANT LE VIEUX CARRÉ

OFFICE

TRES IMPORTANT : Respecter les règles d'hygiène pour l'utilisation des produits d'entretien et les normes de sécurité pour le fonctionnement des machines. Respecter les différents circuits des produits, des marchandises, des déchets et emballages. Rendre compte au professeur de l'état de fonctionnements des machines et de la qualité des produits alimentaires livrés. **La tenue de gala est exigée.**

AVANT LE SERVICE

- * S'assurer du bon fonctionnement de la machine à café
- * **Confirmer au professeur de cuisine le nombre de petits pains à prévoir pour le service**
- * S'assurer de la présence et de la propreté des produits et matériels nécessaires au service des boissons chaudes :
 - Tasses, sous-tasses, théière, bouilloire, café/infusions, sucre, chocolats, lait...
- * Faire l'inventaire rapide de la cave du jour (**présence des vins sur la carte, marques, appellations, millésimes, contenance, couleur**)
- * Nettoyer et préparer le petit matériel nécessaire au service (carafes, moutardiers, ménages, corbeille à pains...)
- * Prévoir le matériel nécessaire au service des vins (paniers, seaux, stands, ...)
- * **Préparer son intervention sur le fromage du jour**
 - Conditionner le fromage
 - Découper les portions, mettre sur assiette
 - Présenter oralement le produit du jour et faire procéder à la dégustation (5')
- * Assurer le rangement et l'organisation de l'office (+ nettoyage des étagères)
- * Récupérer le pain au près de la cuisine et le mettre en corbeille **avant d'aller prendre son repas**

PENDANT LE SERVICE

- * Assurer rapidement la distribution des produits, boissons, ... en respectant les règles d'hygiène, de **température**, d'organisation et de rédaction des bons (**RIEN SANS BON**)
- * Aider en salle si le besoin s'en fait sentir
- * Organiser le rangement au fur et à mesure du déroulement du service
- * Préparer les boissons chaudes

APRES LE SERVICE

- * Vérifier l'écart entre les ventes (main- courante) et les consommations (bons) avec le stock final
- * Signaler toute anomalie (**votre responsabilité sera engagée**)
- * Après contrôle, descendre les bouteilles vides au -1 en respectant **le tri et les bouteilles consignées** (si sommelier absent)
- * Nettoyer et ranger l'armoire réfrigérante en respectant les règles d'hygiène
- * Conditionner et stocker toutes les marchandises restantes en respectant les règles de conservation (film, date, service, récipient adapté, ...)
- * Placer les bouteilles entamées dans le réfrigérateur (bouchée)
- * Nettoyer et ranger les matériels en respectant l'emplacement dans les rayonnages
- * Laver et désinfecter les plans de travail et le sol

La machine à café doit rester allumée.

FICHE DE POSTE / RESTAURANT LE VIEUX CARRÉ

CAISSIER

AVANT LE T.P. :

- * **Préparer le menu** en respectant la législation en vigueur
- * Préparer une liste de 5 vins en respectant la législation en vigueur (**affichage extérieur pour 18h00**)
NB : l'imprimante de la caisse est en noir et blanc
- * Vérifier les intitulés du menu (appellations, orthographe, tarifs, législation) avec le maître d'hôtel
- * Mettre en page et photocopier le menu après contrôle des professeurs
- * **Préparer le quizz** destiné aux clients

AVANT LE SERVICE

- * Aller chercher la caisse **avant 16h30 chez Mme OLIVIER** et vérifié le fond de caisse
- * Vérifier le bon fonctionnement de l'ordinateur et de l'imprimante
- * Approvisionner en papier blanc (2 type de papier)
- * Vérifier le fonctionnement et la présence de rouleaux pour le TPE
- * Afficher le menu et le descendre à la réception
- * Sortir la décoration florale (**art floral**) **après 18h**
- * Entretenir les sanitaires clients, approvisionner en produits d'entretien et savon liquide, entretenir le sol des WC jusqu'au niveau du bar + l'ascenseur
- * Répondre au téléphone si nécessaire.
- * Ouvrir le logiciel de facturation et créer la carcasse

PENDANT LE SERVICE

- * Collecter et saisir les informations pour établir les factures (**contrôle avec les barmen et le chef de rang**)
- * **Encaisser les règlements avec une très grande attention** en respectant les règles de contrôle (espèces, chèques, carte bancaire)
- * **Faire émarger les factures *offerts et débiteurs différés***

APRES LE SERVICE

- * Editer les documents de clôture de caisse
 - * Contrôler et rendre sa caisse à l'aide des factures
 - * Faire signer la main-courante au professeur
 - * **Rédiger le document de l'analyse de l'activité**
 - * Rédiger l'enveloppe des pourboires de la classe (classe, date du TP, signature du professeur) et la déposer dans la caisse
 - * Effectuer la remise de la caisse au coffre-fort (patio)
 - * Eteindre l'ordinateur
 - * Ranger le poste de travail
- * **Faire arroser et remettre au frais les décorations florales** (sauf orchidées et fleurs exotiques)