

FICHE DE POSTE ÉQUIPE PETIT DEJEUNER

Equipe PETIT DEJEUNER : composée de 3 étudiants dont 1 tournant (qui prendra la place d'un éventuel absent dans l'équipe étages)

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)

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)

Arriver en ayant une proposition commune d'animation pour le vendredi suivant (réalisable et innovante : possibilité de consulter les précédentes dans classeur MHRC à la réception)

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 au salon Gounot	- À partir de 6h45 - Contrôle livraison boulangerie - Carcasse en respectant 1m entre les tables, les désinfecter ainsi que les dossiers des chaises - Mise en route machine à boissons chaudes - MEP de l'animation prévue par le groupe du vendredi précédent (récupérer commande éventuelle à l'économat) - Mise en route de la plonge	- Fiche de stock des produits (ATTENTION juste vérifier que le stock initial a bien été compté par la réception jeudi après-midi et ajouter stock pain/viennoiserie) - Bon de commande boulangerie en réception - Schéma de carcasse type - Procédure mise en route - Fiche animation
- Récupérer les fiches de commande auprès de la réception - Compléter les plateaux	- Les classer en fonction des horaires - A l'office du rez de chaussée sur le plan de travail au-dessus du timbre frigorifique, au fur et à mesure en respectant les commandes clients (la boisson chaude sera servie à table)	Fiches de commande remplies en réception au check in de chaque client pour les pdejs de l'ensemble de son séjour
Assurer le service du petit déjeuner	- De 7h à 9h - Procédure de service : accueillir le client, muni du plateau prévu l'accompagner à la table souhaitée et assurer le service de la boisson chaude - Mise en œuvre de l'animation - Débarrassage/plonge des plateaux sales (attention à bien se répartir les rôles : étudiant(e)s à la préparation ≠	

	étudiant(e)s au débarrassage qui se lavent les mains régulièrement). Si table renouvelée désinfecter table et dossier chaise	
Ranger	- Reconditionner/filmer et étiqueter les denrées entamées, comptabiliser le stock final des produits, commander si nécessaire - Reconstituer les plateaux sur l'échelle (napperon, serviette papier et vaisselle) - Laisser la carcasse telle quelle sauf consigne du prof de réception - Désinfecter les tables et les dossiers de chaise - Nettoyer le sol de la salle avec balai + lingette imprégnée - Nettoyer la machine à boissons chaudes, remettre à niveau les 3 réservoirs (café, lait, chocolat)	- Fiche de stock des produits - Bon de commande sur carnet à souches - Schémas des standards de MEP - Schéma de carcasse type - Procédure de nettoyage fin de service
Analyser la prestation petit déjeuner	- Calcul du chiffre d'affaires du jour - Calcul du taux de captage - Calcul du cout matière	- Fiches de commande des petits déjeuners - Fiche de stock des produits
Prévoir l'animation du vendredi suivant	Avec commande si nécessaire pour le vendredi suivant	Fiche animation et bon de commande économat
Plateaux courtoisie	- De 13 à 14h - Récupérer auprès des collègues dans les étages les mugs sales, les laver (à la plonge ou à l'office du rez de chaussée) puis les essuyer - Dans toutes les chambres de l'hôtel vérifier l'état du plateau, de la bouilloire et remettre un mug propre + une serviette (rien d'autre sur le plateau : protocole Covid) - Vérifier stocks du placard courtoisie en réception, commander si nécessaire	- Photos des standards de MEP et procédure - Bon de commande sur carnet à souches (prévoir 1 boîte pleine de chaque produit en plus de la boîte entamée)



De 14h à 14h45 briefing de fin de service à préparer à l'écrit et à présenter à l'oral

Timing : 15 minutes préparation
20 minutes écoute des autres équipes
10 minutes présentation orale

Contenus : synthèse des activités réalisées
Répartition des rôles
Points positifs / négatifs
Suggestions d'amélioration