



## Planning des responsabilités

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI
<b>Repas</b>	<p><b>1) <u>Création du menu</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir des recettes équilibrées et top budget.</li> <li>• Informer le service clients du contenu du menu.</li> </ul>	<p><b>3) <u>Liste de produits</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculer les quantités d'ingrédients nécessaires en fonction du nombre de repas commandés.</li> <li>• Rédiger une liste d'ingrédients pour le service des achats, en précisant quel emballage est souhaité pour chaque recette.</li> </ul>		<p><b>7) <u>Réalisation des recettes</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer l'équipe de cuisiniers pendant la réalisation du plat (répartition des tâches, vérification du travail effectué...).</li> </ul>
<b>Service clients</b>		<p><b>2) <u>Prise de commandes</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacter les clients.</li> <li>• Leur décrire de quoi les plats sont faits.</li> <li>• Prendre les commandes par écrit.</li> <li>• Informer le responsable de repas du nombre de repas commandés.</li> <li>• Récupérer, les Tupperwares des clients pour les remettre au service de gestion du stock.</li> </ul>		<p><b>11) <u>Livraison et encaissement des repas</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Noter le nombre de portions bonus stockées à l'épicerie par le service des emballages.</li> <li>• Noter chaque livraison et chaque paiement reçu sur la liste de commandes.</li> <li>• Livrer et encaisser les clients qui viennent chercher leurs plats directement à la cuisine.</li> <li>• Aller au bureau pour y déposer les plats et la liste de commandes restant à livrer, ainsi que la somme d'argent déjà récoltée.</li> <li>• Rapporter les cagettes à la cuisine pour la semaine suivante.</li> </ul>

<p><b>Achats, Gestion du stock</b></p>			<p><b>4) <u>Vérifications</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les produits de la liste sont-ils déjà présents en quantité suffisante à l'épicerie ou à la cuisine ? Quel est leur état de fraîcheur ?</li> </ul> <p><b>5) <u>Achats en magasin</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenir du secrétariat une somme d'argent en liquide.</li> <li>• Se rendre dans les magasins pour y choisir des produits de bon rapport qualité prix.</li> <li>• Vérifier le rendu de monnaie.</li> <li>• Conserver les tickets de caisse.</li> <li>• Préparer un compte-rendu de dépenses et le remettre au secrétariat accompagné des tickets de caisse et de la monnaie.</li> <li>• Demander au secrétariat de nous aider à calculer le prix du repas en fonction des dépenses et du nombre de plats commandés.</li> </ul> <p><b>6) <u>Stockage / étiquetage des achats jusqu'au lendemain</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rendre à la cuisine pour y déposer les achats.</li> <li>• Vérifier si un ingrédient n'a pas besoin d'être décongelé pour le lendemain.</li> <li>• Choisir les meilleurs modes de préservation / conditionnement des aliments.</li> <li>• Etiqueter « CUISINE » tout ingrédient déposé dans un frigo ou un congélateur de l'épicerie.</li> </ul>	<p><b>8) <u>Emballages</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer l'équipe d'emballage des plats avec les Tupperwares, les barquettes, le film... et les cagettes de rangement (répartition des tâches, vérification du travail effectué...).</li> <li>• Qui n'a pas ramené son Tupperware ?</li> </ul> <p><i><u>Rappel</u> :</i>  <i>Si le Tupperware ne revient pas, le plat sera préparé et emballé autrement, mais il ne sera pas livré au client. Il sera considéré comme portion bonus et stocké à l'épicerie.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etiqueter et stocker les portions bonus à l'épicerie.</li> <li>• Informer le service clients du nombre de portions bonus réalisées.</li> </ul>
--	--	--	--	--

<b>Temps</b>				<p><b>VÉRIFIER EN PERMANENCE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire attention à l'heure qui tourne.</li> <li>• Faire respecter les délais prévus pour la réalisation de tâches (découpe, cuisson...).</li> </ul>
<b>Hygiène</b>				<p><b>VÉRIFIER EN PERMANENCE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Port de la charlotte et d'un tablier.</li> <li>• Lavage régulier des mains.</li> <li>• Nettoyage régulier des surfaces de travail (table, plan de travail... sauf cuisinière car risque de brûlure).</li> <li>• Veiller à ce que l'évier soit toujours accessible : la vaisselle doit être faite de façon progressive, les ustensiles doivent être essuyés et rangés au fur et à mesure.</li> </ul> <p><b>9) <u>Ménage intégral à 11 h 30 :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer l'équipe de nettoyage de la gazinière, de la table, du sol... (répartition des tâches, vérification du travail effectué...).</li> <li>• Penser à vider la poubelle et à mettre un sac neuf avant de partir.</li> </ul> <p><b>10) <u>Lessive :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le jeudi midi : Récupérer les charlottes, les tabliers et les torchons sales.</li> <li>• Avant le jeudi matin suivant : Organiser un lavage-séchage machine et récupérer le linge propre pour le déposer à la cuisine.</li> </ul>

Sécurité				<p><b>VÉRIFIER RÉGULIÈREMENT :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La manipulation d'outils brûlants ou coupants ne présente pas de risques.</li> <li>• La gazinière ne s'est pas éteinte (four et feux).</li> <li>• L'électricité fonctionne bien.</li> <li>• L'évier n'est pas bouché.</li> </ul> <p><b>AVANT DE PARTIR, VÉRIFIER :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le gaz est fermé.</li> <li>• L'eau ne coule pas.</li> <li>• Les appareils ménagers sont débranchés.</li> <li>• Les lumières sont éteintes.</li> <li>• Les fenêtres sont fermées.</li> <li>• La porte intérieure de l'épicerie et la porte d'entrée sont fermées.</li> <li>• Personne n'a rien oublié.</li> </ul>
----------	--	--	--	--

# Planning des responsabilités



Semaine	du ..... au .....	du ..... au .....	du ..... au .....	du ..... au .....	du ..... au .....	du ..... au .....
<b>Repas</b>	..... ① .....	..... ① .....	..... ① .....	..... ① .....	..... ① .....	..... ① .....
<b>Service clients</b>	..... ① .....	..... ① .....	..... ① .....	..... ① .....	..... ① .....	..... ① .....
<b>Achats, Gestion du stock</b>	..... ① .....	..... ① .....	..... ① .....	..... ① .....	..... ① .....	..... ① .....
<b>Temps</b>	..... ① .....	..... ① .....	..... ① .....	..... ① .....	..... ① .....	..... ① .....
<b>Hygiène</b>	..... ① .....	..... ① .....	..... ① .....	..... ① .....	..... ① .....	..... ① .....
<b>Sécurité</b>	..... ① .....	..... ① .....	..... ① .....	..... ① .....	..... ① .....	..... ① .....

## Règlement de l'atelier cuisine :



- 1) L'atelier commence à 9 heures.
- 2) L'atelier se termine à 12 heures (fermeture de la porte).
- 3) Le ménage intégral de la cuisine est fait dans la dernière demi-heure qui précède la fermeture.
- 4) En plus d'être cuisinier, je m'engage à occuper un poste à responsabilité qui changera chaque semaine.
- 5) Je propose régulièrement mon aide à mes co-équipiers.
- 6) Je veille à mon hygiène et à ma sécurité.
- 7) Je cherche à bien gérer mon temps et à bien m'organiser.
- 8) Si j'ai respecté mes engagements, j'ai le droit d'emporter mon repas gratuitement.
- 9) Les portions bonus seront remises à l'épicerie pour participer au financement des repas des ateliers.

Signature des participants :

