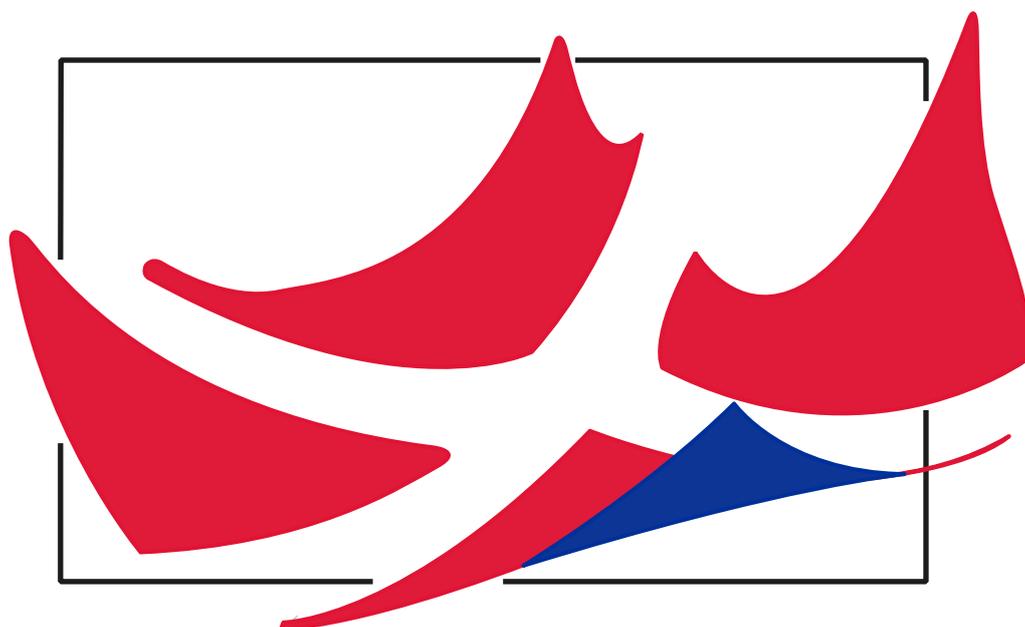


09/10/2017

Stewarding

Livret



**LYCEES
AMBROISE CROIZAT
MOUTIERS TARENTEAISE**

Section hotelière

Nous vous rappelons la procédure du stewarding restaurant et cuisine

Pour les commandes de matériel : Deux possibilités :

À l'avance en plaçant la demande de matériel dans le couloir épinglé sur tableau liège.

Le jour même, en se rendant entre **8h30 et 09h30** directement au local Stewarding.

Horaires distribution du matériel

De 8h30 à 10h00

L'élève en stage Stewarding reste disponible proche du Stewarding pendant une heure et trente minutes.

Retour du matériel

Si l'élève stewarding a fini sa clôture de caisse. Généralement il récupère le matériel restaurant et cuisine à partir de 14h30.

Si l'élève n'est pas passé à la fin de votre service Cuisine ou restaurant ou TA, **retourner impérativement le matériel réquisitionné après vérification avec le bon correspondant dans le local de retour stewarding (Reserve matériel, clé a bouchon pour le restaurant, LH1).**



Travail de la semaine

❖ Le vendredi de 7h30 à 8h00 :

- Le Stewart de la semaine fait « la passation de pouvoir » des explications au Stewart de la semaine suivante.

❖ Travail tous les jours de la semaine :

- 7h30 à 8h30 : à l'économat pour la réalisation des chariots de marchandises par ateliers, la gestion des produits d'entretien, la gestion des stocks.
- 8h30 à 9h00 : Préparation du matériel de cuisine et de salle.
- 9h à 9h30 : Impression des menus du jour pour le restaurant.
- 9h30 à 10h00 : Affichage menu salle des professeurs, point sur les ventes à emporter du jour.
- 10h00 à 10h15 : Pause.
- 10h15 à 11h30 : Point sur les réservations du restaurant, contacter tous les clients pour confirmation de leur réservation.
- 11h30 à 12h00 : Pause Repas.
- 12h00 à 12h30 : Accueil des clients. Avec élève de BTS lors de leurs semaines de présence.
- 12h30 à 12h45 : Pause.
- 12h45 à 13h00 : Réassort en cuisine des produits d'entretien et matériel consommable.
- 13h00 à 13h30 : Passer à la table des clients avec le cahier des réservations pour présenter les prochains menus et éventuellement proposer de futures réservations.
- 13h30 à 14h15 : Vente à emporter. Cf procédure.
- 14h15 à 14h30 : Rangement matériel de cuisine et de salle utilisé pour le service du jour.
- 15h00 : Fin des cours.



Procédure Vente à emporter

- À 9h30, l'élève Stewart affiche le « **Menu du jour** » en salle des professeurs, en même temps que « **Tableau des préinscriptions** » sur la vente à emporter de la production du jour.
- À 13h30, après avoir récupère le « **Tableau des préinscriptions** » en salle des professeurs, avec le chef du jour ou le professeur, l'élève Stewart fait le point sur le nombre de ventes à emporter.
- De 13h30 à 14h00, l'élève Stewart accompagné d'un élève, réalisent les barquettes avec les étiquettes, et remplissent la « **Feuille des productions** ».
- De 14h00 à 14h15, L'élève Stewart procède à la distribution des barquettes en fonction du tableau de préinscription.
- À 14h15, L'élève Stewart renseigne la « **Fiche de Distribution** » renseigne les informations demandées et agrafe la collecte de ticket, il dispose tous les documents dans une enveloppe au professeur de cuisine du jour.



Vente à emporter



Tableau de préinscriptions ventes à emporter

- Veuillez noter votre nom, le nombre de prestations souhaitées et le total de tickets.
- La distribution se fera le jour même de **14h à 14h15 à l'hôtellerie** en fonction de la production.

	Noms	Entrée	Plat + Garniture	Dessert	Nombre de tickets à 4€
00	Ex : Monsieur Dupont	2	1	2	5
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					



Fiche de distribution

Date		
Nombre de production	Entrée	
	Plats	
	Desserts	
	Autres	
Nombre de Tickets		

Agrafer ci-après les tickets date au dos :



Vente à
Emporter



Vente à emporter

