

# Tableau de répartition des tâches et des nettoyages pour les séances de travaux pratiques

année scolaire 2024/2025 - classe de 2 HR groupe 2

Attention pas de poste attribué pour les lundis de TA mais les postes de nettoyages restent les mêmes

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Clara	Nolan	Emilien	Gabrielle	Quentin	Keyvan	Liam	Lilou M.	Kyllian

jours	dates	resp. (voir annexe ci-dessous) et/ou tournant	entrée	entrée	plat du jour	plat du jour	plat du jour	dessert	dessert	petits fours
Lundi	6 janvier 25	2	3	5	1	4	6	7	8	9
Jeudi	9 janvier	4	2	1	3	5	7	6	9	8
Lundi	13 janvier	TA								
Jeudi	16 janvier	1	7	4	2	8	9	3	5	6
lundi	20 janvier	5	6	8	7	9	4	1	2	3
Jeudi	23 janvier	3	5	9	6	2	8	4	7	1
Lundi	27 janvier	6	7	3	5	1	9	8	4	2
Jeudi	30 janvier	7	1	2	4	6	3	5	9	8
lundi	3 février	TA								
jeudi	6 février	8	5	6	1	9	7	2	3	4
lundi	10 février	TA								
Jeudi	13 février	7	9	4	2	3	8	6	1	5
lundi	17 février	5	8	1	9	4	6	3	7	2
Jeudi	20 février	2	5	7	6	1	8	9	4	
lundi	10 mars	4	2	3	5	9	7	6	8	1
Jeudi	13 mars	6	8	4	1	2	3	5	9	7
lundi	17 mars	5	1	2	7	6	8	9	3	4
Jeudi	20 mars	7	9	5	8	4	1	6	2	3
lundi	24 mars	TA								
Jeudi	27 mars	8	3	6	2	7	9	1	4	5
lundi	31 mars	9	2	3	5	4	1	6	7	8
Jeudi	3 avril	4	7	8	3	1	6	5	9	2
lundi	7 avril		6	2	7	8	5	3	1	4
Jeudi	10 avril	1	3	5	9	2	4	7	8	6
lundi	14 avril	TA								
Jeudi	17 avril	9	4	8	3	7	6	2	5	1
lundi	5 mai	7	6	9	2	8	1	4	3	5

Jeudi 8 mai										
lundi	12 mai	5	2	4	1	6	8	9	7	3
Jeudi	15 mai	8	1	9	5	4	2	3	6	7
lundi	19 mai	TA								
Jeudi	22 mai	3	4	6	7	8	9	1	2	5

## Annexes :

### Les tâches du responsable :

<p><u>avant et en début du TP :</u></p> <p><b>dès votre arrivée PRENDRE LES MARCHANDISES</b> au magasin</p> <p><b>CONTROLLER LES QUANTITES</b>, (compter le nombre pour les portions) avec l'aide du plongeur</p> <p><b>COMPARER</b> avec le bon de commande</p> <p><b>DISTRIBUER LES MARCHANDISES</b></p> <p><b>STOCKER AU FRAIS, FILMER</b> les produits frais (viandes, poissons, volailles...) sauf celles devant rester dehors</p> <p><b>RECUPERER</b> les étiquettes (traçabilité) et les emmener à l'économat</p>	<p><u>pendant la mise en place :</u></p> <p><b>VERIFIER</b> le respect du tableau de répartition des postes</p> <p><b>AVANT 10 H00 CONTROLLER TOUTES LES MARCHANDISES</b> (faire le tour des postes pour vérifier que chacun a bien les marchandises dont il a et aura besoin – y compris lors du service -) <b>AUCUNE MARCHANDISE NE SERA distribuée APRES 10 H00</b></p> <p><b>ASSISTER</b> au lancement de cours du TP restaurant <b>PRESENTER</b> les appellations culinaires du menu, <b>PRENDRE</b> note du langage commercial</p> <p><b>ORGANISER</b> le service avec le maître d'hôtel</p> <p><b>CONTROLLER</b> la mise en place par les serveurs suivant le type de service : assiettes, plats, doublures, papiers dentelles, saucières ...</p> <p><b>ASSURER</b> la mise en place du passe : en concertation avec le Maître d'Hôtel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Molleton, Nappe</li> <li>• Contrôle la mise en place des différentes assiettes (froid ou chaud)</li> <li>• Différents plats, doublures, saucières, papiers dentelles</li> <li>• Torchon propre</li> <li>• Eau chaude vinaigrée (nettoyer bords d'assiettes et plats)</li> </ul> <p><b>PRESENTER</b> à la brigade</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Le langage commercial</li> <li><input type="checkbox"/> Le type de service</li> <li><input type="checkbox"/> Les consignes</li> </ul> <p><b>ORGANISER</b> la communication en langage de vente d'un plat devant sa brigade</p> <p><b>ASSURER</b> la mise en place des éléments de décor :</p> <p>La brigade informe le chef sur les éléments des décors de chaque plat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Herbes aromatiques, assaisonnements, épices</li> <li>* Citrons</li> <li>* Beurre maître d'hôtel</li> <li>* Fleurs ou tout autre décor</li> </ul>
<p><u>pendant le service :</u></p> <p><b>A 11 METTRE en place</b> des bains-marie qui serviront au service</p> <p><b>ASSURER</b> le rôle d'aboyeur <b>EN FIN DE SERVICE SE RENDRE</b> en salle pour dialoguer avec la clientèle</p> <p>puis <b>TRANSMETTRE</b> ces informations à la brigade</p>	<p><u>après le service :</u></p> <p><b>CONTROLLER et EVALUER</b> la remise en état de la cuisine (voir document annexe)</p> <p><b>ORGANISER et CONTROLLER</b> la mise en barquettes</p> <p><b>VERIFIER</b> le remplissage de la fiche des ventes des barquettes</p> <p><b>ORGANISER</b> la synthèse du T .P.</p>

### Les tâches du plongeur :

<p><u>avant et en début du TP :</u></p> <p><b>RECUPERER</b> le linge et le répartir en donnant un torchon à chaque élève et un au chef (le reste servant à la plonge) transmettre toute anomalie</p> <p><b>PASSER</b> tous les plans de travail à l'eau de Javel (pastille dans eau froide)</p> <p><b>PREPARER</b> et <b>REPARTIR</b> les seaux d'eau chaude savonneuse à l'ensemble des plans de travail</p>	<p><u>pendant la mise en place :</u></p> <p><b>PREPARER</b> les bacs de lavage et de rinçage à la plonge</p> <p><b>S'APPROVISIONNER</b> à l'économat en produits tampons verts et noirs, pailles de fer, pastilles de Javel et lavettes (si nécessaire)</p> <p><b>VERIFIER</b> les essuie-mains et les approvisionner si nécessaire (en savon et papier)</p> <p><b>NETTOYER</b> les bacs blancs et tiroirs du timbre à poissons et les <b>RAPPORTER</b> secs à l'économat</p>
---	---

en fin de service :

**NETTOYER** les bacs, le sol et l'étagère de la plonge

**SORTIR** les poubelles noires

**SORTIR** et **RINCER** les poubelles de tri (jaune et verte) les **RAMENER** (une fois propres) en cuisine

**REMETTRE** des sacs poubelles

**RECUPERER** tout le linge de cuisine dans le sac à linge, le ramener dans le local poubelles