

## **Cartable d'instructions**

**Cap Saint-Jacques, Château Gohier**

**MERCI À : Chevreuil Piedboeuf (scan)  
Tarpan et Grizzly**

# **IMPORTANT**

## **RESPONSABLE**

Lire le manuel :

- **Instruction début journée** : page 1
- **Durant la journée** : page 5
- **À la fermeture** : page 4  
Pages 6 et 7

**Et les suivre.**

## **CAISSIER**

Lire le manuel :

- **Instruction début journée** : pages 1 et 2
- **Caisse enregistreuse** : pages 3 et 4
- **Durant la journée** : page 5
- **À la fermeture** : page 6

**Et les suivre**

## **Personne assignée aux feux et à la propreté**

Lire le manuel

- **Instruction début journée** : page 2
- **Durant la journée** : page 5
- **À la fermeture** : page 6

## **Instructions début de la journée**

1. Il y a des portemanteaux dans l'annexe de la cuisine. Utilisez-les.
2. Les tables sont pour les clients et non pour déposer les manteaux.
3. **Ne pas laisser la nourriture sur le comptoir mais dans le frigo vitre (frigo Pepsi).**
4. Préparer la soupière. Suivre les instructions qui se trouvent sur le mur au-dessus de la soupière
5. S'assurer que le réservoir d'eau est rempli
6. Allumer la chocolatière (interrupteur sur ON)
7. Attendre environ 30 minutes que l'eau chauffe
8. Durant la journée, ajouter de l'eau bouillante seulement
9. Remplir le réservoir de chocolat
10. Faire du café. Une enveloppe de café pour 12 tasses. Les filtres et les sachets sont sous le comptoir.
11. Pour tisanes et thé, prendre de l'eau dans une cafetière (eau et non café)
12. TOUT DOIT ÊTRE EMBALLÉ INDIVIDUELLEMENT : Gauffres, muffins et galettes
13. Mettre le présentoir (couverts, etc ) sur le comptoir.
14. Le remplir chaque matin et s'assurer durant la journée que tous les items y sont.

## **Caissier**

1. Allumer toutes les lumières
2. Descendre les bancs (rotonde et salle à manger)
3. S'assurer que les tables soient propres
4. Vérifier si la caisse de départ est de \$ 300,
5. Vérifier si les rouleaux de papier pour la caisse sont bien placés.
6. Ouvrir la caisse selon les instructions des pages suivantes.

## **Personne assignée aux feux et à la propreté**

1. **Le samedi matin** seulement, on vide les foyers de leurs cendres dans la poubelle a cendres.
2. Ensuite la personne assignée s'occupe de partir les feux dans la salle a manger et dans la rotonde. En fait, les trois feux.
3. Il y a du bois d'allumage dans la boite. Utiliser le strict minimum » Nous sommes des scouts.
4. Il y a des allumettes dans un tiroir du comptoir
5. Une fois les feux partis, allumer les ventilateurs des foyers (brancher le fil électrique qui se trouve a droite des foyers de la salle a manger et tourner le bouton qui se trouve au bas des portes chauffantes du foyer de la rotonde.)

## Mode d'emploi de la caisse

### Pour le caissier

Au départ, insérer la clé du caissier et la positionner sur « **REG** ».

La machine est en service.

Lors d'une vente:

- ✚ Rentrer la valeur de l'article à l'aide des touches numérotées de 1 à 24. Vous avez sur une feuille près de la caisse la correspondance entre les numéros et les articles en vente. Vous rentrez ensuite les autres articles s'il y a lieu.
- ✚ Lorsque tous les articles sont rentrés vous appuyez sur la touche « **SUBTOTAL** ». Le montant de la facture du client apparaît à l'écran.
- ✚ Ensuite, avec le clavier de chiffres (au centre), vous rentrez le montant d'argent donné par le client, puis vous appuyez sur la touche « **CA/AMT TEND** ». Le montant d'argent à remettre au client apparaît et le tiroir caisse s'ouvre.
- ✚ Pour corriger une erreur sur le dernier article saisi, appuyez sur la touche « **ERR.CORR** » et ensuite rentrez le bon article.
- ✚ Pour ouvrir le tiroir caisse sans faire de vente, appuyez sur la touche « **NS** ».

### Pour le responsable

- ✚ En fin de journée le responsable procède à l'impression du relevé des ventes quotidiennes avec remise à zéro.
- ✚ Il insère la clé du responsable et la positionne sur Z et appuie ensuite sur la touche « **CA/AMT TEND** ».
- ✚ Le relevé s'imprime

#### Exemple de relevé

Le montant encadré indique l'endroit  
ou le montant gagné dans la journée est  
sur le relevé

## CAISSE ENREGISTREUSE

### Avertissement

Si la caisse enregistreuse devait mal fonctionner, dégager de la fumée ou une odeur étrange, ou fonctionner anormalement, l'éteindre immédiatement et la débrancher de la prise électrique. L'emploi de la caisse enregistreuse dans de telles conditions crée un risque d'incendie et de choc électrique.

Ne pas poser de récipients contenant du liquide près de la caisse enregistreuse ni laisser pénétrer à l'intérieur de la caisse, éteindre celle-ci immédiatement et la débrancher de la prise électrique. L'emploi de la caisse enregistreuse dans de telles conditions crée un risque de court-circuit, d'incendie et de choc électrique.



Si la caisse enregistreuse devait tomber ou être endommagée, l'éteindre immédiatement et la débrancher de la prise électrique. L'emploi de la caisse enregistreuse dans de telles conditions crée un risque de court-circuit, d'incendie et de choc électrique.

*Contactez le service après-vente Casio*



## Durant la journée

### Personne assignée aux feux et a la propreté

- ☞ S'occuper d'alimenter les feux
- ☞ Nettoyer les tables et les cabarets régulièrement
- ☞ Vider les sacs de poubelles et les mettre dans la boîte a vidange qui se trouve derrière le château
- ☞ Garder les salles de bain propres, essuyer les dégâts d'eau. Ramasser les papiers qui traînent
- ☞ Cette personne peut se faire aider par les autres.

### Préposé à la caisse

- ☞ Ne pas quitter son poste de la journée
- ☞ En cas d'absence nécessaire, se faire remplacer par le responsable. Toujours avoir du café frais, en faire à toutes les 45 minutes
- ☞ Faire des dépôts régulièrement. Enlever de l'argent dans la caisse fréquemment lorsqu' il yen a trop et le mettre dans la boite qui est placée dans un des tiroirs en dessous de la caisse..
- ☞ Pour informations, appeler les membres du comité.

### Responsable de la journée et personne à la cuisine

- ☞ Faire le service
- ☞ S'assurer qu'il y a toujours de la soupe chaude et ne pas attendre a la dernière minute pour en faire dégeler un nouveau contenant.
- ☞ La même chose pour le pain, les saucisses, les muffins, les pagels... Vérifier si les réservoirs d'eau et de sirop de chocolat sont pleins. En ajouter au besoin. Avant de verser une nouvelle boîte de sirop, nettoyer le filtre. Lorsque vous ouvrez une bouteille de sirop et que vous avez un reste, refermez la bouteille.
- ☞ Essayer de vider le réservoir de la chocolatière le dimanche soir. Vérifier que deux cafetières soient pleines d'eau et placées au-dessus du trou pour verser l'eau.
- ☞ Si vous prévoyez manquer de nourriture, appeler un des responsables. Remplir le frigo de jus, de bouteilles d'eau

## **A LA FERMETURE**

**La rotonde peut être fermée à partir de 15,30 h pour que vous puissiez commencer le ménage de cette pièce.**

### **1. PERSONNE ASSIGNEE AUX FEUX ET A LA PROPRETE**

- 🧹 Vider les sacs de poubelles et en mettre des propres.
- 🧹 Les sacs pleins seront déposés a l'arrière du château dans la boite a poubelle. Passer par la porte située dans la cuisine et donnant à l'extérieur. Ne pas oublier de fermer et barrer cette boite a poubelle pour ne pas avoir la visite des ratons laveurs.
- 🧹 Nettoyer les salles de bains (bols, miroirs, lavabos, balayer et laver les planchers, vider les poubelles
- 🧹 Rentrer du bois : remplir les 3 bacs a bois
- 🧹 Avertir le service d'entretien s'il n'y a plus de bois a l'extérieur
- 🧹 Aider le préposé a la caisse a passer le balai et au lavage du plancher.

### **2. PREPOSÉ(E) À LA CAISSE**

- 🧹 Compter l'argent de la journée en remplissant le bordereau qui se trouve dans la petite caisse.
- 🧹 Remettre l'argent dans la petite caisse et la remettre au responsable de journée
- 🧹 Nettoyer le dessus des tables et mettre les bancs dessus.
- 🧹 Passer le balai et laver la rotonde et la salle a manger

### **3. RESPONSABLE DE JOURNÉE ET PERSONNE DE CUISINE**

- 🧹 Vérifier l'inventaire samedi soir afin de savoir ce qui manque pour la journée de dimanche avant 16.30 h et avertir un responsable s'il manque des items.
- 🧹 Nettoyer la cuisine
- 🧹 Nettoyer le dessus des comptoirs.
- 🧹 Ranger la nourriture au frigo.
- 🧹 Cafetière : nettoyer le pyrex et vider le filtre et éteindre les cafetières.

- ☞ Chocolatière : nettoyer l'extérieur du réservoir de sirop et le petit réservoir qui recueille l'excédent de chocolat chaud. **Interrupteur sur OFF**
- ☞ Soupière : suivre les instructions qui se trouvent sur le mur au dessus de la soupière.
- ☞ Sur la feuille « rapport de la journée », le responsable devra cocher les points: cafetière, chocolatière et soupière. Il sera responsable d'avoir suivi les instructions.
- ☞ couvrir le présentoir des couverts avec le tissu enlevé pour la journée
- ☞ réapprovisionner le frigo Pepsi le samedi soir
- ☞ Ranger le beurre et le lait au frigo
- ☞ Nettoyer le bar a sandwich. Nettoyer les contenants de plastique.
- ☞ Mettre la soupe dans un contenant de plastique, indiquer la sorte et mettre au frigo.
- ☞ Sortir une soupe pour le lendemain, si ouvert
- ☞ Étendre les linges a vaisselle pour qu'ils sèchent
- ☞ Débrancher les ventilateurs des deux foyers de la salle à manger.
- ☞ Fermer les ventilateurs des portes chauffantes de la rotonde. Fermer toutes les lumières sauf celles de l'extérieur.

**La personne responsable de la journée doit remplir une feuille d'évaluation et la mettre dans la petite caisse. Aller porter chez Tarpan. Vous êtes responsable de la bonne fermeture du château et pourriez être pénalisée si toutes les instructions n'ont pas été suivies.**

### **EN CE QUI CONCERNE LE DIMANCHE SOIR**

- ☞ Faire congeler les muffins, les gaufres, les galettes s'ils n'ont pas été déjà congelés une première fois
- ☞ S'ils ont déjà été congelés, les mettre au frigo
- ☞ Si le lait est passé de date, le jeter sinon le laisser dans le frigo. Faire l'inventaire et le mettre dans la petite caisse
- ☞ Éteindre la barre cl' alimentation des cafetières.
- ☞ Chocolatière : voir instructions
- ☞ Fermer les portes des toilettes
- ☞ Apporter chez Tarpan le linge qui a été utilisé (pour le laver)

**Bonne fin de semaine.**

