

Instructions début de la journée

1. Il y a des portemanteaux dans l'annexe des patrouilleurs. Utilisez-les.
2. **Ne pas laisser la nourriture sur le comptoir mais dans le frigo.**
3. Préparer la soupe. La marmite couleur métal est pour la soupe : deux litres maximum : faire chauffer la soupe et la garder chaude durant la journée (entre 1.5 et 2). La semaine la soupe peut être chauffée au micro ondes.
4. Faire bouillir de l'eau pour le chocolat chaud et le thé et la mettre dans le thermos (2 bouilloire suffisent).
5. Faire du café. Une enveloppe de café pour 12 tasses. Les filtres et les sachets sont dans l'armoire au-dessus de la cafetière.
6. Pour tisanes et thé, prendre de l' eau dans la bouilloire.
7. Préparer la marmite a passoire pour chauffer les saucisses : faire chauffer l'eau et la garder chaude durant la journée (à 2).
8. TOUT DOIT ETRE EMBALLÉ INDIVUELLEMENT : Gaufres, muffins et galettes
9. Mettre le présentoir (couverts, etc. ...), les beurres et les crèmes individuels sur le comptoir.
10. Le remplir chaque mat in et s'assurer durant la journée que tous les items y sont.

Caissier

1. Vérifier si la caisse de départ est de \$ 205.
2. Vérifier si les rouleaux de papier pour la caisse sont bien places.
3. Ouvrir la caisse selon les instructions des pages suivantes.

Mode d'emploi de la caisse île Bizard

Pour le caissier

- ☞ Au départ, insérer la clé du caissier et la positionner sur REG.
- ☞ La machine est en service.
- ☞ Assurez-vous que la touche « A » de programmation soit pesée (lumière rouge allumée) pour que la caisse fonctionne

Lors d'une vente :

Vente :

- ☞ entrer le coût de l'article vendu sans point (ie. 125 pour un chocolat chaud a \$1.25) et appuyer sur « No Tx »
- ☞ Quand toutes les ventes pour un client sont rentrées, appuyer sur « #SBTL TOTAL »
- ☞ Entrer l'argent donne par le client (sans point) et faire « Total ». Le tiroir s'ouvre et l'argent à rentrer s'affiche. Rendre l'argent au client avant de mettre l'argent donne dans la caisse.
- ☞ Rentrer les articles vendus sur l'inventaire des ventes de la journée.

Corriger une erreur : Touche « CL »

Annuler toute une vente: ??

Entrer article pour lunch gratuit : ne rien entrer sur la caisse, juste le rentrer dans l'inventaire des ventes de la journée

Plusieurs articles (ex. : 5 chocolats chauds) : Nombre d'articles (ex. : « 5 ») suivi de la touche «X/FOR» et le coût du produit

Ouvrir le tiroir caisse sans vente : Touche « Total »

Pour le responsable

1. En fin de journée, procéder à l'impression du relevé des ventes quotidiennes avec remise à zéro.
 - a. Insérer la clé du responsable et la positionner sur « X1/Z1 » et.
 - b. appuyer ensuite sur la touche « 1 », « Remb », « #SBTL TOT AL » et « Total »
2. mettre les coupons de caisse dans la boîte de la caisse.

En cas de problème, téléphoner à

Durant la journée

Pour la caisse

- 🍷 Ne pas quitter en laissant la caisse allumée.
- 🍷 Pour informations, appeler Chevreuil

Pour la cuisine

- 🍷 Faire le service
- 🍷 S'assurer qu'il y a toujours de la soupe chaude et ne pas attendre à la dernière minute pour faire dégeler un nouveau contenant.
- 🍷 La même chose pour le pain, les saucisses, les muffins, les bagels. ..
- 🍷 Si vous prévoyez manquer de nourriture, appeler un des responsables.
Remplir le frigo de jus, de bouteilles d'eau
- 🍷 Couvrir la plaque de préparation des sandwiches avec un essuie-tout quand elle n'est pas utilisée.

A LA FERMETURE

1. 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

2. RESPONSABLE DE JOURNEE 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. (voir l'inventaire pour les minimum requis)
- ✚ Nettoyer la cuisine
- ✚ Nettoyer le dessus des comptoirs. Ranger la nourriture au frigo.
- ✚ Cafetière : nettoyer le pyrex et vider le filtre et éteindre la cafetière.
- ✚ Soupière : mettre le reste de soupe au frigo et nettoyer la marmite.
- ✚ Sur la feuille « rapport de la journée », le responsable devra cocher les points : cafetière et soupière. Il sera responsable d'avoir suivi les instructions.
- ✚ couvrir le présentoir des couverts avec le tissu enlève pour la Journée
- ✚ Ranger les beurres et crèmes individuels au frigo
- ✚ Nettoyer la plaque de préparation des sandwiches et l'appareil a grill cheese.
- ✚ Étendre les linges a vaisselle pour qu' ils sèchent

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

EN CE QUI CONCERNE LE DIMANCHE SOIR

- ✚ Faire l'inventaire complet et le mettre dans la petite caisse
- ✚ Apporter chez Tarpan le linge qui a été utilisé (pour le laver)

Bonne fin de semaine.

L'équipe Casse-pied