

## RESTAURANT SCOLAIRE

### NOTE DE SERVICE NON PERMANENTE NSNP 003-2021

#### **Organisation de la restauration scolaire en liaison froide** *Repas des élèves et des adultes*

#### **DISPOSITIONS GENERALES**

Le fonctionnement du restaurant scolaire est soumis au respect des règles d'entretien et de maintenance des matériels. Ces dispositions sont consignées dans la fiche technique de nettoyage des locaux affichée sur le placard des produits d'entretien et détaillés dans les plans d'Hygiène et de Nettoyage affichés dans chaque zone comme suit :

- ✚ Vestiaires,
- ✚ Réfectoire,
- ✚ Cuisson (coté remise en température),
- ✚ Cuisson (coté lave-mains),
- ✚ Laverie (coté grosse plonge),
- ✚ Laverie (entrée produits sales),
- ✚ Préparation froide,
- ✚ Stockage / Reserve sèche.

Le plan de maîtrise sanitaire de la **Sodexo** est mis à disposition de l'agent, il est complété par le plan de maîtrise sanitaire communal qui s'applique habituellement.

#### **EN ARRIVANT LE MATIN**

1. Mettre une tenue propre :
  - une blouse et un tablier jetable
  - une charlotte qui doit envelopper la totalité de la chevelure
  - les chaussures de sécurité.
  - un masque si nécessaire.
2. Ranger les effets personnels dans le placard y compris les chaussures de ville.
3. Enlever les bagues, la montre et les bracelets, (seule l'alliance est tolérée) les ongles sont courts, sans vernis, ni faux-ongles.
4. Se laver les mains aussi souvent que nécessaire (se reporter à l'affiche « se laver les mains »).
5. Ouvrir les volets du réfectoire et aérer.
6. Contrôler et enregistrer la température des armoires froides.
7. Ouvrir le gaz et contrôler le matériel afin d'en vérifier le fonctionnement (piano, hottes, les 2 fours et le lave-vaisselle).

*Le détartrage du lave-vaisselle doit être effectué une fois par mois, de préférence le vendredi en fin de service.*

## **AVANT LE SERVICE**

1. Vérifier la conformité de la livraison au regard du bon de livraison de SODEXO.
2. Préchauffer le four du piano s'il doit être utilisé.
3. Gérer la présence des enfants et des adultes sur les fiches prévues à cet effet (en collaboration avec la directrice) et chaque mois ces fiches sont remises au secrétariat de mairie.
4. Elaboration des préparations froides (entrées, fromage et desserts).  
Assembler/dresser immédiatement, filmer, dater au jour et stocker en armoire froide (entre 0 et +3°)  
(Se référer à la fiche Sodexo « les préparations froides » page 15)

*Avant la remise en température pour les préparations chaudes, remplir la « fiche enregistrement de la remise en température des produits » dès la sortie des chambres froides et mener une action corrective en cas de dysfonctionnement.*

5. Remise en température pour les préparations chaudes (voir fiche SODEXO affichée dans la zone cuisson).
6. Préparation de la salle de restauration : dresser les tables et préparer les plateaux des adultes.
7. Préparer les corbeilles de pain. (Noter chaque jour le nombre de pain réceptionné)

## **AVANT LE DEBUT DU SERVICE**

1. Contrôler et enregistrer les températures des plats avant le début service sur la « *fiche enregistrement de la remise en température des produits et mener une action corrective en cas de dysfonctionnement.*
- (Se référer à la fiche Sodexo « Le Service des repas» page 21)
2. Prélever les plats témoins si manipulation (tranchage du fromage...) ou réalisation de plat sur place et les stocker en armoire froide. (Entre 0 et 3°).
3. Déposer 2 tranches de pain pour chaque convive et remplir le verre d'eau et servir l'entrée à l'assiette.

## **SERVICE DU REPAS**

Pour les enfants l'agent de restaurant et l'agent de service assurent le service individuel à table (plats chauds, fromage, desserts, pain et eau).

Les plats destinés aux adultes sont placés sur les plateaux et mis à disposition.

## **APRES LE SERVICE**

1. Gérer les excédents.

- Toute préparation chaude et tout plat déconditionné doivent être jetés en fin de service.
- Les fromages et desserts individuels non déconditionnés peuvent être gardés jusqu'à leur DLC maintenus entre 0 et 3°.
- Chaque jour, vérifier que les DLC des produits éventuellement stockés ne soient pas dépassées.

2. Veiller à jeter tous les résidus alimentaires contenus dans les assiettes et les plats.

3. Le tri des déchets (se reporter à la fiche CALITOM ). Pour se rendre aux composteurs extérieurs utiliser les chaussures réservées à cet effet.

4. Desservir, laver, ranger la vaisselle puis ranger le réfectoire et la cuisine.

5. Procéder au nettoyage et la désinfection des locaux, des surfaces, du matériel et de la vaisselle selon la méthode HACCP. (voir les plans d'hygiène et de nettoyage affichés dans chaque zone).

6. Contrôler et enregistrer l'exécution du nettoyage et de la désinfection sur la fiche prévue à cet effet. (Voir les fréquences).

7. Avant de partir, fermer les volets et vérifier que :

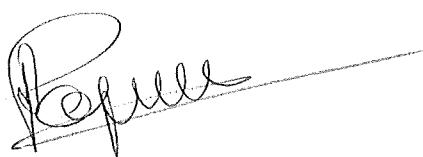
- Les robinets et les portes des chambres froides soient fermés,
- Les lumières et les appareils de l'office, et le gaz soient éteints.

8. Les containers de poubelles « jaunes et noires » sont à sortir le mardi soir, chaque semaine.

9. Le lavage des lavettes du restaurant scolaire s'effectuera tous les mardis matin. (à la tisanerie).

Fait à AUSSAC-VADALLE, le 26 novembre 2021

Visa Agent



Le Maire,  
Gérard LIOT

