



CHECKLIST / FERMETURE RESTAURANT

FIN DE SERVICE SALLE

- Confirmer que les derniers clients sont partis avec un au revoir chaleureux
- Démonter et remettre les tables en place pour le service suivant si applicable
- Collecter le linge sale et le déposer dans le bac désigné
- Retirer verrerie, assiettes, cartes et matériel de service des tables
- Essuyer et réorganiser les consoles et stations de service
- Ranger les cartes propres et les compter si nécessaire

NETTOYAGE ET ZONES VISIBLES

- Balayer puis laver le sol, coins et plinthes inclus
- Désinfecter tables, consoles, plateaux et plans de travail visibles
- Vérifier les toilettes clients si elles relèvent du périmètre de fermeture
- Nettoyer et désinfecter la zone bar et les surfaces visibles par le client
- Vider les poubelles, remplacer les sacs et nettoyer les zones tachées
- Contrôler marches d'entrée, terrasse et zones extérieures client avant départ

POS ET CLÔTURE FINANCIÈRE

- Fermer toutes les tables ouvertes dans le POS
- Vérifier qu'aucune addition impayée, note chambre en attente ou paiement non clôturé ne reste ouvert
- Compter et rapprocher la caisse avec les totaux du POS
- Remettre le fonds de caisse au niveau de départ et signer selon le process
- Clôturer paiements carte, remises, annulations et remboursements dans le POS
- Documenter litiges de facturation, écarts ou validations en attente pour le manager

STOCK, PAR ET FIFO

- Réaliser un inventaire rapide des produits sensibles
- Contrôler vins au verre, bière pression et articles à forte rotation
- Vérifier les seuils de réapprovisionnement et passer commande pour le lendemain si nécessaire
- Appliquer la rotation FIFO aux condiments, produits périssables et préparations
- Noter manques, casse, articles manquants et défauts maintenance

COORDINATION CUISINE ET BAR

- Confirmer avec la cuisine les items 86'd à reconduire
- Débarrasser le bar et évacuer les glaces si la procédure le demande
- Contrôler garnitures, jus et préparations fraîches pour le lendemain
- Transmettre tout sujet carte, allergène ou stock au manager suivant
- Confirmer qu'aucun plateau room service, élément terrasse ou matériel partagé ne reste oublié

SÉCURITÉ ET FERMETURE PHYSIQUE

- Confirmer que toutes les sources de chaleur sont éteintes
- Sécuriser les équipements électriques selon la procédure
- Régler climatisation ou chauffage en mode nuit si applicable
- Vérifier éclairage extérieur, portes, fenêtres et alarme
- Sécuriser tablettes POS, terminaux de paiement, clés et documents manager

INCIDENTS ET PASSATION

- Documenter les réclamations client et actions de recovery du shift
- Enregistrer incidents techniques, pertes et casse
- Rédiger les notes du shift dans le journal de communication
- Inclure réservations du lendemain, VIP, événements, livraisons et points de vigilance
- Signer la checklist après le dernier tour manager

LuxOps