



## Administration

	Statut	Responsable	Remarques
Fournitures de bureau et imprimés			
Communication matériel OFSP ou branche pour les mesures de protection			
Vérifier les prospectus			
Adapter le répondeur téléphonique			
Annonces dans les journaux, newsletter, informations aux clients fidèles			
Divertissement musical			
Commander des cartes de visite			
Papeterie			
Fournitures de bureau			
Verträge - allgemeine Prüfung			
Blanchisserie			
Entretien personnes de contact/entreprises			
Contrat d'entretien et de maintenance			
Communication matériel OFSP ou branche pour les mesures de protection			
Events			
Events à venir: confirmer ou annuler			
Prestations supplémentaires réservées: confirmer ou annuler			



## Bâtiments

	Statut	Responsable	Remarques
Planifier le nettoyage en profondeur			
Rincer les conduites d'eau			
Test de toutes les machines, appareils			
Nettoyer les affichettes de la carte des menus			
Ajustement des panneaux extérieurs			
Nettoyer l'entrée			
Adapter la terrasse, le jardin-restaurant au nouveau concept de protection			
Commander des fleurs et des décorations			
Couper des plantes ou des arbres			

# Personnel

	Statut	Responsable	Remarques
Définir le nombre de collaborateurs et de postes / adapter le tableau de service, vérifier les groupes à risques			
Contacteur les collaborateurs, état de santé?			
Quels sont les symptômes (lien OFSP)			
Répondre activement aux annonces de maladie (à partir de quel jour le certificat médical prend effet)			
Vérifier la situation des suppléants			
Instructions éventuelles pour le chômage partiel			
Changer la saisie du temps de travail à exploitation normale en cas de chômage partiel auparavant			
Y a-t-il des changements dans les conditions du contrat?			
Fixer des règles pour les collaborateurs			
Vérifier le règlement d'exploitation (aspect hygiène - directives de l'OFSP)			
Vérifier application et arrêt d'engagement			
Réclamer les fiches de saisie de temps			
Discuter de la planification des vacances avec les collaborateurs			
Fixer les standards RH (quand et comment recrutons-nous?)			
Fixer les salaires et le budget			
Etablir des modèles de contrat			
Créer des formulaires et des modèles			
Vérifier les départements et l'organigramme			
Comptabilité des salaires: matériel et enveloppes			
Définir un plan de formation			
Se mettre dans l'ambiance de la nouvelle situation			
Formation aux systèmes (caisse enregistreuse, plan de menu, PMS, POS)			
Procédures d'urgence			

## Personnel

	Statut	Responsable	Remarques
Règles d'hygiène de l'OFSP et/ou de Gastro Suisse (secteur)			
Obligation d'annonce en cas de symptômes coronavirus			
A partir de quand un certificat médical est-il exigé?			
<b>Exigences</b>			
Créer des descriptions de poste			
Fixer des normes de service			
Fixer une période probatoire			
<b>Outsourcing</b>			
Head Hunting			
Vérifier la comptabilité des salaires avec le comptable			



## Food & Beverage

	Statut	Responsable	Remarques
<b>Aspects F&amp;B généraux</b>			
Vérifier le concept de restaurant (adapté à la nouvelle situation)			
Heures d'ouverture (adaptées à la nouvelle situation)			
Postes & répartition des clients			
Déterminer la disposition des tables et la coordonner avec les directives de l'OFSP			
Nappes, napperons, sets, serviettes de table - précommande			
Adapter la norme en matière de formation à la nouvelle situation			
Question interne: comment les changements de menu sont-ils traités?			
<b>Planification des menus</b>			
Planification des menus (adaptés à la nouvelle situation, offre réduite)			
Utilisation des articles en stock? (tenir compte de la DLC)			
Menu d'urgence			
Imprimer les menus			
Personnaliser la carte des vins			
Fixer les prix			
Comment les changements de menus sont-ils traités ?			
<b>Achats / gestion des stocks</b>			
Contact avec les fournisseurs			
Vérifier la procédure d'achat (ajuster l'abonnement de livraison)			
Planifier un délai d'approvisionnement plus long (planification des menus)			
Vérifier le début et l'heure de la livraison auprès du fournisseur			
Vérifier les dates de péremption des boissons et des aliments			
Vérifier/ajuster le système de gestion de l'inventaire			



## Food & Beverage

	Statut	Responsable	Remarques
Cuisine			
Commander un petit inventaire si nécessaire			
Saisir les stocks / inventaires			
Vérifier les dates de péremption des boissons et des aliments			
Vérifier les machines / former			
Réglage machine à café - contact avec le producteur			
Maintenance système de dosage - prendre contact avec le fabricant			
Vérifier si l'inventaire est complet			
Couverts, verres, plats, décoration, vases, serviettes de table			
Salle du petit déjeuner			
Horaires d'ouverture			
Nappes, napperons, sets, serviettes de table - précommande			
Déterminer la disposition du buffet du petit déjeuner			
Adapter la norme en matière de formation à la nouvelle situation			



# Housekeeping

	Statut	Responsable	Remarques
Adaper les normes de qualité et l'organisation			
Définir des normes minimales de fonctionnement pour les responsables de département			
Adapter les normes minimales pour le service CLIENT			
Commande de matériel de protection (tenir compte du délai de livraison)			
<b>Mettre en œuvre / adapter le système de feedback des CLIENTS</b>			
<b>HOUSEKEEPING</b>			
Optimiser l'équipement où nécessaire			
Adapter les directives de l'OFSP aux processus			
Adaptation des chariots de ménage à la nouvelle situation			
Vérifier la gamme de produits, l'adapter aux dispositions de l'OFSP			
Définir les quantités de produits achetés			
Vérifier les dates de livraison des fournisseurs existants			
Solde d'ouverture saisi pour l'inventaire			
<b>Linge</b>			
Déterminer les quantités / vérifier les stocks			
Vérifier la sécurité et l'hygiène du stockage			
Vérifier les dates de livraison des fournisseurs existants			
Solde d'ouverture saisi pour l'inventaire			
<b>GUEST Supplies</b>			
Contrôle des stocks des produits d'agrément des salles de bains			
Vérifier les boissons pour les clients / stock du minibar			
Passer les commandes			
Vérifier les dates de livraison des fournisseurs existants			
Vérifier la sécurité et l'hygiène du stockage			
Solde d'ouverture saisi pour l'inventaire			



## Housekeeping

	Statut	Responsable	Remarques
<b>Branding minimum</b>			
Ajuster / réviser la check-list			
Nettoyage externe, vérification des tâches et les adapter aux dispositions de l'OFSP			
Service Level Agreement termier			
Formation d'introduction aux nouvelles dispositions pour tous les collaborateurs			
<b>Blanchisserie</b>			
Premier contact blanchisserie			
Commande de linge plat (serviettes)			
Uniformes			
Conception, quantité, masse			
Commander			
Badges nominatifs			
Vérifier les dates de livraison des fournisseurs existants			



# Marketing

	Statut	Responsable	Remarques
<b>Positionnement</b>			
Que représente notre restaurant ?			
Ce qui nous distingue de nos concurrents (analyse de la concurrence)			
Quelles sont nos forces et nos faiblesses? (analyse SWOT)			
<b>Communication / Story</b>			
Quelles histoires avons-nous à raconter (voir l'article sur le site Pistor)			
Mettre en place une communication pour l'ouverture (à partir de quand, comment)			
Aborder la situation particulière des vacances d'été (voir l'article sur le site de Pistor)			
Communiquer les mesures d'hygiène qui ont été prises			
<b>Activités marketing</b>			
Utilisation des médias sociaux (offre de Pistor et Pogastro)			
Maintenir le site Internet à jour			
Communication devant et à l'intérieur du restaurant			
Evénements ou semaines spéciales (paella, enfants, musique, ...) (voir l'article sur le site de Pistor)			
Envoyer une lettre d'information aux clients pour la réouverture			
Une offre attrayante, qui attire dans les commerces			
Adapter la décoration à l'été			



## Finances

Statut

Responsable

Remarques

Comptabilité en général	Statut	Responsable	Remarques
Vérification du système de comptabilité			
Collaboration avec la fiduciaire			
Adapter la comptabilité des salaires (chômage partiel)			
Manipulation des espèces / stock			
Safe			
Fournisseur de cartes de crédit			
Vérification des espèces			
Discutez avec la fiduciaire de l'aide fédérale ou des prestations d'assurance			
Examen du taux de travail des collaborateurs par rapport au chômage partiel et aux dépenses			
Vérifiez les abonnements en cours pour optimiser les coûts			



## Informatique (TI)

	Statut	Responsable	Remarques
Short Update			
Vérifier si le site Internet est actualisé			
Activer les outils de réservation en ligne			
Entretien Facebook et d'autres canaux de médias sociaux			
Tests de logiciels généraux (caisse enregistreuse, système de réservation)			
Vérifier/adapter les autorisations d'accès électroniques (badge)			
Vérifier le terminal de carte de crédit (sans contact)			
Vérifiez toutes les imprimantes de bons (cuisine, buffet, etc.)			
Mise à jour de Google MyBusiness			
Détails PMS - système de comptabilisation			
Introduction / mise à jour du logiciel			
Évaluation des contrats			
Définition des règles d'annulation			
Support et configurations réglementés			
Restrictions et connexion pour les collaborateurs			
Tarifs et forfaits activés			
Sauvegarde garantie en cas de défaillance			
Interface du terminal de carte - mise à jour			
Générer des rapports			
Restaurant système POS			
Introduction / formation			
Consulter les publications sur les écrans			
Assurer l'interface PMS			
Vérifier l'interface du terminal de carte			
Login et restrictions des collaborateurs			
Serveur & Internet			
Vérifier les fournisseurs et les contrats			
Extensions / adaptations?			
Sauvegarde (à quelle fréquence?)			



## Informatique (TI)

	Statut	Responsable	Remarques
Personne de contact / assistance?			
Place de travail			
Sont conformes aux exigences			
Tous les programmes et systèmes nécessaires accessibles			
Mots de passe et login sur tous les ordinateurs			
Lecteurs disponibles / restrictions			
Imprimante / scanner / fax			
Quantité et emplacements			
Connectés et installés			
Exigences en matière de logiciel			
Word, Excel, PP disponibles			
Comptes e-mail			
Licences			
Les licences de logiciels sont contrôlées et budgétisées			
Les licences de télévision sont contrôlées			
Système téléphonique			
Fonctions téléphoniques connues et adaptées			
Transmission et raccourcis connus			
Liste téléphonique			
Personne de contact / assistance?			
In-Room Entertainment			
Installation et fonctionnement de toutes les télévisions			
Formation éventuelle			
Les téléphones fonctionnent			
Divers câbles de recharge disponibles			



## Légal

	Statut	Responsable	Remarques
Business Registration			
Entreprise annoncée			
Licences			
Servir de l'alcool			
Heures d'ouverture / Heures de police			
Licences TV			
Protection contre les incendies			
Vérifier le système de protection incendies			
Collaborateurs			
Vérification des qualifications professionnelles			
Formés à des processus de travail particuliers et délicats			
Health and Safety			
HACCP et concept d'hygiène disponibles et adaptés à la nouvelle situation			
Formation aux premiers secours dispensée			
Trousse de premiers secours et défibrillateur disponibles			
Approbation par les autorités sanitaires			
Afficher les directives de l'OFSP			

# Gestion du risque

	Statut	Responsable	Remarques
<b>Assurances</b>			
Assurances conclues			
Vérifier l'assurance pour la protection future contre les pandémies			
Effectuer un audit de l'assurance bâtiments			
Assurance incendie			
Assurance ménage, responsabilité civile et protection juridique			
<b>Plan d'urgence</b>			
Plan d'urgence élaboré			
Plan d'évacuation disponible			
Numéros d'urgence connus et affichés			
Emplacements des extincteurs connus			
Organiser des formations			
<b>Santé et sécurité</b>			
Matériel et boîtes de premiers secours disponibles			
Mégaphone, casques, gilets lumineux, lampes de poche, craies			
Talkie-walkie			
Défibrillateur			
Couvertures			
<b>Sécurité des clients</b>			
Sécurité des données garantie			
Caméras de sécurité			
Lecture du logiciel des clés de chambre possible			
Back up / copies de sauvegarde			
Etablir des règles pour la communication et l'utilisation du téléphone, de l'ordinateur et d'autres moyens			