

Table des matières

Entreprise	6
Présentation	6
Anecdote	6
Histoire	6
Notre mission	7
Valeur	7
L'expérience de nos invités	7
Développement des employées ; Savoir-Être & Savoir-Faire	7
Devenir un établissement reconnu	8
Être actif dans notre communauté	8
Information à propos de l'établissement	8
Numéros de contact	9
Répertoire Mot de Passe	9
Poste et responsabilité	10
Direction	10
Directeur Général	10
Administration	10
Gérant / Assistant Gérant	10
Booker	10
Service	11
Bartender	11
Serveur/ Serveuse	11
Maitre d'hôtel	11
Bussboy	11
Procédure administrative	13
Communication générale	13
Facebook	13
Personnelle	13
Mémo staff	13
Horaires de travaux	13

Préférence	13
Retard	13
Absence	14
Demande de congé	14
Réception et contact	14
Courrier et lettre	14
Personne	14
Sanction	14
Paie	15
Répartition du pourboire	15
Rencontre mensuelle	15
Accès WiFi	16
Document personnel	16
Procédure de travail	16
Règles de l'établissement à faire respecter	16
Aire de travail	16
Garde-robe	16
Plan de salle	17
Partage des tâches	17
Tache d'équipe	17
Pause / cigarette	17
Avant de prendre une pause / cigarette	17
Après la pause cigarette	17
Consommation personnelle	18
Bar bill	18
Consommation au travail	18
Cas d'urgence	18
Alarme de feu	18
Allergie	18
Mineur	19
Problème avec un client	19
Client en état avancé	19

Client qui ne veut pas payer	19
Client problématique, harcelant ou agressif	19
Client difficile	19
Code de Conduite	20
Code vestimentaire	20
Uniforme	20
Dépôt	20
Nettoyage uniforme	20
Montage uniforme	20
Nettoyage tablier	21
Hygiène	21
Au travail	21
Personnelle	21
Matériel personnel essentiel	21
Code de conduite	21
Parler	21
Attitude	21
Traiter avec	22
Avec l'équipe	22
Avec les artistes	22
Avec les clients	23
Cellulaire	23
Objets Personnels	23
La Salle	23
Plan de salle	23
Préparation de la table	23
Commande	24
Commande A	24
Commande B	24
Cueillette	24
Procédure Entretien et matériel	24
Système de son	24

Ouvrir et fermer le système complet	24
Installer un Micro	24
Changer un baril de bière en fût	24
Lave-Vaisselle	25
Machine à glace	25
Machine interact	25
Réservation	26
Traiter une réservation par téléphone	26
Liste d'attente	26
Évaluations	26
Dépense	27
Pour l'établissement	27
Formation	27
Interne	27
Représentation	27
Objets Perdus	27
Règle Spectacle	28
Cabaret	28
Humour	28
Dégustation	28
Inventaire et contrôle	29
Réception	29
Prise d'inventaire	29
Livre de recette	29
Vol par client ou perte	29
Vol par employé	29
Contrôle de la qualité	30
Équipe de bar ;	30
Équipe de service ;	30
Programmation	30
Procédure d'ouverture et fermeture	30
Fermeture de l'établissement	30

Mode Close	31
Accueil d'un nouvel employé	31
Zone de rangement	31
Entretien des menus	31
Affichage à l'intérieur de l'établissement	31
Règle derrière le bar	32
Plan de salle	32
Plateforme chargeur	32
Objectif de vente et incitatif	32
Document administratif	32

Entreprise

Présentation

Le Bootlegger est un bar à cocktail spécialisé en whisky et absinthe avec un décor inspiré de la Nouvelle-Orléans et des années folles où la prohibition régnait aux États-Unis au début du 20^{ème} siècle. Localisé sur une rue emblématique dans l'histoire et dans l'ascension de la métropole au rang d'une des villes le plus reconnu pour son divertissement. En 2023, notre image de bar à whisky est soutenue par une vaste sélection de plus de 450 expressions différentes, ce qui nous amène dans le top 5 des bars à whisky Montréal.

Le Bootlegger a longtemps été connu pour être un "live venue" avec des groupes de musique varié de jazz, blues, swing, des spectacles d'humour et des soirées de Hip Hop. Notre scène a même accueilli parmi les plus grosses soirées de hiphop à Montréal tel que "Le Cypher" ainsi que le "Word Up Battle" qui était rediffusé en Stream à travers le monde. Brièvement, nous avons été la résidence d'un duo d'humoriste "Aba & Preach" qui ont réussi à se hisser au plus haut sommet de leur industrie. De passage lors de leur prestation nous avons eu le plaisir d'accueillir des artistes tel que : Mike Ward, Sugar Sammy et Francois Bellefeuille. Dans le cadre d'une soirée organisé par l'OSM avec pour but de mettre en valeur les établissements qui soutiennent le Jazz localement, nous avons eu le plaisir de recevoir la star mondiale d'opéra Mark Hervieux.

Aujourd'hui, nous accueillons nos invités dans un ambiance moderne toujours avec notre décor feutré, chaleureux et intime inspiré par les "speakeasy" américain. On se démarque par notre orientation et notre vision de l'hospitalité ainsi que notre dévouement à notre profession. Nous enrichissons nos connaissances ainsi que nos techniques pour pouvoir en faire bénéficier chacun de nos invités.

Anecdote

Le local qu'occupe le Bootlegger aujourd'hui à vue naître et s'éteindre plusieurs dizaines de bar très connu avant nous. Il y a plusieurs décennies, il était déjà reconnu pour être un live venue qui a donné au chanteur Corneille et Gardy Fury.

Histoire

Le Bootlegger est un projet qui est née de deux étudiants qui fréquentaient alors le cégep de St-Jean-sur-Richelieu, le projet a pris 9 mois à voir le jour. Après plusieurs embuches, dont une poursuite initiée par la ville et une soirée de préouverture qui soulignera le départ d'un associé, le Bootlegger ouvre officiellement ses portes le 17 juin 2016 avec une gestion familiale très impliquée.

En très peu de temps, nous nous sommes classés parmi les meilleurs établissements de l'île en ce qui a trait aux Cocktails et notre offre de whisky. Notre carte hors du commun et notre équipe d'experts nous a permis de rapidement participer et d'exceller dans toutes les compétitions de création de Cocktail Montréalaises. Nous sommes fiers aujourd'hui d'affirmer que nous nous positionnons parmi les plus grands de l'industrie.

Notre mission

Forger le souvenir d'une expérience, créer l'émotion et un souvenir. La mission de l'établissement est de faire vivre une expérience hors du commun et de créer un endroit chaleureux et accueillant. Nous comptons atteindre cet objectif en donnant tous les outils nécessaires aux membres de notre équipe, en leur apportant les formations qui leur donneront la capacité de conseiller les invités et de créer cette émotion unique. La réussite de cette mission dépend d'une instauration de haut standard de service et de conseil ainsi que d'une cohésion étroite à travers les rangs de notre équipe. Après tout, ce n'est pas les cocktails, la nourriture ou la musique que les invités vont se souvenir mais plutôt notre hospitalité et le sentiment qu'ils ont ressenti.

La Mission de l'administration envers les membres de son équipe est de leur assurer et offrir un endroit de travail où il est possible de grandir, où on est respecté, encouragé et soutenue. Se développer ensemble.

Valeur

L'expérience de nos invités

L'expérience client et la satisfaction est au cœur de notre mission. Le Bootlegger désire laisser un souvenir mémorable d'un endroit unique où il règne une ambiance particulière et chaleureuse; De la prise de réservation au mot de la fin.

Créer un souvenir mémorable ne passe pas par ce que les gens consomment mais plus souvent par le sentiment qu'ils ont vécu parmi nous.

Philosophie

La ville de Montréal est reconnue depuis près de 100 ans comme la capitale de la vie nocturne et du divertissement en Amérique du Nord, les rues regorgent de bars, de restaurants et de clubs. Ils vont toujours retrouver l'argent qu'ils ont dépensé mais ils n'auront plus jamais le temps de cette soirée à vivre. Si notre invité choisi de franchir notre porte, c'est notre mission de forger ce souvenir.

Peu importe leur état d'esprit lors de leur arrivé, on a le pouvoir de tout changé. La plupart de ces gens passent des semaines ennuyeuses à des emplois encore plus ennuyant et leur seule motivation pour passer à travers la semaine, c'est de vivre leur vendredi soir. Après tout, on compte notre vie avec le nombre de vendredi qui nous restent à sortir.

Développement des employées ; Savoir-Être & Savoir-Faire

L'administration se consacre à faire grandir son entreprise mais également à faire grandir ses employés avec elle. Le but est d'avancer et de viser le succès ensemble. Le bootlegger se préoccupe également de créer un endroit de travail constructif et de liberté à la créativité. Nous avons des programmes de développement qui sont proposés, néanmoins pour atteindre les standards, il y a une grosse part de travail qui doit provenir de l'équipe.

Il est de notre devoir de mettre tout notre savoir-faire et savoir-être dans le but d'offrir l'expérience désirée. Chaque membre de l'équipe doit assumer la responsabilité de représenter l'établissement et véhiculer ses valeurs en gardant notre mission et objectif en vue.

Devenir un établissement reconnu

L'établissement adopte une vision de grandeur et à long terme, l'objectif est de devenir une institution reconnue dans le grand Montréal mais également devenir une compagnie de grande ampleur. On s'attend à ce que chaque membre de l'équipe travail avec motivation à accomplir cet objectif.

Être actif dans notre communauté

L'administration désire multiplié et intensifié sa présence à l'extérieur de notre propre local. Autant en faisant des associations d'affaires et des donations à des œuvres de charité. Nous souhaitons un jour être étroitement attaché à l'image de Montréal et par affection pour cette grande ville, il va de même de supporter notre communauté locale avec les moyens que nous avons à notre disposition.

À travers les dernières années, le Bootlegger a contribué à plus de 60 levés de fond pour combattre le cancer, des maladies graves, pour soutenir les jeunes souffrants d'un handicap à pratiquer du sport, des associations étudiantes, etc...

Information à propos de l'établissement

Adresse	3481 boulevard St-Laurent, Montréal, H2X 2T6
Numéro de téléphone	438 – 383 – 2226
Adresse courriel général	Information@barbootlegger.com
Adresse Site web	www.barbootlegger.com
Adresse pour les artistes	booking@barbootlegger.com
Station de Metro à proximité	• Station St-Laurent • Station Sherbrooke
Ligne d'autobus	• Ligne 55 • Ligne 24
Station de Taxi	• Au coin de Clark et rue Sherbrooke (de l'autre côté de la station-service Esso)
Service Nez Rouge	• TBT

Numéros de contact

Bootlegger, L'Authentique	3481 Boul St-Laurent, Montréal, H2X 2T6	438-383-2226	information@barbootlegger.com
Christ Desjardins	Directeur Général	514-816-2403	cdesjardins@barbootlegger.com
Lauraine Légaré		514-267-2202	llegare@barbootlegger.com
Vincent Thiffault	Gérant	514-652-4939	
Booking			booking@barbootlegger.com
Service Veloce KPi Tech	Système de caisse & imprimante	(514) 824-2265	Notre plan de service couvre déjà les frais encourus par le service à distance d'un technicien
fidelity Paiement Ian Lutherman	Agent machine interact	514-887-5444	
Clover	Machine interac	1 855 482 0132	
Frigo Georges		450-234-0544	
Alarme SL	Système alarme	450-677-5757	
Charles	Responsable du bâtiment	514-775-0479	

Répertoire Mot de Passe

Site / App	User name	Password
Ordinateur		Boot3481
Spotify	information@barbootlegger.com	Boot3481
Ipod		3481
Groupon		
Tuango		

Libro	cdesjardins@barbootlegger.com	Bootlegger3481
-------	-------------------------------	----------------

Poste et responsabilité

Direction

Directeur Général

- Responsable de la gestion général des opérations
- Responsable des relations partenaires
- Développement des affaires
- Supervision de l'organisation et du personnel
- Formation et évaluation du personnel

Administration

- Gestion de la comptabilité incluant le contrôle
- Service de paie employée
- Gestion de l'approvisionnement
- Supervision des opérations financières

Gérant / Assistant Gérant

- Prendre en charge le bon déroulement des opérations
- Transmettre les informations / mémos aux employés (mots de la direction, instruction pour la soirée, disponibilité des produits, particularités de la soirée, etc...)
- Faire respecter les procédures mises en place par l'administration
- Porter à l'attention de l'administration toutes situations ambiguës ou irrégulières
- Devenir un leader positif au sein de l'équipe
- Mettre un effort et attention particulière aux relations clients
- Superviser le travail de l'équipe équitable autant dans le service que dans les tâches d'entretien
- Aider construire une force de vente
- Aider et supporter au développement personnel de chaque membre de l'équipe
- Travailler avec l'administration afin de constamment améliorer les processus
- Supporter l'administration dans la vision d'entreprise
- Apporter des suggestions et observations à l'administration selon le champ d'expertise
- Responsabilité de l'inventaire et exactitude des ventes
- Supervision de l'entretien de l'établissement ainsi que de l'équipement

Booker

- Gestion de la programmation événementielle
- Contact et relation avec artistes
- Organisation des soirées spectacles
- Gestion de scène
- Développement d'affaire au divertissement

- Apporter des suggestions et observations à l'administration selon le champ d'expertise

Service

Bartender

- Effectuer les cocktails et autres breuvages selon la norme et standard
- Gérer les commandes et leur sortie
- Servir les invités assis au bar et gérer les paiements
- Apporter un support à la confection du menu, 2 fois par année selon le calendrier de lancement
- Proposer et Conseiller des boissons adaptées aux goûts des invités et supporter le personnel de salle à cet effet
- Participer à au moins deux compétition ou une activité externe (Guest bartending) annuellement

Serveur/ Serveuse

- Assurer le service en salle selon les standards de service et respecter la limite d'invité pris en charge
- Suivre le guide du service client et tenir un discours de vente de haut niveau
- Être sensible aux relations clients et à la fidélisation
- Accueillir les invités à la porte au besoin et reflétant l'image de l'établissement
- Gérer les situations en salle et se référer au gérant au besoin
- Être habile pour faire des propositions aux clients
- Mettre tous ses habiletés pour créer une expérience
- Prendre en charge les paiements
- Assurer une zone de travail propre et dégagé, incluant le ramassage des tables et remontage

Maitre d'hôtel

- Accueillir les arrivants chaleureusement à l'image du Bootlegger
- Vérifier les réservations
- Accompagner les clients à tables
 - Tirer leur chaise
- Présenter l'établissement incluant ses installations (garde-robe et toilette)
- Présentation du menu
- Signaler à l'équipe de service qu'il y a de nouveaux clients
- Apporter menu au besoin
- Supporter l'équipe de service
- Être à l'attention de nos invités et garder une communication étroite avec l'équipe de service
- Incarner l'hospitalité
 - Première et dernière personne que nos invités vont voir

Bussboy

- Supporter le bon fonctionnement du bar, remplissage; fruits, sirop, jus, etc...
- Approvisionner le bar en vaisselle propres
- Changer les barils de bière au besoin
- Assurer la propreté de la salle; verre, vaisselle, etc... et le remontage des tables

- Faire des tours de salle pour en vérifier et assurer la propreté; Table et plancher
- Remplir les verres d'eau des clients au besoin
- Visiter les toilettes une fois par hrs
 - Vérifier la propreté
 - Vérifier le niveau des distributrices à papier et savon
 - Nettoyer comptoir

Procédure administrative

Communication générale

Facebook

La plupart des mémos ainsi que les communications d'intérêts généraux ainsi que les horaires sont communiqués via le groupe Facebook créé pour l'équipe (Boot-Staff). Tous les membres de l'équipe sont tenus de répondre au message ou de signaler quand le message a été lu dans un délai de 24h à 48h.

Personnelle

Nous ne communiquerons pas avec vous sauf si nous jugeons que cela est important pour l'entreprise et ses opérations. Nous vous demandons de répondre le plus rapidement possible afin de faciliter les processus.

Mémo staff

- Les mémos qui s'adressent directement à l'équipe doivent être lu et les instructions immédiatement mis en place.
- La publication doit être commentée ou liker par le personnel dès sa lecture

Horaires de travaux

- L'heure précise uniquement les heures d'arrivées. Les heures de départ sont approximatives et peuvent être modifiées selon le cours de la soirée.
- Chaque membre de l'équipe doit prévoir travailler jusqu'à la fermeture à moins d'indication contraire de l'administration ou gérance
- L'hrs d'arrivé signifie que le membre de l'équipe est prêt à travailler à ce moment et non-pas qu'il arrive sur le lieu
- On se change puis on se punch in
- Le temps rémunéré commence à l'hrs indiqué sur l'horaire
- Le temps de fermeture est limité mais prend compte des exceptions
- Si la présence d'un employé doit être écourtée, il sera conformément à la loi rémunérée pour un minimum de 3hrs. La décision peut uniquement être prise par le gérant en place.
- Les horaires seront partagés dans notre groupe facebook
- L'horaire de travail comprend également tous les spectacles et événements qui aura lieu durant la semaine (à prendre connaissance)

Préférence

- Toutes préférences concernant votre horaire de travail doivent être communiquées par courriel à l'administration une semaine à l'avance

Retard

- Dans le cas de retards fréquents ou répétitifs, les retards seront considérés et gérés selon le code de Sanction (voir l'article)

Absence

- Dans le cas d'absence imprévu ou prévu au travail, chaque membre doit aviser l'administration dans un délai raisonnable (24h). Dans le cas contraire, l'administration suivra le code de Sanction (voir l'article)
- Dans le cas d'absences fréquentes ou répétitives, la situation sera considérée et gérée selon le code de Sanction (voir l'article)
- Un membre qui s'absente 2 jours de suite au travail sans donner d'explication sera considéré comme n'étant plus employé de l'établissement

Demande de congé

- Les demandes de congés doivent être acheminées à : information@barbootlegger.com et communiquer avec le gérant
- Les demandes doivent être acheminées au minimum deux semaines à l'avance
- Il est interdit pour deux employés de partir en vacances en même temps, dans le cas où plus d'une demande serait faite pour la même période, la priorité ira à ;
 - La première personne qui a fait la demande
 - Si les deux déposent la demande sensiblement en même temps, nous prioriserons la personne avec le plus d'ancienneté

Réception et contact

Courrier et lettre

Toute réception de lettre, colis ou autres au local doivent être remis directement au gérant en place, puis placée dans l'enveloppe de la journée. Si non, vous pouvez remettre les lettres dans la boîte aux lettres à l'entrée de la porte extérieur.

**Aucune lettre ne doit rester oubliée à l'arrière du bar ou dans les étagères.

Personne

Toute personne qui se présente physiquement sur les lieux de l'établissement et qui désire s'adresser à l'administration doit être référé. Vous devez lui remettre une carte d'affaire avec les bonnes informations et/ou prendre sa carte d'affaire et la remettre à l'administration.

Au besoin, remettre une carte de l'établissement au visiteur / demandeur.

Dépôt d'un CV

Aucun CV ou entrevue est faite au Bootlegger, référez la personne à prendre contact et rendez-vous par courriel avec l'administration.

Sanction

Dans le cas où un membre de l'équipe manque ou ne respecte pas ses engagements envers l'établissement ou ses collègues, ce dernier passera à travers la procédure administrative suivante :

- 1- Avertissement verbal par le gérant
- 2- Rencontre gérant ainsi qu'administration

- 3- Lettre d'avertissement
- 4- Suspension ou congédiement

Paie

- Les paies sont comptées sur une période de deux semaines qui commence du dimanche au samedi.
- Les paies sont faites par transfert électronique
- Un talon de paie sera également envoyé par courriel par le bureau comptable
- Les pourboires seront versés sur les paies
- Les congés fériés seront déposés sur les paies correspondant à la même période ou la suivante

Répartition du pourboire

*La convention de répartition des pourboires doit être votée par les membres de l'équipe et sera en vigueur jusqu'à ce que les membres de l'équipe demandent un nouveau vote ou une modification.

- Séparation des pourboires à part égal entre tous les membres de l'équipe de service au prorata des hrs travaillé durant le service
- Cote en % sur les ventes pour le personnel de service
- Peut avoir une exception en cas d'un employé quitterait le travail plus tôt, arriverait plus tard ou jugé par ses collègues comme n'ayant pas exécuté ses tâches ou avoir participer à l'effort d'équipe.

Si un employé part plutôt, le gérant doit mettre les pourboires dans une enveloppe au nom de la personne et la déposer dans le coffre de sécurité.

Rencontre mensuelle

Rencontre obligatoire pour tous les membres de l'équipe le premier mercredi du mois à 13h (variable)

- Mise à jour
- Formation et mise à niveau
- Information sur les événements à venir
 - Événements spéciaux
 - Menu spéciaux
 - Sélection du mois
 - Etc...
- Misc.
 - Travaillons dans la même direction
 - Brainstorming
- Sitrep (Obligatoire pour chaque membre de se préparer)
 - Bon point du mois précédent
 - Mauvais point du mois précédent
 - Défi personnel
 - Lacune personnelle
 - Autres

Accès WiFi

- Le Wifi Client ; Bootlegger Bar
- Le client doit se connecter par Facebook, Instagram ou courriel

Document personnel

- Document formatif
- Hand out
- Devoir

Procédure de travail

Règles de l'établissement à faire respecter

- Aucune nourriture ou breuvage extérieure acceptée durant les heures d'ouvertures
- Interdit de fumer à l'intérieur incluant les marches d'entrée
- Interdit de passer la limite des marches avec un verre
- Consommation ou vente de stupéfiants est interdite
- Pas de pied sur les chaises
- On ne change pas de table
- Libérer les couloirs de circulation
- Ne pas déplacer les chaises
- Ne pas jouer avec les lampes
- Respects de l'établissement, du matériel et du personnel
- Interdit de monter sur scène et de manipuler les instruments / Équipement
- Interdit de monter debout sur les banquettes et chaises

Aire de travail

- Constamment garder les aires de travail propre et rangé, ne laissez aucun objet personnel dans les étagères destinées aux verres
- Vos objets personnels doivent être rangés dans les aires réservées aux employées
- Ne laisser aucuns objets personnels à la vue des clients
- Limiter les déplacements derrière le bar
- S'assurer que les zones interdites à la clientèle restent à porte barrée
- Ne jamais laisser des objets de valeur à portée des clients et sans surveillance
- Les ipads de commandes doivent être replacer dans le rack après utilisation.

Garde-robe

- Rangement au sol
- Manteaux et effet personnel des invités

Plan de salle

- On ne bouge pas le plan de salle

- Une chaise, table ou item personnel ne doit jamais être déplacé pour encombrer un couloir de déplacement

Partage des tâches

Le Bootlegger et son administration tient à bâtir et entretenir une bonne cohésion et synergie au sein de l'équipe. Tous les tâches de travail et de la journée (nettoyage, entretien, etc..) doivent être partagé également être tous les membres. Aucun membre ne sera toléré dans l'équipe si cette dernière ressent qu'il y a un manque d'effort.

Tache d'équipe

- Récupérer les commandes
- Rapporter les contenants et matériel au CM
- Nettoyage chambre froide
- Sortir vidange (dimanche et mercredi soir) et entrer bac le lendemain
- Sortir recyclage (dimanche soir) et entrer bac le lendemain
- Décongeler et préparer les items nécessaires pour le service

Récupération des commandes

- Liste d'expédition et de réception
- Séparation par département
- Communication avec équipe de prep
- Zone de rangement
 - Tableau et inventaire
- Rotation du dimanche

Pause / cigarette

Avant de prendre une pause / cigarette

- Faire un tour de ses tables
- Signaler au gérant en place de votre intention, ce dernier vérifiera s'il est possible de se passer d'un membre du personnel puis vous donnera le "GO"

Après la pause cigarette

- Se nettoyer les mains dès votre retour
- Prendre une menthe ou une gomme pour l'haleine

Consommation personnelle

Bar bill

- Le bar bill n'existe pas, en fait chaque membre de l'équipe se voit attribuer le droit de faire 30\$ d'erreur par soir. Sans quoi, la somme peut être dépensé à des fins personnelle.
- Toutes consommations doivent être commandées à la caisse
- Il n'est pas interdit de partager ces consommations avec des clients

- Néanmoins, la permission de boire sur le lieu de travail est conditionnelle à la responsabilité du personnel de se contrôler et de toujours être en mesure de servir adéquatement et de remplir ses tâches de façon professionnelle.
- Le bar bill est un privilège et non une obligation. Il peut être refusé ou retiré à tout moment.
- Les consommations de nourriture ou de boisson peuvent uniquement être commandé par le personnel à la fin de la période de travail.
- En premier lieu, cette somme doit servir à couvrir erreur ou vol
- Le privilège du bar bill est conditionnel à avoir préalablement fait ses évaluations Whisky mensuel

Consommation au travail

- Aucune consommation de stupéfiant sera tolérée sur le lieu de travail ou même de travailler sous les effets, même celle légale.
- Tout membre de l'équipe qui perd le contrôle sera suspendu du travail et se verra strictement refuser toute consommation sur le lieu de l'établissement, avant, pendant et après son horaire de travail

Cas d'urgence

Alarme de feu

En cas d'incendie dans l'établissement;

- 1- Déclencher l'alarme de feu et évacuer les clients présents
- 2- Appeler les secours (911)
- 3- Utiliser l'extincteur pour combattre le feu avant qu'il ne se propage. Dans le cas où le feu devient incontrôlable et que vous sentez être en danger, quitter l'établissement sans plus attendre
- 4- Avant de quitter l'établissement, assurez-vous que personne n'est resté derrière

Allergie

Certains de nos produits offerts peuvent être dangereux pour les gens qui souffrent d'allergies. Il est donc important de demander aux clients s'ils ont des allergies; porté une attention particulière aux Arachides & Noix

- Vous devez mentionner que les produits ont pu être en contact avec des noix

Dans le cas où un client a une réaction allergique dans l'établissement

- Alerter un *Premier Intervenant*
- Asseoir le client dans un endroit confortable
- Appeler les secours (911)
- Si le client à un Epipen; lui donner mais ne jamais lui administrer
- Amenez un verre d'eau

Mineur

- Lorsqu'il n'y a pas d'agent de sécurité à la porte, il est de la responsabilité de chaque employé d'user de son jugement pour demander une preuve d'âge avant de servir un client. Les pièces d'identités acceptées sont tous les cartes gouvernementales avec photo, nom et date de naissance.

Problème avec un client

Client en état avancé

- Chaque employé a le droit et le devoir de refuser de servir un client s'il considère que ce dernier est déjà dans un état trop avancé. L'objectif est de protéger le client ainsi que les gens autour de lui. Il est conseillé d'apporter un verre d'eau au client et de lui expliquer calmement le pourquoi. Utilisez votre bon jugement et soyez diplomate.

Client qui ne veut pas payer

1. Limiter la conversation au minimum ; Il doit payer. Rester ferme dans votre affirmation et ne pas argumenter avec lui
2. Si le client persiste, consultez immédiatement le gérant sur place
 - a. Si le montant est considéré élevé, appeler la police

Client problématique, harcelant ou agressif

1. Tenter de désamorcer la situation avec le client en encourageant la conversation
2. Faire comprendre les règles de l'établissement que doit respecter le client
3. Faire comprendre que s'il n'adopte pas un comportement respectable, il ne sera plus toléré dans l'établissement
4. Au besoin; faire appel au portier ou à la police
5. Ne jamais négocier avec un client qui dérape, vous prenez le contrôle et donnez deux choix; on règle le tout tranquille ou on appelle la police
6. Toujours gardé le contrôle de la situation et de vos paroles, ne jamais

Client difficile

Un client difficile peut simplement être quelqu'un qui est désagréable, qui se plaint du service ou produit.

- 1- Être à l'écoute
- 2- Trouver un compromis / solution. Pas de proposition, vous prenez charge

Code de Conduite

Code vestimentaire

- Soulier propre de couleur noir
- Le port de la barbe / Moustache est acceptée si soignée et entretenue
- Couvre-chef pour membre de la cuisine

Uniforme

Le port de l'uniforme est accordé à un membre de l'équipe qui a accomplie sa période d'évaluation, les tests nécessaires ainsi que les formations de bases.

L'entretien ainsi que le nettoyage de l'uniforme est la responsabilité du membre de l'équipe.

Dépôt

Un dépôt de 50\$ par uniforme sera prélevé sur la paie suivant la remise de l'uniforme. Celui-ci sera remis à la remise des uniformes.

Nettoyage uniforme

- Utiliser le cycle speed wash ou cycle lavage à la main (si pas très sale ou taché)
- Sinon cycle coton
- Savon
- Eau froide ou tiède
- Laver avec couleur seul
- Suspendre pour sécher

Montage uniforme

- Écusson Bootlegger (fer à repasser et linge)
 - 19.5 cm de la couture de l'épaule
 - Aligné sur la couture traversant du haut en bas de l'uniforme
 - Le nom "bootlegger" parallèle avec la bordure du bas de l'uniforme
- Écusson drapeau de Montréal (fer à repasser et linge) + couture
 - 1.5 cm de la couture de l'épaule
 - Aligné au centre de l'épaule
 - Parallèle avec la poche à crayon sur le bras gauche
- Retirer étiquette du fabricant
- Bruler ou couper fil

Nettoyage tablier

- Savon noir
- Fonction gentle
- Suspendre pour sécher

Hygiène

Au travail

L'hygiène au travail est une affaire importante, avant de manipuler ou toucher quoi que ce soit, vous devez;

- Vous nettoyer les mains ; Après avoir nettoyé de la vaisselle, passage aux toilettes, avoir utilisé des produits nettoyants, avoir fumé, etc

Personnelle

Pour chaque membre de l'équipe, l'hygiène personnelle est de rigueur

- Vêtement propre
- Apparence soignée, barbe, cheveux, propreté corporelle
- Déodorant

- Parfum léger / à votre discrétion

Matériel personnel essentiel

- Crayon à l'encre
- Calepin de commande
- Limonadier (pour équipe de service)
- Sharpi (pour équipe de cuisine)

Code de conduite

Parler

- Utiliser un langage acceptable et décent en tout temps, aucune vulgarité
- Garder un ton de voix passif
- Garder un volume bas et éviter de hausser le ton inutilement ; veuillez-vous déplacer au lieu de parler à voix haute

Attitude

- Adopter une attitude chaleureuse
- Être poli
- Serviable et à l'écoute des clients
- Être souriant et contrôler ses émotions / stress

Des fois c'est moins facile

Je concède que parfois c'est moins facile, le problème provient soit de nous-même à cause d'une mauvaise journée ou de la part d'un invité qui a pour mission de détruire notre journée.

Ma faute

- Les invités qui se sont présentés ce soir afin de passer un bon moment et ultimement mettre du pain sur notre table ne se sont pas déplacés pour subir votre mauvaise journée, reprend sur toi mon grand. Nous faisons ce métier pour le bonheur de nos invités.

Sa faute

- En aucun cas, vous pouvez vous laisser affecter par l'attitude d'un invité qui a passé une mauvaise journée et qui veut le déverser sur vous. Lui va éventuellement partir, mais vous serez toujours là. Si vous laissez vous affecter, vous ne serez jamais à votre meilleur pour les autres invités. Garder en tête qu'à la base, personne ne vient dans un bar pour volontairement passer un mauvais moment.
 - Jouer avec lui
 - Ne céder pas à vos émotions
 - Passer à un de vos collègues

Traiter avec

Avec l'équipe

- Adopter une attitude positive et constructive
- Respecter ses collègues de travail
- Mettre le travail d'équipe d'avant plan et créer une coopération commune
- Toujours favoriser la communication entre collègue et l'administration
- L'administration ne tolérera aucune agression ou arrogance entre employé
- Les problèmes personnels ne doivent pas interférer dans votre travail
- Respecter la hiérarchie

Avec les artistes

La scène et les artistes qui y performant sont au cœur du Bootlegger, il est donc très important

- Saluer poliment à l'arrivée des artistes ou le vôtre
- Applaudir (Si possible)
- Féliciter après leur performance
- Servir les artistes comme n'importe quel autre client (rapidement durant leur pause)
- Ne jamais engager une conversation d'affaire, immédiatement référer au responsable *Booking* ou au *Gérant* en place
- Éviter toute forme de conflit entre vous et les artistes ou même entre les artistes et l'établissement. Si la situation se produit, vous devez immédiatement en faire part à l'administration
- Faire respecter les règles de l'établissement si vous jugez que les artistes les enfreignent
- Les artistes n'ont aucun droit d'exiger quoi que ce soit de vous en dehors des instructions de l'administration

Avec les clients

- Toujours être poli
- Ne jamais aborder le sujet de discussion sensible; politique, religieux et autre sujet pointu

Cellulaire

- L'utilisation du cellulaire devant les clients est interdite
 - En cas d'appel d'urgence, veuillez sortir du bar
 - Votre cellulaire doit être en mode vibration ou silencieux
 - Si vous utilisez la charge, les téléphones doivent être bien rangés et les fils chargeurs enroulés
- ** En aucun cas les téléphones des clients peuvent être chargés derrière le bar

Objets Personnels

- Les objets personnels appartenant aux employés doivent être rangés dans les zones allouées à cet effet
- Aucun objet personnel ne doit traîner à la vue des clients

La Salle

Plan de salle

- Le plan de salle doit être placé la veille selon ce qui a été établie dans le document de programmation mensuelle (sauf les journées pour lesquelles l'équipe de ménage le fait)
 - Les différents plans de salle sont numérotés et classés dans le cartable
- Afin de faciliter les déplacements, le service et rendre l'expérience plus confortable pour les clients;
 - Vous devez prévoir un espace entre chaque table en considérant l'espace pris par les chaises
- Les couloirs de sécurité doivent être dégagés
- Les tables et chaises de surplus doivent être entreposées convenablement
- Voir les plans de salle en annexe
- Les seules chaises qui se retrouvent dans la salle doivent être celle destinées aux clients (aucune chaise de scène)
- Les paterres doivent être placé à l'endroit indiqué sur le plan de salle

Préparation de la table

- Ramasser la table
- Nettoyer la table
- Placer les chaises
- Décorum de la table
 - Disposition des verres, sous verres, menu et lampes
 - Aligner le pied de table
- Décorum de bar
 - Menu pour deux
 - Lampe pour deux
 - Verre à droite

Commande

Commande A

- Commande à faire par la gérance à chaque fermeture de journée. Cette commande doit être communiquée directement à l'administration et doit inclure les items, alcools, aliments, fourniture, etc ... qui sont manquants et seront nécessaires à l'ouverture du jour suivant (Commande d'urgence)

Commande B

- Commande à faire une fois par semaines au dimanche soir à la fermeture
- La commande doit être remplie dans le document Excel dans le Drive de l'entreprise. Le Drive est accessible à partir de l'ordinateur de caisse.

Cueillette

Lors de l'ouverture de l'établissement en semaine, un ou plusieurs membres de l'équipe sont responsables de se rendre au CM à 17h pour récupérer la commande avec l'équipe de Prep.

- Liste d'expédition
- Liste de réception
- Séparation

Procédure Entretien et matériel

Système de son

Le matériel doit être manipulé avec prudence et de façon sécuritaire. L'investissement fait par l'administration est considérable et doit être manipulé selon les procédures.

Ouvrir et fermer le système complet

Voir procédure écrite à l'annexe

Installer un Micro

Voir procédure écrite à l'annexe

Changer un baril de bière en fût

- 1- S'assurer que le levier du fût est fermé
- 2- Signaler au personnel derrière le bar que vous allez changer un baril et lequel
- 3- Pousser le bouton vers le haut pour bloquer l'envoi de bière
- 4- Drainer la pompe en récoltant la bière dans la chaudière rouge
- 5- Deplugger le baril
- 6- Plugger le nouveau baril (mettre le capuchon au vidange)
- 7- Tirer la bière du nouveau baril
- 8- Tirer le bloqueur vers le bas

Lave-Vaisselle

Le Lave-Vaisselle doit être entretenu régulièrement selon l'horaire & Routine des tâches

- 1- Retirer le bac à vaisselle
- 2- Vider l'eau usée en utilisant le bouton de contrôle
- 3- Retirer le compartiment au bas de la machine qui sert à récupérer les détritrus. Vider son contenu à la vidange puis nettoyer le grillage
- 4- Retirer l'hélice avec gicleurs au fond en dévissant la base
 - a. Retirer les bouchons vissés à chaque extrémité (2)
 - b. Débloquer les trous (gicleurs) grâce à un instrument pointu
 - c. Passer la longue tige à l'intérieur du tuyau
 - d. Rincer à l'eau
 - e. Replacer les bouchons à chaque extrémité
 - f. Replacer l'hélice au fond du lave-vaisselle
- 5- Retirer le tuyau gicleur au haut de la machine

- a. Retirer le bouchon vissé à l'extrémité (1)
- b. Débloquent les trous (gicleurs) grâce à un instrument pointu
- c. Passer la longue tige à l'intérieur du tuyau
- d. Rincer à l'eau
- e. Replacer le bouchon à l'extrémité
- f. Replacer le tuyau gicleur dans le lave-vaisselle

Machine à glace

- La glace doit fréquemment être tirée vers l'avant
- Garder le grillage de plastique sur le drain en tout temps
- La porte doit toujours rester fermée
- Le dimanche soir; la machine être mis en mode nettoyage

Machine interact

- Machines doivent reposer sur leur charge respective (identifié par couleur)
- Ne jamais laisser les machines hors de vue, à porter des clients et sans surveillances, etc..
- Si la machine perd le 3G de couleur vert
 - Éteindre la machine en appuyant sur la touche jaune et le # en même-temps
 - Redémarrer en appuyant sur la touche verte

Réservation

Traiter une réservation par téléphone

Tous les réservations doivent est inscrite dans l'application Libro à l'aide du Ipad. (Voir procédure)

Lorsque vous prenez une réservation par téléphone vous devez inscrire dans l'application Libro , à la bonne date;

- 1- Hrs réservé par le client
 - 2- Nom du client
 - 3- Nombre de personne
 - 4- Courriel de la personne
 - 5- Inscrire s'il y a une table de préférence dans les notes privées
 - 6- Code ; 1
- Mentionnez au client que nous gardons leur réservation pour un total de 15 minutes
 - L'application ne permet pas de réservation au dessus de 6 personnes
 - Vous devez vérifier le calendrier d'événement et informer le client s'il y a un prix à la porte pour la soirée.
 - Si la personne vous précise qu'elle détient un Forfait de site à rabais (Groupon, Mtl-à-rabais, Tuango,...) vous devez;
 - Vérifiez la plage horaire éligible dans l'offre vendue
 - Certains forfaits vont demander plus d'attention et d'énergie que d'autre, ceux-ci auront certaines restrictions tel que le délai entre chaque arrivé.

Liste d'attente

L'application de réservation en ligne permet de faire virtuellement une liste d'attente

- Icône "walik in" en haut à droite
- Entrer nom, numéro de téléphone et nombre de personne
- Faire attention à bien identifier les

Évaluations

L'administration demande à chaque membre de l'administration de faire une évaluation personnelle à propos d'un whisky.

- L'évaluation doit être envoyée avec fautes corrigées
- La participation à l'évaluation donne le droit aux consommations hebdomadaires
- L'évaluation sera mise en ligne sur notre site web et sera accessible à tous
- L'évaluation doit être complétée à partir de notre site web (une liste déroulante vous donne les choix pour le mois)
- L'évaluation doit être complétée au plus tard le lundi à midi

Dépense

Pour l'établissement

- Toutes les dépenses pour le bar ; équipement, produits, etc... doivent être approuvés au préalable par l'administration
- Les dépenses doivent être approuvées par l'administration
- Toutes les factures de dépenses doivent être insérées dans votre enveloppe de dépôt. La somme vous sera remboursée à l'intérieur de 3 jours ou sur la prochaine paie.

Formation

Interne

- Une formation obligatoire sera tenue chaque premier mercredi du mois
- La participation aux formations et dégustations sont fortement recommandées mais pas obligatoire
- Les dégustations présentées à l'intérieur de l'établissement sont offertes aux membres de l'équipe et des invités seulement
- Chaque membre de l'équipe doit avoir un livre pour prendre des notes

Représentation

Chaque membre de l'équipe est encouragé à représenter l'établissement en visitant d'autres bars ou restaurants;

- Votre mission est de faire connaître le Bootlegger mais aussi de vous présenter

- 50% du montant des taxes vous sera remboursé si vous complétez le rapport de dépense en agrafant la facture et une carte d'affaire de l'endroit visité et carte/nom du contact
 - L'endroit visité doit être considéré comme étant dans le même cercle d'affaire / même industrie
 - Le montant réclamé doit être plausible à des consommations personnelles
- Les remboursements de taxes seront remis à chaque période de paie
- Aucune fraude ne sera tolérée sous peine de licenciement

Objets Perdus

- À la fermeture de la journée, tous les objets perdus trouvés en salle doivent être rassemblés et déposés dans le bac destiné à cet effet
- Il est strictement interdit pour les membres du personnel de prendre des objets perdus par des clients
- Lorsqu'un client appelle pour réclamer un objet perdu; vous devez lui demander de décrire exactement l'objet en question et ne jamais laisser un client chercher dans le bac par lui-même

Règle Spectacle

Cabaret

- Chandelle sur chaque table
- Menu de table sur chaque table
- Applaudir à la fin des pièces si vous avez les mains libres
- Ne pas hausser le ton en salle lorsque vous vous adressez à des collègues
- À votre arrivé; vérifier si les musiciens prennent le tour de chapeaux, le prix à l'entrée ou la contribution sur facture.
 - Pour la contribution; chaque membre de l'équipe doit demander aux clients au moment de fermer la facture s'ils désirent donner un montant aux artistes. Trouvez la touche "show" et sélectionner le montant choisi par le client.

Humour

- **Présentation discrète aux tables**
- Demander aux clients de garder le silence pendant les performances
- Ne pas passer devant la scène
- Débrancher le téléphone lorsque le spectacle commence et le rebrancher après le spectacle
- Les hauts parleurs installés dans les marches d'entrée doivent être fermés pendant le spectacle
- Allumer les projecteurs blancs

Dégustation

- Préparer les becs verseurs et vérifier le bon fonctionnement au moins deux jours d'avance
- Allumer les projecteurs blancs
- Vous devez placer sur chaque table
 - Un Tasting Map
 - Un sous-verre avec un verre pour l'eau par personne

- Placer un lingeau noir plié en triangle au-devant de la table
- Un verre avec compte-goutte et de l'eau par table
- Placer une chandelle au centre
- Utiliser un verre shooter pour du blé
- Avoir un micro prêt à être utilisé sur scène
- Mettre le volume à zéro dans la salle mais garder les marches
- Débrancher le téléphone lorsque la présentation commence et le rebrancher après
- Tous les entrées gratuites; pour employés et en promotions doivent être poinçonné dans la caisse et fermé en utilisant une promotion (voir avec la gérance)

Inventaire et contrôle

Réception

- Toutes les marchandises qui arrivent au bar et qui sont destinées à être vendus doivent être entrées dans l'inventaire avant de se retrouver sur les tablettes
- Les articles doivent être entrés dans l'inventaire en utilisant l'application Wisk
 - Les bouteilles Saq
 - Les breuvages (bière bouteille, cidre, soda, etc...)
- Mettre un collant sur le timbre des bouteilles de SpeedRail
- La réception de la nourriture doit être vérifiée, le bon de réception doit être remis dans l'enveloppe de caisse de la journée même

Prise d'inventaire

- La prise d'inventaire doit être faite en utilisant l'application Wisk et la balance Bluetooth
- Chaque bouteille doit être scannée et pesée sur la balance
- Très important de travailler méthodiquement et de faire section par section (il est très facile de se perdre)

Livre de recette

- Le livre de recette est mis-à-jour toutes les années
- Les recettes appartiennent à l'établissement et doivent rester confidentielles
- Le livre est mis public pour les membres de l'équipe

Vol par client ou perte

- Tous clients qui quittent l'endroit est considéré comme une perte (promotion Vol)
- L'administration comprend qu'il est possible qu'un accident arrive et qu'un vol arrive à l'occasion. Nous vous demandons de prévenir cette situation en demandant une carte de crédit ou en faisant payer immédiatement. Vous pouvez garder une carte de crédit dans le cartable de carte derrière le bar.
- Si l'incident arrive trop souvent ou par manque de vigilance, la somme perdue sera prise sur les consommations allouées à l'employé

Vol par employé

Aucun vol ne sera toléré dans l'établissement et sera punissable de licenciement immédiat. Voici les différentes formes de vol ;

- Détournement financier; manipulation de transaction, annulation, vol monétaire, etc...
- Vol de pourboire entre employé
- Vol de matériel appartenant à l'établissement
- Vol d'un client ; monétaire et matériel

Contrôle de la qualité

Le Bootlegger instaure une norme de qualité supérieure, chaque membre de l'équipe est responsable de la conformité et de la qualité des produits offerts.

Équipe de bar ;

- Gouter aux cocktails et vérifier la conformité
- Vérifier la fraîcheur des aliments

Équipe de service ;

- Vérifier la présentation des cocktails
- Vérifier auprès des clients si le tout est à leur goût

Programmation

La programmation du mois est le calendrier de spectacle, ce n'est pas tous les spectacles qui sont mentionnés sur l'affiche officielle. Vous devez consulter la *fiche de booking*

- Vous devez la consulter avant de prendre des réservations
- Vous devez vous y référer pour;
 - Plan de salle
 - Connaitre l'heure d'arrivée des artistes
 - Faire l'horaire de travail
 - Avoir une description de la soirée
 - Savoir s'il y a un prix à la porte et de combien
 - Savoir s'il y a des billets en vente via une plateforme Web

Procédure d'ouverture et fermeture

- Toutes les tâches à l'ouverture et à la fermeture doivent être séparées également
- Il est de la responsabilité de la gérance d'utiliser la liste de vérification

Fermeture de l'établissement

- Les clients ont jusqu'à 15minutes avant la fermeture pour commander des consommations

- Tous les membres de l'équipe doivent passer dans leur section et offrir soit une dernière consommation, un café, une boisson énergisante ou de l'eau (un plus sur la facture)
- Afin de bien conclure l'expérience du client, vous devez à la fermeture;
 - Faire un tour de salle et mentionner à chaque table ; *Le bar est désormais fermé mais vous pouvez terminer vos consommations*
 - Ne jamais allumer les lumières brusquement. Vous devez attendre que tout le monde soit partie
 - Le volume de la musique doit être diminué mais jamais fermé jusqu'à ce que tous les clients aient quittés l'endroit
 - Vous pouvez tout de même commencer les tâches de fermeture

Mode Close

1 hrs avant la fermeture de l'établissement (2am maximum) l'équipe se met en mode close

- Aucune pause cigarette à partir de 2h30
- 2h30 attribution des tâches de nettoyages
- 2h45; last call cocktails
- 2h50; last call bouteille d'eau, café, espresso, Perrier, etc...
- 2h50 ; fermeture des tables, annulation et promotion
- 3h30 : fermeture de la journée

Accueil d'un nouvel employé

1. Introduction à l'organisation et l'administration
2. Introduction à l'équipe
3. Introduction à l'établissement et aux installations
4. Présentation des opérations et types de soirées
5. Introduction au menu et à la caisse
6. Rite de passage

Zone de rangement

- Voir plan en annexe

Entretien des menus

Les menus doivent être entretenus sur une base régulière incluant; menu cocktail, menu de table, menu whisky, affichage intérieur et menu promotionnel.

- Les pages doivent être remplacées au besoin
- Le calendrier d'événement doit être changé à tous les mois
- Le surplus des pages de menu doit être rangé dans le bac consacré à cet effet
- Le besoin en page doit être entré dans le document administratif (Drive entreprise)

Affichage à l'intérieur de l'établissement

L'affichage à l'intérieur de l'établissement doit être vérifié régulièrement et doit être changé au besoin

Zone à vérifier;

- Toilette
- Les marches d'entrée

Règle derrière le bar

- Ne pas laisser des bouteilles à porter de mains des clients
- Toujours signaler à vos collègues lorsque vous passez derrière eux
- Déposer les verres sales dans le bac, **Ne pas les lancer**
- Ne jamais laisser des verres sales à la vue des clients, il y a plusieurs bacs pour la vaisselle à laver
- Toujours soigner l'apparence et la présentation du bar
- Aucune commande verbale ne doit être prise ou servi par l'équipe de bar
- Tout membre du personnel qui construit un cocktail et qui n'a pas fait le test de "Free Por" doit obligatoirement utiliser le Jigger
- Aucun client (ami, client régulier, etc..) derrière le bar ou dans le couloir de sortie

Plan de salle

- Le plan de salle doit être placé pour assurer un meilleur service, offrir un endroit confortable et sécuritaire
- Les accès réservés aux employés doivent être surveillés (porte fermée et barrée; salle de stockage, chambre froide, etc...)

Plateforme chargeur

- Une plateforme afin de charger la batterie des appareils mobile est derrière le bar. Celle-ci est destinée en premier lieu à l'appareil de l'établissement (Ipad et Iphone), ils doivent y être disposés de façon sécuritaire en tout temps.
- Il est interdit d'accepter de charger l'appareil d'un client
- Les fils doivent être enroulés proprement

Objectif de vente et incitatif

- À chaque début de trimestre, chaque membre de l'équipe régulière se verra attribuer un objectif de vente. Si l'objectif est atteint l'employé se verra donné un bonus.
- Les objectifs sont établis selon le poste de l'employé, l'expérience, les hrs à l'horaire / les résultats de l'année précédente

Document administratif

- Plusieurs documents sont placés dans le Drive
 - Commande hebdomadaire pour le bar
 - Commande hebdomadaire pour le bureau
 - Rapport de brie
 - Réparation à faire
 - Demande de visionnement vidéo
 - Commande de menus
 - Correction de caisse
- Chaque fois que le document est utilisé, la date doit être inscrite à l'endroit approprié