

## 1. LES FICHES TECHNIQUES

### a) Définition



Il s'agit d'une recette de cuisine retranscrite sous une forme professionnelle, elle permet au cuisinier de réaliser la préparation en maîtrisant des objectifs de productivité, coûts, hygiène alimentaire.

Il s'agit d'un document de travail et d'un outil de travail, par conséquent, il ne doit pas être trop complexe et rester synthétique.

### b) Les fiches techniques de fabrication :

C'est le document de travail de base pour le cuisinier depuis son apprentissage et tout au long de sa carrière professionnelle, il doit lui permettre de réaliser une recette tout en respectant des objectifs quantitatifs et qualitatifs, des objectifs de techniques, de respects d'appellations classiques, de respect de la présentation, respect des coûts.

Elle doit contenir au minimum l'appellation de la recette, le nombre de portions, le responsable de la fabrication, un code de classement, la photographie du plat terminé, la liste des denrées, les unités de pesées et mesures, les poids et mesures, les prix unitaires hors taxes, le coût matière total, le coût matière unitaire, la progression, les techniques, les temps de cuisson, le matériel utilisé.

Certaines informations complémentaires peuvent être ajoutées comme des informations nutritionnelles, énergétiques.

## 2. Les fiches techniques de commercialisation

Elles facilitent la commercialisation en salle, elles résument le travail de cuisine pour donner une information claire et suffisante au client, pour le conseiller dans son choix de boissons, elles permettent également de préparer un travail en salle (découpage, flambage).

## 3. Les fiches techniques de gestion de la production :

Ce document très technique est utilisé par les responsables d'approvisionnements et les contrôleurs de gestion pour des commandes groupées ou des produits spécifiques.

## 4. Les avantages de la fiche technique de fabrication

- Elle garantit au client de retrouver le même plat dans la durée.
- Elle permet une meilleure organisation du travail en cuisine, précision et gain de temps...
- Elle permet une meilleure gestion des approvisionnements, respect des coûts, respects des prix de vente, respect des prix fournisseurs.

## a) LE CONTROLE QUANTITATIF ET QUALITATIF

- Il s'effectue à la livraison dans des conditions d'hygiène irréprochables...
- Les produits sont comptés, pesés et mesurés.
- Les bons de livraisons contrôlés...
- La qualité des produits contrôlée (couleur, odeur, fraîcheur)
- Les températures, D.L.C. et D.L.U.O. sont contrôlés.
- Les étiquettes sont contrôlées et conservées.
- Les emballages sont retirés, les produits sont transvasés dans des récipients appropriés propres et stériles puis couverts ou filmés, étiquetés.
- Les matières premières sont stockées (froid positif, froid négatif, économat)
- Toute matière première non-conforme doit être refusée.
- Le choix du fournisseur dépend de chaque établissement, il peut être national avec un cahier des charges très précis pour les établissements de chaîne et local pour une restauration traditionnelle à vocation plus ou moins gastronomique.

## b) LES DOCUMENTS DE GESTION.

### 1) Le marché :

Ce document simple, une feuille de brouillon suffit, ou plus structuré, permet au chef de cuisine de faire lui-même ses achats en fonction des instructions laissées par ses collaborateurs, soit au marché pour des produits frais, locaux de très bonnes qualité, soit dans des établissements cash and carry réservés aux professionnels (METRO par exemple)

### 2) Les commandes fournisseurs :

Ce document proche du précédent, permet au responsable des achats de passer commande directement auprès des fournisseurs soit par téléphone, soit par fax, soit par mail, soit par courrier.

Dans le cas d'une gestion des stocks informatisée, la commande peut être lancée dès que le stock minimum est atteint.

### 3) Les bons de livraisons :

Ils accompagnent toute livraison, ils doivent correspondre à la commande, à la livraison et à la facture, toute anomalie doit être immédiatement signalée par écrit, ce document est vérifié ensuite par la comptabilité.

### 4) Les bons de sorties :

Document interne rédigé pour toutes les sorties de matières premières vers les autres services, il respecte le grand principe de la restauration :

## RIEN SANS BON

### 5) Les bons de transferts :

Documents internes rédigés dans les entreprises qui disposent de différents lieux de production et de distribution, éventuellement extérieurs avec un objectif de traçabilité obligatoire.

### 6) Les factures :

Elles constituent le dernier document adressé par le fournisseur au service comptable. Celui-ci vérifie la conformité de la facture et la correspondance avec le bon de livraison et déclenche le paiement. Elles permettent également de comparer le rapport qualité prix entre les différents fournisseurs.

