

Restaurant

Les processus essentiels à structurer pour piloter cette activité au quotidien.

8 processus à parcourir

01 Piloter les ventes, la marge et la capacité

Chaque mois

- ☐ Créer un tableau mensuel avec ventes, coût matière, masse salariale, pertes et avis
 - ☐ Séparer les résultats par canal, créneau et famille de produits
 - ☐ Identifier chaque mois les trois écarts qui coûtent le plus
 - ☐ Attribuer à chaque correction un responsable, une date et un indicateur
-

02 Planifier les actions d'acquisition locale

Chaque mois

- ☐ Construire un calendrier local avec saisons, événements et périodes creuses
 - ☐ Mettre en œuvre les actions locales suivantes : Google Business Profile, réservation directe, photos des plats, prescripteurs locaux et événements
 - ☐ Mesurer chaque mois commandes et marge réellement attribuables à chaque canal
-

03 Ouvrir et fermer le restaurant

Chaque service

- ☐ Créer des checklists d'ouverture et de fermeture signées
 - ☐ Contrôler à l'ouverture : réservations, plan de salle, caisse, chambres froides, mise en place cuisine, cave et briefing
 - ☐ À la fermeture, enregistrer pertes, nettoyer, couper, sécuriser et signaler les anomalies
 - ☐ Corriger chaque semaine les oublis récurrents dans les checklists
-

04 Standardiser la préparation des plats

Chaque service

- ☐ Standardiser précisément : fiches techniques, dressage, portions, cuissons, allergènes et ordre d'envoi de la carte
 - ☐ Préparer avec les ustensiles de mesure et l'ordre de montage prévus
 - ☐ Aucune substitution d'ingrédient ou modification de portion sans validation et mise à jour
-

05 Contrôler les stocks et déclencher le réassort

Chaque jour

- ☐ Définir les seuils et délais pour : produits frais, vins, boissons, pain, produits d'entretien et références de la carte
 - ☐ Contrôler à réception quantité, lot, DLC, état et température avant acceptation
 - ☐ Ranger en appliquant FEFO, séparation des denrées et étiquetage d'ouverture
 - ☐ Contrôler chaque semaine ruptures, surstocks, pertes et commandes en retard
-

06 Contrôler la qualité et l'hygiène

Chaque service

- ☐ Définir les critères visibles de conformité par produit et canal
 - ☐ Contrôler avant remise : table, plat, cuisson, dressage, température, allergènes et synchronisation des convives
 - ☐ Formaliser les contrôles propres à : liaison chaude et froide, préparations anticipées, allergènes, refroidissement, plonge et salle
 - ☐ Enregistrer les contrôles prévus avec date, valeur, lot et personne responsable
-

07 Planifier l'équipe et les remplacements

Chaque semaine

- ☐ Planifier selon les compétences nécessaires : accueil, conseil, prise de commande, service, bar, passe, cuisine, encaissement et fermeture
 - ☐ Construire le planning avec préparation, service, nettoyage, pauses et fermeture
 - ☐ Ne jamais laisser seul sur un poste critique un salarié non validé
-

08 Piloter la trésorerie et la marge

Chaque semaine, synthèse mensuelle

- ☐ Définir fonds de caisse, moyens de paiement, annulations et seuils d'écart
 - ☐ Rapprocher particulièrement : tables ouvertes, offerts, annulations, pourboires, titres-restaurant, cartes et réservations prépayées
 - ☐ Documenter chaque écart avec date, poste, montant, contrôle et responsable
 - ☐ Contrôler quotidiennement les écarts et mensuellement la marge après commissions
-

EXEMPLE DE PROCESSUS DÉTAILLÉ

Comment organiser les commandes et les stocks d'un restaurant

Un cycle simple pour transformer les ventes et les besoins de production en commandes fournisseurs, réceptions contrôlées et stock fiable.

01 Partir de la production prévue

Couverts, réservations, ventes passées, événements et fiches techniques donnent un besoin réaliste.

Point de départ : Le menu, les fiches techniques, les réservations, les ventes récentes et les événements annoncés.

Responsable : Le chef de cuisine avec le responsable de salle

Résultat : Une prévision de production par famille de produits et période de service.

Contrôle : Les hypothèses exceptionnelles sont notées et comparées aux ventes réelles pour améliorer la prochaine estimation.

02 Vérifier ce qui est réellement disponible

Les produits sensibles sont comptés selon une fréquence adaptée avant la commande.

Point de départ : La liste des produits à compter, le stock théorique et les zones de rangement concernées.

Responsable : Le responsable désigné pour chaque zone

Résultat : Un stock réel daté avec quantités utilisables, pertes identifiées et produits proches de leur limite.

Contrôle : Les produits chers, périssables ou critiques sont recomptés en cas d'écart important avec le stock théorique.

03 Calculer le manque utile

Besoin, stock, sécurité et conditionnement fournisseur déterminent les quantités.

Point de départ : Le besoin prévu, le stock réel, les livraisons déjà attendues et les conditionnements fournisseurs.

Responsable : Le chef ou le responsable des achats

Résultat : Une proposition de commande par fournisseur avec quantités, prix attendus et date nécessaire.

Contrôle : Les quantités inhabituelles, substitutions et dépassements de seuil sont revus avant envoi par la personne habilitée.

04 Conserver une preuve commune

Quantités, prix, date et livraison attendue sont visibles par cuisine et gestion.

Point de départ : La proposition validée, les coordonnées du fournisseur et le créneau de livraison accepté.

Responsable : La personne chargée des achats

Résultat : Une commande horodatée et accessible avec références, quantités, prix, livraison et confirmation fournisseur.

Contrôle : Toute commande orale est retranscrite ; le planning de réception doit correspondre aux commandes confirmées.

05 Vérifier avant de ranger

Quantité, qualité, température, prix et écart sont contrôlés à la réception.

Point de départ : La marchandise livrée, la commande attendue, le bon de livraison et le matériel de contrôle.

Responsable : La personne formée qui réceptionne

Résultat : Une livraison acceptée, refusée ou acceptée avec réserve, accompagnée des écarts et preuves utiles.

Contrôle : Température, intégrité, dates, quantités et prix sont vérifiés avant rangement et signature du bon.

06 Rendre le prochain calcul fiable

Les quantités reçues et écarts validés alimentent le stock disponible.

Point de départ : Les quantités acceptées, les substitutions, les refus et les écarts enregistrés à la réception.

Responsable : Le réceptionnaire ou le responsable de stock

Résultat : Un stock disponible actualisé et des litiges fournisseurs attribués avec prochaine action.

Contrôle : La mise à jour est rapprochée du bon accepté ; aucun écart ne disparaît dans le rangement sans traitement.