

How to Perm bouffe

Bastien Bacquet, Julien Verdon, Milan Pradines-Buu

Juin 2025

Table des matières

1	Démarches administratives et planification	1
1.1	Réservation de la Kfet	1
1.2	Charte Kfet	2
1.3	Constituer une liste de course	2
2	Réserve	2
2.1	Réception des denrées	2
2.1.1	Inventaire	2
2.1.2	Règles de rangement	2
2.2	Gestion des restes	3
2.3	Nettoyage	3
3	Cuisine	3
3.1	Emplacement	3
3.2	Fonctionnement	4
3.2.1	Nettoyage	5
3.3	Organisation	5
4	Gérer la clientèle (trouvez autre nom)	5
4.1	Le service	5
4.2	Appli bouffe	5
4.3	Encaisser	5
4.3.1	Faire une feuille de note	5
4.3.2	Règle d'encaissement	5
5	Nettoyage global	6
5.1	Nettoyage des plans de travail	6
5.2	Nettoyage du sol de la cuisine	6
6	Annexe	6

1 Démarches administratives et planification

1.1 Réservation de la Kfet

Premièrement à qui envoyer les infos ? Pour ce faire c'est très simple, il existe deux manières :

- soit tu envoies un mail à secretaire.bde@lists.crans.org
- soit tu envoies un message aux screz Kfet

Dans les deux cas les screz kfet prennent en compte ta demande et si elle ne pose pas de soucis au BDE le créneau dans la kfet te sera réservé et marqué dans un agenda commun aux GCK - BDE.

Dans le cas d'une perm bouffe, le principal problème est juste de faire attention que personne n'utilise déjà la cuisine ce jours là...

Exemple d'une demande de perm bouffe :

Coucou les screz, avec le département anglais on voudrait réserver la kfet le mardi midi pour faire des burgers violets! Par contre comme cela demande du temps est ce que c'est possible d'avoir aussi la cuisine le lundi soir? Merci! XOXO

Ensuite les screz te disent *Omg tro bi1 2 l'activité dan la Kfet* et c'est bon!

1.2 Charte Kfet

En annexe de ce document vous trouverez la charte Kfet, celle-ci regroupe les règles auxquelles vous êtes soumis·e·s lors de l'utilisation de la Kfet.

1.3 Constituer une liste de course

Disclaimer : si tu dois faire des calculs pour convertir les quantités à acheter, refais les calculs une fois, puis une deuxième fois, puis demande à quelqu'un·e d'autre de le faire... ça t'évitera d'acheter 100kg de riz #les physiciens.

2 Réserve

2.1 Réception des denrées

Si les denrées sont livrées à l'école (ou même juste en général livrées), il faut contrôler la température des aliments à l'aide d'un thermomètre. La chaîne du froid permet de maintenir les aliments à une température basse afin de préserver leur qualité nutritionnelle.

Les températures doivent être comprises dans les gammes suivantes :

Type de produit	Gamme de température	Température de tolérance (réception)
Surgelés	$\leq -18^{\circ}\text{C}$	-16°C
Frais	Entre 0 et 4°C	6°C
Chaud	Maintien à 63°C	$\emptyset$
Produit élaboré ¹	Entre 0 et 3°C	Refroidissement de 63°C à 10°C en moins de 2h

Il est donc nécessaire de prendre les températures tout au long du cycle de conservation (arrivée, stockage, service).

2.1.1 Inventaire

La gestion de l'inventaire est effectué via l'application bouffe de la note, celui-ci permet de gérer les stocks de son club/asso (un mail contenant les denrées possédés à la kfet est envoyé chaque semaine), l'utilisation de l'application est expliquée dans le document en 6.

2.1.2 Règles de rangement

Lorsque vos courses sont arrivées et étiquetées avec le système précédemment présenté, il convient de les ranger.

1. Ne pas réchauffer plus d'une fois. Ne pas congeler soi-même un produit.

2.2 Gestion des restes

Si possible, il faut éviter les restes (déjà parce que ça vous fait gagner plus d'argent au final). Mais s'il y en a, les jeter n'est pas pas solution. Pendant encore un ou trois jours (en fonction du plat / dessert), il est encore possible de manger la préparation.

Plusieurs solutions sont possible :

- **mettre les restes en open** : les gastros sont soit dans les frigos soit directement sur le comptoir de la kfet et tout le monde peut se servir autant qu'il veut gratuitement. *Attention : en faisant ça, on a tous tendance à oublier les plats à la kfet, il ne faut pas oublier de nettoyer les gastros et, si le plat est resté plus de quelques heures dehors, il n'est plus propre à la consommation ! Ne rendez pas les autres malade et jetez le plat !*
- **mettre les restes en note libre** : c'est assez similaire au point précédent, juste il y a une feuille de note en plus et les étudiant·e·s décident de l'argent qu'ils vous donnent pour ce qu'ils ont pris. *Certains gros rats ne vous donneront rien, n'hésitez pas à leur cracher dessus.*
- **donner les restes à une association...** en vrai, c'est assez complexe à faire, y aura toujours un·e normalien·ne pour manger le plat tkt.

Au global, pour être sûr de pouvoir écouler tout les restes, il ne faut pas hésiter à faire de la communication sur le groupe de promo pour que tout le monde soit au courant qu'un super crumble hyper bon est en note libre à la Kfet (par exemple).

Dans le cas où trop d'ingrédients ont été achetés dès l'origine, ces ingrédients non utilisés peuvent être revendus à d'autres clubs et associations de l'ENS, voire même donné (par exemple à la SoNo!).

2.3 Nettoyage

Pour nettoyer la réserve il faut commencer par enlever le maximum de choses qui sont au sol pouvant gêner le brossage du sol, le produit utilisé est le produit sol (pour sa préparation cf "How to préparer les produits de la kfet" fiche présente dans la cuisine). Une fois le sol brossé, rincez à l'eau et raclettez le sol pour sécher celui-ci.

Il n'est pas nécessaire de nettoyer les étagères et frigos, sauf si quelque chose a été renversé.

3 Cuisine

3.1 Emplacement

Les casseroles : Disponibles dans la réserve tout en haut des étagères.

Les poêles : Disponibles dans le placard du côté du mur salle tech à gauche.

Les gastros : Disponibles dans le meuble à gauche du four.

Les plateaux : Dans le même meuble que les poêles.

Les planches à découper : Avec les plateaux. **ATTENTION au code couleur cf affiche.**

La caisse blanche : Disponible dans le meuble avec les poêles, elle contient divers instruments électriques (balance, mixeur plongeant, thermomètre) ou mécaniques (patator).

Couteaux et divers trucs coupants : Dans une caisse dans le meuble en face de la plonge (celui qui a un évier). **ATTENTION au code couleur cf affiche.**

Ustensiles divers : Dans des caisses dans le même meuble que les couteaux

FritozaureTM : Il est dans le local tech avec ses lames, son chapeau et sa tige (**ATTENTION elle se perd facilement.**)

Friteuse : Dans le local tech.

3.2 Fonctionnement

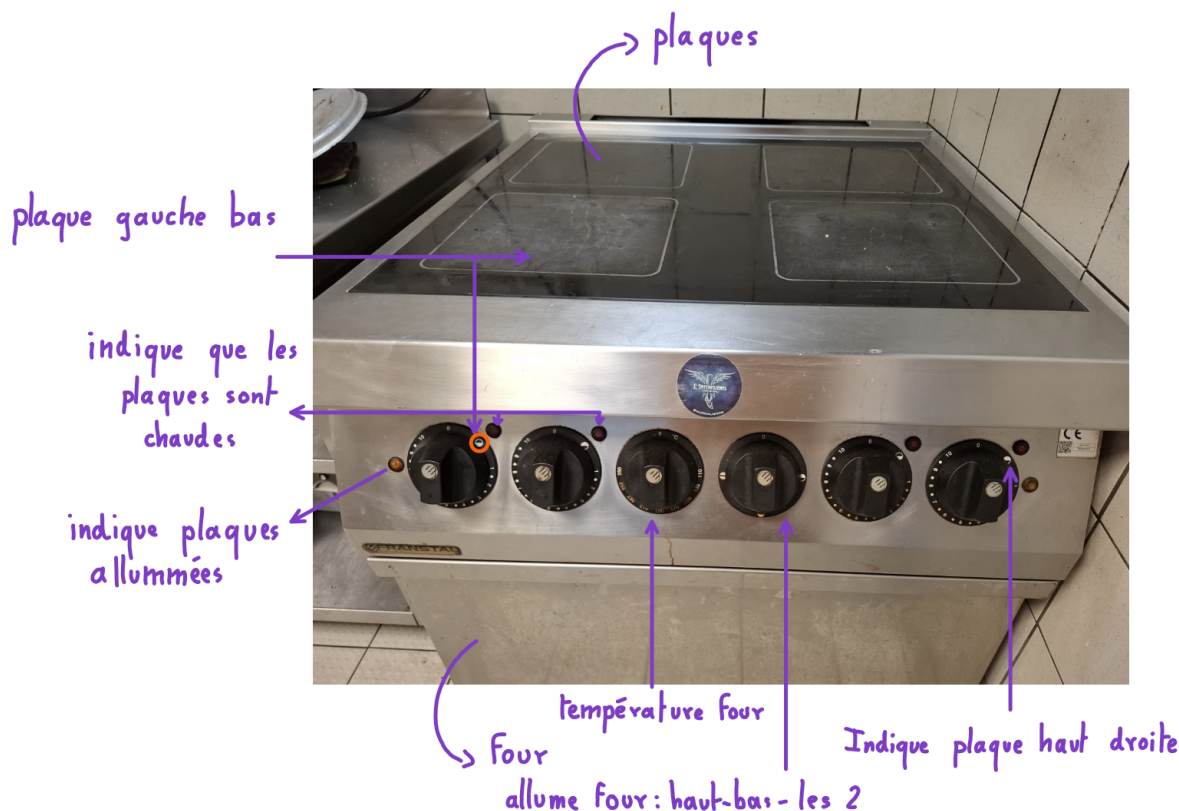
FritozaureTM :

- Pour faire des frites : Lame simple moyenne + Cage à frite (plaque grise avec une grille) + plaque tournante (elle aide à sortir les aliments).
- Pour faire des rondelles fines (ex : oignons) : Double lame + plaque tournante.
- Pour faire des tranches plus épaisses il existe des lames plus grosses que celle utilisée pour les frites + plaque tournante.

Les friteuses : Pas très compliqué on la remplit d'huile jusqu'au trait indiqué (**ATTENTION à ce que le robinet soit fermé avant de la remplir ça évitera de mettre de l'huile partout**) il est fermé lorsque celui-ci est perpendiculaire à la friteuse. On juge la puissance que l'on souhaite. Il faut juste les brancher sur des circuits différents (c'est nouveau il y'a maintenant 3 circuits dans la cuisine marqués par des scotchs de différentes couleurs).

Le lave vaisselle : Il faut appuyer sur le bouton vert pour allumer le lave-vaisselle :). Quand le rack rempli de vaisselle sale est mis dans le lave vaisselle, il faut en mettre un second dessus pour éviter que la vaisselle vole pendant le nettoyage à cause des jets d'eau. Tous les 5 lavages max ou avant quand l'eau dans le lave vaisselle est opaque, il faut changer l'eau et nettoyer le lave vaisselle : enlever les plaques, le tube anti débordement, et le contenant en plastique qui retient les saletés. Il faut tout nettoyer, passer le jet dans le lave vaisselle, puis tout remettre. Pour reremplir, laisser le lave vaisselle faire un cycle à vide, il détecte automatiquement s'il y a de l'eau ou non dedans. Ne pas oublier d'éteindre puis rallumer la machine. Remettre un galopin (un demi demi) de **produit vaisselle lave vaisselle (qui est transparent surtout pas le jaune !)**.

Les plaques et le four : L'image en dessous explique bien le fonctionnement, mais sinon le plus gros soucis est de pas faire cramer ses plats : ça arrive très facilement dans les grandes casseroles et même dans le four qui chauffe assez capricieusement. Si une casserole est cramée, la nettoyer avec du vinaigre (rangé au même endroit que les liquides mains, vaisselle...). si ça part pas, faut laisser reposer quelques heures.



3.2.1 Nettoyage

Le nettoyage de ces objets est simple : de l'huile de coude pour les choses ne passant pas au lave-vaisselle (trop grand ou électrique). Pour ce qui passe au lave-vaisselle il est conseillé de rincer vigoureusement avant. Tips : Les poêles passent en diagonales merci de vider leurs manche d'eau (il y'a un petit trou dedans).

3.3 Organisation

Il est important de bien s'organiser pour ne pas s'éterniser sur le nettoyage (laver les choses qui prennent de la places et qui peuvent être lavées avant/pendant la perm en premier).

Vous pouvez également utiliser des plateaux pour amener la nourriture derrière le bar (plus efficace que 2 par 2).

Lorsque vous cuisinez en direct essayez de travailler "à la chaîne" chacun-e un rôle c'est plus efficace.

Dès que vous avez un temps mort commencez à ranger/nettoyer, vous manquerez vite de place pour faire sécher la vaisselle.

Tout cela paraît absolument logique, mais pourtant la plupart des clubs/assos par flemme ne le font pas et mettent un temps absurde pour ranger derrière (ce qui est impossible pendant l'inté au vue de l'enchaînement des évènements).

4 Gérer la clientèle (trouvez autre nom)

4.1 Le service

Il est conseillé de répartir au maximum les tâches afin d'être le plus efficace possible. Une personne doit donc gérer la feuille de note afin d'hurler les noms de notes et vérifier l'approvisionnement des affamé-e-s tandis que d'autres doivent se charger d'amener la nourriture de la cuisine au bar principal.

4.2 Appli bouffe

Lors du services l'appli bouffe permet de gérer les stocks en éliminant ce qui a été utilisé dans votre inventaire en créant un plat, de plus l'appli permet de déterminer quels allergènes sont présent dans votre plat, le fonctionnement est expliqué en annexe 6.

4.3 Encaisser

4.3.1 Faire une feuille de note

Step 1 : prendre une feuille (souvent y en a dans le carton sous le bar BDE) Step 2 : faire une colonne NOTE (assez grande pour les longs nom de note) Step 3 : n colonnes pour les n plats en vente (n'oubliez pas de mettre un prix si c'est payant ou préciser en note libre le cas échéant). Step 4 : numéroter les feuilles de note. Step 5 : quand une personne a pris son plat/ dessert, ne pas oublier de la cocher sur la feuille (permet d'éviter les doublons ou de ne pas débiter la personne alors qu'au final elle n'a pas consommé). Step 5 : quand une feuille de note est pleine et que tout les plats ont été données (cochés) alors il faut prendre en photo la feuille de note et la conserver ailleurs avant de la perdre.

En effet, il est arrivé certaines personnes #graillens de perdre des feuilles de note et donc de perdre de l'argent...

4.3.2 Règle d'encaissement

Le-la trésorier-e de l'association ou du club est le-la seul-e à pouvoir encaisser les feuilles de note. Seulement il arrive que certaines personnes soient en négatifs sur leur note. Dans ce cas

il faut noter leur nom de note et le montant puis le transmettre à l'un des trésoriers BDE qui s'occupera de débiter la note de ces personnes à votre place !

5 Nettoyage global

Les exigences sont celle-ci : La Kfet doit être rendu au moins dans le même état qu'elle a été donnée (ne marche pas pour l'inté, tout le monde fait le max pitié).

5.1 Nettoyage des plans de travail

Les plans de travail doivent être nettoyés/rangés tout au long de la perm ça aide à maintenir un environnement de cuisine propre qui est plus hygiénique, et plus simple à ranger en fin de perm. Il faut nettoyer à l'aide d'une éponge vert et le produit rouge (Jex) cf affiche dans la Kfet pour info de dilution du produit.

5.2 Nettoyage du sol de la cuisine

De façon classique on arrose avec le jet (Attention à ce que le tuyau trempe bien dans le savon), s'il n'y en a plus cf affiche Kfet pour refaire la dilution. Nettoyer bien sous les meubles (souvent des choses tombe derrière et c'est vraiment dégueu). Brosser le sol avec le produit, puis rincer à l'eau claire (en enlevant le tuyau du savon), enlever l'eau avec les raclettes.

6 Annexe

Traçabilité via la Note Kfet

Préambule

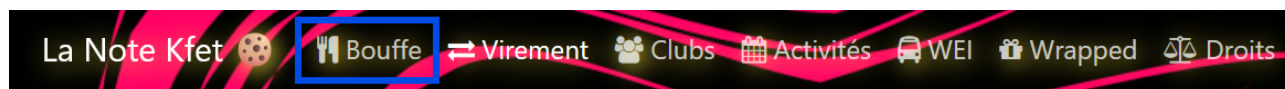
Merci de lire l'intégralité de ce document avant votre perm bouffe. Même si l'essentiel y est rédigé chronologiquement, des informations utiles à la compréhension pour chaque étape peuvent se trouver en fin de document.

Table des matières

1	Introduction	2
2	Utilisation pendant une perm bouffe	2
2.1	Arrivée des courses	2
2.2	Au moment de cuisiner	5
2.3	A la fin de la perm	9
3	Quoi d'autre ?	9
3.1	Sur le champ « Fin de vie »	9
3.2	Ingrédients du BDE	9
3.3	Contact	9

1 Introduction

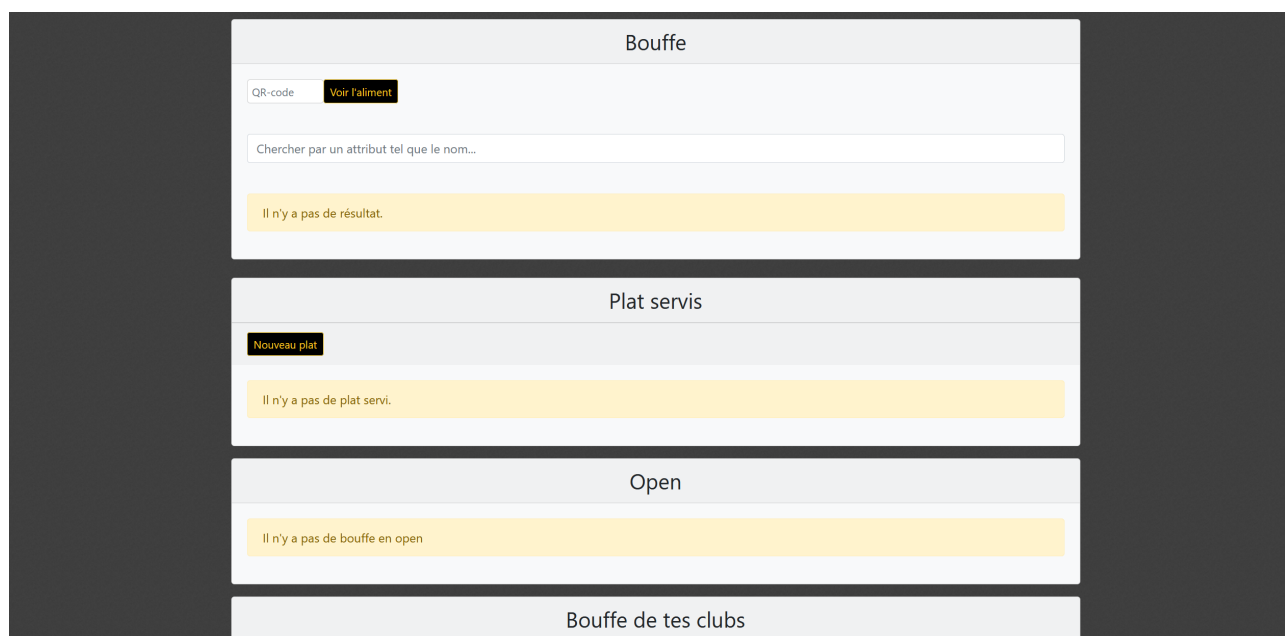
On utilise cet onglet-là !



Il permet de référencer les ingrédients et plats de chaque club stockés à la Kfet, et à chacun de voir les plats servis, et les allergènes contenus (dont la déclaration obligatoire quand on sert de la nourriture).

L'onglet est découpé en 4 parties :

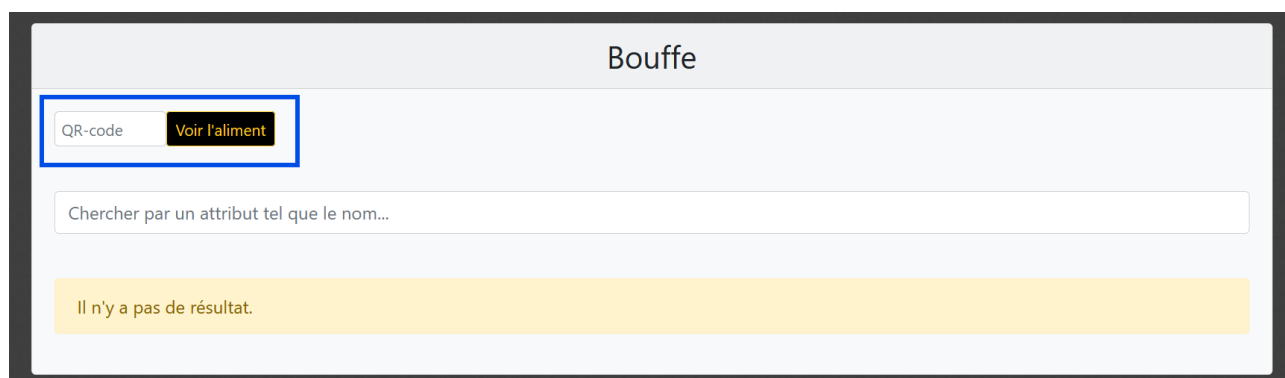
- un outil de recherche et création
- la liste des plats actuellement servis
- la liste de la nourriture en open
- une liste de ce qui est stocké par chaque club dont vous faites partie du bureau



2 Utilisation pendant une perm bouffe

2.1 Arrivée des courses

Dès que vous arrivez avec ce que vous avez acheté, vous devrez coller un QR code sur chaque produit, et remplir les informations sur la Note. Pour ça, on utilise la première partie de l'onglet.



En renseignant le numéro du QR code que vous avez collé, vous arriverez sur la page suivant. (Entrer un numéro déjà utilisé redirige vers les informations du produit correspondant.) Il est aussi possible de directement scanner le QR-code, ça a le même effet.

Ajouter un nouveau QR-code

Réipient*

Envoyer

Constructeur de copie

Nouvel aliment

Nom	Propriétaire	Date de péremption
Lait 6x1L	Kfet	21 octobre 2025 00:00
Lait	Kfet	21 octobre 2025 00:00
Maïs	BDE	31 août 2027 00:00
Lait de soja	BDE	1 avril 2026 00:00
Confiture fraise	Kfet	23 avril 2027 00:00
Café en grains	Kfet	30 novembre 2026 00:00
Moutarde Mi-forte	BDE	28 février 2026 00:00
Paillettes comestibles	BDE	8 août 2050 00:00
Epinards hachés	BDE	31 octobre 2026 00:00
Curry	BDE	31 mai 2025 00:00

Lorsque que vous enregistrez un aliment pour la première fois, cliquez sur « Nouvel aliment ». Vous arriverez sur la page de création.

Ajouter un nouvel aliment

Nom*

Propriétaire*

Date type*

Date de péremption*

Allergènes

☐ Lait
 ☐ Oeufs
 ☐ Gluten
 ☐ Fruits à coques

Consigne

Envoyer

Ici, vous devrez renseigner chaque champ :

- Le nom de l'aliment (comme le nom du champ l'indique)
- Le propriétaire, c'est votre Club/Asso
- Le type de date de péremption : DDM pour Date de Durabilité Minimale ou DLC pour Date Limite de Consommation. C'est toujours écrit sur l'emballage, et 99% du temps, ce sera une DDM.
- La date de péremption, grâce au petit calendrier, ou au format JJ/MM/AAAA ou AAAA-MM-JJ (des fois le premier format plante, privilégiez le 2ème dans ce cas). S'il n'y a pas de date de péremption, typiquement pour les fruits et légumes, mettez n'importe quelle date dans une dizaine d'année.
- Tous les allergènes présents, écrits **en gras** parmi la liste des ingrédients. Sur ordinateur, maintenir la touche Ctrl pour pouvoir sélectionner plusieurs allergènes. Sinon y aura que le dernier...
- Une consigne sur ce que vous voulez que le BDE en fasse une fois la perm bouffe terminée (champ optionnel mais merci de le remplir quand même). Vous pouvez le céder au BDE ou juste écrire « open », on demande pas des grandes phrases. **Les GCKs feront ce qu'ils voudront d'un aliment pour lequel ce champ n'est pas rempli.**

Si vous avez plusieurs aliments identiques (par exemple 5 paquets de pâtes), il n'est pas nécessaire de faire tout ça pour chacun. Créez le premier comme expliqué au-dessus. Pour les suivants, une fois avoir renseigné le QR-code, utilisez la fonction « Constructeur de copie ». Celle-ci permet de pré-remplir le formulaire avec les informations des 10 derniers aliments créés. Pour ça, cliquez sur le nom de l'aliment à copier (en rose).

Il est toujours possible de modifier les champs du formulaire si les informations diffèrent légèrement. On peut gagner beaucoup de temps comme ça.

Pour modifier un ingrédient, entrez à nouveau son numéro de QR-code, ou recherchez-le par son nom, et vous tomberez sur sa page de détails. Ensuite, cliquez sur « Modifier », et vous retomberez sur le formulaire.

Détails de : Pates macaroni

- Numéro de QR-code 1704
- Nom : Pates macaroni
- Propriétaire : Pôle event
- Date de péremption : 30 novembre 2027 00:00
- Allergènes : Gluten, Soja, Moutarde
- Est prêt : Non
- Fin de vie :
- Consigne :
- Date d'arrivée : 27 avril 2025 13:17
- Date type : DDM

Modifier

Ajouter à un plat

Retour à la liste de nourriture

2.2 Au moment de cuisiner

Le système de plats de la note permet de gérer automatiquement et dynamiquement les allergènes et dates de péremptions de ce que vous cuisinez, ainsi que les stocks.

De retour à l'onglet principal, on utilise la 2ème section, et le bouton « Nouveau plat ».

Bouffe

QR-code

Voir l'aliment

Chercher par un attribut tel que le nom...

Il n'y a pas de résultat.

Plat servi

Nouveau plat

Il n'y a pas de plat servi.

Il redirige vers la page de création de plats, très similaire à celle de création d'ingrédients, avec des champs en moins (pour l'instant).

Ajouter un plat

Nom*

Propriétaire*

Consigne

Envoyer

Il faut à nouveau renseigner chaque champ :

- Le nom du plat
- Votre Club/Asso
- La consigne pour les GCKs

Envoyer le formulaire redirige vers la page de détails du plats :

Détails de : Lasagnes

- Nom : Lasagnes
- Propriétaire : BDE
- Date de péremption : 6 août 2025 22:12
- Allergènes :
- Est prêt : Non
- Fin de vie :
- Consigne :
- Date de création : 3 août 2025 22:12
- Durée de vie : 3 jours

[Modifier](#)
[Ajouter à un plat](#)
[Gérer les ingrédients](#)
[Retour à la liste de nourriture](#)

C'est en cliquant sur « Gérer les ingrédients » qu'on ajoute tous les ingrédients aux plats, via le formulaire suivant.

Add ingredient with their name or their qrcode, if two different priority is given to qrcode ×

Gestion des ingrédients de : Lasagnes

Nom	QR code number	Entièrement utilisé
Réinitialiser	Réinitialiser	☒

Ajouter un ingrédient
Enlever un ingrédient

Envoyer

Sur cette page, comme indiqué dans un anglais approximatif, vous pouvez renseigner chaque ingrédient utilisé grâce à son QR-code ou son nom. Si vous rentrez les deux, c'est le QR-code qui s'applique.

Ces deux champs permettent de sélectionner les ingrédients correspondants à ce que vous commencez à taper. Vous pouvez ajouter comme ça jusqu'à 100 ingrédients, ce qui est raisonnablement large *a priori*.

Add ingredient with their name or their qrcode, if two different priority is given to qrcode

Gestion des ingrédients de : Lasagnes

Nom	QR code number	Entièrement utilisé
pat	126	☒
Pates farfalles 1kg	1261	
Pates farfalles 1kg	1262	
Pates farfalles 1kg	1263	
Pates farfalles 1kg	1264	
Pates farfalles 1kg	1265	
Pates macaroni	1266	
Pates macaroni	1267	
Pates macaroni	1268	
Pates macaroni	1269	
Pates macaroni	126	
Pates barilla 5kg		
Pates barilla 5kg		
Pates barilla 5kg		
Pates macaroni Metro L25G428		
Patate douce 25kg		

Ajouter un ingrédient Enlever un ingrédient

Vous noterez que Quark a fait une faute de frappe à « ingrédients » mais on oublie à chaque fois de la corriger.

TRES IMPORTANT : Veillez à ne laisser la case « Entièrement utilisé » que si l'ingrédient est entièrement utilisé dans le plat (logique encore une fois n'est-ce pas). Si vous vous trompez et laissez la case cochée, l'ingrédient n'est plus visible ni utilisable, donc faites attention.

Add ingredient with their name or their qrcode, if two different priority is given to qrcode

Gestion des ingrédients de : Lasagnes

Nom	QR code number	Entièrement utilisé
		☒

Ajouter un ingrédient Enlever un ingrédient

Envoyer

Il est aussi possible d'ajouter un ingrédient à un plat depuis la page de l'ingrédient. Pour rappel, on y accède en entrant son nom ou son numéro de QR-code.

Cliquer sur « Ajouter à un plat » redirige vers la page suivante.

Ajouter l'ingrédient Pates macaroni

Ingrédients transformées

Lasagnes
Autre plat mais j'ai pas d'inspiration

☒ Entièrement utilisé

Envoyer

Sur celle-ci, sélectionner tous les plats auxquels ajouter l'ingrédient. Comme pour les allergènes, il faut utiliser la touche Ctrl pour en sélectionner plusieurs.

Il faut encore veiller à ne laisser la case « Entièrement utilisé » cochée que si l'ingrédient l'est.

Une fois un plat terminé, retournez sur sa page de détails et cliquez sur « Modifier ».

Modifier un aliment

Nom*

Lasagnes

Propriétaire*

BDE

Fin de vie

☐ Est prêt

Consigne

Durée de vie (en heure)*

72

Envoyer

Sur cette page, cochez la case « Est prêt », et envoyez le formulaire. Il apparaîtra ainsi dans la liste des plats servis. Une fois un plat servi, il n'est plus possible de lui ajouter d'ingrédient. (On peut à tout moment décocher la case « Est prêt ».)

Notez qu'il est possible d'ajouter un plat à un autre plat. Par exemple, vous pouvez créer un plat « Oignons confits » (et renseigner ses ingrédients), puis ajouter les oignons confits à un autre plat « Burgers ».

2.3 A la fin de la perm

Pour chaque plat qui a été entièrement consommé, retournez sur sa page de détails, et cliquez à nouveau sur « Modifier ». Cette fois-ci, remplissez le champ « Fin de vie ». Écrivez-y n'importe quoi, et le plat sera considéré comme inexistant.

3 Quoi d'autre ?

3.1 Sur le champ « Fin de vie »

Le champ « Fin de vie » est à ne pas confondre avec le champ « Date de péremption ». Le second désigne bien sûr la date jusqu'à laquelle consommer un aliment. Le premier ne sert qu'à désigner un aliment comme n'étant plus à la Kfét. Quelle que soit la valeur qu'il contient, la base de donnée considèrera que l'aliment n'existe plus. L'intérêt du texte est seulement de donner un contexte. L'aliment a pu être intégralement fini, jeté, emporté ailleurs...

Toutes les semaines, un mail est envoyé à chaque club ou asso qui a de la nourriture stockée à la Kfét. C'est pour ça qu'il est important de bien indiquer que les plats et ingrédients on été finis (via le champ « Fin de vie », donc), et de renseigner une consigne pour ce qu'il reste à la fin de la perm. Sinon, les spams seront inévitables.

3.2 Ingrédients du BDE

Certains ingrédients appartenant au BDE sont utilisables par n'importe quel club. C'est notamment le cas des épices. Toutes les épices restantes à la fin d'une perm bouffe sont réquisitionnées par le BDE dans ce but. À ce titre, avant d'acheter des épices, vérifiez dans l'outil de recherche si on n'en a pas déjà...

3.3 Contact

Un doute, une question : envoyez un mail à gck.bde@lists.crans.org

Amicale des Élèves de l'École Normale Supérieure
Paris-Saclay

CHARTRE KFET

Adoptée par l'assemblée générale du 5 mars 2025

Modifiée par le bureau le 9 juillet 2025

PRÉAMBULE

La présente charte a pour objectif de définir les modalités d'utilisation de la Kfet.

Elle complète les statuts l'« Amicale des Élèves de l'École Normale Supérieure Paris-Saclay » ; le cas échéant, les statuts ont prééminence sur la charte Kfet. Cette charte est modifiable selon les conditions décrites à l'Article 6.2.4 des statuts susmentionnés.

Le présent document admet la « Convention d'occupation des locaux » entre l'ENS et le BDE, ainsi que le « Règlement Intérieur » défini à l'Article 6.1 des statuts.

Le présent document utilise indifféremment les termes « élèves » et « étudiant·e·s ».

Les termes de « BDE », « adhérent·e », « membre actif·ve », « club » et « bureau », et les termes qui en découlent utilisés ci-après sont définis par lesdits statuts.

Le terme de « Kfet », « Note Kfet », « Grand·e Chef·fe Kfet » et « Grand·e Grand·e Chef·fe Kfet », et les termes qui en découlent utilisés ci-après sont définis par ledit Règlement Intérieur.

Le terme de « GCK » est une abréviation pour « Grand·e Chef·fe Kfet ».

Le terme de « GGCK » est une abréviation pour « Grand·e Grand·e Chef·fe Kfet ».

Le terme d'« adhérent·e·s Kfet » désigne les adhérent·e·s ayant réglé la cotisation « BDE ».

ARTICLES

ARTICLE 1 : ACCÈS

Article 1.1 : Horaires d'ouvertures

Les horaires d'ouvertures de la Kfet sont, sous condition de disponibilité des GCK :

- du lundi au samedi : de 7h à minuit ;
- le dimanche : de 10h à minuit.

En dehors de ces horaires la Kfet est fermée sauf en cas d'ouverture exceptionnelle en raison d'un événement défini à l'Article 3.

Article 1.2 : Conditions d'accès

L'accès à la Kfet est réservé aux adhérent·e·s Kfet, sous réserve de la présence d'un·e GCK. Toutefois, lors de certains événements définis à l'Article 3, la Kfet peut être ouverte à des membres clubs, des ancien·ne·s élèves, des professeur·e·s, etc.

Seul·e·s les GCK ayant signé cette charte sont autorisé·e·s à être derrière le bar, en cuisine ou en réserve. Pendant un événement défini à l'Article 3, l'Organisation l'est aussi.

Article 1.3 : Obtention des accès

Les GCK ont les droits d'accès pour ouvrir la Kfet et doivent signer la présente charte.

Toute personne qui souhaiterait avoir les accès à la Kfet peut en formuler la demande au bureau, en lui envoyant la présente charte signée. Le bureau peut en refuser la demande.

Le bureau peut à tout moment retirer les accès d'une personne s'il le juge nécessaire.

Article 1.4 : Points d'entrées et sorties

Les entrées côté Ouest (jardin) sont les points d'entrées et sorties de la Kfet des usager·ère·s.

L'entrée et la sortie par la mezzanine sont réservées aux personnes à mobilité réduite, et en cas de transport d'objets nécessitant l'utilisation de l'ascenseur.

L'entrée et la sortie par la réserve ne sont autorisées qu'en cas de déchargement ou de chargement de course.

L'entrée et la sortie par le « local tech » (Kokarde circulation) ne sont autorisées qu'en cas de livraison.

L'entrée et la sortie par la porte Est ne sont autorisées qu'en cas de présence d'un·e agent·e de sécurité.

Article 1.5 : Ouverture

Les accès donnés permettent deux types d'ouvertures :

- simple : la porte se verrouille une fois refermée ;
- complète : la porte reste déverrouillée tant qu'une personne n'a pas badgé deux fois à nouveau.

Article 1.5.1 : Ouverture simple

L'ouverture simple est conditionnée à la réalisation de tâches pour le BDE, un club ou une association (rangement, ménage, cuisine, réparation...).

En particulier, il n'est pas autorisé d'ouvrir la Kfet uniquement pour sa consommation personnelle ou celle d'un nombre restreint d'adhérent·e·s Kfet.

Article 1.5.2 : Ouverture complète

En cas d'ouverture complète, la personne ayant ouvert la Kfet s'engage à tenir la Kfet, ce qui comprend les points suivants (cette liste est non exhaustive) :

- servir les adhérent·e·s Kfet ;
- faire la vaisselle ;
- mettre la vaisselle à sécher ;
- ranger la vaisselle ;
- nettoyer les surfaces ;
- nettoyer les tireuses et la machine à café ;
- vider les poubelles.

Article 1.6 : Fermeture

La fermeture de la Kfet implique d'effectuer les tâches suivantes dont voici une liste non exhaustive :

- nettoyer les surfaces ;
- le cas échéant nettoyer le sol ;
- récupérer la vaisselle sale ;
- faire la vaisselle ;
- mettre la vaisselle à sécher ;
- évacuer les personnes non autorisées à rester dans la Kfet fermée ;
- éteindre les lumières.

Article 1.7 : Alcool

Les horaires pendant lesquels la vente d'alcool est autorisée sont :

- à partir de 18h du lundi au vendredi ;
- à partir de 16h le samedi et dimanche.

ARTICLE 2 : HYGIÈNE

La cuisine de la Kfet permet de cuisiner et de vendre de la nourriture à un grand nombre de personnes. L'utilisation de la cuisine et la vente de nourriture est conditionnée au respect des normes d'hygiène (HACCP).

Article 2.1 : Formation

Les GCK doivent avoir suivi une formation sur les normes d'hygiène à respecter dans la restauration collective. L'ENS prend en charge une formation pour un nombre limité de GCK, qui peuvent à leur tour la dispenser aux autres GCK.

Article 2.2 : Utilisation de la cuisine

Tout·e·s utilisateur·rice·s de la cuisine doit avoir effectué la formation susmentionnée. Si ce n'est pas le cas, iels doivent effectuer une formation simplifiée auprès d'un·e GCK.

Cette formation simplifiée doit contenir au minimum :

- les règles d'hygiène élémentaires (lavage des mains, tenue de travail, ...);
- la traçabilité de la nourriture;
- l'indication des allergènes;
- la gestion des déchets;
- les notions de zone propre, zone sale, chaîne du froid, chaîne du chaud;
- le nettoyage (vaisselle, surfaces et sol);
- les règles élémentaires de rangement dans la réserve, dans les réfrigérateurs et les congélateurs.

Article 2.3 : Traçabilité

La traçabilité des aliments stockés ou vendus à la Kfet doit être tenue à jour par les GCK, ainsi que par l'Organisation d'un éventuel événement. Elle peut se faire à l'aide de la Note Kfet.

ARTICLE 3 : ÉVÉNEMENT

Article 3.1 : Généralités

Un événement désigne une utilisation de la Kfet par un groupe de personnes non nécessairement membres actif·ve·s du BDE, ci-après désigné par « Organisation ».

Certains événements nécessitent la présence de respos anti-VSS, tel·le·s qu'iels sont défini·e·s dans le Règlement Intérieur. Le nombre de ces respos anti-VSS est précisé dans la « Charte anti-violences sexistes et sexuelles ».

Certains événements autorisent la présence de non-adhérent·e·s Kfet, sur invitation d'un·e adhérent·e Kfet, le BDE a un droit de regard sur ces personnes et peut refuser leur présence. Dans le cas où les produits habituellement proposés à la Kfet le sont pendant l'événement, l'invitation est payante, à hauteur du montant de l'adhésion journalière, qui

est défini dans l’Article 1.3.2 du Règlement Intérieur. Dans le cas contraire, le montant est fixé au cas par cas par le BDE.

Certains événements nécessitent de verser une ou plusieurs cautions définies à l’Article 4, un tableau en Annexe A précise les cautions demandées et leur montant pour chaque type d’événement.

Article 3.2 : Type

Article 3.2.1 : Pot

Les modalités concernant l’organisation d’un [Pot] sont décrites dans la « Charte des [Pots] ».

Article 3.2.2 : Perm bouffe

Une « Perm bouffe » est un événement organisé pendant la pause méridienne, l’Organisation prépare et vend un repas.

L’événement est ouvert exclusivement aux adhérent·e·s Kfet.

L’Organisation doit être le BDE, un club BDE ou une association domiciliée à l’ENS. Les membres de l’Organisation doivent être adhérent·e·s Kfet.

Article 3.2.3 : P’tit dèj

Un « P’tit dèj » est un événement organisé le samedi ou le dimanche matin, l’Organisation prépare et vend des petits déjeuners.

L’événement est ouvert exclusivement aux adhérent·e·s Kfet.

L’Organisation est composée de membres actif·ve·s.

Article 3.2.4 : Soirée

Une « Soirée » est un événement organisé le soir généralement à partir de 20h et jusqu’à 1h. L’Organisation prépare un concert, une soirée, une projection, etc, accompagné ou non d’un repas.

L’événement est ouvert aux adhérent·e·s Kfet. Des personnes extérieures peuvent aussi être invitées ; les invitations sont payantes.

En fonction du nombre de personnes attendues, la présence d’un·e (1) agent·e de sécurité peut être requise.

L’Organisation peut être le BDE, un club ou une association domiciliée à l’ENS. Au moins un·e (1) membre actif·ve du BDE veille au bon déroulement de la soirée, iel est la personne à laquelle l’Organisation doit se référer en amont et pendant la soirée.

Article 3.2.5 : Kokarde

Une « Kokarde » désigne une soirée se déroulant à la Kfet, de 21h à 3h du matin.

L'événement est ouvert aux adhérent·e·s Kfet. Des personnes extérieures peuvent aussi être invitées avant 12h la veille ; les invitations sont payantes.

La présence d'au moins deux (2) agent·e·s de sécurité est requise.

Article 3.2.5.1 : Kokarde BDE

L'Organisation est composée de membres actif·ve·s.

Article 3.2.5.2 : Kokarde non-BDE

L'Organisation est un club ou une association domiciliée à l'ENS. Au moins deux (2) membres actif·ve·s du BDE veillent au bon déroulement de la soirée, iels sont les personnes auxquelles l'Organisation doit se référer en amont et pendant la soirée.

Article 3.2.6 : Week-end vieux

Le « Week-end vieux » désigne un événement se déroulant sur un week-end durant lequel des ancien·ne·s adhérent·e·s organisent traditionnellement à la Kfet : un repas, un [Pot] et deux « Gros dèj » (semblables à des « P'tit dèj »).

Une partie de l'événement seulement est ouverte aux adhérent·e·s Kfet, des personnes extérieures peuvent être invitées.

L'Organisation est composée d'ancien·ne·s adhérent·e·s et/ou d'adhérent·e·s. Au moins deux (2) membres actif·ve·s du BDE veillent au bon déroulement de l'événement, iels sont les personnes auxquelles l'Organisation doit se référer en amont et pendant l'événement.

Le versement des cautions pour ce type d'événement exempte l'Organisation du versement des cautions pour le [Pot] telles qu'elles sont définies à l'Article 4 de la Charte des [Pots].

Article 3.2.7 : Jam et Track'n'Art

Les Jams et Track'n'Art sont des événements organisés par le BDA pendant lesquels a lieu un concert.

L'événement est ouvert aux adhérent·e·s Kfet. Des personnes extérieures peuvent aussi être invitées. L'invitation est gratuite si les seules consommations proposées sont celles vendues par le BDA. Jusqu'à 20 personnes peuvent être invitées sans consultation du bureau. Au-delà de 20 personnes, une demande spécifique doit être faite auprès du bureau.

Au moins un·e (1) membre actif·ve du BDE veille au bon déroulement de la soirée, iel est la personne à laquelle l'Organisation doit se référer en amont et pendant la soirée.

Article 3.2.8 : Événement privé

Un « Événement privé » désigne un événement auquel ne peuvent pas accéder l'ensemble des adhérent·e·s Kfet.

Pour organiser ce type d'événement, l'Organisation doit soumettre une demande au bureau dans des délais raisonnables au moins 42 jours avant. Le bureau valide ou non par le vote la privatisation de la Kfet.

Dans le cas où le bureau valide la privatisation, il décide du montant des cautions et de la présence de non-adhérent·e·s Kfet, sous conditions. Il peut aussi imposer la présence d'un certain nombre d'agent·e·s de sécurité et/ou de membres actif·ve·s. La présence de respos anti-VSS est obligatoire, leur nombre est défini par les GC anti-VSS.

Article 3.2.9 : Autre

Dans le cas où un événement ne serait pas décrit dans les articles précédent, l'Organisation doit soumettre une demande d'événement au bureau dans des délais raisonnables.

Le bureau étudie la demande et, s'il l'accepte, décide des modalités de l'événement (cautions, présence de non-adhérent·e·s Kfet, etc).

Article 3.3 : Bénéfices

Lors d'un événement, les bénéfices des ventes reviennent intégralement à l'Organisation.

Article 3.4 : Ressources

Il incombe à l'Organisation d'acheter les ressources en nourriture nécessaires à la préparation de son repas. À cette fin, le BDE peut prêter à l'Organisation qui en fait la demande une carte METRO afin d'y pouvoir faire ses courses.

Le BDE met à disposition de l'Organisation la réserve de la Kfet pour y stocker ses denrées. L'Organisation doit rendre la réserve propre et remise en ordre.

Article 3.5 : Stockage

Il est interdit à l'Organisation de prendre dans la réserve des vivres autres que celles qu'elle a achetées. Elle peut néanmoins demander au BDE de lui prêter une ressource supplémentaire ; ce type d'emprunt est soumis à l'approbation d'un.e GCK et devra faire l'objet d'un remboursement, qui le cas échéant pourra être prélevé sur les bénéfices de l'événement.

Il est interdit à l'Organisation de servir des boissons et de la nourriture autres que ce qu'elle a préparé ou acheté ; les consommations régulières de la Kfet doivent être servies uniquement par des GCK.

Article 3.6 : Règlementation sur le service d'alcool

La vente de boissons alcoolisées doit se faire dans le respect des prescriptions définies et validées par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS), soit une (1) dose d'alcool à 40% pour quatre (4) doses de diluant. Par ailleurs, le BDE se réserve le droit de contrôler et d'intervenir s'il le juge nécessaire.

L'Organisation a la possibilité de demander des fûts de bière spécifique afin d'en vendre durant son événement. Il est rappelé que la société Darbonne est notre fournisseur exclusif, en conséquence de quoi les fûts ne peuvent provenir que de là.

ARTICLE 4 : CAUTION

Article 4.1 : Modalités

Le BDE peut demander à l'Organisation différentes cautions. Les cautions peuvent être données par chèque, espèces ou par l'intermédiaire de la Note Kfet.

Le tableau en Annexe **A** précise à l'Organisation quelles sont les cautions demandées, ainsi que leur montant, en fonction du type d'événement défini à l'Article **3.2**.

Les cautions sont encaissées ou non après discussion entre les GCK et l'Organisation. Si l'Organisation et les GCK ne parviennent pas à se mettre d'accord, le bureau entend les deux parties pendant l'une de ses réunions (par oral ou par écrit) et décide de l'encaissement ou non des cautions. Durant le laps de temps entre l'événement et la réunion du bureau, les cautions sont gardées par le BDE.

Article 4.2 : Caution hygiène

Caution pour le respect des normes d'hygiène alimentaire. Si elle est encaissée, elle l'est dans son intégralité.

Article 4.3 : Caution rangement

Caution pour le rangement de la Kfet, de ses annexes et de ses abords. Si elle est encaissée, elle l'est dans son intégralité.

Article 4.4 : Caution nettoyage

Caution pour le nettoyage de la Kfet, de ses annexes et de ses abords. Si elle est encaissée, elle l'est dans son intégralité.

Article 4.5 : Caution dégradation

Caution pour la possible dégradation du matériel de la Kfet. Elle peut-être encaissée de façon partielle ou totale.

ARTICLE 5 : SANCTION EN CAS DU NON-RESPECT DE LA CHARTE

Tout non-respect de la présente charte pourra entraîner, le cas échéant, une perte d'accès et/ou des sanctions telles que définies dans le Règlement Intérieur.

ARTICLE 6 : MODIFICATION DE LA CHARTE

En cas de modification de la charte, le bureau doit en prévenir les signataires. Ces derniers s'exposant à la perte de leur accès Kfet, s'ils en possèdent et qu'ils ne signent pas la nouvelle version de la charte sous 30 jours.

Si la charte est modifiée pendant ou après un événement, c'est la version signée en amont de l'événement qui préémine sur la nouvelle version.

ANNEXES

ANNEXE A : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ÉVÉNEMENTS

Type d'évènement	Caution				Total caution
	hygiène	rangement	nettoyage	dégradation	
Pots	cf. Charte des [Pots]				
Perm bouffe	150 €	-	-	-	150 €
P'tit dèj	-	-	-	-	0 €
Soirée	200 €	200 €	200 €	400 €	1000 €
Kokarde BDE	-	-	-	-	0 €
Kokarde non-BDE	200 €	400 €	400 €	500 €	1500 €
Week-end Vieux	250 €	500 €	500 €	750 €	2000 €
Jam et Track'n'Art	200 €	200 €	200 €	200 €	800 €
Èvènement privé	sur décision du bureau				
Autre	sur décision du bureau				

Fait à Gif-sur-Yvette le 9 juillet 2025.

Je soussigné·e,, déclare avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter.

Courriel : (pour être tenu·e à jour en cas de modification de la charte)

Le

À

Signature :