



## FICHE 03

### PETITE FAIM, GRANDE FAIM

<b>Complexité :</b>  <p style="text-align: center;">****</p>	<b>Durée de l'action :</b>  <p style="text-align: center;">4 semaines</p>	<b>Produits visés :</b> <input type="checkbox"/> Restes de préparation des repas <input checked="" type="checkbox"/> Restes de repas <input type="checkbox"/> Restes en fin de service
<b>Facteurs de gaspillage visés :</b>  <input type="checkbox"/> Approvisionnement <input type="checkbox"/> Gestion des stocks <input type="checkbox"/> Préparation <input type="checkbox"/> Pratiques professionnelles en cuisine <input checked="" type="checkbox"/> Service/Consommation des clients		<b>Public cible :</b> <input checked="" type="checkbox"/> Restaurateurs traditionnels (5610.A) <input checked="" type="checkbox"/> Cafétérias et autres libre-services (5610.B) <input type="checkbox"/> Restauration rapide (5610.C) <input checked="" type="checkbox"/> Débits de boissons ayant une activité de restauration (5630.Z) <input checked="" type="checkbox"/> Hôtels-Restaurants (5510.Z) <input checked="" type="checkbox"/> Traiteurs (5621.Z)

## 1. DESCRIPTIF

### Objectif ?

Permettre au client de déterminer lui-même la quantité de nourriture qu'il souhaite consommer pour le plat principal, selon sa faim.

### Comment ?

Le restaurateur propose ses plats sous deux formats (grande faim/petite faim) et deux tarifs différents.

## 2. PRESENTATION DETAILLEE DE LA MISE EN ŒUVRE

### 2.1. Moyens requis

#### *Moyens humains :*

-1 référent est nécessaire pour l'opération.



### **Rôle du référent :**

Le référent sera le coordinateur de l'opération (idéalement le propriétaire/gérant/responsable de l'établissement). Il s'assurera de la bonne marche de l'action. Il veillera à ce que les feuilles de pesée soient correctement remplies et assurera la liaison avec le bureau d'études.

Il complétera le E-questionnaire de satisfaction.

-La sensibilisation de l'ensemble du personnel est nécessaire.

### **Moyens matériels :**

- Containers.
- 1 balance.
- Des assiettes de taille variée.
- Des fiches de pesées transmises par le bureau d'étude.

## **2.2. Organisation à mettre en place**

### **Phase 1 : phase de préparation de l'opération**

- ✓ Récupérer le « kit participant » composé :
  - D'une affichette présentant l'opération destinée à être affichée chez le restaurateur participant.
  - D'une charte d'engagement rappelant les obligations de la CA et du restaurateur.
  
- ✓ Récupérer et préparer le matériel nécessaire à l'opération
  - Fiches de pesée
  - Containers
  - 1 balance
  
- ✓ Organiser une réunion avec le personnel
  - Présenter les objectifs et le déroulé de l'opération en s'appuyant sur la fiche et le « kit participant »
  - Identifier le référent
  
- ✓ Réfléchir aux modifications à apporter à la carte (réaliser un nouveau menu ou préparer des ardoises expliquant par exemple le format « demi-plat / demi-prix »)
  
- ✓ Prendre rendez-vous avec le bureau d'études pour l' « entretien à mi-chemin ».

### **Phase 2 : phase de pesée avant la mise en place des assiettes petites/grandes faims**

- ✓ Peser les restes de repas avant la mise en place du nouveau dispositif.
- ✓ Répéter l'opération pendant 5 jours.

### **Phase 3 : phase de pesée après la mise en place des assiettes petites/grandes faims**

- ✓ Mettre en place le nouveau dispositif.
- ✓ Peser les restes de repas.
- ✓ Faire le point avec le bureau d'études et faire remonter toute difficulté.
- ✓ Répéter la pesée pendant 5 jours.

### **Phase 4 : compilation des résultats**



- ✓ Compiler les résultats et les adresser au bureau d'études.
- ✓ Répondre au E-questionnaire adressé par le bureau d'études.

## 2.3. Mesure des résultats

*A reporter sur les feuilles de pesée*

## 2.4. Modes de communication

Mobilisation des clients	Mise en œuvre de l'action	Valorisation des résultats
Charte et affiche	Charte, affiche et premiers résultats Présenter les différents formats d'assiette sous l'affichage.	Guide

## 3. PLANNING

Actions prévues	Semaine
Phase 1	<b>1</b>
Phase 2	<b>2</b>
Phase 3	<b>3</b>
Phase 4	<b>4</b>

## 4. CONTACTS

Structure		Rôle	Coordonnées
<b>CA Grand-Rodez</b>	Direction gestion des déchets	✓ Porteur de l'action.	Sophie CUESTA Responsable des opérations support à la Direction de Gestion des Déchets 05 65 73 82 49 <a href="mailto:sophie.cuesta@agglo-grandrodez.fr">sophie.cuesta@agglo-grandrodez.fr</a>



<b>Bureau d'études</b>	AEFEL	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conseil téléphonique</li><li>✓ Destinataire des feuilles de pesée complétées</li><li>✓ Destinataire du E-questionnaire complété</li></ul>	Elodie FRADET 06 15 34 10 72 <a href="mailto:Elodie.fradet@aefel.org">Elodie.fradet@aefel.org</a>
------------------------	-------	---	---

