

## الترتيب المهني

### ملحق عدد 3 :

التعريف او المظهر الجانبي لمهن النزول المذكورة اسفل لا توصف الا الاختصاصات والمهام الرئيسية لكل موطن شغل .

فيما يخص الاختصاص يجب ان يكون مدعما اما بوثيقة رسمية او شهادة مسلمة من طرف مؤسسة للتكوين المهني او بتجربة كافية ثابتة .

### I - الادارة :

المدير (الادارة)

### أ - الكفاءات والاختصاص :

- (I) ذو مظهر لطيف ولياقة كبيرة في التصرف
- (2) ذو موهبة بديهية ، ونفوذ نفسي وقادر على الاندماج فورا في اي موقف او ضرورة .
- (3) له شخصية واعتماد وروباطة جاش والكفاءات التي تسمح له بمواجهة المشاكل الحالية او الطارئة ولايجاد الحلول
- (4) سهل المخاطبة وذوق ممتاز وكذلك جمالي
- (5) ذو ثقافة عامة فسيحة ومعرفة طيبة بكل الفصول والبضائع المتعلقة بالنزل

(6) له معرفة طيبة بثلاث لغات اجنبية على الاقل لها مصلحة خاصة .

(7) له تجربة عميقة في التصرف في الفنيات الادارية للنزل وكذلك تنظيم المصالح وتركيزها

(8) له الكفاءة لتقييم بصفة دقيقة العمل المنفذ من طرف كل عضو من المستخدمين

### ب - مسمولات :

(I) ينظم ويتتبع ويراقب النشاط بالنزل بكل اقسامه ومصالحه .

(2) له النظر في ابقاء او احداث الطريقة والاسلوب المهيأ للنزل وهو مسؤول عن ذلك

(3) يقترح الطرق الجديدة للنشاط وكذلك التغييرات المحتملة

(4) يسهر على احترام القوانين والنظم والاحكام التي تحدد نشاط النزل

(5) وهو المسؤول عن انتداب او طرد المستخدمين طبقا للمقتضيات التشريعية والاتفاقية .

(6) يحافظ على علاقات مستمرة مع وكالات الاسفار والمنظمات السياحية لهدف تحقيق نشاط اكثر للزبائن

(7) يحافظ على الاتصالات المناسبة مع السلط المحامية لكي تتمتع المؤسسة بجو طيب من التقدير

(8) وهو مسؤول لدى الملاك عن نتائج التصرف

(9) يتصرف مكان و عوض المؤسس ويمكن له ان يقرر باسمه في حدود السلط المفوضة له

### كاهية المدير (الادارة) :

يمكن ان يكلف كاهية المدير بمهام المدير بالنزل عند غياب هذا الاخير .

### أ - الكفاءات والاختصاص :

مماثلة لوصاف المدير

### ب - مسمولات :

(I) يتعاون مع المدير الذي يعهد اليه مسؤولية بعض الاقسام

- (2) يمكن ان ينوب المدير في جميع وظائفه عند غيابه او حدوث مانع
- (3) تمتد سلطته على جميع الاقسام بنسبة الثقة التي عهدت فيه

### كاهية ادارة :

(اول I)

### أ - الكفاءات والاختصاص :

(I) لها دراية تطبيقية طيبة في الاختزال والرقن

(2) ذكاء - تفكير وحيوية

(3) لها معرفة وثقافة جيدة في تنظيم النزول ومصالحه

(4) يجب ان تشتهر بالرصانة عند قيامها بمهامها

(5) لها معرفة طيبة لثلاث لغات اجنبية على الاقل

### ب - مهمات :

(1) تتعاون مع اقسام الاستقبال والكتابة في المهمات التي يهدت اليها خصيصا وتهتم بعمل الاختزال والرقن

(2) في النزول الصغيرة يمكن لها ان تشغل وظائف كاتب

(3) تمسك مفكرة المواعيد الادارية وتهتم بالاتصالات المتعلقة بها

### II - الادارة

### رئيس الموظفين :

(اعلى I)

### الكفاءات والاختصاص

(I) يجب ان يكون لديه نفوذ واتجاه عال في العدل وكذلك صلابة وثقة في اتخاذ القرارات

(2) له ثقافة عامة طيبة ومعرفة عميقة عن العمل بالنزل وخاصة في المصالح الداخلية

(3) ذو كفاءة ثقافية وله معرفة بجميع الاحكام التشريعية التي تنظم علاقات الشغل .

### ب - المهمات :

(I) وهو مكلف بتحضير الملفات عند انتداب المستخدمين وتنفيذ القرارات التاديبية .

(2) يباشر سلطته على كافة المستخدمين ويراقب سلوكهم وانضباطهم وقيامهم بالواجبات

(3) ينسق ويوفق نشاط مختلف الاقسام

(4) يصادق ويحرر الاحكام العامة وادوار العمل لكل قسم

(5) يضبط اوقات العمل . يحرر بصفة منظمة الخروج في العطلة السنوية طبقا للاحكام التشريعية والاتفاقية

(6) يهتم بعرائض المستخدمين ومطالبهم المحتملة

(7) وهو مسؤول عن التسجيلات المتعلقة بالمستخدمين وذلك طبقا للقانون .

### مراقب المستخدمين :

اول 2

### أ - الكفاءات والاختصاص :

(I) جدي - امين - نشيط .

(2) له معلومات تطبيقية في علم النفس والصفات المتعلقة بالمستخدمين

(3) يجب ان يتمتع بثقة صاحب الفندق

### ب - المهمات :

(I) يقوم بنشاطه في مدخل النزول الخاص بالمستخدمين . يراقب نشاط المستخدمين الذين يتدثون عملهم او ينتهون منه . يمكن ان تكون هذه المراقبة بواسطة سجل خاص او بواسطة تذاكر التي يسجل عليها ساعة الدخول والخروج بالضبط . وعند الضرورة يعلم رئيس الموظفين بغير المنظمين .

**محتسب رئيس :**

(اعلى I)

**أ - الكفاءات والاختصاص :**

(I) محرز على شهادة من المدرسة العليا للتجارة او لخبرة المحاسبة او له تجربة عميقة في ميدان المحاسبة التجارية والصناعية

(2) يجب ان تكون لديه الاوصاف الاخلاقية مثل ما للمحتسب

(2 و 3)

**ب - المهمات :**

(I) يحرر الموازنة ويقدم الاقتراحات لتحسين الطرق الادارية والمالية الحالية

(2) يشرف ويراقب اشغال الاعوان الراجعين اليه بالنظر

(3) يقوم بصفه منتظمة بكتابات المحاسبة ويحترم احكام القوانين والطرق الجاري بها العمل

(4) يضمن :

- اعداد في الوقت المناسب كشفا عن الحالات والاحصائيات المتعلقة بكل نشاط عن مكتبه

- حسن سير العمليات البنكية

- اعداد التقديرات المالية الدورية وكذلك الكشوف عن الحسابات والاعلامات عن الضرائب

- مراقبة قائمات المزودين ، مسك سجل الاستحقاقات بصفة يومية واعداد القوائم المطالبين بها الزبائن

- الخلاص الحقيقي وفي الوقت المحدد اجور ومنح مستخدمي

النزل

- مراقبة كشوف الرصود المقدمة من المركز الميكانيكي اذا

وجد هذا

(5) يجب ان يكون على علم بالتطورات الفنية والتشريعية في

الميادين الادارية والمالية

**المحتسب****أ - الصفات والاختصاص :**

(I) محرز على شهادة في المحاسبة او تجربة ثابتة في الميدان

(2) له ادراك في استقامة الاعمال ودقة ملاحظة

(3) ان يكون رصينا عند قيامه بمهامه

**ب - المهمات :**

(I) ان يقوم بتسجيل ومراقبة العمليات الحسابية للنزل مع ضمان التقيد الحقيقي للعمليات بالحسابات المتعلقة بها

(2) يجري المراقبة الحسابية والجباية للوثائق المتعلقة بالعقود الحسابية للنزل .

يسهر على اعداد الارقام وشرحها وتشطبيها على قاعدة منهج قومي او مهني للمحاسبة .

(3) يقوم باعداد كشوف دورية للمراقبة عن الحالات ويتعاون مع رئيسه باعداد الحساب الختامي للنزل .

**راقن مختزل :**

(اول 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

(I) معرفة تطبيقية طيبة في الاختزال

(2) معلومات طيبة في الثقافة العامة ومستوى ثقافي جيد يمكنه من القيام بمهامه على احسن وجه من ناحية التحرير

والكتابية

(3) حيوية - سرعة - ذكاء

(2) يجب عليه ان يتحقق بما في الطرود والرزم . والسلات . والحقائب الخ . . . . التي يحملها المستخدمون عند الخروج . وهذه المهمة اكثر المهمات دقة . يجب عليه ان يتصرف بأسلوب يمنع احداث ضيق او رد فعل شديد .

(3) وفي صورة عدم الانتظام او سوء تفاهم او معارضة يجب عليه ان يعلم الادارة

**مراقب الغيبة والحضور :**

(التنفيذ 2)

**أ - الكفاءات والاختصاص :**

(I) مماثلة لمراقب المستخدمين بالفقرة I و 2

**ب - المهمات :**

(I) ينتصب عند ساعات الدخول والخروج بجانب آلة التسجيل لمراقبة التسجيل .

(2) يمسك سجلات ساعات وصول وذهاب الشغالين

(3) يسجل على بطاقات الخلاص لكل شغال الارشادات ميرزا ساعات العمل المقضية والساعات الزائدة الخ . . . .

(4) يساعد رئيس الموظفين ويقوم بالمهمات التي يعهد بها اليه هذا الاخير

**رئيس الوقاية :**

(التنفيذ I)

**أ - الكفاءات والاختصاص :**

(I) ذو لياقة بدنية جيدة - نشيط - جدي

(2) له ميل واستعداد للسهر على الوقاية

(3) مستقيم - امين - متحفظ ازاء الشغالين

(4) له معرفة تطبيقية بالطرق والوسائل الضرورية للقيام

بمهامه

(5) يجب ان يتمتع بثقة المدير

**ب - المهمات :**

(I) يسهر على سلامة المؤسسة والمستخدمين والزبائن واملاكهم

(2) يسهر على حسن تالف مختلف نقط البيع بالمؤسسة

(3) يقوم بدوريات للاعلام بكل خلل او حادث ويمنع دخول

المؤسسة على الاشخاص الغير المرغوب فيهم او المشكوك فيهم

(4) وعند الضرورة يقوم بالابحاث لمعرفة اسباب السرقة

او التسرب او الحريق او غير ذلك

(5) وعند الضرورة وعند غياب مراقب المستخدمين يقوم

بتفتيش المستخدمين برصانة ولطف

(6) يقوم بمهام اخرى مختلفة مماثلة

**عون الوقاية**

(التنفيذ 2)

**أ - الكفاءات والاختصاص :**

مماثلة لرئيس الوقاية من المادة I الى 4

**ب - المهمات :**

(I) يساعد رئيس الوقاية ويقوم بالمهمات التي يعهد بها اليه هذا الاخير

(2) يعوض رئيس الوقاية عند غيابه او في حالة عدم وجوده

- (8) معرفة بالرقن .
- (9) معرفة عميقة بالمبادئ والقوانين الصحية والوقائية المتماشية مع مؤسسته وكذلك الاحتياطات التي ستتخذ .
- (10) معرفة بيداغوجية كافية تمكنه من تنظيم وتسيير ومراقبة التكوين
- (II) معرفة جيدة بقانون الشغل المتعلق بمؤسسته .
- (I2) معرفة جيدة بالاحكام القانونية وقوانين الشرطة المتعلقة بايواء الزبائن

### ب - المهمات :

- (I) يتحمل مسؤولية مختلف مصالح اقليمه يسيرها ويراقبها.
- (2) يعد جدول العمل ، يسهر على الانضباط ومظهر وسيرة مستخدميه اقليمه .
- (3) يراقب العمليات الحسابية لمؤسسته .
- (4) له مسؤولية التخطيط للحجز وكل العمليات المتعلقة بتعيين الغرف .
- (5) استقبال القادمين الجدد وتعيينهم بغرفهم .
- (6) في بعض الحالات الخاصة مرافقة الزبائن حتى غرفهم .
- (7) يمنح تعريفات خاصة ، حسب استرخاوص .
- (8) وبصفة عامة يسهر على حسن العلاقات بين الزبائن والمستخدمين المتصلين بهؤلاء .
- (9) يعطي التعليمات المتعلقة بمراسلة النزول ويراقب هذه الاخيرة .
- (10) يسهر على احترام قواعد وأحتياطات الصحة والوقايا بمؤسسته .

- (II) له مسؤولية عن المستخدمين العاملين تحت انظاره ويقدم في شأنهم اقتراحات في مادة الاختيار - الانتداب - التعويض - النقلة - الترقية - التكوين .
- (I2) له مسؤولية التنظيم والتسيير ومراقبة التكوين لمستخدميه مؤسسته .
- (I3) مراقبة التطور الحاصل لاعوانه الذين يتتبعون دروس تكوينية في وقت جزئي خارج المؤسسة .

### كاتب اول للاستقبال :

(اعل 2)

### أ - الصفات والاختصاص :

- (I) ثقافة طيبة - دقة ومعرفة جيدة على الاقل لثلاث لغات اجنبية الاكثر اهمية .
- (2) تجربة تطبيقية في المراسلة التجارية في اللغة واللغة الاجنبية .
- (3) معرفة تطبيقية في الرقن .
- (4) معرفة جيدة في الاحكام القانونية وقوانين الشر المتعلقة بايواء الزبائن .

### ب - المهمات :

- (I) مماثلة لمهام المستقبل من I الى I8 .
- (2) يهتم بكل المراسلات وخاصة المراسلات باللغات الاجنبية حسب التعليمات .
- (3) يحافظ على مسك كتاب البروتوكول .

- ب - المهمات :
- (I) يدون بطريقة الاختزال او الطباعة الاختزالية الرسائل والنصوص الاخرى المعتادة
- (2) يعيد رقن المذكرات المختزلة والمشاريع المكتوبة باليد تسجيلات الالة او النصوص الاتية من مصادر اخرى ويرقن السنسيل
- (3) يمكن ان يعهد اليه بعض اشغال المكتب مثل تنظيم الملفات الخ ....

### الرقانة :

(التنفيذ I)

### أ - الصفات والاختصاص :

- (I) يجب ان تكون منظمة وثابتة
- (2) لها ثقافة عامة طيبة
- (3) تحمل شهادة الرقن او تجربة ثابتة

### ب - المهمات :

- (I) ترقن المكاتيب والتقارير والجداول والصيغ او وثائق اخرى اما بطريقة الاملاء او حسب المسودات .
- (2) ترقن كذلك السنسيل ، تراقب كل عمل ترفق جميع الاوراق الملحقة به قبل ان تقدمه الى رئيسها
- (3) يمكن لها ان تقوم بالمراسلة حسب النماذج وطبقا للتعليمات المفصلة .
- (4) يمكن ان تقوم بمسك الوثائق وتنظيم الملفات وبطاقات المكتب
- (5) تحافظ على الالة وتسهر على صيانتها

### مستكتب (ة) :

(التنفيذ I)

### أ - الصفات والاختصاص :

- (I) له ثقافة عامة طيبة .
- (2) منظم وثابت
- (3) معرفة القسم الذي يعمل به .

### ب - المهمات :

- (I) يتعاون مع القسم الذي عين به
- (2) يقوم بالمهام المجددة والتي عهد بها اليه خصيصا كالكتابة والتسجيل

### III - الاستقبال

### رئيس الاستقبال :

### أ - الصفات والاختصاص :

- (I) له شخصية ومقدرة في الاندماج
- (2) له ميل للتنظيم والادارة .
- (3) له معرفة بالمعادات والاخلاق والاذواق واساليب عيش رعايا البلدان الاجنبية الرئيسية
- (4) معرفة بالتشريع الجاري به العمل المتعلق بعمليات التحويل .
- (5) اجادة لثلاث لغات اجنبية على الاقل الاكثر تداولاً بين السواح الاجانب القادمين الى تونس
- (6) معلومات عميقة عن الحياة بالنزل وتنظيم مصالحه واقليمه في حدود ما اذا كان هذا ضروري لسير اقليمه الرئيسي .
- (7) معلومات عن المحاسبة للنزل وخاصة فيما يتعلق باستعمال الالة الحاسبة

**ب - المهمات :**

- (1) يجمع مختلف قباضات النزول .
- (2) ينفذ جميع عمليات المقايض والدفعات نقدا او بالصكوك او غيره .
- (3) يتحقق من صحة امضاء اذون الدفع .
- (4) يتابع سير الحسابات البنكية والبريدية للنزل .
- (5) له مسؤولية المحافظة على الخزنة والاشياء والوثائق المودوعة .

- (6) يراقب ويتابع آجال استحقاق النزول
- (7) يمسك بعناية يوميا دفاتر القباضة مع الاحتفاظ بالوثائق المؤيدة التي يجب ان تقدم عند المراقبة التي تقع في اي وقت كان.

**قباض الاستقبال :**

(اول 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (1) واع ونزيه ، منظم ودقيق .
- (2) له تجربة كبيرة في المحاسبة وثقافة عامة طيبة .
- (3) يجب ان يعرف اللغات الرئيسية يجب ان يكون مليحا ، محبب وفطين .

**ب - المهمات :**

- (1) ينفذ كل عمليات القباضة المذكورة والعقود المتعلقة بها وكذلك كل التسجيلات .
- (2) وهو مسؤول عن اموال الخزينة التي عهد بها اليه .
- (3) يحلل ويراقب مذكرات الزبائن ويهتم بقبضها .
- (4) ينفذ عمليات التحويل معتمدا في ذلك على البطاقة الخاصة للتحويلات وذلك بعد المصادقة .
- (5) لا يمكن له ان يقبل الصكوك او وثائق اخرى للخلاص الا بعد التأشير عليها من طرف مسؤول له اهلية لذلك
- (6) يمكن ان يسدد الدفعات المحددة والمرخص فيها من طرف المدير .
- (7) ينفذ كل يوم عملية صب مقاييض اليوم المنصرم الى القباضة العامة للنزل .
- (8) يمسك بعناية يوميا دفاتر القباضة مع الاحتفاظ بالوثائق المؤيدة التي يجب ان تقدم عند المراقبة التي تقع في اي وقت كان.
- (9) يقبل في الايداع ، عند غياب القابض الاول ، الاشياء التي لها قيمة من الزبائن مع تسليمهم وصلا في ذلك ويطلب الاذن في ذلك من المدير عندما تفوق قيمة هذه الاشياء حد التأمين .

**مضيقة او عون استقبال :**

(اول 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (1) مظهر لائق ، لباس اتيق - سلوك طيب والطيف - معتمني دائما بالزري الخاص بالنزل وهو الذي يعطي للزبون الذي يصل الارشادات الاولى عن حالة النزول وغالبا ما تكون هذه الارشادات قطعية .
- (2) معرفة تطبيقية للغتين اجنبتين على الاقل .

**ب - المهمات :**

- (1) يستقبل الزبائن عند وصولهم بالمحطة بالميناء او بالمطار عند الضرورة - يصطحبهم بسيارة النزول - يسهر على حمل امتعتهم وبعد ذلك يعلم النزول هاتفيا بكل وصول .

**عون استقبال :**

(اول 2)

**أ - الصفات والمهمات :**

- (1) له شخصية وسهل الاندماج
- (2) معلومات عميقة ، باعتبار متطلبات عمله ، عن تنظيم النزول ومصالحه واقاليمة .
- (3) معلومات كافية في مادة المحاسبة ، وخاصة فيما يتعلق باستعمال الآلات الحاسبة .
- (4) معرفة ثلاث لغات الاكثر تداولاً بين السواح الاجانب .
- (5) له اهلية في المراسلة للنزل باللغات الاجنبية .
- (6) معرفة بالرقن
- (7) معرفة بيداغوجية كافية ليضطلع بمهمة التكوين على عين المكان عند الضرورة
- (8) معرفة جيدة بالاحكام القانونية وقوانين الشرطة المتعلقة بيايواء الزبائن .

**ب - المهمات :**

- (1) يسهر على ان تكون الآلات الحاسبة معدة ليومها .
- (2) ينفذ كل عمليات الصندوق ويعد الوثائق المتعلقة به .
- (3) له مسؤولية الاموال التي عهد بها اليه .
- (4) يلاحظ ويراقب مذكرات الزبائن ويتسلم الخلاص .
- (5) بنا على استرخاص ، ينفذ عمليات التحويل طبقا للتشريع الجاري به العمل .
- (6) وعند الضرورة يسدد الدفعات طبقا للتعليمات .
- (7) المسك اليومي لكل دفاتر الصندوق مع الاحتفاظ بكل اوراق المحاسبة التي يجب ان تكون معدة لكل مراقبة .
- (8) يهتم بمصلحة الخزينة .
- (9) استقبال الزبائن الجدد .
- (10) تعيين الغرف للزبائن حسب التعليمات المتلقاة .
- (11) مراقبة ، عند الضرورة ، الزبائن الى غرفهم .
- (12) اعداد قائمات الغرف للفرق بعد الاتفاق عند الضرورة مع رؤساء الفرق .
- (13) مسك جميع دفاتر الاستقبال يوميا .
- (14) اعلام مختلف المصالح والاقاليم المعنية بالقدوم والذهاب المحتمل وتزويدهم بالمعلومات اللازمة .
- (15) القيام بالمراسلة طبقا للتعليمات المتلقاة .
- (16) يعهد اليه ، عند الاقتضاء ، مسؤولية مسك دفتر المراسلة
- (17) يقوم ، عند الاقتضاء ، بالتكوين .
- (18) يساعد رئيس الاستقبال ، ينفذ تعليماته ويتوبه عند غيابه .

**قباض اول :**

(اول 1)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (1) ماثلة لصفات القابض من I الى 3 .
- (2) له ميل لتنظيم العمل وتوزيع المهمات بين قباض اقاليم النزول .
- (3) له دقة الملاحظة وصفات حميدة مرتبطة بوظيفته .
- (4) يجب ان يتصف بالرزانة عند قيامه بمهامه .
- (5) يجب ان يحترم بكل دقة قواعد السر المهني .

- (6) معرفة جيدة بالاحكام القانونية وقوانين الشرطة المتعلقة بايواء الزبائن .  
 (7) معرفة تطبيقية بقوانين الصحة والسلامة المتعلقة بشغل مؤسسته وكذلك الاحتياطات التي ستتخذ .  
 (8) معرفة بيداغوجية حاصلة له لتنظيم وتسيير ومراقب التكوين .  
 (9) معرفة جيدة بنشاطات الاناليم الاخرى اذا كان هذا ضروري لسير اقليمه .

### ب - المهمات :

- (1) له مسؤولية مختلف مصالح اقليمه : لتسييرها ومراقبتها  
 (2) يعد جدول العمل ويسهر على الانضباط وسيرة وهندام المستخدمين الراجعين اليه بالنظر .  
 (3) بناء على الاتصالات المتكررة التي تحصل له مع الزبائن - يزود الادارة بالمعلومات المتعلقة بهم التي تمكن من تحسين كيفية العلاقات بين الزبائن والادارة .  
 (4) يراقب شخصيا المصالح الاتية وخاصة :  
 - اعلام الزبائن .  
 - عمليات ذات الطابع التنظيمي لاسفار الزبائن - حجز المقاعد الخ ....  
 - مصلحة المفاتيح والبريد .  
 - الخدمات .

- وعند الضرورة ، تسجيل الزبائن طبقا لاحكام القانونية وقوانين الشرطة .  
 (5) مسك حسابات لتسبقات المالية الممنوحة للزبائن (اموال معارة) .  
 (6) له مسؤولية عن المستخدمين الراجعين له بالنظر وتقديم اقتراحات في شأنهم في مادة الاختبار - الانتداب - التعويض - النقلة - الترقية - التكوين الخ ....  
 (7) على كاهله تنظيم وادارة ومراقبة التكوين .  
 (8) مراقبة التطور المنجز من طرف مستخدميهم الذين يتابعون دروسا تكوينية في وقت جزئي خارج المؤسسة .

### البواب الثاني :

(اول I)

#### أ - الصفات والاختصاص :

- (1) ذو شخصية وسهل الاندماج .  
 (2) له مبادئ اولية في علم النفس ومعرفة بالعادات الحقيقية للبلدان الاجنبية القادمين منها اغلبية السواح .  
 (3) معرفة جيدة بالمدينة التي يعمل بها : مثال المدينة وسائل النقل (الاقوات والتعريفات) التسلية - جولات المدينة والرحلات - المغازات الخ ....  
 (4) وبموجب متطلبات عمله اجادة (لغة المخاطبة خاصة) على الاقل للغتين من اللغات الاكثر استعمالا بين السواح الاجانب .  
 (5) معرفة سير المقسم الهاتفي .  
 (6) معرفة الاحكام القانونية وقوانين الشرطة المتعلقة بايواء السواح .  
 (7) معرفة جيدة بقوانين الصحة والسلامة المتعلقة بالشغل بمؤسسته وكذلك الاحتياطات التي ستتخذ .

- (2) يتعهد بشراء بطاقات السفر ويحجز المقاعد للزبائن المسافرين ويكون دائما على اتصال بادارة النزل والبوابه  
 (3) عادة يعد قائمة الزبائن المسافرين ويصطحبهم بسيارة النزل .  
 (4) وعند وجود امتعة يجب سحبها او ارسالها يهتم بها بكل امان وعناية .  
 (5) يعلم المسؤول بالمصاريف التي سددت لمختلف حاجيات الزبون .

### المرشد :

(اول 2)

#### أ - الصفات والاختصاص :

- (1) معرفة جيدة للغتين اجنبيتين على الاقل .  
 (2) معرفة طيبة للاماكن والمواقع السياحية .  
 (3) معرفة طيبة لعادات وتقاليد اهم الامم .  
 (4) ثقافة عامة جيدة تسمح له بالادلاء بمعلومات مفيدة عن مختلف مظاهر الحياة بالبلاد .  
 (5) مظهر لائق - معاملات طيبة - سلوك محبب وسليم واخلاق حسنة .  
 (6) تتوفر فيه الشروط المطلوبة للقيام بمهمته طبقا لاحكام القانون الجاري به العمل .

### سائق سياحي :

(اول 2)

#### أ - الصفات والاختصاص :

- (1) جدي - محترم - له شعور بالمسؤولية .  
 (2) يجب ان تكون لديه رخصة سياقة - مثل ما هو مدرج بالقانون عند القيام بمهمات السائق .  
 (3) يجب ان يمتنع عن استهلاك المشروبات الكحولية قبل واثناء العمل ويقوم بعمله في حالة صحية جيدة وصحو وفي لياقة بدنية جيدة .

### ب - المهمات :

- (1) يسوق الحافلة والسيارات الاخرى للنزل .  
 (2) يحافظ بكل عناية على حمل السلع والنظافة  
 (3) ينفذ التعليمات التي اعطيت له بحذافيرها ويتعاون مع العون (او المضيفة) للاستقبال .  
 (4) يمكن تكليفه بمهمات اخرى تستوجب استعمال السيارة .  
 (5) يجب ان يكون متكاملا في زي النزل مع احترامه لكامل الزبائن .

### IV حراسة النزل

#### البواب الاول او الرئيسي :

(اعلى 2)

#### أ - الصفات والاختصاص :

- (1) ذو شخصية وسهل الاندماج .  
 (2) له ميل للتنظيم الاداري .  
 (3) مطلع على متطلبات عمله - معرفة جيدة على الاقل لثلاث لغات الاكثر تداولا بين السواح الاجانب .  
 (4) له مبادئ اولية في علم النفس والعادات الخاصة للبلدان الاجنبية القادمين منها اغلبية السواح .  
 (5) معرفة جيدة للمدينة التي يعمل بها : مثال المدينة - وسائل النقل (الاقوات - التعريفات) تسلية - جولات بالمدينة ورحلات مغازات الخ ....

- (4) وعند اللزوم ، يقوم بمهمات اخرى ، مثل التسجيل وتوجيه الرسائل .  
 (5) يدلي بإرشادات عن المدينة المعين بها .  
 (6) ينوب البواب الثاني عند غيابه .  
**البواب الليلي :**

(اول I)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (I) ذكي - ناشط - نزيه .  
 (2) له معرفة حقيقية عن كل مصالح النزول وبصفة تمكنه من الاتصال بها .  
 (3) له فطنة تمكنه من لتغلب على القضايا لا التي تتعلق بطلبات الزبائن فقط وانما كذلك على الحالات الضرورية الطارئة مثال ذلك في حالة وقوع حادث ، اضرار - انقطاع - تسرب الخ .... بمنشآت النزول .  
 (4) اجادة للغات الاكثر فائدة .  
 (5) معرفة جيدة للاحكام القانونية وقوانين الشرطة المتعلقة بايواء الزبائن .

**ب - المهمات :**

- (I) بما ان النشاط العادي للنزل ينتهي اثناء ساعات عمله ، فهو يبقى المسؤول الوحيد لذا يجب عليه ان يحتاط لجميع الاحتمالات مثل دعوة طبيب . الشرطة . رجال المطافي الخ ..  
 (2) واجباته مثل واجبات البواب الاول غير انها اقل اتساعا  
 (3) عند ابتداء عمله يأخذ التعليمات من حارس النهار .  
 (4) عند انتهاء عمل كافة المصالح (المطعم - الحانة - مصلحة الدور الخ ....)  
 يسهر على ان يتوبهم وهذا في حدود الامكان .  
 (5) وهو مسؤول عن الايقاظ للسفرات التي تقع في ساعة مبكرة والتي هي مسجلة بدفتر خاص ، وفي هذه الحالات ، يقوم بمد الماكولات والمشروبات المطلوبة .  
 (6) وهو مسؤول ايضا عن استتباب الهدوء بالنزل اثناء الليل ويجب ان يتحقق من ذلك بقيامه او اذن من يقوم بالتفقدات اللازمة .  
 (7) وفي الصباح عند انتهاء عمله ، يحرر تقريرا مبرزا فيه كل حادث وكل مانع وقع عرضيا .  
**الحارس الليلي :**

(تنفيذ 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (I) ذكي - ناشط - نزيه .  
 (2) معرفة عملية لكل مصالح النزول بصفة تمكنه من الاتصال بها .  
 (3) له فطنة تمكنه من مواجهة كل الطوارئ المتعلقة بالزبائن او بمنشآت النزول .  
 (4) اجادة عملية للغات الاكثر اهمية .  
 (5) معرفة جيدة للاحكام القانونية وتراتيب الشرطة المتعلقة بايواء الزبائن .

**ب - المهمات :**

- (I) وطبيعيا يكون تحت طلب البواب الليلي لاداء المهمات التي يعهد بها اليه وخاصة الدوريات وتلبية طلبات الزبائن والسهر على الراحة بالنزل .  
 (2) عند غياب البواب الليلي يقوم بمهمات هذا الاخير .

(8) معرفة قانون الشغل المتعلق بعمله .

- (9) معرفة بيداغوجية كافية تسمح له ، عند الضرورة ، بالتكوين :  
 (10) معرفة نشاطات المصالح الاخرى اذا كان هذا ضروريا لعمله .

**ب - المهمات :**

- (I) ارشاد الزبائن فيما يتعلق بجولات بالمدينة والرحلات وسائل النقل - السفرات - المغازات - التسلية - المسارح المتاحف الخ ....  
 (2) حل مشاكل الزبائن المتعلقة بالسفرات وحجز المقاعد .  
 (3) له مسؤولية المفاتيح والبريد .  
 (4) مراقبة نقل الامتعة عند وصول وذهاب الزبائن . مراقبة المستودع ومكتب الاستقبال .  
 (5) مراقبة عمل السعاة وصيبة الفندق الخ ... وعند الضرورة القيام بنفسه بهذه الخدمات .  
 (6) عند الضرورة يكلف بتسجيل الزبائن طبقا لاحكام القانونية وقوانين الشرطة .  
 (7) عند تكليفه بناية الحارس الليلي :  
 - يكلف في بعض الحالات ، بالمهمات المتعلقة بالاستقبال وبمصلحة الطوابق .  
 - يسير عمل الهاتف .  
 - يضمن مهمة ايقاظ الزبائن  
 - يراقب بصفة منتظمة الاماكن حسب التعليمات التي تلقاها ويعهد للقيام بهذه المهمة الى نوابه .  
 - يقدم تقريرا عن العمل الليلي الى الادارة .  
 (8) يقوم عند الضرورة ، بالتكوين .  
 (9) ينوب البواب الاول او الرئيس عند غيابه .

**البواب :**

(اول 2)

**أ - الصفات والكفاءة :**

- (I) لياقة بدنية جيدة .  
 (2) معرفة سير القسم الهاتفي .  
 (3) اجادة ، حسب متطلبات عمله ، على الاقل لغة من اللغات جنبية الاكثر تداول بين السواح الاجانب .  
 (4) معلومات اساسية عن المدينة التي عين بها . مثال المدينة .  
 مائل النقل (الاقوات التعريفات الخ ....  
 التسلية - جولات بالمدينة - الرحلات - المغازات الخ ....  
 (5) معرفة جيدة بالاحكام القانونية وقوانين الشرطة المتعلقة بايواء الزبائن .

**ب - المهمات :**

- (I) يراقب ، عند الضرورة ، حركة العربات عند المدخل الرئيسي ويساعد الزبائن ، خاصة المسنين والنساء عند الصعود للسيارة والنزول منها .  
 (2) باشارة من الزبون ، يطلب سيارات اجرة او سيارات اجرة يعطي ارشادات الى السائقين تتعلق بجهة السير التي سيتبعونها او المكان المقصود .  
 (3) يساعد مراقبة نقل الامتعة ومراجعتها عند التسليم من الحمالين ، وعند الضرورة يتكلف بنفسه بهذه العمليات .  
 (4) وعند اللزوم يقوم بمهمات عامل الهاتف ويسدي خدمات اللازمة لغايات المحاسبة .

(3) ويمكن له دفع معلوم الرحلات ، اذا طلب منه الزبون ذلك ، ويعلم بذلك البواب الذي يسجل المبلغ بمذكرة الزبون .  
(4) يراقب دخول وخروج الامتعة مع مراجعة هذه الامتعة من طرف الحمالين .

### صبي المصعد :

(التنفيذ 3)

### أ - الصفات والاختصاص :

(1) يجب ان يكون جديا ، مفكرا له معاملات طيبة وتقدير حسن .  
(2) يجب ان يكون ذا مظهر نظيف ومحجب وهندام حسن .  
(3) يجب ان تكون له معرفة باجهزة المصعد لتجنب كل حادث واه بعض المعرفة للغات الاجنبية الرئيسية .

### ب - المهمات :

(1) يدير المصعد ويصطحب الزبائن الى مختلف الدور ويعمل بكل لباقة على تجنب كل شيء يظهر غير عادي وغير سار ويعمل البواب الذي يرجع اليه بالنظر بكل ما يتضح انه مرتاب او مشتبه فيه .

(2) في غرفة المصعد له زي خاص ومحترم ويقتصر بالاجابة على الاسئلة التي وجهت اليه .

(3) يتجنب بان يدير ظهره للزبائن .

(4) وعند الضرورة ، يستعمل صفارة الانذار بواسطة صفارات كهربائية خاصة ويترقب حتى يأخذه المصعد طريقه . مشيرا عبر الزبائن بالتزام الهدوء اثناء دقائق الترقب .

(5) لا يترك مركزه ابدا . ومستعد دائما لكل الطلبات .

### حافضة حجرة الملابس :

(تنفيذ 3)

### أ - الصفات والاختصاص :

(1) عادة تكون امرأة .  
(2) يجب ان تكون لها ثقافة طيبة - منظمة - سريعة الحراة ولها معرفة بالالفاظ المتعلقة بعملها باللغات الاجنبية الرئيسية .

### ب - المهمات :

(1) تاخذ وتحفظ معاطف وقبعات ومظلات الزبائن الخ .. وتتحمل المسؤولية كاملة عن ذلك . وتسلم الزبون تذكر خاصة او عدد الذي يصلح له بعد ذلك سحب ما اودعه بحجر الثياب .

(التنفيذ 2)

### الوصيف او الساعي :

### أ - الصفات والاختصاص :

(1) عون فني له مظهر يتماشى ومهنته .  
(2) ذو مظهر نظيف وزي محترم .

### ب - المهمات :

(1) يكون تحت طلب الزبائن والمصلحة التي ينتمي اليها . للقيام بالمهمات الخاصة بالخارج .

(التنفيذ 3)

### الحارس الليلي :

### أ - الصفات والاختصاص :

(1) مراعاة مسؤولية الحراسة اثناء ساعات الليل ، يجب ان يكون انسانا مسنا ، اي ليس بالشباب الصغير .

(2) يجب ان تكون له بنية صلبة وذو عزم وله معرفة لبعض لغات اجنبية

### عامل الهاتف :

(اول 2)

### أ - الصفات والاختصاص :

(1) هادة يتعلق بالعنصر النسائي الذي لديه احسن صفات الهدوء والصبر .

(2) لها جدية - ناشطة - سرية كاملة .

(3) لها معرفة بالقواعد التي تنظم عمل الهاتف .

(4) ويجب ان لا يكون نطقها صحيحا فحسب ، بل وكذلك ان تكون لها ثقافة طيبة وتجيد لغات اجنبية تمكنها من الفهم الجيد .

### ب - المهمات :

(1) من القسم الهاتفى تتصل وتحيل المكالمات الى الغرف والمصالح .

وتتقيه جيدا خالصة من المكالمات الخارجية وتسترشد عند انتهائها بمبلغها الذي يجب ان يسجل بمذكرة الزبون .

(2) وتعمل بعد ذلك بطاقة خاصة تحيلها على المكتب ومكتب البواب اين تسجيل جميع المكالمات الخارجية الواقعة .

(3) تملك يوميا جدولا للزبائن مع عدد غرفهم وكذلك قائمة للاعداد الهاتفية المطلوبة اكثر .

(4) تتلقى الفونوقرام التي تحيلها الى مركز البريد او الحاجب .

### عامل القسم التليفوني :

(تنفيذ 1)

مماثلة لصفات عاملة الهاتف من 1 الى 3 .

### ب - المهمات :

(1) يراقب القسم التليفوني يسجل النداءات الهاتفية وينقل الازرار والمفاتيح ومعدات اخرى لربط المكالمات بين الطالب والمطلوب .

(2) ربط المكالمات مع الخارج عند الضرورة .

(3) يتلقى النداءات والمكالمات ويسجل ، اذا كان ذلك المعاليم المتعلقة بها .

### ناقل الامتعة :

(تنفيذ 2)

### أ - الصفات والاختصاص :

(1) ذو فطنة ونشاط - معاملات محببة ومبادرة في الخدمة .

(2) يجب ان يكون في صحة جيدة وذو مظهر نظيف ، جذاب .

### ب - المهمات :

(1) يهتم بسحب الامتعة من مسكن البواب عند وصول وذهاب الزبائن

(2) يقوم بتنظيف بهو النزل .

### صبي الفنلق :

(تنفيذ 3)

### أ - الصفات والاختصاص :

(1) حسن الهيئة . له تصرفات لبقة وبعض معلومات عن لغات اجنبية .

(2) معرفة طوبوغرافية عن المدينة .

### ب - المهمات :

(1) مكلف بمراقبة حركة السيارات في مدخل النزل ، يساعد الزبائن وخاصة المسنين والنساء للصعود الى السيارات والنزول منها .

(2) يطلب من الزبون يقدم سيارات خاصة وعمومية وينقل الى السائقين الاوقات او الاماكن المقصودة .

(اول 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (1) يجب ان يكون جدي ويقظ - صلب وذو امانة دقيقة .
- (2) يجب ان تكون له معرفة جيدة بالبضائع وخبرة خاصة للتعرف على الحاصيات السلبية او العيوب لكل انواع المواد التي اشترت .

**ب - المهمات :**

- (1) بالباب الخاص للمستخدمين يحظر تسليم البضائع ، يراقب وزنها ، نوعيتها ، سعرها وتفاصيل اخرى طبقا لمقتضيات الشراء المعدة من طرف المقتصد .
- (2) يرفض بتاتا كل البضاعة التي لا تستجيب للكيف وللكمية المطلوبة .
- (3) يكون على اتصال دائم مع المقتصد وفي حالة عدم التحقق يسترشد من رؤساء المصالح المختصة .
- (4) يسجل في دفتر خاص نقل البضائع مع الاحتفاظ باذون التسليم المتعلقة بها .
- (5) وعند الضرورة يمكن ان ينوب المقتصد .

**مساعد المراقب :**

(التنفيذ 2)

**أ - الاوصاف والاختصاص :**

- (1) امين - يقظ - ذكي - متصلب - دقيق .
- (2) معرفة عملية للبضائع وعيوب كل مادة .

**ب - المهمات :**

- (1) يساعد مراقب الاذون وينفذ المهمات التي يعهد بها اليه هذا الاخير .
- (2) يمكن ان ينوبه عند غيابه .

**مسير مختلف مصالح النزل :**

(اول 2)

بالنزل الاقل اهمية يقوم بتسيير مختلف مصالح النزل بكل او بجزء من وظائف رئيس الاستقبال ، رئيس المستخدمين ، القابض وكذلك بوظائف المدير بالمؤسسات الصغيرة المديرية بصاحبها .

**أ - الاوصاف والاختصاص :**

- (1) مميز بمظهره ومعاملاته .
- (2) ذكي - ناشط - له موهبة الملاحظة واتخاذ القرار والمراقبة .
- (3) ثقافة عامة طيبة ، معرفة كاملة عن تنظيم النزل ومصالحه .
- (4) ايجاد لغتين اجنبيتين على الاقل ذات فائدة خاصة .
- (5) معرفة عملية كافية للمحاسبة والمراسلة للنزل .

**ب - المهمات :**

- (1) يمسك بصفة منتظمة كل يوم الدفتر اليومي حسب مذكرات الخروج التي يتلقاها ممضاة من طرف رؤساء المصالح وبهذا يكون على علم بكل استهلاك .
- (2) يسجل كل نشاط بالمصلحة ، وفي آخر اليوم ، يلخص في دفتر خاص المعلومات الموجودة بالدفتر اليومي .

**ب - المهمات :**

- (1) يعين البواب الليلي .
- (2) مهمته الاساسية هي حراسة النزل التي يتجزأ بقيامه بكثير من دوريات تفقدية .
- (3) عند الحاجة ، وبطلب من الزبائن ، يمكن له ان يقدم المشروبات والماكولات التي سلمت له من مختلف الاقسام عند انتهاء عملها .
- (4) اثناء دورياته التفقدية يجب ان يتحقق من ان كل شيء هادي وان مختلف منشآت مصالح النزل في حالة حسنة . ولهذا يعلم حالا صاحب النظر اذا كان هناك شيء معطب او لحق ضرر او لا يعمل . في حالة نشوب حريق او وقوع سرقة يتصرف حسب التعليمات التي اعطيت له .

(التنفيذ)

**الخارص :****أ - الصفات والاختصاص :**

- (1) صفات اخلاقية وخاصة الامانة والاستقامة .
- (2) له ميل لتحمل المسؤولية وفطنة لمعالجة كل حدث طاري .

**ب - المهمات :**

- (1) يقوم بمهمة الحراسة بالنهار او بالليل داخل او خارج المؤسسة .
- (2) يجب عليه ان يحمي املاك النزل بالمراقبة لتنفيذ الاحكام من طرف المستخدمين او الاطراف وشروط الانضباط والسلامة .
- (3) يجب ان يعلم رئيسه بكل المخالفات المسجلة .
- (4) يدعو عند الضرورة ، رجال المطافي ، قوة الامن العام الخ .
- (5) يجب ان يقوم بدوريات خارج المؤسسة .

**المراقبة****رئيس المراقبة :**

(اعلى 1)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (1) امين - رصين .
- (2) يجب ان يكون مدركا كثيرا لمسؤولياته له تكوين جيد وخبرة ادارية كبيرة .
- (3) معلومات حقيقية عن مصالح النزل وسيرها .
- (4) ذو كفاءة فنية لاصلاح الاشغال الرئيسية وتدبير وترتيب البضائع الخ . . . . وان يكون على علم بأسعارها .
- (5) له معرفة عميقة بمختلف المواد التي تهم النزل .

**ب - المهمات :**

- (1) يراقب السير الاداري والمالي لكل المصالح .
- (2) يتحقق عند الدخول والخروج لاذون التسليم والاقطاع والتسجيلات المتعلقة بها .
- (3) يراقب ويمسك يوميا دفاتر الجرد الجزئية ودفتر الجرد العام .
- (4) يراجع دوريا المدخرات بالمغازة ، اثار تجهيز مختلف الاقسام ، يعلم بالتحطيم والمنقوصات الطارئة ويحمل ، عند اللزوم ذلك على كاهل المسؤول .
- (5) يعلم المدير مباشرة بكل جديد يتعلق بالسير الاداري والمالي ويحيطه على الاعتبارات ذات الطابع الاحتياطي .

- (4) عند الضرورة ، يعد مشاريع عقود للشراء ويقدمها الى المدير للمصادقة والامضاء .  
 (5) يهتم بالشراء ويتسلم البضائع ، وحده ، والمواد الغذائية مع رئيس الطبخ وهذا طبقا لشروط نموذجية مصادق عليها من طرف المدير او نائبه .  
 (6) يمسك يوميا دفتر الجرد بصفة توضح البضائع الموجودة بالمغازات او بالمخزن وكذلك التي يجب تجديدها حالا .  
 (7) يعد برنامجا لتسليم وخروج البضائع ويسهر على سير هذه العمليات .

- (8) يتحقق من ان بطاقات التسليم والوصلات واذون الخروج والقائمات ووثائق اخرى قد جمعت ورقبت ، وعند الاقتضاء ، يعمل على ان ترتب مع الوثائق او ان تحال على مصلحة الحسابات .  
 (9) يسهر على احترام شروط ومتطلبات الصحة والسلامة بمؤسسته .

(IO) وهو المسؤول عن المستخدمين الراجعين اليه بالنظر ويقدم في شأنهم اقتراحات في مادة الاختبار والانتداب والتعويض والنقطة والترقية والتكوين الخ ....

(II) له مسؤولية تنظيم وتسيير ومراقبة التكوين تكوينية في وقت جزئي خارج المؤسسة .

(2) يراقب التطور الحاصل لاعوانه الذين يتبعون دروسا تكوينية في وقت جزئي خارج المؤسسة .

(3) مسؤول عن الاموال التي عهدت بها اليه .

(التنفيذ 2)

#### مساعدة المقتصد :

##### أ - الصفات والاختصاص :

(I) امين - منظم - دقيق ونظيف .

(2) يجب ان يكون له ميل الى الاقتصاد ويجب ان تكون له معرفة عميقة بكل تلف وفساد .

##### ب - المهمات :

(I) وهو مسؤول عن المواد الغذائية والمأكولات التي عهد بها اليه فيما يتعلق بالكمية والحفظ .

(2) يزود المطبخ والدور والمقهى الخ .... بالكميات المطلوبة طبقا لاذون التسليم ويقدمها بدق ونظافة .

(3) كل يوم عند تسلمه البضاعة يسجل كل شيء على اوراق خاصة وفي المساء يسجل النفقات ويضبط الباقي لكي يعرف حقيقة ما الذي سيطلبه لليوم الموالي .

(التنفيذ I)

#### عون بالمخزن :

##### أ - الصفات والاختصاص :

(I) امين وثابت .

(2) معرفة مختلف البضائع والقواعد المتعلقة بخزنها .

##### ب - المهمات :

(I) يرتب البضائع بالمغازة ويعتني بتنظيمها والحفاظ عليها وبنظافتها .

(2) وهو مسؤول عن البضائع المودوعة بالمغازة والتي عهد بها اليه .

- (3) يعد مذكرات الزبائن .  
 (4) يمسك دفتر النسب المئوية الراجعة للمستخدمين .  
 (5) يسجل مذكرات كل اسبوع ويعلم رؤسائه بالتي لم يقع تسديدها .  
 (6) يمسك دفتر حركة الاجانب استنادا على اليوم السابق .  
 (7) يعلم رئيس الاستقبال بكل تاخير محتمل لاحالة مذكرات الخروج على مختلف الاقسام .  
 (8) يعمل بجمع بالنظر الى رئيس الاستقبال .  
 (التنفيذ 2)

#### مساعدة مسير مختلف مصالح النزول :

##### أ - الصفات والاختصاص :

(I) ناشط - ذكي - له صفة الملاحظة والمراقبة .

(2) ثقافة طيبة ومعرفة عملية لتنظيم النزول ومصالحه .

(3) ايجادة لغتين اجنبيتين على الاقل .

(4) معرفة عملية للمجاسبة والمراسلة للنزل .

##### ب - المهمات :

(I) يساعد مسير مختلف مصالح النزول وينفذ المهمات التي يعهد بها اليه هذا الاخير .

(2) يمكن ان ينوبه عند غيابيه .

#### IV المخزون

##### المقتصد :

(اول I)

##### أ - الصفات والاختصاص :

(I) ذو شخصية وسهل الاندماج .

(2) له ميل للتنظيم وللادارة .

(3) معرفة عميقة لمختلف البضائع وخاصة فيما يتعلق بالانواع النظيفة للمواد الغذائية والفنيات التي يجب ان تطبق للمحافظة عليها .

(4) معرفة جيدة للباكورات الرئيسية - غلال وخضر والاماكن التي يمكن التزود منها .

(5) له كفاءة للتعرف على عيوب ونوعية مختلف انواع المواد التي اشترت .

(6) معرفة فنية لترتيب المواد الغذائية .

(7) معرفة عميقة وخبرة في طرق الجرد .

(8) معرفة عميقة للقوانين الرئيسية المتعلقة بالشغل بمؤسسته وخاصة فيما يتعلق بالصحة والسلامة والاحتياط المتخذة في ذلك .

(9) معرفة جيدة لقانون الشغل المتعلق بنشاط مؤسسته .

(IO) معرفة بيداغوجية كافية تمكنه من تنظيم وتسيير ومراقبة التكوين .

(II) معرفة طيبة عن أنشطة المصالح الاخرى في حدود اذا كان هذا ضروري لانشطة مؤسسته .

##### ب - المهمات :

(I) له مسؤولية متلف مصالح مؤسسته . يسيرها ويراقب انشطتها .

(2) يعد جدول العمل ، يسهر على الانضباط ، وسيرة وهندام المستخدمين الراجعين اليه بالنظر .

(3) يذهب الى الاسواق ويحدد احسن ظروف الشراء .

**المطبخ****رئيس المطبخ :**

(اعلى I)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- 1) بنية سليمة وقوية .
- 2) تجربة عملية طويلة في مختلف الفروع المتعلقة بالطبخ .
- 3) معرفة طيبة بالتجارة ومواد ميدانه وكذلك بالنسبة لمختلف الفصول .
- 4) يجب ان يكون انسانا رصينا - ناشطا - ذا شخصية ورباطة جأس واعتدال .
- 5) منظم وممتاز - متحمس - معرفة واسعة في فن الطبخ .
- 6) موهوب بالنزق السليم وكذلك من الناحية الفنية . له ميل للتنظيم وللاعتدال الاقتصادي .
- 7) معرفة جيدة بتركيب كل الجمل والمصطلحات باللغة الفرنسية المتعلقة بعمله وكذلك تسمية وتكوين اكل الاطباق الخاصة بمختلف البلدان .
- 8) يجب ان يكون سريعا ذو حيوية حتى يمكن له مواجهة وحل اية صعوبة ولو كانت طارئة .
- 9) مثل بقية المستخدمين يجب ان يتجنب استهلاك المشروبات الكحولية اثناء اوقات العمل .
- 10) معرفة عميقة للمبادئ وشروط الصحة والسلامة المتعلقة باشغال مؤسسته وكذلك الاحتياطات التي تتخذ .

**ب - المهمات :**

- 1) طبقا لامكانيات الادارة واعتبارا لتعليمات مدير الخدم الذي يشير اليه بمستحبات الزبائن يعد بذكاء قائمة الطعام وذلك وفق صالح اقتصاد المؤسسة والاشياء الموجودة والأذخيرة الغذائية .
- 2) يتعاون مع الادارة والرئيس الاول او رئيس الخدم حسب الظروف لتحضير قائمات الاطعمة الخاصة بالمآدب الكبرى وحفلات الاستقبال والعشاءات الرسمية او المهرجانات .
- 3) يدخل بقائمة الطعام (أكلة اليوم) او عدة اكلات ذات رواج خاص وخاصة الاختصاصات التونسية .
- 4) يعلق بالمطبخ قائمة الطعام لليوم الموالي لكي يتسنى لرؤساء الفرق المعنيين بان يكون على علم في ذلك .
- 5) يعلم المسؤول عن المخزن مقدما بواسطة قائمة تفصيلية بلوازم المطبخ لكل يوم ويقدم الى الخزان الاذون لسحب البضائع اللازمة والموجودة بالمغازة .
- 6) عادة يهتم الرئيس مباشرة ، عند المزودين المعنيين من طرف الادارة ، باختيار المواد الغذائية التي يجب ان تكون - طبعا ذات الاوصاف المطلوبة من غير ان يهمل ناحية اقتصادية صغيرة .
- 7) عند وصول البضاعة الى المطبخ ، يراقب الوزن والتنوعية اللذان يجب ان يكونا وفق الطلب ويستجيبا للاستعمال فقط .
- 8) يعطي لرؤساء الفرق الارشادات اللازمة المتعلقة بالطعمة التي ستعد ، يسدي ببعض المهارات الصغيرة لانجاح هذه الاطعمة ويسهر على اعدادها وخاصة يتنوق شخصا طعم كل منها .

**المخزن****رئيس الخزن :**

(اول 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- 1) ذو احساس دقيق وذكاء مميز لحاستي المذاق والشم .
- 2) معرفة عميقة لمختلف اصناف الخمور وخاصياتها .
- 3) معلومات طيبة في علم الخمور وخاصة فيما يتعلق بالقوانين الخاصة بحفظ الخمور .
- 4) من الاحسن ان يكون مسنا وله صفات القناعة والاعتدال والتنظيم ، يجب ان يحب مهنته .
- ب - المهمات :
- 1) وهو مسؤول عن الخمور والمشروبات التي عهد بها اليه وعلى حفظها وكذلك كل الاحتياطات اللازمة للمحافظة على جدوى ونظام المخزن وعلى كل تجهيزاته .
- 2) وفي المناسبة ، يكلف بملء قناني الخمور بكل عناية ممكنة . معدا لذلك بكل اتقان القوارير الفارغة والسدادات الخ .
- 3) يراقب ويعدل حرارة مختلف الاجهزة حسب متطلبات مختلف انواع الخمور .
- 4) بواسطة الاذون القانونية للسحب يزود المطعم والحانة والدور الخ . . . . . بالخمور ، والخمور العذبة والشامبانيا والمياه المعدنية اللازمة .
- 5) يعلم المسؤول لكي يعجل بجلب المشروبات كالشامبانيا او بعض الخمور التي كانت موضوع فساد .
- 6) وفي المساء عند انتهاء عمله يسجل بالدفتر الخاص الخمور التي سحبت حسب اذون التسليم التي سلمت له .
- 7) يشير الى المسؤول عن المخزن عن احتياجاته والذي يمسك دفتر اين يسجل فيه كل ما تلقاه .
- 8) يمسك يوميا نوعا من الفهرس لجميع اصناف الخمور الموجودة بالمخزن مصنفة بنظام .

**خ - خزان :**

(التنفيذ I)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- 1) مماثلة لصفات رئيس الخزن من I الى 3 .

**ب - المهمات :**

- 1) يعين رئيس الخزن في عمله وفي مشمولاته الكثيرة . يكون على استعداد لينوبه عند غيابه او عند عدم وجوده .
- 2) يقوم بغسل وتنظيف القوارير ومختلف الاواني .
- 3) يعتني بكل التجهيز ولا يتهاون قط عن نظافة الالات والمخزن .

**عون الخزن :**

(التنفيذ 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- 1) يجب ان يكون في لياقة بدنية جيدة .
- 2) يجب ان تكون له معرفة بالترتيب وتنظيم المشروبات .

**ب - المهمات :**

- 1) يعين الخزان وينفذ المهمات التي عهد بها اليه هذا الاخير .

- (IO) معرفة طبية بالمباديء وقواعد الصحة والسلامة المتعلقة  
باشغال المطبخ وكذلك الاحتياطات التي ستتخذ .  
(II) معرفة بيداغوجية كافية تمكنه من القيام بالتكوين .  
(I2) معرفة مشمولات المصالح الاخرى في حدود اذا كان هذا  
ضروري لسير مصلحته .

#### ب - المهمات :

- (I) يتعاون مع رئيس المطبخ .  
(2) اثناء وقت الاكل ، وبطلب من الرئيس - يعمل مباشرة  
بكوة الصحن او يشارك اين يوجد عمل استعجالي .  
(3) حسب تعليمات الرئيس ، يسهر على انضباط المستخدمين  
واحترام الاوقات - ونظافة الاواني والمحلات ومراقبة قواعدهم  
السلامة الخ ....  
(4) وهو مسؤول عن اعداد اساس الطبخ وكل صلصة .  
(5) وهو مسؤول عن اعداد الاطباق والصلصة المصاحبة .  
(6) في بداية العمل ، يطلع على قائمة الطعام المحررة من طرف  
رئيس الطبخ ويتزود بالمواد الغذائية والتوابل اللازمة .  
(7) يقوم « عند الضرورة » ، بالتكوين .  
(8) ينوب رئيس الطبخ عند غياب كاهية الرئيس .

#### الطباخون :

- الطباخون هم اختصاصيون في مختلف فروع الطبخ ، ولا يمكن  
اعداد فرقة هامة للطبخ من غير وجود الطباخين الذين يساهمون  
بكفاءتهم بانجاز العمل على احسن وجه . يلعب الطباخون دورا  
هاما يوجه خاصة في تنظيم وسير العمل بالمطبخ .  
(7) يقوم « عند الضرورة » ، بالتكوين .  
(8) ينوب رئيس الطبخ عند غياب كاهية الرئيس .

#### طباخ مراق :

(اول 2)

#### أ - الصفات والاختصاص :

- (I) تكوين كاف في الطبخ .  
(2) ذو مذاق مرهف .  
(3) تهذيب فني كاف .

#### ب - المهمات :

- (I) يعهد اليه باعداد اساس الطبخ . وكل انواع الصلصة  
ومنها يعطي رائحة ومذاق للاطعمة وخاصة التي تكون ربما  
شخصية .  
(2) يعهد اليه ، علاوة على ذلك ، باعداد اطباق الصلصة والعصير  
المتعلق بها .  
(3) عند بداية عمله ، يطلع فورا على قائمة الطعام المحررة من  
طرف الرئيس ويهتم بسحب كل المواد الغذائية اللازمة .  
(4) يمكن تكليفه للقيام بمهمات طباخ آخر .  
(5) يمكن ان ينوب الرئيس عند غيابه وفي المؤسسات التي  
لا يوجد بها كاهية الرئيس .

#### طباخ - حافظ الاطعمة :

(اول 2)

#### أ - الصفات والاختصاص :

- (I) مماثلة لوصاف المراق من I الى 3 .  
(2) معرفة طبية نظرية وعملية لصفات قطع وحفظ اللحوم  
والدواجن والصيد والاسماك واخيرا كل المواد الغذائية التي  
يجب حفظها .

- (9) اثناء العمل كله ، يكثر امام الطاولة الساخنة . منتهيها  
ويقضا ، يتلقى الطلبات وينقلها بصوت عال لكي يسمعه بكل  
وضوح رؤساء الفرق .

- (IO) يراقب سحب الاطعمة المعدة ، يتثبت اذا كانت مطابقة  
للطلبات وسليمة من جميع النواحي .

- (II) لا يفوته بان يتدخل شخصيا ليساعد رؤساء الفرق  
الذين يوجدون مؤقتا في ضيق .

- (I2) يدير المطبخ بنظام دقيق . يضبط العمل وينظم دوريات  
العمل .

- (I3) وهو مسؤول عن الاعوان الراجعين اليه بالنظر ويمكن ان  
يقترح التعويض او ابدال المهمات الخ ....

- (I4) في المساء عند انتهاء العمل يجمع الاذون وياخذ مذكرة في  
مختلف المواد الغذائية الصادرة (لحوم - اسماك - خضر الخ ..).

- (I5) حسب الارشادات الصادرة من رؤساء الفرق يراقب  
شخصيا الفواضل الموجودة بالثلاجة كي يتسنى تقييم استعمالها  
ليوم الموالي .

- (I6) يراقب كذلك طاولة المستخدمين مزودا رئيس (الكومينار)  
بالمواد الغذائية اللازمة .

- (I7) يتحقق في كل وقت وخاصة عند انتهاء العمل من اعادة  
التجهيزات ومنشآت المحلات نظيفة .

- (I8) له مسؤولية تنظيم وتسيير ومراقبة التكوين .  
كاهية رئيس الطبخ :

(اعلى 2)

#### أ - الصفات والاختصاص :

- مماثلة لصفات رئيس المطبخ من I الى IO .

#### ب - المهمات :

- (I) يتعاون مع الرئيس وينوبه عند غيابه  
(2) اثناء العمل وبمقتضى قرار او راي الرئيس يمكن ان  
يعمل مباشرة امام الطاولة الساخنة او ان ياخذ قسما من عمل  
الاقسام المحملة اكثر .

- (3) يمكن للرئيس ان يكلفه بمراقبة انضباط المستخدمين ،  
واحترام اوقات العمل ، بنظافة ادوات الطبخ والمحلات الخ .. .  
رئيس الفرقة :

(اول I)

#### أ - الصفات والاختصاص :

- (I) ذو شخصية سهل الاندماج .  
(2) لياقة بدنية طيبة .  
(3) له مذاق مرهف .  
(4) له ميل للتفنن والذوق .  
(5) بالنسبة للحلوائين ، كفاءة في التصوير .  
(6) تكوين مهني طيب في الطبخ او خيرة مهنية مساوية .  
(7) له معرفة ، في بعض الحالات ، بالجمل والمصطلحات  
المستعملة بالمطبخ وكذلك اسماء وصفات الاطعمة الرئيسية  
وخاصياتها بمختلف البلدان .

- (8) الاستعمال المنطقي لاجهزة ومنشآت المطبخ ومراقبة  
استعمال هذه الاجهزة والمنشآت من طرف الاعوان الاخرين .

- (9) معرفة المواد الغذائية - داخل في ذلك المواد المجمدة وطرق  
استعمال هذه المواد اذا اتضح هذا ضروري .

**طباخ شواء :**

(اول 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

1. مماثلة لوصاف المراق من I الى 3 .

**ب - المهمات :**

1. يكون على علم بقائمة اليوم ويهتم بسحب كل المواد الغذائية اللازمة .

2. يهتم باعداد المصلي والشواء او المقلي الخ ....

3. يمكن دعوته للقيام بمهام طباخ آخر .

**طباخ سماك :**

(اول 2)

1. لا يوجد الا بالمطابخ الهامة جدا . عند غيابه يهتم طباخ المصلي بالقلي واطباق السمك بصفة عامة والقشريات .

**أ - الصفات والاختصاص :**

1. مماثلة لوصاف المراق من I الى 3 .

**ب - المهمات :**

1. يعد كل انواع المقلي - اطباق السمك - والقشريات والصدفيات الخ ....

2. يمكن دعوته للقيام بمهام طباخ آخر .

**عون بالمطبخ :**

(التنفيذ I)

**أ - الصفات والاختصاص :**

1. اوصاف محتملة ان تكون مماثلة لوصاف الطباخ .

2. ذكي وذو ارادة حسنة .

3. له معرفة لاعداد الاطعمة الرئيسية .

4. له معرفة باسماء الاطعمة الرئيسية حتى باللغات الاجنبية .

**ب - المهمات :**

1. يتابع ويراقب بكل دقة عمل رئيسه ويساعده في اعداد وطهي الاطعمة .

2. يعمل تحت ادارة رئيسه وينفذ المهمات التي يعهد بها اليه هذا الاخير .

**الجزار :**

(التنفيذ I)

**أ - الصفات والاختصاص :**

1. ذو لياقة بدنية حسنة .

2. ذو مهارة وسرعة في العمل .

3. معرفة عملية للحيوانات التي تربى للذبح وبمختلف اصناف الحيوانات وصفاتها .

4. معرفة عملية لادوات العمل واستعمالها .

**ب - المهمات :**

1. يذبح الحيوان ويسلخه ويفتحه ويزيل الاحشاء والسلاية .

2. يقسم الحيوان الى اجزاء .

3. يزيل العظام ، يقشر اللحم ويفصلها الى قطع ذات احجام متناسبة .

4. يزيل العظام ويجذبها ويغلي اللحم من الشحم الزائد .

5. ينظف الادوات والتجهيزات الاخرى ويحد السكاكين والسواطير وغير ذلك .

6. يعد (المرقاز) وماكولات اخرى من اللحوم .

7. يمكن دعوته للقيام باشغال اخرى بالمطبخ .

**ب - المهمات :**

1. يسهر على احسن سير الغرف الباردة والمثلجة .

2. يكون على علم على قائمة اليوم ، يحضر المواد اللازمة يقوم بتجزيد اللحم من العظام . يعد ويقطع اللحوم . ينظف ويخلي الدواجن والصيد والاسماك الخ ....

3. يعد مقدمات الأكل . والمجمدات والمرق البارد وكل ما يمكن تقديمه بالمطعم باردا .

4. اثناء العمل يجب ان ينتبه للطلبات التي قدمها الرئيس الى رؤساء الفرق او الى الطباخين الذين يزودهم بكل ما يحتاجونه ويهتم مباشرة بالاطباق المتعلقة بقسمه .

5. بعد انتهاء العمل يرجع وينظف كل شيء في الثلجة .

6. يسهر على احترام قواعد الصحة والنظافة والسلامة .

7. يسهر على احسن سير التجهيزات وحسن حفظ المواد الغذائية ويعلم بكل خطر العطب او الفساد .

8. يمكن ان يدعى للقيام بمهام طباخ آخر .

**طباخ - معد المشهيات :**

(اول 2)

1. يوجد ببعض المطابخ الهامة . عند غيابه يعهد بمهامه الى حافظ الاطعمة .

**أ - الصفات والاختصاص :**

1. مماثلة لصفات المراق من I الى 3 .

2. يجب ان يكون له ذوق كبير وقدرة الابتكار للتقديم الفني للمشهيات .

**ب - المهمات :**

1. يعد المشهيات الساخنة والباردة .

2. يمكن دعوته للقيام بمهام طباخ آخر .

**طباخ معد (محلّيات الخضروات بقلي) :**

(اول 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

1. مماثلة لوصاف المراق من I الى 3 .

**ب - المهمات :**

1. يكون على علم بقائمة اليوم ويهتم بسحب كل المواد الغذائية اللازمة .

2. يتحمل اعداد الخضر والتوابل .

3. يعد البيض على مختلف الانواع والنفيخات (بدون سكر) وعصيدات البطاطس والخضر وكذلك الاطباق التي اساسها الدقيق والعجين .

4. عند عدم وجود بقلي ، يعد كذلك كل تريد .

5. يمكن دعوته للقيام بمهام طباخ آخر .

**طباخ بقلي :**

(اول 2)

1. لا يوجد الا بعض المطابخ الهامة التي لديها بقلي . له مهمات وعند غيابه يعهد بها الى معد المحليات .

**أ - الصفات والاختصاص :**

1. مماثلة لوصاف المراق من I الى 3 .

**ب - المهمات :**

1. يعد كل انواع المرق - الحساء - الثريد - المرق السدسم الخ ....

2. يمكن دعوته للقيام بمهام طباخ آخر .

**ب - المهمات :**

- (I) يساعد رئيس صانع المرطبات وينفذ المهمات التي يعهد بها اليه هذا الاخير
- (2) يجب ان يقوم مقامه عند غيابه او عدم وجوده .

**صانع المبردات :**

(التنفيذ I)

- يوجد ببعض المطابخ الهامة . وفي صورة غيابه يعهد بمهامه الى رئيس وصانع المرطبات .

**أ - الصفات والاختصاص :**

مماثلة لصفات رئيس صانع المرطبات .

**ب - المهمات :**

- (I) يعد كل انواع الثلجات والمشروبات وما شابه ذلك
- (2) يساعد صانع المرطبات في مهامه .

**الخباز . وصانع البريوشة :**

(التنفيذ I)

**أ - الصفات والاختصاص :**

مماثلة لصفات صانع المرطبات .

**ب - المهمات :**

- (I) يتزود بالمواد حسب الاحتياجات .
- (2) يعد المعجن اللازم للاحتياجات من خبز وبريوش والسنك والكمك الخ ....

- (3) يسهر على حسن الطبخ وقواعد الصحة والسلامة .
- (4) يسلم الكميات المطلوبة مقابل اذن للسحب .
- (5) يعنتي بالادوات التي لديه ويكون على علم بالبضائع التي تسلمها .

**قهواجي . رئيس :**

(اول 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (I) مماثلة لصفات القهواجي من I الى 3 .
- (2) له كفاءة لتنظيم عمل مساعديه .

**ب - المهمات :**

- (I) مماثلة لمهام القهواجي من I الى 6 .
- (2) يسهر على التكوين .
- (3) وهو مسؤول عن الذخيرة من البضائع والادوات التي لديه
- (4) يسهر على تزويد قسمه بانتظام .
- (5) يسهر ويحترم قواعد الصحة والسلامة .

**منظف الاواني الفضية :**

(التنفيذ 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

مماثلة لاصاف مساعد الطباخ من I الى 2 .

**ب - المهمات :**

- ينظف ويصقل الاواني الفضية المجهز بها المطبخ - صحون الاكل - اطباق - منقل - صحاف المساء - اواني المرق - الخ .. ويعنتي بان يرجع لكل قطعة بريقتها .

**منظف اواني الاكل :**

(التنفيذ 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

مماثلة لاصاف مساعد الطباخ من I الى 2 .

**مساعد الطباخ :**

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (I) ارادة حسنة .
- (2) قوة بدنية .

**ب - المهمات :**

- (I) يوقد النار ويكلف بتزويدها .
- (2) يوضع على النار الاواني بالماء ويمد فوق طاولات العمل كل الادوات اللازمة .

(3) يتولى ابدال الملابس الوسخة لليوم السابق .

(4) ينظف الخضر ويقشر البطاطس - يعد السمك الخ ..

(5) عند انتهاء كل حصة عمل ينظف المطبخ ويضع الاواني في امكانها بعد غسل الالواح والطاولات وجليز الجدران .

**رئيس (كومنار) :**

(اول 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (I) مماثلة لصفات المراق من I الى 3 .
- (2) الصفات الشخصية لرئيس فرقة واقل منه تجربة .

**ب - المهمات :**

- (I) يسحب المواد الغذائية اللازمة لطاولة الاعوان حسب التعليمات الصادرة عن الرئيس .
- (2) يمد الاطعمة الراغب فيها الاهوات خلال الوجبتين اليومييتين

**(كومنار) :**

(التنفيذ 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

(I) الصفات الشخصية لمون المطبخ اقل منه تجربة .

**ب - المهمات :**

- (I) نفس ما يطلب من عون المطبخ .
- (2) يساعد الكومنار الرئيس وينفذ المهام التي يعهدا اليه هذا الاخير ، ويعوضه في حالة غيابه او عدم وجوده .

**رئيس صانع المرطبات :**

(اصلى 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (I) نفس ما يطلب من المراق من I الى 3 .
- (2) معرفة جيدة لفن احضار المرطبات وخاصة منها التونسية وكذلك الحلويات .

(3) معرفة تطبيقية للرسم كما يتمتع بذوق فني يمكنه من تزويق المرطبات والكمك .

**ب - المهمات :**

- (I) ويجب ان يكون كذلك قادرا على اعداد مختلف الحلويات من مرطبات وكمك ، وكمك محشو ونفخة - والبسكوي والثلجات والكريمة والسايجون والبودينق والكونيوت والفلال المطبوخة ومعجون الفلال والمعجن بدون سكر الذي يستعمل عند اعداد مختلف الاطباق .
- (2) يجب ان يكون لديه كل ما هو لازم لتلبية اي طلب محتمل

**صانع المرطبات :**

(التنفيذ 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

مماثلة لصفات رئيس صانع المرطبات من I الى 3 .

**ب - المهمات :**

ينظف ويصقل الاواني الفضية المجهز بها المطبخ - صحون الاكل - اطباق - مبقل - صحاف المساء اواني المرق - الخ .... ويمتني بان يرجع لكل قطعة بريقتها .

**منظف اواني الاكل :**

(التنفيذ 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

مماثلة لصفات مساعد الطباخ من I الى 2 .

**ب - المهمات :**

(I) بكل عناية وانتباه ، مع التقليل الادنى للتكسير ، يغسل وينظف وينشف الاواني والكؤوس والملاعق والشوكات والسكاكين كلما وردت عليه من المصلحة بعد استعمالها .

(2) يهتم بحسن سير آلات الفسيل .

(3) يعد في الاحواض الخاصة المعاليل المنظفة .

(4) يسهر بكل دقة على نظافة المحل ، والالات ، والاحواض الخ .... مع الانتباه الخاص للاوساخ ، والفواضل التي يجب ان ترمى فوراً بصناديق القمامة .

**التهوجي :**

(التنفيذ I)

**أ - الصفات والاختصاص :**

(I) سرعة و ارادة قوية .

(2) له مقدرة على التزام الهدؤ في اوقات يكثر فيها العمل .

(3) يجب ان تكون له معرفة عنيقة بمختلف الغلظ ومختلف الطرق لاعداد القهوة .

**ب - المهمات :**

(I) يكون بمركز عمله في الصباح كي يتسنى له مواجهة العمل الضخم اثناء تناول فطور الصباح . يعد مسبقا المعدات الضرورية ويسهر على ان تكون مطابقة لتطلبات العمل (آلة طهي القهوة والشاي وأنية تغلية الماء الخ ....) كي يكون دائماً مستعداً .

(2) ينفذ بكل سرعة واعتناء كل الطلبات المعالة اليه بواسطة اذنان خاصة .

(3) يعد القهوة والحليب والشكلاطة ومختلف المشروبات النباتية و (التيزان) والبيض والحبز المشوي واخيراً كل ما يستهلك في فطور الصباح .

(4) يسهر على ان تكون الطلبات من المشروبات جاهزة في كل وقت .

يجب ان يكون كذلك مستعداً لتلبية الطلبات المقدمة له بالطهي اثناء القيلولة او اثناء ظروف خاصة مثل الولايم حفلات الاستقبال الخ ....

(5) يجب ان يهتم كذلك بفطور الصباح للاعوان .

(6) يسجل كل يوم الاستهلاك الذي قدم لمراقبة ما استعمل مخزونات وما استعمل منها .

(7) وهو مسؤول عن ذخيرة البضائع والمعدات التي لديه يسهر على قواعد الصحة والسلامة وينوب التهوجي الرئيس عند ايامه او عدم وجوده .

**مساعد قهوجي :**

(التنفيذ 3)

**أ - الصفات والاختصاص :**

مماثلة لصفات التهوجي من I الى 3 .

**ب - المهمات :**

(I) يتعاون مع القهوجي فيما يتعلق بعمله .

(2) يمتني بحسن التنظيم وبنظافة المعدات والمحل عندما لا يمهد بهذا العمل .

**منظف الاواني الفضية :**

(التنفيذ 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

مماثلة لاصاف مساعد الطباخ من I الى 2 .

**ب - المهمات :**

ينظف ويصقل الاواني الفضية المجهز بها المطبخ - صحون الاكل - اطباق - مبقل صحاف المساء - اواني المرق - الخ .... ويمتني بان يرجع لكل قطعة بريقتها .

**منظف اواني الاكل :**

(التنفيذ 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

مماثلة لصفات مساعد الطباخ من I الى 3 .

**ب - المهمات :**

(I) بكل عناية وانتباه ، مع التقليل الادنى للتكسير ، يغسل وينظف وينشف الاواني والكؤوس والملاعق والشوكات والسكاكين كلما وردت عليه من المصلحة بعد استعمالها .

(2) يهتم بحسن سير آلات الفسيل .

(3) يعد في الاحواض الخاصة المعاليل المنظفة .

(4) يسهر بكل دقة على نظافة المحل ، والالات ، والاحواض الخ .... مع الانتباه الخاص للاوساخ ، والفواضل التي يجب ان ترمى فوراً بصناديق القمامة .

(5) عند انتهاء العمل ، يتكفل بازالة البقايا والفواضل المتعذر استعمالها وسحقها على المكان عند وجود تجهيز خاص .

**منظف ادوات الطبخ :**

(التنفيذ 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

مماثلة لصفات مساعد الطباخ من I الى 2 .

**ب - المهمات :**

(I) وهو مكلف قبل كل شيء بتنظيف ادوات الطبخ من النحاس والالومينيوم (قدور - اوعية - طناجر - مقالي - والصحائف المعدنية الخ ....) يجب ان ينظفها كلها ويزيل عنها الزيوت بالماء الساخن ومادة منظفة .

(2) يسهر على النظافة الدقيقة بالمحل اين يعمل . كي يتجنب كل ما هو مناف للصحة وكل رائحة كريهة .

(3) يمتني بمراقبة الاواني ويضع جانباً كل ما هو محتاج الى اصلاح ويعلم بذلك الرئيس .

**المنظف :**

(التنفيذ 3)

**أ - الصفات والاختصاص :**

مماثلة لصفات مساعد الطباخ من I الى 2 .

## ب - المهمات :

- (1) يهتم بتنظيف وغسل الاواني .
- (2) يحافظ على نظافة المحلات والمطبخ .
- (3) يهتم باخلاء صناديق القمامة .

## المطعم

## مدير القاعة (او المطعم) :

(اعلى I)

## أ - الصفات والاختصاص :

مماثلة لصفات المدير الاول للخدم .

## ب - المهمات :

- (1) مماثلة لمهام المدير الاول للخدم .
- (2) ينظم ويشرف على جميع مصالح المطعم .

## مدير اول للخدم :

(اعلى 2)

## أ - الصفات والاختصاص :

(1) معاملات ومظهر مميز .

(2) ثقافة عامة طيبة وابداع جيدة على الاقل لثلاث لغات الاكثر اهمية .

(3) معرفة واسعة بالطبخ الكلاسيكي والاختصاصات القومية وكذلك بالخمور القومية والاجنبية .

(4) وعلاوة على ذلك يجب ان يعرف الصنف الخاص للتغذية بمختلف البلدان وكذلك الاذواق وطلبات الحرفاء حسب جنسياتهم .

(5) له نفوذ عند علاقته مع اعوانه ، وروح المبادرة والملاحظة والحركات السريعة والدقة .

## ب - المهمات :

(1) يسهر على حسن السير العام ونتاجية المطعم .

(2) يحرر دوريات العمل للاعوان ، يحكم الانضباط والسيرة والهندام بملاحظات وارشادات خاصة .

(3) يراقب النظافة بمختلف الاقسام ، اعداد صالات الاكل وتزويق الطاولات .

(4) يقترح الطاومات على الحرفاء ويعمل كل ما في وسعه على تلبية رغباتهم .

(5) يراقب نشاط الاعوان الراجعين اليه بالنظر ويتدخل عند الوجوب بالاسلوب اللازم .

(6) وبالمناسبة ، بدون ان يهمل مصالح المؤسسة ، يحرر ، باتفاق مع الادارة اسعار جزائية للاكلات خاصة لهدف تنمية عمل المطعم ، بواسطة الارضاء الكامل للحريف .

(7) يعلم الرئيس بطلبات الحرفاء اليومية المحتملة ويكون على اتصال دائم معه لحسن استعمال الاطعمة التي اعدت .

(8) في مناسبات خاصة مثل حفلات الاستقبال ، ولائم ، عشاء كبير ، امسيات الخ ... يهتم مع رئيسه بالتنظيم الكلي ، عند عد اسناد هذه المهمات الخاصة الى شخص ، يراقب اقل الجزئيات كي يضمن النجاح .

(9) يقوم ويسهر على التكوين .

(10) يسهر بكل ما في وسعه على المحافظة وحسن استعمال الادوات التي عهد بها اليه .

## مدير الخدم :

(اعلى 2)

## أ - الصفات والاختصاص :

مماثلة لصفات المدير الاول للخدم .

## ب - المهمات :

(1) يكلف خاصة بمراقبة انضباط العمل ، ويمارين ساعات العمل لاعوان القاعة .

ويأمر بتنفيذ الاوامر التي تلقاها من رئيسه والمتعلقة بنظافة وتنظيم القاعات الخ ... ينظم في حالة عدم وجود المدير الاول للخدم .

(2) يهتم بنظافة القاعات وغرف الخدمة ، يسهر على ان تكون ادوات الطاولة (اواني المائدة والاواني الفضية والبلورية والاعطية - المناشف الخ ...) قد نظفت بكل عناية وركبت بعد العمل .

(3) يعمل بكل ما في وسعه على المحافظة وحسن استعمال الادوات التي عهد بها اليه .

## مدير الخدم :

(اعلى 2)

## أ - الصفات والاختصاص :

مماثلة لصفات المدير الاول للخدم .

## ب - المهمات :

(1) يكلف خاصة بمراقبة انضباط العمل . ويمارين ساعات العمل لاعوان القاعة . ويأمر بتنفيذ الاوامر التي تلقاها من رئيسه والمتعلقة بنظافة القاعات الخ ... ينظم في حالة عدم وجود المدير الاول للخدم .

(2) يهتم بنظافة القاعات وغرف الخدمة ، يسهر على ان تكون ادوات الطاولة (اواني المائدة ، والاواني الفضية - والبلورية ، والمناشف ، الخ ...) قد نظفت بكل عناية ورتبت بعد العمل .

(3) يعمل بكل ما في وسعه على المحافظة وحسن استعمال الادوات التي عهد بها اليه .

(4) وبالقاعة يستقبل الحرفاء مصحوبين ، اذا كان ذلك ، بالمدير الاول للخدم ، يقدم لهم قائمة اليوم ، ينصحهم ملاحظا في بعض الاحيان على طبق خاص وتقييم نوعية الاطعمة .

(5) ياخذ الطلبات ويضعها للتنفيذ .

(6) يراقب عمل الاعوان ويساعدهم اثناء الاوقات التي يكثُر فيها العمل .

(7) عند غياب رئيسه المباشر ، يتوبه على احسن وجه - بالنزول التي لا يوجد بها مدير اول للخدم يمكن دفعه للقيام بمهام هذا الاخير .

## رئيس فرقة :

(اول I)

## أ - الصفات والاختصاص :

مماثلة لصفات رئيس الصف بالمطعم .

## ب - المهمات :

(1) مماثلة لمهام رئيس الصف بالمطعم .

(2) يجب ان يسير عدة مربعات .

(3) يتوب مدير الخدم عند غيابه .

- (3) يسحب الملاعق والشوكات والسكاكين والصحون المستعملة.
- (4) اذا رأى رئيسه صالحا او لازما يمكن ان يقدم مباشرة لطاولة طبقا او عدة اطباق ويصف المشروبات .
- (5) ولا يتكلم مع الحريف الا للاجابة عن الاسئلة المباشرة
- (6) يقوم بحملة هدوء ونظام .

### عون اخلاء :

(التنفيذ 3)

#### أ - الصفات والاختصاص :

يجب ان يكون له مظهر لطيف - نشيط وطلق المعيا .

#### ب - المهمات :

يهتم بكل شيء في مكانه ويرفع الاطباق من على الطاولة .

#### عون دور :

(التنفيذ 2)

(1) مماثلة لصفات عون المطعم .

(2) يجب ان تكون له صفات اخلاقية - امانة ورسالة .

#### ب - المهمات :

(1) مماثلة لمهام عون المطعم .

(2) يقدم الطلبات بالغرف .

#### رئيس تجزئة اللحم :

(اول 2)

#### أ - الصفات والاختصاص :

(1) مثل رئيس صف بالمطعم يجب ان تكون له معرفة خاصة بمختلف قطع اللحم وبكل اجزاء حيوانات الصيد والدواجن والاسماك وحيوانات الجبر الخ ....

(2) يجب ان يكون ذو سلطان وواثق من القصد .

#### ب - المهمات :

(1) يهتم بعرض اللحوم واخرى بقيادة الاكل وكذلك المشهيات موضوعة على طاولات صغيرة متنقلة .

(2) يطلب من الحريف وبكل مهارة بقص القطعة التي اختارها هذا ويقدمها بكل ادب .

(3) يمكن ان يساعد رئيس صف المطعم على تجزئة الاطعمة الالوية مباشرة من المطبخ .

(4) عند عدم وجود محضر المشهيات فهو الذي يهتم باعداد المشهيات .

(5) يعرف تقييم الكمية المقدمة عن الجزء والتسعر المتعلق بها الذي يبينه بواسطة اذن .

#### خازن رئيس :

(اول 2)

#### أ - الصفات والاختصاص :

مثل رئيس صف بالمطعم يجب ان تكون له معرفة خاصة بالخمور القومية والاجنبية له معرفة باحسن انواع النبيذ البلدي واحسن السنوات انتاجا . واستهلاكهم حسب الاطعمة وكذلك الترتيب الذي تقدم منه عدة خمور اثناء الاكل .

#### ب - المهمات :

(1) يقدم الى الحريف بطاقة الخمور والمشروبات وعند الضرورة يقترح عليه نوع الخمر المتماشى خاصة مع مختلف الاطعمة .

(2) يتسلم الطلبات التي ياتي بها العون بواسطة اذن بالسحب .

(3) ياخذ حذره من ان لا يخفض الزجاجات التي يفتحها ويقدمها الى الحريف وبعد النظافة التامة لمنق الزجاجات يصب الخمر في الكؤوس بكل عناية واسلوب مطلوب .

### رئيس الصف بالمطعم :

(اول 2)

يمثل رئيس الصف بالمطعم قاعدة عمل الطاولة حيث انه دائما على اتصال مباشر مع الحريف . وهذا طبعا في حدود قسمه ، وعند الضرورة يتوب في العمل اما الذين اعلى منه او الذين دون منه .

#### أ - الصفات والاختصاص :

(1) مظهر لطيف ومعاملات محببة .

(2) ذو شخصية ، ذكي ، ومرن .

(3) ثقافة عامة كافية وايجادة على الاقل للغتين من اللغات الاكثر اهمية ، وكذلك معرفة بالطبخ والخمور القومية والاجنبية .

#### ب - المهمات :

(1) يسهر على نظافة قسمه وان يشارك في ذلك ، ويهتم كذلك بتنظيم القاعة والطاولات .

(2) يراقب النظافة التامة للاواني البلورية والملاعق والشوكات والسكاكين الخ .... اثناء تهيئتها على طاولة العمل .

(3) ويطلب على ان تكون جميع الطاولات ، وكذلك طاولة العمل ، مزودة بعناية بكل لوازم الاستعمال ويستخدم في ذلك مشاركة الاعوان .

(4) عند غياب رئيسه المباشر ، يتوبه في اداء مهماته .

(5) يقدم للحرفاء المشروبات والاطباق ويعالج بكل لياقة وثقة تجزئة الاطعمة .

(6) يراقب عونه لكي يسرع في سحب الاطباق من المطبخ وفي اخلاء الطاولات بصفة ان لا يترك شيئا .

(7) يعد الحساب وهو مسؤول مباشرة عن صحته . ويدفع المبلغ الى القابض .

(8) ينقل الى رئيسه المباشر طلبات الحرفاء .

#### مساعد رئيس الصف بالمطعم :

(التنفيذ 1)

#### أ - الصفات والاختصاص :

(1) معاملات ومظهر مميز وايجادة جيدة على الاقل للغتين اجنبيتين الاكثر اهمية .

(2) معرفة لتوعية مختلف الاطعمة .

#### ب - المهمات :

(1) مثل ما هذا الاختصاص هو بمثابة تربية ينصف الطريق للوصول الى مسؤوليات رئيس الصف بالمطعم فنصف الرئيس يجب ان يساعد هذا الاخير وعند الضرورة يتوبه .

(2) يمكن ان يعهد اليه قسم .

#### عون مطعم :

(التنفيذ 2)

#### أ - الصفات والاختصاص :

(1) يجب ان يكون له مظهر لطيف - نشيط وطلق المعيا .

(2) يجب ان يجيد متوسطة لغتين اجنبيتين .

#### ب - المهمات :

(1) ينفذ اوامر رئيس المطعم بكل ما يتعلق باعداد طاولات الحرفاء وطاولات العمل .

(2) يتلقى من رئيسه الراجع له بالنظر الاذن والطلبات ويتكفل بسحب الاطباق المتعلقة بها من المطبخ التي يضعها فوق طاولة العمل التابعة له وكذلك الخمور .

**خازن :**

(التنفيذ I)

**أ - الصفات والاختصاص :**

مماثلة لصفات خازن رئيس .

**ب - المهمات :**

يساعد الخازن رئيس وينوبه عند غيابه او عدم وجوده .

**قابض حانة او مطعم :**

(التنفيذ I)

**أ - الصفات والاختصاص :**

I امين ، سريع ودقيق .

2 معرفة عميقة للمواد الغذائية والاطعمة وسهولة في تقدير الثمن .

3 تجربة طيبة في الحسابات .

**ب - المهمات :**

I يقوم بعمليات الصندوق في المطعم والحانة .

2 مسؤول على اموال الصندوق الذي عهد به اليه .

3 يتلقى من رئيس المطعم الاذون المتعلقة بطلبات الحرفاء

4 يسجل الطلبات فوق (ورقة المطعم) وبالركن المقابل بيانا لكل طاولة ويطبق التعريفة .

5 يعد الحساب الذي يتولى رئيس المطعم تقديمه للحرفاء

لتسديده مع مراعاة التخفيض الجملي وفي صورة الشك ،

يسترشد رئيس المطعم او رئيس المطبخ لتطبيق الثمن الحقيقي .

6 يقدم كل يوم الى الصندوق العام (ورقة المطعم) العادية او الالية ويصب المبلغ المتحصل عليه .

7 يحيل الى مصلحة الاستقبال المذكرات التي يجب تسجيلها

بحساب الحريف .

8 يسجل بدفتر خاص المبالغ المحفوظة مع الاكشاف بالاذون

المتعلقة بها .

**الحانة****ساقى رئيس :**

(اعلى 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

I ان يتميز بمظهره واسلوبه .

2 معرفة جيدة لعدة لغات .

3 نفوذ سيكولوجي وابتكار .

4 يتمتع بسهولة وقابلية في التعبير مما يمكنه من الاتصالات

مع الحرفاء في مواضيع الساعة وخاصة الرياضية والاجتماعية .

5 معرفة بجميع انواع المقطرات ، والمشروبات الكحولية

والمزوجات وبالاذواق الخاصة للحرفاء من مختلف الجنسيات .

**ب - المهمات :**

I يعتني بتنظيم الحانة في كل جزئياتها من كيفية وضع

القوارير والتجهيزات التي عهد بها اليه واخيرا يرتب كل شيء

بذوق سليم واناقة .

2 يتولى التزود حسب الحاجيات وهو مسؤول عن المخزون

الاحتياطي للبضاعة وعن المعدات المعهود بها اليه .

3 يعد ويسكب المشروبات المطلوبة ، يسهر ايضا على الخدمات

المقدمة داخل الحانة (الشاي ، القهوة ، اللمجة الخ....) .

4 يطبق الاثمان المضبوطة بالتعريف بالنسبة للغلاص الاتي

ويعلم المكتب المختص بما استهلكه الحرفاء ليقع ادراجها بمذكرة

حسابهم .

5 بعد انتهاء العمل ليلا يسلم للصندوق ما قبضه خلال اليوم

ويسجل ما وقع بيعه من المواد .

**الساقى :**

(اول I)

**أ - الصفات والاختصاص :**

نفس ما يطلب من الساقى الرئيسي من I الى 5 .

**ب - المهمات :**

I ينفذ اوامر الساقى الرئيسي خاصة فيما يتعلق باحضار المعدات والملحقات الضرورية للحانة ، يكلف بسحب القوارير ويهتم بجميع شؤون الحانة .

2 يجلب من المقهى والمطبخ مقابل وصولات ما يحتاج اليه من المواد .

3 يمكنه تعويض الساقى الرئيسي في حالة غيابه او عدم وجوده .

**مساعد حانة :**

(تنفيذ 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

نفس ما يطلب من مساعد المطعم .

**ب - المهمات :**

I يتسلم طلبات الحرفاء ويمدهم بها سواء داخل الحانة او خارجها .

2 يقبض اثمان ما وقع استهلاكه ويسلمها لصندوق الحانة

**الدور والغرف****قيمة اولى او رئيسة :****أ - الصفات والاختصاص :**

I يجب ان تكون امرأة في متوسط العمر ذات مظهر بارز ومميز .

( يجب ان تكون نشيطة وحازمة ورصينة .

3 ذات تاثير ومقدرة على تكييف الامور .

4 ذوق فني .

5 معرفة حسبا يتطلبه عملها بلغتين اجنبيتين الاكثر استعمالا من طرف السواح الاجانب .

6 معرفة بعادات وتقاليد البلدان التي يفد منها اغلب السواح .

7 معرفة بالغسل والكي والرتق .

8 معرفة بمختلف انواع الاقمشة وتراكيبها والاحتياجات اللازم اتخاذها لصيانتها .

9 مبادئ في الاسعافات الاولية .

10 معرفة عميقة لمقاييس وتراتب حفظ الصحة والسلامة المتعلقة بالعمل داخل مصلحتها بالاحتياجات الواجب اتخاذها .

II معرفة بيداغوجية ، كافية نمكنها من تنظيم وتسيير ومراقبة التكوين المهني على عين المكان .

I2 معرفة حسنة بنشاطات المصالح الاخرى في صورة ما اذا كان ذلك ضروريا بحسن تسيير مصلحتها .

**ب - المهمات :**

I لها مسؤولية نشاطات مصلحتها وهي تسييرها وتراقبها .

2 تضبط جدول توزيع العمل وتسهر على النظام وحسن السلوك ومظهر اعوانها .

3 تتأكد من ان النظافة والنظام يسودان النزل .

4 تحصى وتراقب باستمرار الاثاث والادباش والزرابي والستائر الخ.... وكذلك تجهيزات الاثاث الموجودة داخل الغرف والمحلل التابعة لها .

(I0) مسؤولة عن الاعوان الموضوعين تحت سلطتها وتبدي حولهم المقترحات المتعلقة بالاختبار والانتداب والتعويض والنقل والترقية والتكوين الخ ....

(II) لها مسؤولية التنظيم والادارة ومراقبة التكوين على عين المكان .

(I2) تراقب النتائج التي يتحصل عليها الاعوان المنتهين لمصلحتها والذين يتابعون دروسا تكوينية في بعض اوقاتهم خارج المؤسسة .

### مساعدة القيمة :

(اول 2)

#### أ - الصفات والاختصاص :

(I) لها شخصية مؤثرة مع قدرة على التكيف .

(2) لها ذوق فني .

(3) معرفة ، حسب متطلبات العمل للفئتين على الاقل الاكثر استعمالا من طرف السواح الاجانب .

(4) معرفة عادات البلدان القادم منها اغلب السواح الاجانب

(5) معرفة طرق غسل الثياب وكيفية رتقه .

(6) معرفة انواع القماش وتركيباته والاحتياجات اللازم اتخاذها لصيانتها .

(7) معرفة مبادئ الاغاثة الاولية .

(8) معرفة القواعد والتراتب لحفظ الصحة والسلامة المتعلقة بمهامها وكذلك المهنة الوصيفة وكذلك الاحتياطات اللازم اتخاذها .

(9) المام بنشاطات مختلف المصالح الاخرى في حدود ما يتطلبه عملها الخاص .

#### ب - المهمات :

(I) تهتم بادبائش النزول طبقا لتعليمات القيمة وتقوم خاصة :

- بمراقبة المقبول والمدفوع من الادبائش .

- بتوزيع الادبائش على الوصيفات .

- باحصاء والتثبت من الادبائش باستمرار .

(2) تساعد الوصيفات في تنفيذ تعليمات القيمة ، ان لزم الامر .

(3) تمد مصلحة الاستقبال بقائمة للغرف الجاهزة لقبول الحرفاء عند الاقتضاء .

(4) تراقب 'تنظيف الغرف وبيوت الاستحمام وغرف الاستقبال والمرات والغرف المشتركة .

(5) مسؤولة عن تزويق القاعات المشتركة بالزهور .

(6) تعوض القيمة غيابها .

#### وصيفة اولي :

(تنفيذ I)

#### أ - الصفات والاختصاص :

نفس ما يطلب من الوصيفة .

#### ب - المهمات :

(I) نفس ما يطلب من الوصيفة من I الى 7 .

(2) مكلفة بتنظيم عمل الوصيفات .

#### خادم اول او رئيس :

(اول 2)

#### أ - الصفات والاختصاص :

نفس ما يطلب من الخادم .

#### ب - المهمات :

(I) نفس ما يطلب من الخادم من I الى 5 .

(2) مكلف بتنظيم عمل الخدمة والوصيفات .

(5) تتولى الاذن بالقيام باشغال الصيانة والاصلاح في كامل النزول عند الاقتضاء .

(6) تعلم الادارة بالرغبات الخاصة للحرفاء او بملاحظاتهم المحتملة حتى تقع ترضيتهم .

(7) لها مسؤولية المحافظة على الاشياء المعثور عليها ان تسجلها يوميا بدفتر خاص تطلع عليه قسم الاستقبال .

(8) تنظم توزيع العمل والراحة الاسبوعية للعمال التابعين لها .

(9) في صورة مرض حريف او عامل تعلم الادارة وفي الان نفسه تتولى امداده بالاسعافات الاستعجالية .

(I0) وهي على اتصال مستمر بالادارة التي تتولى تاويل تنفيذ تعليمات الادارة التي هي على اتصال مستمر بها .

(II) تتولى تحقيق الانسجام في العلاقات وتنسيق العمل بحيث تتحصل على احسن مردود للعمل .

### القيمة :

(اول I)

#### أ - الصفات والاختصاص :

(I) ذات شخصية مؤثرة ومقدرة على التكيف .

(2) اهلية التنظيم والادارة .

(3) لها ذوق فني .

(4) معرفة ، حسب متطلبات العمل ، للفئتين اجنبيتين الاكثر استعمالا من طرف السواح الاجانب .

(5) معرفة تقاليد وعادات البلدان القادم منها اغلبية السواح الاجانب .

(6) معرفة بالغسل والكفي والرتق .

(7) معرفة بمختلف انواع الاقمشة وتراكيبها والاحتياجات اللازم اتخاذها لصيانتها .

(8) مبادئ في الاسعاف الاولي .

(9) معرفة عميقة بمقاييس وتراتب حفظ الصحة والسلامة المتعلقة بعملها وبالاحتياطات اللازم اتخاذها .

(I0) معرفة بييداغوجية كافية تمكنها من تنظيم وتسيير ومراقبة التكوين المهني على عين المكان .

(II) معرفة حسنة بنشاطات المصالح الاخرى في صورة ما اذا تعلق ذلك بحسن تسيير مصطلحتها .

#### ب - المهمات :

(I) تسيير وتراقب نشاطات مصطلحتها وتحمل مسؤوليتها .

(2) تضبط جدول توزيع العمل وتسهل على النظام وعلى سيرة ومظهر اعوانها .

(3) تتأكد من ان النظام والنظافة يسودان النزول .

(4) تحصى وتراقب باستمرار الاناث والادبائش والزرابي والسائير الخ ....

وكذلك تجهيزات الاثاث الموجودة داخل الغرف والمحلات لتأبئة .

(5) تاذن بالقيام باشغال الصيانة والاصلاح في كامل النزول عند الاقتضاء .

(6) تتولى حفظ الاشياء التي يقع العثور عليها .

(7) تسجل الاشياء المعثور عليها يوميا بدفتر خاص وتعلم لك مكتب الاستقبال .

(8) في صورة مرض حريف او عامل تعلم الادارة وفي الان نفسه تتولى امداده بالاسعافات الاستعجالية .

(9) تسهر طبقا لتعليمات الادارة على ان يقع احترام مقاييس إجراءات حفظ الصحة والسلامة داخل مصطلحتها .

**الوصيفة :**

(تنفيذ 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (1) معرفة طيبة لطرق التنظيف .
- (2) معرفة طيبة لعمليات الكي والرتق .
- (3) معرفة ، حسب متطلبات العمل ، للغة اجنبية الاكثر استعمالا من طرف السواح على الاقل .
- (4) معرفة مبادئ وقواعد حفظ الصحة والسلامة المتعلقة بمهنتها وكذلك الاحتياطات الواجب اتخاذها .

**ب - المهمات :**

- (1) تنظيف وتنظيم الغرف الموضوعة في عهدها .
- (2) تبديل الثياب طبقا للتعليمات .
- (3) الاستجابة لطلبات الحرفاء .
- (4) تكلف بتنظيف وكي ورتق ادبائش ولباس الحرفاء .
- (5) تقوم بمراقبة الغرف الموضوعة تحت ذمتها وذلك في المساء
- (6) تعلم عند الاقتضاء مساعدة القيمة او القيمة بما تراهي لها من اعرجاج اثناء قيامها بعملها .
- (7) تسلم لمساعدة القيمة او القيمة الاشياء التي عثرت عليها بالغرف بعد رحيل الحرفاء .

**خادم :**

(تنفيذ 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (1) يجب ان يكون في صحة جيدة ومهذب السلوك .
- (2) يجب ان يكون نظيفا وحسن الهندام .

**ب - المهمات :**

- (1) يساعد الوصيفة فيما يتعلق بتنظيف الارض بما في ذلك الصقل وتنظيف النوافذ والزرابي والثريات والمصابيح الكهربائية الخ ....
- (2) يسحب احذية الحرفاء لمسحها .
- (3) يتكلف بسحب امتعة الحرفاء من الغرف او من مكان الحفظ عند وصول او ذهاب الحرفاء .
- (4) يحول او ينقل الاثاث عند الضرورة .
- (5) يتكلف ايضا بتنظيف قاعات الدور .

**مساعدة الوصيفة :**

(تنفيذ 3)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- مثلا يطلب من الوصيفة من I الى 2 .

**ب - المهمات :**

- (1) تساعد الوصيفة في وظائفها المختلفة وتتابع باهتمام اعمال زميلتها التي يمكن لها تعويضها بصفة وقتية .
- (2) يمكن تكليفها ، بعد فترة تدريب ، بغرف دور يتطلب اقل مسؤولية .
- (3) يمكن استعمالها لتنظيف قاعات او غرف ليست تابعة للدور .

**منظف او منظفة :**

(تنفيذ 3)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (1) بنية جسمية حسنة .
- (2) مطيع وذو ضمير .

**ب - المهمات :**

- (1) يكنس وينظف ويصقل الارض ويبعد الفضلات .
- (2) ينظف الزرابي والمفروشات الخ .... بواسطة فرشاة او خي او آلة امتصاص اسبيراتور .
- (3) يصقل الزخرف والملحقات المعدنية ، ويزيل الغبار عن الاثاث وتجهيزات المكاتب وينظف بيوت الحمام .
- (4) ينظف الزجاج والتجهيزات الحديدية .

**حجرة حفظ الملابس****رئيسة حفظ الملابس :**

(اول 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (1) يجب ان تكون امرأة من اهل الثقة ، ناشطة تتمتع بالحيوية وتتمسك بالنظام .
- (2) يجب ان تكون لها خبرة عملية طويلة في اشغال غسل الملابس ، وكيها ورتقها .
- (3) يجب ان تكون لها بعض المبادئ في معرفة مختلف انواع الاقمشة ومركباتها والوسائل التي تستعملها بدون افسادها .

**ب - المهمات :**

- (1) مسؤولة على كل ثياب النزول المخصص منه للغرف او للصالونات الذي هو في حفظها .
- (2) مكلفة بتحويل الثياب الوسخ الى المفصلة بعد مراقبته وفصله الى قطع .
- (3) تسهر على حسن غسل الثياب باستعمال مواد التنظيف من طرف الاعوان بصفة محكمة .
- (4) تسحب من المفصلة الثياب المفسول وتراقبه بكل دقة قبل تحويله الى الكي والرتق عند الضرورة .
- (5) تعتنى بوضع الثياب بالخزائن بكل نظام حتى يسهل توزيعها لمختلف القطاعات .
- (6) تضع على ذمة مختلف المصالح الثياب الضروري وذلك باستظهار وصولات تسليم . كما انها تعتنى بتسليم الثياب متبعة في ذلك طريقة التناوب لتحديد الفساد بقدر الامكان .
- (7) تمسك ملفا للثياب وتراقب بصفة دورية الثياب الموضوع تحت ذمتها حتى تطمئن من عدم النقص وفي صورة النقص فانها تنص على ذلك بالملف .
- (8) تقترح على الادارة احسن الوسائل ، استعمال الثياب الذي اصبح غير صالح لاستعماله .
- (9) وهي مكلفة ايضا بغسل وكي الملابس الخاصة بالحرفاء وهي مسؤولة ايضا على الثياب التي تعهد للاعوان من طرف الحرفاء .

**حافضة الملابس :**

(تنفيذ 3)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- نفس ما يطلب من رئيسة حافضة الملابس .

**ب - المهمات :**

- (1) تساعد حافضة الملابس في مختلف اختصاصاتها .
- (2) يمكن تكليفها بمراقبة الاعوان التابعين لهذا القطاع فيما يتعلق باحترام اوقات العمل والنظام وتنظيف محلات حفظ الملابس .
- (3) تموض رئيسة حفظ الملابس في صورة غيابها .

## خياطة :

(تنفيذ 2)

## أ - الصفات والاختصاص :

- 1 معرفة جيدة في استعمال آلة الخياطة .
- 2 معرفة مبادئ الخياطة باليد ورتق الثياب .
- 3 كفاءة في الفصالة .

## ب - المهمات :

- 1 خياطة ادياش النزول ، كالاغطية واغطية الوسادات والاسطة والمحازم الخ ....
- 2 رتق ملابس النزول والحرفاء والاعوان .
- 3 تحويل بعض الفصول المستعملة حسب تعليمات رئيسها لبغية اقتصادية .
- 4 تسهر على حسن صيانة آلتها .

(تنفيذ 2)

## أ - الصفات والاختصاص :

- 1 جدية ، حاذقة وناشطة .
- 2 يجب ان تكون لها معرفة حسنة بمختلف فنيات الكي .

## ب - المهمات :

- 1 تتسلم من الوصيقة الادباش الخاصة بالحرفاء مرفقة بقائمة مفصلة ، تسلمها بعد مراقبتها للفصالة وتسدي اليها عند الاقتضاء النصائح اللازمة حول الغسل .
- 2 تتكلف بعد ذلك بكي مختلف الفصول على احسن وجه وذلك باعانة عاملة كي اخرى في بعض الاحيان .
- 3 تعيد كي لباس الحرفاء التي تتسلمها من الخادم او الوصيقة .
- 4 وهي تابعة لحافظة الادباش الرئيسية التي تكلفها باعداد مذكرة الحساب في الادباش المغسولة والمكوية حسب التعريفات المضبوطة من طرف الادارة . وتسلم نسخة من هذه المذكرة صحبة الادباش الى الحريف . كما تحال نسخة ثانية منها الى المكتب المختص لتقع اظافتها الى مذكرة الحساب الجمالية للحريف .
- 5 يجب تسجيل مذكرات الحساب المحررة كيف ذكر وذلك يوميا وفي نهاية العمل .

## المفصلة

## رئيس المفصلة :

(رئيس 1)

## أ - الصفات والاختصاص :

- 1 يتمتع ببنية بدنية قوية .
- 2 يجب ان تكون له معرفة جيدة بطرق الغسل باليد او بالالة
- 3 يجب ان تكون له معرفة باستعمال مختلف مواد التنظيف .

## ب - المهمات :

- 1 مكلف بالتنظيف الفعلي لادباش النزول وبيان يولي عناية خاصة باعمال مواد التنظيف ودرجة حرارة وكمية الماء وحسن مردود الغسيل حتى يتحاشى اكثر ما يمكن العاقه من ضرر بالادباش .
- 2 يتولى بمعية الحافظة مراقبة الادباش قطعة قطعة سواء عند القبول او التسليم .
- 3 يسهر على فرز الادباش قبل الغسل .

## مسير الرجل :

(تنفيذ 2)

## أ - الصفات والاختصاص :

- 1 جدي ، نشيط ومثيقظ .
- 2 يجب ان يكون محرزا على شهادة الكفاءة المهنية تسمح له بان يتولى السهر على سير الرجل ، وان يكون شاعرا بمسؤولية عمله .

## ب - المهمات :

- 1 مكلف بسير مراحل بتوزيع الماء الساخن وللتدفئة حسب تعليمات الادارة .
- 2 يتولى اعمال الصيانة العادية للتجهيزات ويسهر على ان يقع امداده بالمحروقات الضرورية التي يستعملها بقطنة وبطريقة اقتصادية .
- 3 يضبط الكمية المستهلكة يوميا وينتبه جيدا حتى يتحاشى كل حادث .
- 4 يعلم بكل عطب يستعصي عليه اصلاحه .

## عون مكلف بالآلات :

- 1 لياقة بدنية حسنة .
- 2 معرفة تطبيقية بمختلف انواع الات الغسل وبمختلف قطع الغيار اللازمة لها .
- 3 استعداد للاصلاحات العادية ولتمويض القطع المعطبة .

## ب - المهمات :

- 1 يعدل آلات الغسل قبل تشغيلها .
- 2 يسير آلات ويسهر على حسن عملها .
- 3 يوقف الآلات في حالة الخلل ، يبحث عن اسباب التعطب ويجهتد في معالجته .
- 4 يتولى الاصلاحات العادية وتمويض القطع التي هي في حالة رديئة .
- 5 يسهر على حسن مردود الآلات ويقوم بصيانتها .

## عون المفصلة :

## رجل او امرأة

(تنفيذ 2)

## أ - الصفات والاختصاص :

- 1 نفس ما يطلب من رئيس المفصلة من 1 الى 3 .
- 2 يتمتع بصحة جيدة ، قوي ورشيق .
- 3 له معرفة عملية جيدة بطرق الغسل لجميع انواع الثياب .

## ب - المهمات :

- 1 يساعد رئيس المفصلة ويتلقى منه التعليمات .
- 2 يتولى ، عند عدم وجود رئيس مفصلة مهام غسل ادياش المؤسسة ، باستعمال ذكي ومحدود لمواد التنظيف وذلك بطريقة اقتصادية .
- 3 وهو مكلف عموما بغسل الثياب الخاصة للحرفاء التي يجب ان يوليها عناية خاصة حيث ان الامر يتعلق عادة بثياب رهيبة وناعمة .

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (1) يتمتع بثقة كاملة ، جدي ، نزيه ، ماهر ، وذو عزيمة .
- (2) عمال يحسنون ويحبون مهنتهم ، ويقومون بمختلف اشغال الصيانة بكل عناية واهتمام .

**ب - المهمات :**

- تابعون لرئيس المصلحة ومكلفون بصيانة المباني والتجهيزات المائية والالات الكهربائية وكذلك الاثاث والمفروشات .
- (3) يقومو بعملهم بالورشات او بغرف مخصصة او في اي مكان اخر وجب العمل به .
- (4) ان صادق ان اضطروا للقيام بعملهم بمحضر الحرفاء لزم عليهم ان يتخذوا جميع الاحتياطات اللازمة لاحداث اقل ازعاج ممكن .
- (5) اثناء الليل لا يتعين على الحارس مواجهة ضروريات محتملة لاصلاح عطب غير متوقع او انقطاع فجئي الخ ....

**مستودع**

**رئيس المستودع :**

(تنفيذ I)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (1) نفس ما يطلب من عون المستودع من I الى 2 .
- (2) معرفة الميكانيك ، قطع الغيار الخ ....

**ب - المهمات :**

- (1) نفس ما يطلب من عون المستودع من I الى 3 .
- (2) ينظم ويشرف على نشاط المستودع وعمل اعوانه .

**سائق :**

(تنفيذ I)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (1) جدي ، مطيع ، له شعور بالمسؤولية .
- (2) ان يكون حاملا لرخصة سياقة طبقا لما اقتضاه القانون لمباشرة مهام سائق .
- (3) يجب ان لا يتناول مشروبات كحولية قبل وخلال العمل .
- (4) يباشر عمله في حالة صحية جيدة وادراك تام ولياقة بدنية طيبة .

**ب - المهمات :**

- (1) يتولى سياقة سيارات النقل الخفيف والنقل العمومي المشترك الخاصة بالنزل .
- (2) يتولى باذن من رؤسائه تسليم طرود رسائل لاصحابها .
- (3) يتولى باعمال الصيانة العادية للسيارات مثل تعويض الشمعات الكهربائية والاطارات . تنظيف الكريبراتور ، والبلاط وتبديل الزيت ومراقبة الفرامل الخ ....
- (4) يحرر ورقة الطريق المتعلقة بالسيارة .

**عون مستودع :**

(تنفيذ 3)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (1) من اهل الثقة ، نشيط وقوي البنية .
- (2) معرفة بمختلف انواع السيارات وفنيات تعهدتها داخل المستودع .

**ب - المهمات :**

- (1) مسؤول عن مصلحة المستودع ابن توضع سيارات الحرفاء وسيارات النزل التي يتحمل كامل مسؤوليتها .

- (4) ملزم بمعرفة كيفية معالجة كل فصل حتى لا يلحق اي ضرر الى حين تسليمها .

**غسال (غسالة) :**

(تنفيذ 3)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (1) لياقة بدنية حسنة
- (2) معرفة تطبيقية بمواد التنظيف ومعاييرها
- (3) مبادئ العناية بالثياب حتى لا يقع اتلافها

**ب - المهمات :**

- (1) مكلف او مكلفة بفرز الفصول المراد غسلها حسب نوعها وطبيعة العمليات التي تتطلبها
- (2) تغسل الابداش ، وتشللها ، وتشيحها وتكويها باليد او بالالة عند فقدان عاملة الكي .
- (3) يمكن تكليفها بغسل ثياب اعوان النزل

**الصيانة**

مهندس صيانة (اعلى I)

**رئيس الصيانة :**

(اعلى 2)

مصلح العطب (اول I)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (1) حامل لديبلوم من مدرسة مختصة او شهادة كفاءة مهنية حسب الحالات .
- (2) معرفة عملية لجميع تجهيزات النزل ومتطلبات اصلاحها وصيانتها .

**ب - المهمات :**

- (1) يضبط دوريا جدول التعهد الوقائي ويسهر على تنفيذه بدقة .
- (2) ينظم عمل فرقة الصيانة والاصلاح ويضبط تداول العمل بين العمال .
- (3) يتعاون مع جميع مصالح النزل وخاصة مع المسؤول عن الدور والغرف .
- (4) يسهر على النظام بين اعوانه ويتولى التكوين المهني على عين المكان .
- (5) لغاية اقتصادية يعمل على الحصول على اقصى ما يمكن من مردود المعدات التي هي تحت تصرفه .
- (6) يسهر ان اقتضى الحال على تجديد المخزونات من الالات وقطع الغيار .
- (7) يسهر على حسن سير آلات النزل .

**كهربائي ، ميكانيكي ، نجار و فراش اول :**

(اول 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (1) محرز على شهادة الكفاءة المهنية .
- (2) له خبرة تمكنه من ان يصبح بارعا في اختصاصه .
- (3) يحب مهنته ، له حاشية فنية وفكر خلاق .

**ب - المهمات :**

- (1) نفس ما يطلب من عملة الصيانة من I الى 5 .
- (2) في امكانه القيام بالاشغال الهامة التي يتطلبها دوريا المحافظة على النزل في حالة حسنة .

**عمال صيانة :**

- (1) عامل مكلف بالتسخين (اول 2) .
- (2) نجار ، كهربائي ، ميكانيكي ، فراش عون مكلف بالالات ، دهان ، بشق ، مبرقيد (تنفيذ I) .
- (3) مساعد مصلىح العطب (تنفيذ 2)

**عون مكلف بالاسطوانات :**

(اول 2)

- (1) معرفة تطبيقية لعدة لغات اجنبية .
- (2) معرفة جيدة للموسيقى والايقاع والاسطوانات .
- (3) معرفة المعدات الصوتية الكهربائية .
- (4) حاسية الملاحظة تمكنه من تكييف الوسط حسب اذواق الحرفاء .
- (5) خفيف المزاج ، مرح الطبع ، ومتفتح .

**ب - المهمات :**

- (1) ينظم برنامج السهرة ، باختيار مجموعة الاسطوانات المراد استعمالها .
- (2) يقترح تجديد الاسطوانات باقتناء آخر ما صدر منها .
- (3) وهو مسؤول على المعدات والتجهيزات التي عهد بها اليه .
- (4) يمكن له ان يشارك ضمن فريق التنشيط المكلف بتنظيم حفلات الترفيه داخل النزل .

**مدرب رياضة :**

(تنفيذ 1)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (1) معرفة عميقة للرياضة البدنية والالعب الجماعية .
- (2) معرفة تطبيقية للفتين اجنبيتين رئيسيتين .
- (3) له بعض المباديء في الاتقان .

**ب - المهمات :**

- (1) يعلم الحرفاء كيفية الحفاظ وتنمية مؤهلاتهم الجسمية بممارسة الجمستيك .
- (2) يحضر برامج التمارين الرياضية بما في ذلك المعدات .
- (3) ينظم وينشط الالعب الجماعية .
- (4) عليه اعطاء اسعافات النجدة في صورة حادث .
- (5) يسهر على حسن استعمال المعدات وسلامتها .

**بحار :**

(تنفيذ 3)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (1) سباح ماهر يتمتع بلياقة بدنية حسنة .
- (2) معرفة تطبيقية بلغتين اجنبيتين .
- (3) معرفة تطبيقية بملاحة التنزه .
- (4) شعور بالمسؤولية .

**ب - المهمات :**

- (1) المحافظة على القوارب والزوارق وتوابعها في حالة حسنة .
- (2) مرافقة الحرفاء ان لزم ، في رحلاتهم وتنزهاتهم .
- (3) يسدد نصائحه وتعليماته الحتمية للحرفاء المعنيين ، كما يمكن له ايضا اعطاء تمرينات تطبيقية .
- (4) ينظم الالعاب جماعية على الساحل .
- (5) يراقب المباريات ويتخذ الاجراءات الضرورية للانقاذ في صورة حادث .

**معلم سباحة :**

(تنفيذ 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (1) شجاع يتمتع بلياقة بدنية حسنة للغاية وبشعور بالمسؤولية
- (2) معرفة جيدة بالسباحة .
- (3) معرفة عملية بلغة او لفتين .
- (4) معرفة بقواعد السلامة والاتقان .

- (2) يسجل بدفتر خاص تحركات السيارات والخدمات التي تقدم للحرفاء ، غسل السيارات الخ ....
- وكل ما يقدم لهم : بنزين ، زيت الخ ....
- (3) يسجل كل ما هو مطلوب من الحرفاء على وصولات يسلمها الى المكتب المختص ليقيم ادراجها بحساب الحرفاء .
- (4) يسهر على غسل وتبديل زيت السيارات المعهود بها اليه .

**الحديقة****جنان اول او رئيس :**

(تنفيذ 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (1) نفس ما يطلب من الجنان من I الى 2 .
- (2) شعور بالمسؤولية وبالتنظيم .

**ب - المهمات :**

- (1) نفس ما يطلب من الجنان من I الى 2 .
- (2) مسؤول على المعدات التي تعهد اليه .
- (3) يجب ان يحسن استعمال الآلات والبذور المعهود بها اليه .

**الجنان :**

(تنفيذ 3)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (1) يجب ان تكون له معرفة واسعة بعلم النبات وزراعة الزهور .
- (2) عزيمة قوية حاسة جمالية متميزة وذوق سليم .

**ب - المهمات :**

- (1) يعتني ويحافظ بحديقة النزل والبيوت المغطاة المعدة للنباتات .
- (2) يكلف بزخرفة قاعات الجلوس بالنباتات وكذلك الشقة ومناضد بيت الاكل التابعة .

**التنشيط والترفيه****المنشط :**

(اول 2)

**أ - الصفات والاختصاص :**

- (1) سهل المعاشرة ، يتمتع بسهولة في التعبير ، يسطبع تقديمه للالعب بالحيوية .
- (2) سريع الحس ، مدرك لبيكولوجية للعموم ، ذو نفسية مرحة وعقلية تنظيمية وايقائية كما يتمتع بروح فكهة .
- (3) له ثقافة عامة واسعة ومعرفة جيدة بثلاث لغات اجنبية على الاقل .
- (4) معرفة واسعة بالفن وعلم الجمال .
- (5) معرفة جيدة بعبادات وتقاليد اهم الامم .

**ب - المهمات :**

- (1) يضبط برامج الحفلات وينفذها مع مساعديه وعند الاقتضاء مع حرفاء النزل .
- (2) يقدم وينشط الحفلات بصفة عامة ، ويتابع سيرها ، يغني ، يرقص على آلة موسيقية الخ ....
- (4) يجهد في اثارة اهتمام المتمتعين ويحثهم على المشاركة في نشاطات المجموعات .
- (5) ينظم ويشرف على الالعاب الرياضية التي تجرى بالشاطيء او حول المسبح الخ ....

(3) معرفة جيدة لمهنته وذوقه في التجميل .

(4) معرفة قواعد حفظ الصحة والسلامة المتعلقة بمهنته

### ب - المهمات :

(I) يقص ويسوى وينظم الشعر حسب رغبات الحريف او حسب الموضة .

(2) يغسل ويشال ويشيح الشعر باستعمال الشامبو والمواد الخاصة .

(3) يلون ويصبغ الشعر ويجعده ويلفه فوق الملقاف باستعمال محاليل خاصة .

(4) يحلق الذقن ويسوى الشوارب ، يقوم بتمسيد الوجه ويعتني بالبشرة ذات الشعر .

(5) يسوى ويثبت عند الاقتضاء الشعر المستعار حسب رغبات الحرفاء .

(6) مطالب بالمحافظة على محله وادوات عمله في حالة حسنة جدا في النظافة .

(7) يسهر بدقة على احترام قواعد حفظ الصحة والسلامة .

(8) يتولى السهر على تكوين المتدربين .

### مساعد حلاق :

(تنفيذ 3)

### أ - الصفات والاختصاص :

(I) يجب ان يكون نظيفا ، حسن المظهر ومستحب .

(2) مؤهل لحذق المهنة بحب وشغف .

### ب - المهمات :

(I) يقوم بتنظيف المحل والمعدات .

(2) يقوم بتنفيذ المهام التي تعهد اليه من طرف المحلات .

(3) وبصفة عامة يقوم بتنفيذ كل المهمات البسيطة التي تتطلبها المهنة .

### ب - المهمات :

(I) يراقب الشاطيء والمسبح اثناء سباحة الحرفاء بهما .

(2) يلقن للاطفال والكهول القواعد الاساسية للسباحة .

(3) يتخذ الاحتياطات الضرورية لتفادي الحوادث مثل وضع علامات عائمة الخ ....

يتولى اعلام الحرفاء والادارة بالمخاطر والمخاوف التي يمكن ان يتعرض لها الحريف اثناء تقلب الاحوال الجوية او الى ظروف خاصة اخرى .

(5) يتولى الانقاذ والاسعافات المستعجلة في حالة الغرق .  
البائع :

(تنفيذ I)

### أ - الصفات والاختصاص :

(I) معرفة تطبيقية للغتين اجنبيتين على الاقل .

(2) معرفة بالبضائع المعروضة للبيع بمحله .

(3) زي ومظهر حسن .

### ب - المهمات :

(I) يتعرف على نوعية وطبيعة البضائع المطلوبة ، يساعد الحريف على الاختيار بعرض البضاعة المتوفرة بالمحل .

(2) يتولى لف البضائع المباعة وقبض الثمن .

(3) يعوض البضائع المباعة من مكان العرض .

(4) يمد الفاتورات ويتثبت من وصولات الخلاص .

(5) يسهر على المخزونات ويتولى طلب بضائع التعويض .

(6) يوقف كل يوم حساب الصندوق ويتولى تحويل المبالغ المتحصل عليها الى الصندوق المعين له .

(7) يجب عليه احترام التعليمات المتعلقة بالثمن والنوع .

### حلاق :

(اول 2)

### أ - الصفات والاختصاص :

(I) له معرفة تطبيقية للغتين اجنبيتين على الاقل .

(2) ذو طبع نظيف ، بشوش ومظهر حسن للغاية .