Gestion des produits

- Réceptionner des produits

Réceptionner des produits

La réception des marchandises

- Décharger la palette, contrôler les quantités reçues par rapport à celles inscrites sur le BL (ou la facture si c'est une facture). *Suggestion : une personne décharge, une autre note sur le BL.*
- **Marquer sur le BL / la facture papier les quantités :**
  - "OK" lorsque la quantité est exacte
  - Inscrire le poids en cas d'écart en + ou en -
  Signaler immédiatement les produits abîmés, dont le vide n'est plus étanche, manquants ou en surplus au salarié.
- Ecrire "Validé le *jj/mm/aaaa* par *nom du référent* " sur le BL / la facture et signer. transmettre le papier au salarié présent dans la supérette

La mise en rayon / en stock

1. **Mettre les produits en stock**
   - Pour les fromages, noter sur un papier le nom du fromage (ex: tomme de vache de brebis, de chèvre), le nom du fournisseur et la date de réception avant de mettre dans le frigo blanc.
2. **Mettre les produits en rayon**
   - Répartir les produits réceptionnés entre les rayons (haut dessus ou au dessous) et le stock selon les fournisseurs (cf fiche "stock")
   - **Mettre autant que possible des cartons complets dans le stock.**
     - **Respecter absolument l'emplacement** prévu pour chaque produit (ne pas mettre un produit à la place d'un autre qui serait en rupture)
   - Pour les fruits et légumes :
     - Sortir en premier les fruits et les légumes stockés dans la chambre froide.
     - Trier les fruits et légumes
       - Mettre à 50 % ceux qui sont encore vendables
       - Peser, noter dans le cahier de pertes et jeter au compost les produits trop abîmés non vendables
     - Installer dans des cartons ou cageots de petite dimension, **jamais au sol,** toujours sur des étagères sur-élevées
     - Stocker le reste en arrière boutique / dans la chambre froide selon la liste affichée sur la porte de la chambre froide **sans oublier le principe dernier arrivé placé sous la pile**
   - Pour le pain, mettre les pains dans des sachets en papier, coller le code barre correspondant et inscrire la date de réception.

- Si manque de temps pour mettre tous les produits réceptionnés en rayon, mettre les restants dans un endroit dédié et le signaler au référent suivant (tableau de transmission)

3. **Pour les rayons vides, vérifier la réserve**
   - Si le produit se trouve dans la réserve ou sur les étagères, le mettre en rayon (cf fiche “stock” pour savoir où chercher)
   - Si le produit ne se trouve ni en magasin, ni en réserve, mettre l’étiquette produit à la verticale

NB: Chaque produit garde son emplacement même vide. Un emplacement doit rester vacant en attendant le réassort : ne jamais utiliser l’emplacement pour un autre produit.

4. **Afficher les prix**
5. **Conditionner : suivre les procédures d’hygiène et les indications de découpe affichés sur les murs dans la zone de préconditionnement.**

- Avant chaque pré-conditionnement, ne pas oublier de nettoyer et désinfecter le plan de travail et outils nécessaires comme plateaux de balance, couteaux, etc.
- Utiliser les gants, charlotte et tablier Le nécessaire est dans les boîtes au dessus du plan de travail
- Se référer à l’affichage au mur pour le conditionnement du vrac, l’ensachage des produits qui collent et la découpe du fromage.

Attention : toujours faire le conditionnement des produits à coque en dernier (pour réduire les risques d’allergie)

- Important : à la fin du conditionnement, ranger et désinfecter le matériel