

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](#)