



- 1** Contrôler le statut de tous les coopérateurs. Être vigilant sur l'entrée de non-coopérateur. Ne pas hésitez à chercher un salarié en cas de besoin.
- 2** Les visiteurs n'ont pas besoin de présenter une pièce d'identité mais ils doivent être accompagnés par un coopérateur ou un membre en service.
- 3** Si le coopérateur souhaitant faire des achats est en statut « suspendu » ou désinscrit, l'orienter vers le bureau des membres ou un salarié.
- 4** Les rattachés doivent donner leur nom en arrivant, afin que leur photo apparaisse à l'écran.
- 5** Les coopérateurs et les rattachés n'ayant pas de photo peuvent la faire au bureau des membres aux heures d'ouverture.
- 6** Faire le serre-file en cas d'incendie : si l'alarme sonne faire le tour du rdc et s'assurer que tout le monde évacue.
- 7** Si le coopérateur vient faire ses courses avec un sac ou un caddie, lui demander de le laisser dans l'entrée ou le vestiaire. S'il souhaite faire ses courses avec, le prévenir qu'il devra le présenter vide au caissier.
- 8** Rappeler aux personnes entrantes de se laver les mains ou de se les désinfecter en entrant.



SORTIE

- 1** Vérifier la date du jour en bas du ticket de caisse. Tamponner pour valider.
- 2** Si le coopérateur/acheteur est accompagné, récupérer le badge « visiteur » du ou des accompagnants.
- 3** Contrôler que personne n'entre par la porte de sortie.
- 4** Ranger les paniers laissés aux caisses par les coopérateurs.



- 1 Garder les yeux rivés sur l'écran pour éviter les erreurs (articles passés plusieurs fois, ou pas passés du tout, erreur de pesée, etc.)
- 2 Lire le « guide du caissier » lors d'un moment de sous-activité.
- 3 En caisse 1, veiller à la clé des vitrines. Prendre en vitrine l'article demandé par le coop/acheteur uniquement lors du passage en caisse.
- 4 Premier achat d'un contenant vrac liquide : scanner les codes du liquide et du contenant, coller la pastille « ma jean bouteille » sur le code-barre du contenant.
- 5 Faire appel au coordo-caisse ou au salarié en cas de problème. Ne pas bidouiller soi-même.
- 6 Désinfecter régulièrement les anses des paniers et des caddies. Attention à l'accumulation.
- 7 Les visiteurs n'ont pas le droit de faire de courses. →
- 8 Nettoyer l'espace de caisse en fin de créneau.



La clotûre de caisse est faite uniquement par les coordo-caisse (qui ont reçu la formation) ou par un salarié.



DÉTAILS

- Les visiteurs ne sont pas autorisés à faire leurs courses par souci d'équité : les coopérateurs ont investi dans la coopérative en achetant des parts sociales, et participent 3h toutes les 4 semaines au fonctionnement du supermarché, ce qui correspond aux heures de travail générées lorsqu'ils font leurs courses.



FICHE DE POSTE

PESÉE FRUITS & LÉGUMES

- 1 Vérifier régulièrement que la tare de la balance est bien à 0 et ne pas éteindre la balance en partant, sinon elle ne recevra pas les mises à jour de prix.
- 2 En tapant le code PLU, vérifier qu'il correspond à ce qu'il y a dans le sac et positionner l'étiquette à plat pour que le code barre puisse passer en caisse.
- 3 Peser tous les fruits et légumes, y compris ceux à l'unité car il faut un code barre pour le passage en caisse.
- 4 Aller chercher un salarié pour le changement de rouleau d'étiquette.
- 5 Étiquettes, rouleaux vides et scotchs se jettent dans la poubelle verte, pas dans la poubelle organique ! Nettoyer tout autour de la balance avant de partir.
- 6 Quand il y a peu de monde en rayon, faire du **contrôle qualité**. →
- 7 Les coopérateurs écrivent désormais le code PLU sur leur sacs (ou prennent des photos des étiquettes). En conséquence, vous devez :
 - vous assurez qu'il y a assez de feutres à dispo
 - rappeler aux coopérateurs de remettre le feutre utilisé dans la boîte bleue, pour désinfection
 - désinfecter régulièrement les feutres



FICHE DE POSTE

PESÉE FRUITS & LÉGUMES

DÉTAILS

- Le contrôle qualité implique de vérifier la fraîcheur des produits en rayon.

Par exemple, sortir les produits moisissus ou abîmés, retirer les feuilles flétries. Parfois faire le tri complet de caquettes (ex : épinards), pour garder ce qui est bien. On peut reconstituer de belles barquettes de framboises, myrtilles, fraises en respectant le poids de vente.

Ce qui est pourri est jeté dans la poubelle organique. Ce qui peut être donné est rangé en chambre froide 7, sur la droite en rentrant.



FICHE DE POSTE

PESÉE VRAC SEC & LIQUIDE

- 1 Vérifier régulièrement que la tare de la balance est bien à 0 et ne pas éteindre la balance en partant, sinon elle ne recevra pas les mises à jour de prix.
- 2 En tapant le code PLU, vérifier qu'il correspond à ce qu'il y a dans le sac et positionner l'étiquette à plat pour que le code barre puisse passer en caisse.
- 3 Aller chercher un salarié pour le changement de rouleau d'étiquette.
- 4 Vérifier régulièrement que les couvercles des bacs transparents et bacs à roulettes soient bien fermés et les pelles de service dans leur logement.
- 5 Balayer régulièrement le rayon, épousseter les bacs et nettoyer l'espace autour de la machine à café.
- 6 Prévenir un salarié lorsqu'un bac/silo est bientôt vide après avoir vérifié en réserve que l'article est bien en stock.
- 7 Rappeler aux coopérateurs de se désinfecter les mains avant de se servir.



Pas de vrac liquide en ce moment



FICHE DE POSTE

RÉASSORT FRUITS & LÉGUMES

- 1 Utiliser les chariots bleus (U-boats).
Rentrer avec les chariots en chambre froide le temps de les charger.
 - 2 Empiler les cagettes bien alignées les unes sur les autres. Ne pas poser de cagettes plus petites sur des plus grandes pour ne pas abîmer les produits.
 - 3 Pour savoir dans quelle chambre froide trouver l'article à remettre en rayon, je regarde en bas à gauche de l'étiquette rayon (CF5, CF6, CF7, EXT).
 - 4 Vérifier qu'il y a assez de sacs papier kraft en rayon (stock en réserve 1, en rentrant sur la gauche).
 - 5 Si vous avez le temps, faire du **contrôle qualité**. →
 - 6 Nettoyer l'espace F&L régulièrement (sol, rayonnage...).
- ⚠ Pour le réassort, ce qui est important c'est le nom sur le magnet en réserve et le nom sur l'étiquette en rayon.**



FICHE DE POSTE

RÉASSORT FRUITS & LÉGUMES

DÉTAILS

- Le **contrôle qualité** implique de vérifier la fraîcheur des produits en rayon.

Par exemple, sortir les produits moisissus ou abîmés, retirer les feuilles flétries. Parfois faire le tri complet de cagettes (ex : épinards), pour garder ce qui est bien. On peut reconstituer de belles barquettes de framboises, myrtilles, fraises en respectant le poids de vente.

Ce qui est pourri est jeté dans la poubelle organique. Ce qui peut être donné est rangé en chambre froide 7, sur la droite en rentrant.



FICHE DE POSTE

RÉASSORT FRAIS

- 1 Utiliser un chariot et ne pas trop le remplir afin d'éviter la casse, mais surtout pour éviter que les produits restent trop longtemps hors des frigos.
- 2 Prendre en chambre froide les cartons avec la date de livraison la plus ancienne, et en rayon mettre les articles avec les DLC les plus courtes devant.
- 3 Ne pas empiler les fromages artisanaux (buchettes, rocamadour, reblochon, brie...).
- 4 Faire surtout attention aux yaourts en verre et lassi conditionnés dans des cartons avec anses fragiles. Les transporter par le dessous.
- 5 Ouvrir les cartons avec une serpette jaune ou une paire de ciseaux. Avec un cutter, on risque d'endommager l'article qui est dans le carton.



Certains articles se vendent beaucoup et sont à réassortir plusieurs fois par service. Pour connaître ces articles, se référer à la « liste des produits à réassortir souvent ».



FICHE DE POSTE

RÉASSORT FRAIS VIANDE

- 1 Partir de la réserve afin de...
- 2 Etre très vigilant avec les DLC : mettre en rayon les articles avec la DLC la plus courte, et mettre en rayon les articles avec la DLC la plus courte devant.
- 3 Etiqueter les articles qui ne comportent pas de code barre. A chaque balance, il y a un classeur avec les codes PLU des viandes à étiqueter.
- 4 Ne pas trop remplir les chariots, afin d'éviter que les produits restent trop longtemps hors des frigos.



RÉASSORT SEC

- 1 Utiliser des talkies ou des feuilles de brouillon. Partir des réserves, puis regarder en rayon les articles qui peuvent être réassortis.
- 2 L'étiquette en rayon, indiquant le colisage (nombre d'articles dans un carton) et le code barre, aident à savoir si il y a la place pour le réassort d'un carton entier et si l'article est au bon endroit.
- 3 Prendre en priorité les cartons en réserves avec les dates de livraison les plus anciennes.
- 4 Toujours réassortir un carton en entier, sauf pour les très très gros cartons.
- 5 Ne pas trop remplir les chariots, pour éviter la casse.
- 6 Ouvrir les cartons avec une serpette jaune ou une paire de ciseaux. Avec un cutter, on risque d'endommager l'article qui est dans le carton.



FICHE DE POSTE

RÉCEPTION LIVRAISON

- 1 En binôme, s'équiper d'un marqueur, d'un stylo et d'un sous-main. S'assurer qu'on est « apte » pour le pointage de livraison (pas de chaussures ouvertes...)
 - 2 Défilmer la palette avec une serpette jaune (un cutter endommage le contenu). Si la palette est très haute, défilmer petit à petit au fil du pointage.
 - 3 Noter sur chaque carton, et à côté de l'étiquette, la **date du jour**. →
 - 4 Confirmer lisiblement sur le bon de livraison que les articles ont bien été reçus (ne pas barrer le nom de l'article : entourer le nombre de colis ou faire une marque au stylo en début de ligne)
 - 5 Ranger au fur et à mesure les cartons sur les chariots en fonction de leur réserve de destination. Pour éviter la casse, ne pas trop remplir les chariots.
 - 6 Rendre le bon de livraison pointé à un salarié et lui indiquer les problèmes rencontrés.
- ⚠ Laisser le quai propre : ranger son matériel, entasser les palettes EUR ensemble et les palettes perdues ensemble, mettre le film dans le bac de plastique à compacter.**



FICHE DE POSTE

RÉCEPTION LIVRAISON

DÉTAILS

- Il est important de noter la date sur tous les cartons, y compris ceux qui contiennent des articles non périssables.

Ce marquage permet d'éviter les erreurs de réassorts (article avec la DLC/DLUO la plus longue mis en rayon avant celui qui a une DLC/DLUO plus courte), mais également de vérifier le pointage d'une livraison (ex : si les coopérateurs ne sont plus très sûrs de ce qu'ils ont pointé, il est facile de retrouver en réserve les cartons datés du jour de livraison).