



## Réception des livraisons

Version du 22/11/2023

Dernière mise à jour par Aurélie et Elsa

**Pour QUI :** *Coopérateur.trice*

**QUAND à utiliser :** *Pendant le créneau de livraison*

## Préparation de la livraison

### 1) Récupérer les documents de livraison imprimés: bon de livraison et étiquettes

En amont de la livraison, les étiquettes et le bon de livraison sont imprimés. Les prix ont été mis à jour dans le logiciel de caisse en amont, les nouveaux produits sont surlignés.

Ces deux documents sont mis à disposition sur la table de la caisse.

### 2) Mettre en rayon les produits de la réserve qui seront livrés

#### Dans la réserve:

- A partir du bon de livraison, prendre les produits encore disponibles dans la réserve.
- Les mettre en rayon au maximum afin de ne pas laisser de produits de la précédente livraison dans la réserve.

**Se référer au protocole PA02- Mise en rayon**

### 3) Placer les nouvelles étiquettes dans les rayons

#### En rayon:

- Découper les nouvelles étiquettes imprimées sur les feuilles A4 à la dimension adaptée aux réglettes sur le devant des étagères (vous pouvez laisser un peu d'espace en haut de l'étiquette pour pouvoir la prendre plus facilement une fois insérée dans la réglette)

- Placer toutes les étiquettes des nouveaux produits (surlignées) en rayon, à un emplacement libre et à proximité d'autres produits similaires.
- Remplacer les étiquettes déjà existantes par de nouvelles étiquettes si le prix indiqué sur les premières est différent de celui indiqué sur les nouvelles.
- Parfois les produits sont en rayon mais n'ont pas encore d'étiquettes, à vous de l'ajouter.

**En cas de doute sur un produit/une étiquette (les noms des produits sur les étiquettes sont raccourcis), se référer au code barre indiqué en tout petit en bas de l'étiquette.**

## Livraison des produits

### 1- Réceptionner les produits

- Déplacer les produits à l'intérieur de l'Abrikol, dans l'entrée, en laissant un accès vers la cuisine, la salle verte et le magasin. Le livreur dépose généralement les palettes de produits dans la rue à l'extérieur de l'Abrikol.
- Signer le bon de réception du livreur avec la mention « sous réserve de vérification que la livraison est complète et que les cartons et les produits sont en bon état. »
- Numéro de téléphone si problème d'arrivée du livreur : 06106787611
- Le livreur arrive entre 8h30 et 11h

### 2- Vérifier que la livraison est complète

- A partir du bon de livraison, vérifier que chaque produit a bien été livré. Marquer une croix sur chaque ligne de produit réceptionné.
- En cas de problème de livraison (produits manquants, dégradés, différent,...), le mentionner directement sur le bon de livraison.
- Ranger le bon de livraison et le bon de réception donné par le livreur dans le tiroir « facture/bon de livraison » sur le bureau.

### 3- S'il reste du temps sur le créneau, commencer la mise en rayon et le rangement dans la réserve des produits

- Toujours ranger les nouveaux produits au fond des étagères dans le magasin comme dans la réserve.