

## PRINCIPALES RESPONSABILITES DU RESPONSABLE DE SERVICE DANS LE PROCESS SUPPLY CHAIN

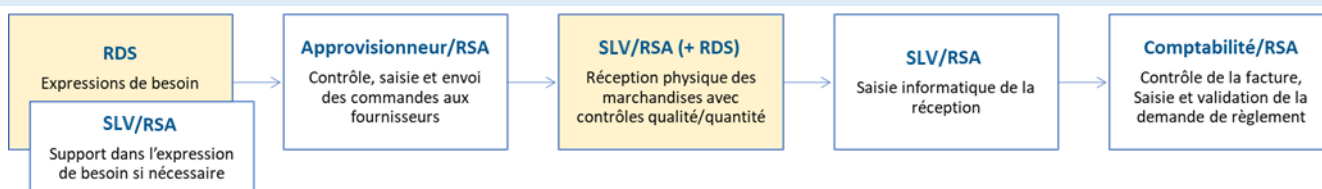
Client final de la chaîne d'approvisionnement, le responsable de service a comme responsabilités :

- Respecter les règles établies par l'accord de fonctionnement tout au long de la saison
- Définir, en début de saison en coordination avec l'approvisionneur/RSA, les stocks mini/maxi des articles récurrents, afin d'automatiser leur approvisionnement
- Communiquer ses besoins sur les produits stratégiques avec anticipation afin de respecter les délais de livraison
- Contrôler la qualité des produits sensibles à la réception dans le respect des procédures
- Rédiger les demandes de sortie de stock dans Ecomat Web et contrôler les produits remis
- Estimer les besoins pour la saison suivante (mise en place)

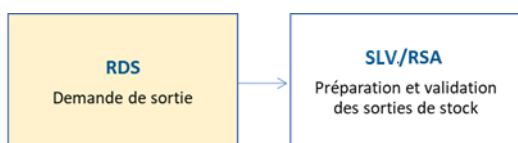
## RÔLE DU RDS DANS LES PROCESS CLES

Le responsable de service a un rôle clé dans les process d'approvisionnement : les tâches identifiées en orange ci-dessous sont sous sa responsabilité.

### PROCESS D'APPROVISIONNEMENT EXTERNE



### PROCESS D'APPROVISIONNEMENT INTERNE



## FOCUS SUR LES REGLES DE GESTION CLE DU RDS

Pour l'ensemble des tâches suivantes, voici un rappel des règles clé à respecter :

### 1) Expression de besoin :

- En cours de saison, des expressions de besoin doivent être réalisées pour les produits stratégiques seulement (liste communiquée dans l'accord de fonctionnement) avec anticipation (pour respecter les délais de livraison), en prenant garde aux conditionnements et stocks disponibles
- En fin de saison, des expressions de besoins de mise en place doivent être saisies dans Ecomat Web pour préparer la saison suivante
- En Supply, les expressions de besoin doivent être saisies dans Ecomat Web
- En F&B, les expressions de besoin doivent être transmises à l'approvisionneur/RSA via le fichier Excel « Export Products » disponible dans la fiche fournisseur d'Ecomat Web : le fichier devra être réexporté à chaque nouvelle expression de besoin afin d'avoir les informations les plus à jour concernant les stocks disponibles
- En cas de difficulté dans la saisie des expressions de besoin, le SLV/RSA est votre référent en village

### 2) Contrôle qualité à réception :

- Un membre de l'équipe cuisine doit obligatoirement être présent lors des réceptions de produits sensibles (Frais/Surgelés) afin d'en contrôler leur qualité
- La température, l'emballage, le poids et la fraîcheur des produits doivent être intégralement contrôlés **à quai et en présence du livreur** selon les règles spécifiées dans la procédure de réception des marchandises



### FOCUS SUR LES REGLES DE GESTION CLE DU RDS

#### 3) Demande de sortie :

- Toute sortie de stock doit faire l'objet d'une demande de sortie saisie dans Ecomat Web en amont (même les sorties exceptionnelles!)
- La remise des produits demandés doit être contrôlée systématiquement

### ACCORD DE FONCTIONNEMENT EN VILLAGE

Document clé rédigé en début de saison par l'Approvisionneur/RSA, en collaboration avec le SLV/GDS et les RDS, cet accord définit les modalités d'approvisionnement externe et interne du village (Fréquence, Heure, Fonctionnement, ...). Il détaille notamment :

- les produits spécifiques pour lesquels les expressions de besoins sont nécessaires à l'approvisionnement,
- les produits récurrents qui seront approvisionnés en fonction de stock mini/maxi déterminés en début de saison par l'approvisionneur/RSA en collaboration avec les RDS concernés

Il fait office de **contrat interne** entre le service Approvisionnement (Approvisionneur/RSA & SLV/GDS) et les différents services, et doit ainsi être validé et accepté par toutes les parties prenantes (SLV/GDS, RDS et Approvisionneur/RSA).

Il peut faire l'objet d'ajustements en cours de saison si cela est pertinent.

### DOCUMENTS DE REFERENCE DU RESPONSABLE DE SERVICE

- Modèle d'accord de fonctionnement village

#### PROCEDURES

- Approvisionnement en village : [Lien vers procédure](#)
- Réception des marchandises : [Lien vers la procédure](#)

#### OUTILS

- Module de formation Ecomat Web sur Workday :
  - [Chefs cuisine & restaurant](#)
  - [Chefs de bar](#)
  - [Responsables de service](#)