



## PRINCIPALES RESPONSABILITES DU SLV

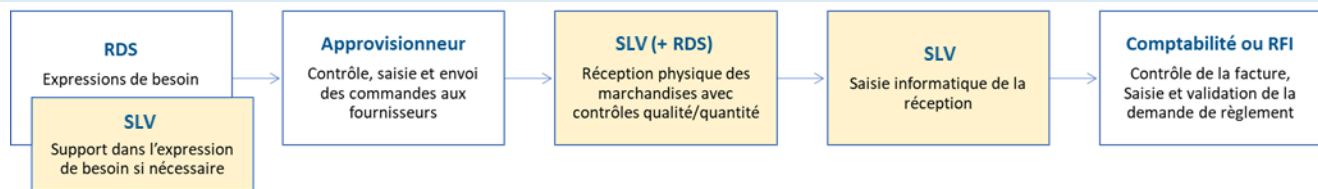
Garant des stocks et des réceptions en village, le SLV a comme responsabilités de :

- Optimiser et sécuriser les entrées/sorties de stocks et le stockage des marchandises dans le respect des procédures
- Garantir une fiabilité des stocks informatiques par la saisie rigoureuse des opérations dans Ecomat Web
- Faire appliquer l'accord de fonctionnement en village et les règles d'hygiène et de sécurité liées à son métier
- Manager et développer les compétences de son équipe (magasiniers)
- Accompagner les RDS dans la conduite du changement

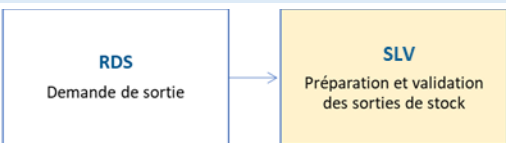
## RÔLE DU SLV DANS LES PROCESS CLES

Le SLV est un acteur clé des process d'approvisionnement et de gestion des stock en village : les tâches identifiées en orange ci-dessous sont sous sa responsabilité.

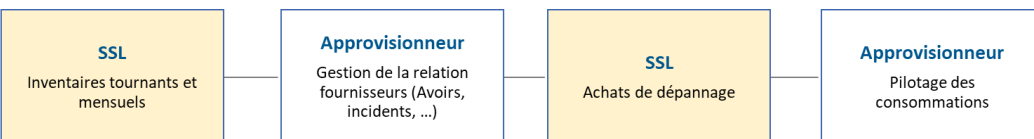
### PROCESS D'APPROVISIONNEMENT EXTERNE



### PROCESS D'APPROVISIONNEMENT INTERNE



### AU FIL DE L'EAU...



## FOCUS SUR LES REGLES DE GESTION CLE DU SLV

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

### 1) Support dans l'expression du besoin :

- Le SLV est le **réfèrent Ecomat Web** en village et donc pour cela, le support des RDS dans l'utilisation de l'outil
- **Le SLV ne doit pas se substituer au RDS**, mais l'accompagner dans son expression du besoin (anticipation, quantités, conditionnements)

### 2) Réception physique des marchandises :

- La **qualité des produits frais/surgelés** doit être contrôlée en présence d'un **membre de l'équipe cuisine**
- 100% des produits livrés doivent être contrôlés (qualité, température et quantité) :
  - ❖ Les contrôles doivent être faits **sur le quai en présence du livreur**
  - ❖ Pour les commandes volumineuses, un contrôle allégé (contrôles spot) peut être fait en présence du livreur (*cf procédure*) mais toute la marchandise sera quand même contrôlée avant rangement dans les réserves
- Le bon de livraison ne doit être signé qu'une fois les contrôles réalisés, et si jamais des écarts sont constatés après le départ du livreur, le fournisseur doit être notifié par écrit le plus rapidement possible
- Un incident doit être ouvert sur la base incidents fournisseur pour chaque non-conformité constatée



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

#### 3) Saisie informatique des réceptions :

- **Seules les quantités réellement livrées doivent être saisies dans Ecomat Web**
- La réception informatique doit être saisie le même jour que la réception physique

#### 4) Préparation et validation des sorties de stock :

- Toute sortie de stock doit faire l'objet d'une demande de sortie saisie dans le système par un RDS en amont (même les sorties exceptionnelles!) : le SLV a ici un rôle essentiel d'accompagnement au changement
- Les sorties doivent être validées dans Ecomat Web le même jour que la sortie physique
- La remise des produits aux RDS doit être contrôlée par ces derniers

#### 5) Inventaires tournants et mensuels :

- Le SLV doit réaliser des inventaires tournants en cours de mois, et un **inventaire exhaustif en fin de mois afin de garantir la fiabilité des stocks informatiques**
- **Un second comptage doit être réalisé par une autre personne pour les articles en écart**
- Les écarts de stock doivent être justifiés dans Ecomat Web et systématiquement partagés avec le RFV/RFI
- **Seuls les inventaires mensuels, et une régularisation du stock faite par le RFV/RFI permettent de corriger les stocks dans Ecomat Web**: il est interdit d'utiliser des sorties de stock « fictives » pour mettre à jour les stocks

#### 6) Achats de dépannage :

- Les achats de dépannage doivent rester l'exception (la règle de base étant l'anticipation!) pour les cas suivants :
  - ❖ Besoin hors référencement
  - ❖ En cas de rupture sans solution de remplacement, ni dépannage possible par un fournisseur référencé
- Le volume d'achats de dépannage sur la saison doit être validé avec le RFI/RFV (max 2% du total des achats)
- Le SLV est autonome sur ces achats de dépannage, mais doit systématiquement :
  - ❖ Saisir la commande correspondante et valider la réception dans Ecomat Web
  - ❖ Informer l'Approvisionneur de la commande passée
  - ❖ Respecter les règles déontologique d'engagement des dépenses fournisseurs (cf procédure)

### ACCORD DE FONCTIONNEMENT EN VILLAGE

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

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

Il peut faire l'objet d'ajustements en cours de saison, à la demande du SLV, si cela est pertinent.

### DOCUMENTS DE REFERENCE DU SLV

- Modèle d'accord de fonctionnement village

#### PROCEDURES

- Approvisionnement en village : [Procédure](#)
- Réception des marchandises : [Procédure](#)
- Gestion des stocks : [Procédure](#)
- Engagement dépenses fournisseurs : [Procédure](#)

#### OUTILS

- Guide utilisateur Ecomat Web : [Guide EW](#)
- Base incidents fournisseurs : [Villages EAF](#)

#### FORMATION

- Support de formation SLV
- Module de formation RDS disponibles sur Workday pour conduite du changement Ecomat Web :
  - [Chefs cuisine & restaurant](#)
  - [Chefs de bar](#)
  - [Responsables de service](#)