



tous **commerçants!** >>>

Kit Organisation Rôle de l'Approvisionneur Principal



Destinataires cibles :

- **Directeur Magasin**
- **Managers Magasin**
- **Approvisionneur Principal**
- **Coaches**

Date de dernière mise à jour : 06 Mai 2010

Les éléments et propositions contenus dans ce document constituent des hypothèses de travail.

Toute décision pouvant entraîner une évolution de l'organisation se réalisera dans le respect des procédures légales et sociales en vigueur.

Le rôle de l'Approvisionneur principal

Objectif / principes clés



- › Organiser l'équipe de mise en rayon du matin
- › Garantir un magasin propre et des allées dégagées à l'ouverture pour les clients

Leviers clés



- › Un leader capable de prioriser les tâches
- › Une équipe dédiée à la mise en rayon pour l'ensemble du magasin
- › Des plannings adaptés à la charge de travail
- › Un séquençement des tâches de mise en rayon

Points de contrôle



- › « Les tables de mise en rayon sont-elles correctement utilisées ? »
- › « Les produits sont-ils mis en rayon à leur place ? »
- › « La priorité et le séquençement des tâches sont respectés (dépote, puis, MER, puis facing) »

SOURCE : Equipe projet "Tous Commerçants" magasin

Les éléments et propositions contenus dans ce document constituent des hypothèses de travail.

Toute décision pouvant entraîner une évolution de l'organisation se réalisera dans le respect des procédures légales et sociales en vigueur.

Les objectifs du projet « Tous Commerçants »



- ▶ **Coordonner le dépotage et la mise en rayon**
- ▶ **Contrôler la mise en rayon et l'application des bonnes pratiques**
- ▶ **Garantir un magasin propre et des allées dégagées à l'ouverture aux clients**

SOURCE : Equipe projet "Tous Commerçants" magasin

Les éléments et propositions contenus dans ce document constituent des hypothèses de travail.

Toute décision pouvant entraîner une évolution de l'organisation se réalisera dans le respect des procédures légales et sociales en vigueur.

Nouveau rôle de l'Approvisionnement Principal

Descriptif du poste d'Approvisionnement Principal :

L'Approvisionnement principal, sous la responsabilité du Manager Magasin, est chargé(e) de guider le travail des employés selon les volumes de marchandises à mettre en rayon.

Dans le respect des politiques de l'enseigne et des directives de sa hiérarchie l'approvisionnement principal est chargé(e) d'optimiser la bonne tenue des rayons du magasin par la gestion des approvisionnements hors zone marché.

Il (ou elle) coordonne et contrôle le travail des employés. En cas de dysfonctionnement, il alerte le Manager Magasin.

Activités Principales :

Ouvre le magasin aux employés en l'absence du Manager Magasin

Gère la réception, s'assure des horaires de livraison et intervient le cas échéant

Prépare l'organisation de la dépote et mise en rayon avec le Manager Magasin

Prend connaissance des informations transmises sur le cahier de liaison

Dispatche les palettes dans les rayons PGC et Frais LS

Vérifie la présence des équipes et alerte le MM en cas de besoin

Briefe les équipes sur l'organisation du travail de la matinée avec le Manager Magasin

Coordonne le travail des employés selon les volumes de marchandises, la priorité est donnée à la mise en rayon du frais LS

Organise la mise en place des labels (étiquettes) dans les rayons

S'assure que les allées soient dégagées avant l'ouverture à la clientèle

Fait des points réguliers avec le Manager Magasin sur l'avancée de la mise en rayon

S'assure de la qualité de la mise en rayon et l'application des bonnes pratiques (méthodologie de mise en rayon, utilisation des matériels, respect des guides produits, respect du timing, rotation des produits, facing, cartons dans les rolls prévus à cet effet)

En collaboration avec le gestionnaire de stock coordonne l'application du pacte fraîcheur

Organise la prise des pauses sous la responsabilité du Manager Magasin

En fonction des besoins, fait ou fait faire : l'audit de prix, le nettoyage, le rangement réserve,

les TG et joues de TG, le montage des OP, le cross merchandising, la préparation des commandes exceptionnelles, la mise en place de la zone actualité

Les jours de non livraison du PGC, s'assure de la bonne organisation des équipes

Rattachement hiérarchique : rattaché(e) au Manager Magasin

SOURCE : Equipe projet "Tous Commerçants" magasin

Les éléments et propositions contenus dans ce document constituent des hypothèses de travail.

Toute décision pouvant entraîner une évolution de l'organisation se réalisera dans le respect des procédures légales et sociales en vigueur.

Les 6 caractéristiques du rôle de l'Approvisionneur Principal

<p style="text-align: center;"><u>Check-list ouverture</u></p> <ul style="list-style-type: none"> › Je suis présent 15 minutes avant l'ouverture du magasin aux équipes › Je prends connaissance du cahier de liaison › Je prends connaissance des plannings et vérifie la présence des personnes prévues › Je dispatche les palettes › J'organise et briefe l'équipe de mise en rayon <p>1. J'ai un nouveau positionnement dans l'organigramme et j'ouvre le magasin avec le MM et gère la réception</p>	 <p>2. J'organise avec le MM un brief avec l'équipe pour répartir les tâches de travail</p>	 <p>3. Je donne le tempo lors du dépotage et de la mise en rayon</p>																										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>1 Je positionne la table contre la gondole en bout d'allée</p>  </div> <div style="width: 30%;"> <p>2 Je saisis les colis d'un même tas et le pose sur la table de mise en rayon</p>  </div> <div style="width: 30%;"> <p>3 J'ouvre le colis sur la table et le mets en rayon</p>  <p><i>Je travaille à 2 mains ! Table collée contre le rayon!</i></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>4 Je casse le carton et le mets sur la planche de la table de mise en rayon</p>  </div> <div style="width: 30%;"> <p>5 Je pose la repasse sur la tère planche du bas de la table de mise en rayon</p>  </div> <div style="width: 30%;"> <p>6 J'avance le long de la gondole en tirant la table jusqu'au prochain tas et redémarre à l'étape 1</p>  </div> </div> <p>4. Je contrôle l'application des bonnes pratiques de la mise en rayon</p>	 <p>5. Je suis garant du bon rangement de la réserve</p>	<p>Les tâches secondaires sont réparties durant la journée (triées par ordre de priorité)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zone</th> <th>Famille</th> <th>Horaires</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">Tâches secondaires</td> <td>Montage Pros</td> <td>06h00 - 12h00</td> </tr> <tr> <td>Rotations produits « moins » sensibles</td> <td>06h00 - 12h00</td> </tr> <tr> <td>Pose des étiquettes prix</td> <td>06h00 - 12h00</td> </tr> <tr> <td>Entretien TG (remplissage « facing »)</td> <td>12h00 - 18h00</td> </tr> <tr> <td>Repassé</td> <td>06h00 - 12h00</td> </tr> <tr> <td>Inventaires tournants</td> <td>06h00 - 12h00</td> </tr> <tr> <td>Cross merch</td> <td>12h00 - 18h00</td> </tr> <tr> <td>Barre la Route</td> <td>12h00 - 18h00</td> </tr> <tr> <td>Devant de caisse</td> <td>12h00 - 18h00</td> </tr> <tr> <td>Audits de prix</td> <td>12h00 - 18h00</td> </tr> <tr> <td>Etats Cartons</td> <td>06h00 - 12h00</td> </tr> </tbody> </table> <p>6. Après ouverture du magasin, je prends part aux tâches définies par le MM lors du point d'activité</p>	Zone	Famille	Horaires	Tâches secondaires	Montage Pros	06h00 - 12h00	Rotations produits « moins » sensibles	06h00 - 12h00	Pose des étiquettes prix	06h00 - 12h00	Entretien TG (remplissage « facing »)	12h00 - 18h00	Repassé	06h00 - 12h00	Inventaires tournants	06h00 - 12h00	Cross merch	12h00 - 18h00	Barre la Route	12h00 - 18h00	Devant de caisse	12h00 - 18h00	Audits de prix	12h00 - 18h00	Etats Cartons	06h00 - 12h00
Zone	Famille	Horaires																										
Tâches secondaires	Montage Pros	06h00 - 12h00																										
	Rotations produits « moins » sensibles	06h00 - 12h00																										
	Pose des étiquettes prix	06h00 - 12h00																										
	Entretien TG (remplissage « facing »)	12h00 - 18h00																										
	Repassé	06h00 - 12h00																										
	Inventaires tournants	06h00 - 12h00																										
	Cross merch	12h00 - 18h00																										
	Barre la Route	12h00 - 18h00																										
	Devant de caisse	12h00 - 18h00																										
	Audits de prix	12h00 - 18h00																										
Etats Cartons	06h00 - 12h00																											

SOURCE : Equipe projet "Tous Commerçants" magasin

Les éléments et propositions contenus dans ce document constituent des hypothèses de travail.

Toute décision pouvant entraîner une évolution de l'organisation se réalisera dans le respect des procédures légales et sociales en vigueur.

Caractéristiques du rôle de l'Approvisionneur Principal (1/6)

1. J'ai un nouveau positionnement dans l'organigramme et j'ouvre le magasin avec le Manager Magasin et je gère la réception



- ▶ Je couvre tout le PGC et Non al
- ▶ Je reporte au Manager Magasin
- ▶ J'assure un relais entre le Manager Magasin et les EC. Après la fin de la Mise en rayon, j'assiste le manager pendant la réalisation des autres tâches



Je remplis le cahier de réception après chaque livraison

SOURCE : Equipe projet "Tous Commerçants" magasin

Les éléments et propositions contenus dans ce document constituent des hypothèses de travail.

Toute décision pouvant entraîner une évolution de l'organisation se réalisera dans le respect des procédures légales et sociales en vigueur.

Caractéristiques du rôle de l'Approvisionneur Principal (1/6)

1. J'ai un nouveau positionnement dans l'organigramme et j'ouvre le magasin avec le Manager Magasin et je gère la réception

Check-list ouverture

- ▶ Je suis présent 15 minutes avant l'ouverture du magasin aux équipes
- ▶ Je prends connaissance du cahier de liaison
- ▶ Je prends connaissance des plannings et vérifie la présence des personnes prévues
- ▶ Je dispatche les palettes
- ▶ J'organise et briefe l'équipe de mise en rayon

- ▶ Je suis présent à l'ouverture du magasin avec le Manager Magasin
- ▶ Je prends connaissance des informations laissées sur le cahier de liaison
- ▶ Je suis responsable de la réception de la marchandise pour le magasin

SOURCE : Equipe projet "Tous Commerçants" magasin

Les éléments et propositions contenus dans ce document constituent des hypothèses de travail.

Toute décision pouvant entraîner une évolution de l'organisation se réalisera dans le respect des procédures légales et sociales en vigueur.

Caractéristiques du rôle de l'Approvisionneur Principal (2/6)

2. J'organise avec le Manager Magasin un brief pour l'équipe afin de répartir les tâches de travail



- ▶ Je prends connaissance de la charge de travail
- ▶ Je briefe et répartis l'équipe en fonction de la livraison et des priorités de remplissage
- ▶ Je supervise le bon déroulement de la mise en rayon et communique aux équipes l'heure de fin de mise en rayon frais LS



Le Manager Magasin de fermeture remplit le soir la feuille de séquençage des tâches PGC avant ouverture pour l'approvisionneur (Cf Kit Rôle Manager Magasin)



Utiliser le standard de mise en rayon pour positionner les équipes

SOURCE : Equipe projet "Tous Commerçants" magasin

Les éléments et propositions contenus dans ce document constituent des hypothèses de travail.

Toute décision pouvant entraîner une évolution de l'organisation se réalisera dans le respect des procédures légales et sociales en vigueur.

Caractéristiques du rôle de l'Approvisionneur Principal (3/6)

3. Je donne le tempo lors du dépotage et de la mise en rayon



- ▶ **J'apporte les palettes en magasin**
- ▶ **Je lance la dépose en donnant le tempo (distribue les colis aux EC, aiguille les EC dans les rayons)**
- ▶ **J'apporte mon aide aux employés lors de la mise en rayon**
- ▶ **Je contrôle la mise en rayon : respect des guides produits, PAV**
- ▶ **Je répartis les EC: 2 par faces d'allées**

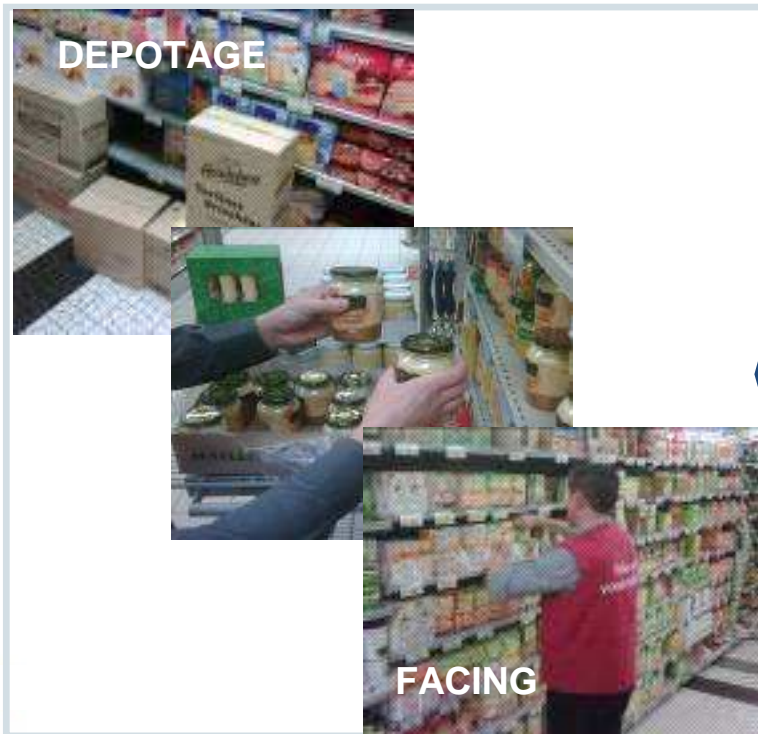
SOURCE : Equipe projet "Tous Commerçants" magasin

Les éléments et propositions contenus dans ce document constituent des hypothèses de travail.

Toute décision pouvant entraîner une évolution de l'organisation se réalisera dans le respect des procédures légales et sociales en vigueur.

Caractéristiques du rôle de l'Approvisionneur Principal (4/6)

4. Je contrôle l'application des bonnes pratiques de la mise en rayon



- ▶ J'organise la mise en rayon selon le bon séquençement des tâches (dépotage, MER, facing)
- ▶ Je contrôle la qualité de la mise en rayon et l'application des bonnes pratiques: bonne utilisation de la table de mise en rayon, rotation des produits
- ▶ Je m'assure de la bonne application du concept PAV (cf kit PGC) en effectuant des sondages quotidiens
- ▶ Je contrôle la mise en place des TG et joues de TG, le montage des OP, le cross merchandising



Facing des étagères du haut et du bas du secteur Sec ainsi que celui de la Cave et Parfumerie réalisé avant ouverture



Les changements de prix doivent être réalisés avant ouverture

SOURCE : Equipe projet "Tous Commerçants" magasin

Les éléments et propositions contenus dans ce document constituent des hypothèses de travail.

Toute décision pouvant entraîner une évolution de l'organisation se réalisera dans le respect des procédures légales et sociales en vigueur.

Caractéristiques du rôle de l'Approvisionneur Principal (5/6)

5. Je suis garant du bon rangement de la réserve



- ▶ Je contribue au respect du rangement réserve (piles comptables par famille...)
- ▶ Je veille à ce que le matériel soit correctement rangé à l'endroit prévu
- ▶ Je suis garant de la tenue de la réserve en terme de propreté et du quai

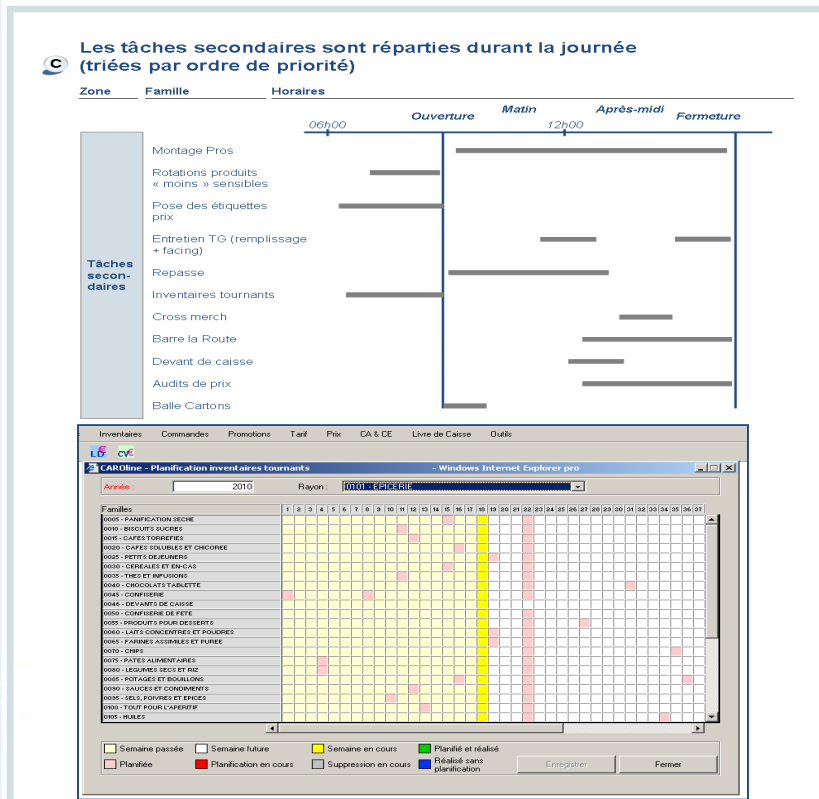
SOURCE : Equipe projet "Tous Commerçants" magasin

Les éléments et propositions contenus dans ce document constituent des hypothèses de travail.

Toute décision pouvant entraîner une évolution de l'organisation se réalisera dans le respect des procédures légales et sociales en vigueur.

Caractéristiques du rôle de l'Approvisionneur Principal (6/6)

6. Après ouverture du magasin, je prends part aux tâches définies par le Manager Magasin lors du point d'activité



▶ Le MM définit les priorités qu'il confie aux différents EC. Je suis missionné par le MM sur une ou des tâches

▶ Je réalise les audits de prix après ouverture du magasin selon le planning défini: j'utilise le tableau de planification des inventaires tournants (cf kit inventaire tournant)

▶ Pour le frais, faire les audits prix mensuellement

▶ A la demande du MM, je peux l'aider lors d'une réimplantation, mise à jour du guide produit ou implantation des produits nouveaux



J'assiste le Manager Magasin dans le suivi des autres tâches

SOURCE : Equipe projet "Tous Commerçants" magasin

Les éléments et propositions contenus dans ce document constituent des hypothèses de travail.

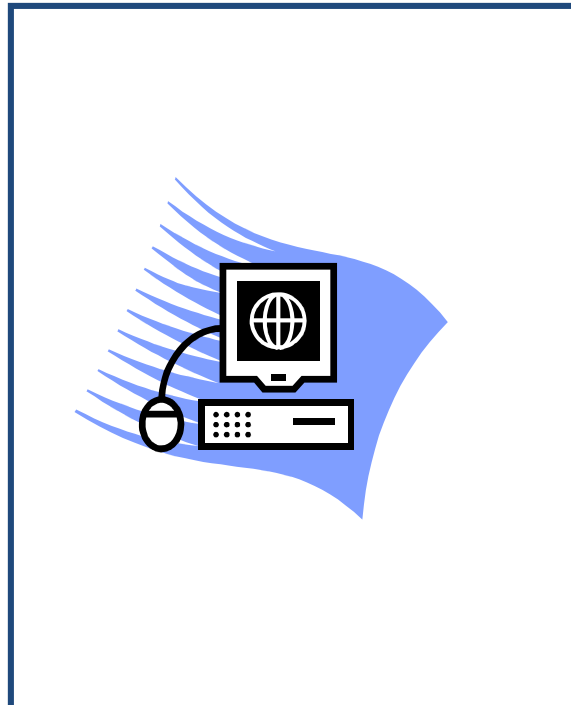
Toute décision pouvant entraîner une évolution de l'organisation se réalisera dans le respect des procédures légales et sociales en vigueur.

Les outils mis en place

Une organisation avec un séquençement et une priorisation des tâches



Un outil de simulation de la charge PGC



Des plannings plus adaptés à la charge de travail

Planning hebdomadaire (Fraisés comprises)

Carrefour Market Nacelle 400 - Lorient
Activité-2-Rayons - Semaine 06 de 2010 (du 08/02/2010 au 14/02/2010)

Nom	Lundi 08/02/2010	Mardi 09/02/2010	Mercredi 10/02/2010	Judi 11/02/2010	Vendredi 12/02/2010	Samedi 13/02/2010
Auguste Lantier	15:30-18:00 RAY 18:00-19:30 CAS	06:00-12:00 RAY 13:45-16:00 CAS	Région		09:45-12:15 RAY	00:00-10:30 RAY
Totale Heures	04:00 (04:00)	16:15 (06:30)	00:00 (00:00)	10:00 (02:30)	03:30 (03:30)	09:00 (09:30)
Biondi Martine	00:30-11:45 RAY	05:00-12:00 RAY	00:00-10:30 RAY	07:45-11:00 RAY	00:00-12:15 RAY	00:00-11:30 RAY 13:00-17:45 RAY
Totale Heures	06:15 (06:15)	07:00 (07:00)	04:30 (04:30)	03:00 (03:00)	05:15 (05:15)	05:45 (05:45)
Dauchelle Antoine	05:30-11:45 RAY	05:30-11:45 RAY	05:45-11:00 RAY	07:00-13:30 RAY	14:00-19:30 RAY	Région
Totale Heures	06:15 (06:15)	06:15 (06:15)	06:15 (06:15)	06:30 (06:30)	05:30 (05:30)	00:00 (00:00)
Demoulin Ghislain	07:30-09:00 FRA 09:00-13:00 CAS	07:30-09:30 FRA 09:00-12:00 CAS	07:30-09:30 FRA 09:00-14:00 CAS	Région		07:00-09:30 FRA 09:00-14:00 CAS
Totale Heures	04:00 (04:00)	05:00 (05:15)	03:00 (03:30)	00:00 (00:00)	07:00 (07:30)	07:00 (07:30)
Dufres Sylvie	05:45-13:00 AP 07:15-09:30 RAY	06:00-12:00 AP	07:15-10:30 AP 04:15-06:30 RAY	07:15-09:30 RAY	05:45-13:00 AP 04:45-06:14 RAY	05:45-13:00 AP 07:15-09:30 RAY
Totale Heures	05:45 (05:45)	06:00 (06:00)	04:15 (04:15)	07:15 (07:15)	04:45 (04:45)	07:15 (07:15)
Lemarc Sylvain	05:45-11:00 RAY	10:45-12:30 RAY	06:00-11:15 RAY 14:15-15:30 RAY	06:00-06:15 RAY	06:00-10:30 RAY	14:15-17:15 RAY
Totale Heures	05:10 (05:10)	05:45 (05:45)	06:30 (06:30)	01:15 (01:15)	04:30 (04:30)	03:00 (03:00)
Parchepied Ludie	07:00-12:15 RAY 14:00-18:00 RAY	06:00-12:00 RAY	06:00-11:30 RAY	05:45-11:00 RAY	08:00-11:00 RAY	05:45-10:45 RAY
Totale Heures	06:15 (06:15)	06:00 (06:00)	05:00 (05:15)	05:15 (05:15)	03:15 (03:15)	05:00 (05:00)
Soudie Nathalie	05:00-12:00 RAY 14:30-19:30 RAY 19:30-21:00 DEP	06:00-12:00 RAY 14:30-17:30 RAY	06:00-11:45 CAS	06:00-12:00 RAY	15:30-19:30 CAS 19:30-21:00 DEP	Région
Totale Heures	06:30 (06:30)	06:00 (06:15)	05:00 (05:00)	06:00 (06:00)	05:30 (05:15)	00:00 (00:00)
Talbot Christelle	Région	07:45-13:00 RAY 16:00-19:30 CAS	07:45-13:00 RAY 16:15-19:30 CAS	06:00-12:00 RAY	06:00-12:45 RAY	06:00-13:00 RAY
Totale Heures	00:00 (00:00)	07:00 (07:00)	07:00 (07:00)	06:00 (06:00)	06:45 (06:45)	07:00 (07:00)
Totale jours	45:15	65:00	49:30	45:15	52:00	50:30

► L'organisation des activités du matin est revue, séquençée et priorisée

► Permet de gérer l'organisation du travail la veille pour le lendemain et définir l'heure de fin de mise en rayon en Frais LS

► Les plannings ne sont plus réalisés en fonction des secteurs mais selon la charge de travail globale du magasin


SOURCE : Equipe projet "Tous Commerçants" magasin

Les éléments et propositions contenus dans ce document constituent des hypothèses de travail.

Toute décision pouvant entraîner une évolution de l'organisation se réalisera dans le respect des procédures légales et sociales en vigueur.

Un bloc mémo de poche aide l'Approvisionnement principal à se former rapidement à son nouveau poste

Horaire	Activités incontournables
5H45 – 06h00	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Réception et acheminement des palettes en magasin
06h00 – 06h15	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Dépote du frais LS et brief de l'équipe
06h15 – 7H30	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Donne le tempo pour le début de la mise en rayon du frais LS ➢ Lance la dépote du sec
7H30- Ouverture	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Coordonne et participe à la mise en rayon ➢ Garantit des allées dégagées pour l'ouverture
Après ouverture	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Participe au brief avec le Manager
9H00- 12H00	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Assiste le manager pour les autres tâches ➢ Audit de prix ➢ Contrôle propreté, rangement réserve et quai



APPROVISIONNEUR PRINCIPAL 1/2			
Heure	Tâches Quotidiennes	Durée	Supports de Contrôle
5H45 - 06H00	Engagement des palettes pour l'ouverture Dépote des frais LS Achèvement du dépôt de marchandises - vérification des factures Rangement des factures, rangement des palettes	15 minutes	TR
06H00 - 06H15	Prise de température des produits frais Brief de l'équipe Dépote des produits frais	15 minutes	Compte rendu de température Cahier de tâches Plan de rangement
06H15 - 07H30	Donne le tempo pour le début de la mise en rayon Dépote des produits secs Vérification des allées dégagées Vérification des marchandises et de la mise en rayon Appel des marchandises	17 minutes	
07H30 - 08H00	Participe à la mise en rayon	30 à 45 minutes	
08H00 - 09H00	Prise de température (changement de rôle)	15 minutes	
09H00 - 12H00	Appartenance à l'équipe de travail Appartenance à l'équipe de travail Audit de prix Contrôle propreté et rangement	140 S	

Approvisionnement Principal 2/2			
Heure	Tâches Quotidiennes	Durée	Supports de Contrôle
06:30 - 06:45	Prise de température	15 minutes	
06:45 - 07:00	Prise de température	15 minutes	
07:00 - 07:15	Prise de température	15 minutes	
07:15 - 07:30	Prise de température	15 minutes	
07:30 - 07:45	Prise de température	15 minutes	
07:45 - 08:00	Prise de température	15 minutes	
08:00 - 08:15	Prise de température	15 minutes	
08:15 - 08:30	Prise de température	15 minutes	
08:30 - 08:45	Prise de température	15 minutes	
08:45 - 09:00	Prise de température	15 minutes	
09:00 - 09:15	Prise de température	15 minutes	
09:15 - 09:30	Prise de température	15 minutes	
09:30 - 09:45	Prise de température	15 minutes	
09:45 - 10:00	Prise de température	15 minutes	
10:00 - 10:15	Prise de température	15 minutes	
10:15 - 10:30	Prise de température	15 minutes	
10:30 - 10:45	Prise de température	15 minutes	
10:45 - 11:00	Prise de température	15 minutes	
11:00 - 11:15	Prise de température	15 minutes	
11:15 - 11:30	Prise de température	15 minutes	
11:30 - 11:45	Prise de température	15 minutes	
11:45 - 12:00	Prise de température	15 minutes	

Mes Notes

Exemple dans le cas d'un magasin avec dépotage le matin

Horaires à préciser en fonction des contraintes magasin

SOURCE : Equipe projet "Tous Commerçants" magasin
 Les éléments et propositions contenus dans ce document constituent des hypothèses de travail.
 Toute décision pouvant entraîner une évolution de l'organisation se réalisera dans le respect des procédures légales et sociales en vigueur.