

Rôle du référent

- Le référent coordonne l'activité des coopérateurs en service et est responsable de l'ouverture ou la fermeture du magasin, l'application des règles d'hygiène et de sécurité, l'application des procédures.

Tâches à effectuer à la prise de service

- Appliquer la procédure d'ouverture du magasin (si applicable).
- Le référent passe 5 minutes pour se coordonner avec le Référent du service précédent et notamment récupérer la clé du magasin.
- Chaque service commence par 5 minutes pour que le Référent passe les consignes, coordonne l'équipe et rappelle les consignes hygiène et sécurité
 - Equipe type faible affluence: 1 caissier, 1 accueil, 1 rayon fruits et légumes
 - Equipe type forte affluence: 2 caissiers, 1 accueil, 1 rayon fruits et légumes
 - Equipe minimum: 1 caissier, 1 Référent
- Vérifier que le nombre de personnes présentes pour assurer le service est suffisant. Si le nombre minimum de personnes pour assurer le service n'est pas atteint, le Référent appelle des coopérateurs pour réunir une équipe minimum. **En absence d'une équipe minimum, le Référent n'ouvre pas le service du magasin.**

Coordination équipe

- Répartir les tâches à effectuer sur le créneau
- S'assurer auprès de chaque coopérateur en service qu'il connaît la procédure à appliquer pour son service. Le cas échéant, dispenser une formation succincte et fournir la procédure à appliquer
- Noter les coopérateurs absents à leur service, les signaler par mail après le service à support-membres@popcoop.fr.

Coordination sécurité

Afin d'assurer l'évacuation sécurisée de l'ensemble des personnes présentes dans le magasin, le référent assure les fonctions suivantes :

- Dans un 1^{er} temps, il donne instruction verbalement aux personnes présentes de se diriger vers un des 3 sorties du magasin (entrée, sortie, livraisons) et de rejoindre le point de rassemblement (sur le trottoir devant le parc)
- Dans un 2nd temps, il est le serre-file qui vérifie que l'ensemble des personnes a bien évacué le magasin en vérifiant dans cet ordre : l'espace de livraison, les chambres froides, le vestiaire (machine à laver), les toilettes, l'épicerie
- Il rejoint la sortie du magasin et vérifie que la personne de l'accueil a bien effectué sa mission de serre-file sur les espaces cave, bureau, et accueil/fruits-légumes dans cet ordre ; dans le cas contraire, il effectue cette mission
- Dans un 3^{eme} temps, il est le coordinateur d'évacuation qui centralise les informations issues de l'évacuation, celles-ci devant être fournies aux services de secours.

Tâches à effectuer pendant le service

- Vérifier l'application des procédures hygiène, sécurité et Covid, en particulier l'accueil des coopérateurs à l'entrée du magasin

- Coordonner les tâches de rangement et ménage conformément au tableau des tâches hebdomadaires
- Coordonner la réception des produits dans le respect des procédures
- Coordonner les mises en rayon des fruits et légumes et des produits frais
- **Effectuer le contrôle de t° des frigos et chambre froide sur le créneau de 9-10:00.**
- Renseigner les visiteurs (a minima : donner une plaquette et renvoyer vers le site web pour les dates des réunions)

Tâches à effectuer à la fin du service

- Passer le relais au prochain référent :
 - l'informer des particularités du service (nouveau produit, quelque chose ne fonctionne pas, ...)
 - confier la clé du magasin au prochain référent
- Appliquer la procédure de fermeture du magasin si applicable.

Procédure d'ouverture

- Aller chercher la clé dans la boîte à clé qui se trouve dans les environs du magasin (l'adresse est communiquée lors des formations)
- Ouvrir les portes et volets (ne pas ouvrir la porte de livraison le samedi)
- Allumer les lumières. Allumer les chauffages uniquement au besoin
- Allumer les lumières des frigos (ne pas éteindre les frigos)
- Allumer la caisse
- Coordonner la mise en rayon des fruits et légumes stockés dans la chambre froide

Procédure de fermeture

- Coordonner le rangement et le ménage (si nécessaire : balai et poubelles)
- Terminer l'encaissement des coopérateurs en service
- Coordonner :
 - Emballer les pains dans les sacs en papier, les regrouper et les recouvrir des nappes ou draps prévus
 - Ranger les légumes qui se gardent au frais dans la chambre froide de droite en couvrant de papier kraft les légumes les plus fragiles (utiliser le chariot pour les légumes qui seront remis à la vente le lendemain)
- Éteindre les lumières des frigos (sans éteindre les frigos)
- Éteindre la caisse et mettre l'enveloppe de caisse dans la boîte aux lettres interne
- Éteindre les lumières et les chauffages
- Fermer toutes les portes et fermer/baisser les volets (s'assurer d'être plusieurs)
- Remettre la clé dans la boîte à clé qui se trouve dans les environs du magasin (l'adresse est communiquée lors des formations)

Procédure de fermeture fin de semaine (samedi)

Une heure avant la fermeture

- Essayer de vendre les derniers pains et les légumes les plus fragiles