

**Fiche d'analyse
technique****Objectifs :**

- Pouvoir rectifier une recette en fonction de la marchandise livrée
- S'adapter au coût marchandise en fonction des impératifs de production

THÈME : Les approvisionnements**1. L'organisation du service****1. Rôle**

- Définir la politique d'achat de l'entreprise (en accord avec les utilisateurs),
- Choisir les fournisseurs,
- Surveiller les livraisons et éventuellement calculer les prix de revient,
- Lutter contre les pertes.

2. Méthode

- Rechercher les fournisseurs potentiels
- Étudier les prix proposés
- Faire des tests qualitatifs (échantillons)
- Sélectionner les fournisseurs
- Faire l'inventaire des besoins (suite aux commandes des différents services)
- Globaliser les commandes
- Déterminer les fréquences de livraison
- Passer les commandes
- Réceptionner les marchandises
- Contrôler les livraisons
- Stocker
- Distribuer aux différents services

2. Les procédures d'approvisionnement proposées par les fournisseurs

Chaque fournisseur propose différents services (livraisons tous les jours, à jours fixes, horaires, marché permanent ou périodique, etc.).

Le chef dispose d'une feuille de marché, d'un bon d'économat, d'un bon de commande, d'un journal des ventes de la veille, d'un prévisionnel des ventes, ou tout simplement de consignes de ses collaborateurs (besoins exprimés par écrit, sur un tableau ou des feuilles volantes), et régulièrement d'inventaires (fiche de stock) réalisés par ses collaborateurs. Ensuite, il contacte les fournisseurs par téléphone, par messages vocaux, par SMS, par e-mail.

Des fournisseurs se déplacent aussi dans l'entreprise (prise de commande directe par un commercial).

Il se déplace aussi chez des producteurs, dans un marché local, dans un CASH and CARRY (Métro, Promo cash).

Il achète aussi des produits en ligne sur Internet ou des marchands ambulants.

3. Déterminer les besoins d'approvisionnement

Avant de contacter un fournisseur, il faut connaître ses besoins et les déterminer avec précision pour éviter de « perdre » des produits, et de ne pas trop bloquer de trésorerie dans les achats.

Feuille de marché	Elle est rédigée par le chef, c'est un aide-mémoire qui permet au chef de ne pas oublier une denrée. Les denrées sont classées par familles de produits, et on retrouve souvent les possibilités d'approvisionnements.
Bon d'économat	Il correspond souvent à une prestation ciblée, c'est une commande précise détaillant tous les besoins en denrées.
Bon de commande	Il détaille la commande passée (fournisseur, quantité, prix, conditions de livraison).
Journal des ventes de la veille	Il permet au chef d'ajuster ses besoins et de vérifier ses stocks. C'est un document lié à l'historique des ventes du jour. Certains logiciels déterminent les besoins, car les plats sont liés à des fiches techniques de fabrication.
Consignes sur tableau ou sur feuilles	Dans les petites entreprises, le chef questionne ses collaborateurs qui expriment leurs besoins. C'est une méthode efficace.
Inventaire (feuille de stock)	C'est un état écrit ponctuel des ressources disponibles (les denrées sont inventoriées).
La fiche technique	Les fiches techniques de fabrication permettent d'identifier les besoins de produits et ainsi de les classer en familles.

4. La réception et le contrôle des marchandises

Dans le cadre d'une démarche HACCP, il faut valider ce qui est livré. Cela ne doit pas mettre en danger la sécurité alimentaire.

On contrôle le travail du fournisseur (on le décharge à ce moment-là de sa responsabilité) et on prend à cet instant les responsabilités en termes de sécurité alimentaire.

5. Contrôle des livraisons

Celui-ci porte sur :

- la température de transport et de livraison
- la variété du produit livré (calibre, label...)
- l'état de fraîcheur et de conservation, l'état des emballages, etc.
- les D.L.C. ou D.L.U.O.
- la conformité du délai de livraison

Ensuite, il faut vérifier la quantité livrée :

- soit en nombre d'unités
- soit en poids

Une fois le bon de livraison signé, il est difficile de faire une réclamation au fournisseur

6. Rappel des températures de stockage

Type de produit	Température
Poissons, mollusques et crustacés à l'exception de ceux qui sont vivants	De 0 à + 2°C sous glace
Abats et préparations de viande contenant des abats	+ 3°C
Préparations de viande, chair à saucisses, saucisses crues, viande de volaille, lapin, gibier d'élevage, gibier à plumes, ovo produits à l'exception des U.H.T.	+ 4°C
Végétaux et préparations de végétaux crus prêts à l'emploi	+ 4°C
Œufs réfrigérés	+ 5°C
Lait pasteurisé et produits laitiers (respecter les D.L.C.)	+ 6°C
Semi-conserves ou conserves pasteurisées	De + 6 à + 8°C
Viande d'animaux de boucherie, viande de gibier ongulé	+ 7°C
Produits surgelés, glaces, sorbets	- 18°C
Conserves appertisées, épicerie : huile, vinaigre, produit U.H.T.	+ 15°C maxi

7. La gestion des stocks

Gérer les stocks, c'est gérer l'entreprise de restauration. Le principe de base en restauration en matière de transfert de produits est : « *RIEN SANS BON* », c'est un moyen de traçabilité et de contrôle.

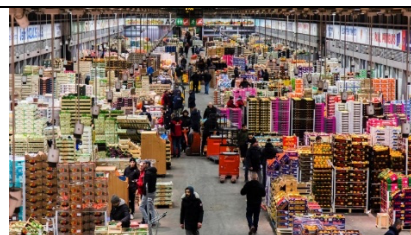
Le bon de commande d'un service vers l'économat peut s'appeler : « *BON DE RÉQUISITION* ».

8. Le contrôle des stocks

Pour gérer chaque produit, il faut le référencer sur une fiche de stock, manuelle ou informatique, qui contient un certain nombre d'informations :

- Nom du produit et son conditionnement,
- Niveau du stock minimum et du stock maximum,
- Niveau du stock théorique actualisé,
- Date d'entrée dans le stock,
- Date de sortie vers les services utilisateurs.

Cela implique beaucoup de rigueur pour saisir toutes les entrées et les sorties, il est nécessaire de comparer régulièrement, par un inventaire physique, le stock théorique avec le stock réel.



Marché de Rungis



Marché de Vichy



Metro cash and carry