

Procédures pour les denrées alimentaires

Dans une démarche d'efficacité **logistique et économique** et de **sécurité sanitaire**, l'ENSAIT souhaite réorganiser la gestion des plateaux repas, sandwiches et cafés, et centraliser au Service Logistique la gestion des denrées alimentaires non périssables :

SOMMAIRE

I) Denrées non périssables

- 1- Demandes courantes et prévues au budget initial *page 1*
- 2- Gestion des commandes : demande, suivi et mise en place *page 2*
- 3- Demandes exceptionnelles, hors budget initial *page 3*

II) Cafés et boissons pour les réunions :

- 1 – En libre-service *page 3*
- 2 – A la demande *page 4*

III) Plateaux repas et sandwiches

- 1– Commande et livraison des plateaux repas *page 4*
- 2 – Commande et livraison de sandwiches *page 5*

I) Denrées non périssables :

Périmètre:

- ✓ Boissons (tous types), gâteaux sucrés et salés, confiseries,
- ✓ Denrées alimentaires non périssables, accessoires et vaisselle liés.

Les bénéfices de cette nouvelle gestion sont les suivantes :

- ✓ limiter le gaspillage, notamment celui engendré par les doublons de stock (Date Limite de Consommation), optimisation budgétaire pour l'établissement.
- ✓ Mutualisation des livraisons, meilleurs prix liés à des volumes d'achats annualisés.

- ✓ Gain de temps administratif pour les services (gestions des commandes).
- ✓ Disponibilités immédiates pour certaines demandes (gestion des reliquats).

Les échanges avec le service Logistique se feront par le biais d'une liste de diffusion : magasin@ensait.fr

Un **lieu unique** pour le stockage des denrées de l'ENSAIT : **le magasin I008**.

1- Demandes courantes et prévues au budget initial (ou aux budgets rectificatifs):

Les **besoins prévisibles** font l'objet d'un **recensement** lors de la construction budgétaire (au mois octobre) par le Service Logistique.

Les demandes s'inscrivant dans le cadre d'un **Projet de recherche**, privé ou collaboratif, **ne font pas partie de cette procédure**. Les EJ correspondant seront réalisés par les services référents de ces projets.

2- Gestion des commandes : demande, suivi et mise en place

Effectuer une demande :

La gestion des commandes et des livraisons sera exclusivement prise en charge par le Service Logistique, toujours par le biais de la liste de diffusion : magasin@ensait.fr

Mise en place ou retrait d'une demande :

Toute demande devra être faite ou rappelée **3 jours avant**, avec le **jour, l'heure et le lieu de la réunion** (ou de la mise en place souhaitée), **exclusivement sur l'adresse magasin@ensait.fr**, afin d'organiser la suppléance (préparation de la demande et livraison dans la salle) le cas échéant.

Si la **demande évolue** jusqu'au jour de la réunion, merci de reporter **toutes ces modifications** sur l'adresse magasin@ensait.fr.

La mise en place des denrées de la demande ainsi que l'éventuel nappage seront assurés par l'équipe logistique ; ces prestations peuvent être demandées aux horaires suivants :

➤ **Du lundi au vendredi de 7h30 à 14h15.**

En dehors du créneau horaire établi et/ou en l'absence des agents du service logistique, l'accès au magasin I008 se fera **avec autorisation expresse** (contact téléphonique fructueux ou **email** du Directeur du Patrimoine ou de la Direction Générale des Services).

Le retrait de la clé du magasin se fera à l'accueil en suivant la procédure « **clefs sensibles** ».

Ce type de retrait **exceptionnel**, devra faire obligatoirement **le jour même** l'objet d'un **message** circonstancié (magasin@ensait.fr) permettant aux gestionnaires de mettre à jour le suivi des stocks :

- ✓ Date, heure et lieu de l'évènement.
- ✓ Nom de l'évènement et du (des) référents de l'évènement
- ✓ Description et quantités précises de denrées retirées.

3- Demandes exceptionnelles, hors budget initial:

Pour les demandes ponctuelles et/ou imprévues, un dialogue technique et économique sera mené entre le service demandeur et le service Logistique.

- ✓ Une expression des besoins du service demandeur sera faite sur magasin@ensait.fr, en fournissant impérativement les informations ci-dessous :

- Mention du caractère imprévu/ non budgété lors du recensement
- Nom de la réunion et de ses référents
- Description et quantités précises de denrées retirées.
- Date, heure et lieu de l'événement.

Le **service demandeur** sera amené à demander à la Directrice des Finances et Achats Publics, un **virement « inter-service » vers un compte du Service Logistique**, après analyse économique du besoin par ce dernier.

- ✓ Cette demande de mouvement budgétaire sera réalisée par mail, auprès de la **Directrice des Finances et Achats Publics**.
Le **service demandeur** rappellera si sa demande concerne la Formation, la Recherche ou un autre service (à préciser)

Les demandes s'inscrivant dans le cadre d'un **projet de recherche**, privé ou collaboratif, **ne font pas partie de cette procédure**. Les EJ seront alors réalisés par les services référents de ces projets.

Dans les rares cas où un **arbitrage d'opportunité** est requis, il sera réalisé par le DGS ou le Directeur de l'ENSAIT.

II) Cafés et boissons pour les réunions :

1 – En libre-service

Les demandeurs aidés de leur service administratif de référence, gèreront le café en autonomie, grâce aux installations en libre-service dans les salles de réunions.

- ✓ Les cafés pour un effectif réduit : il conviendra d'utiliser les gobelets contenant du café lyophilisé, distribués par les secrétariats des services administratifs.
- ✓ Les cafés pour un effectif plus important : il conviendra d'utiliser les cafetières en libre-service dans les salles de réunions.

Les organisateurs d'une réunion se procureront auprès de leur secrétariat de référence soit les gobelets-dosettes, soit les doses de café moulu.

- ✓ Des **bouteilles d'eau** peuvent être demandées pour les réunions avec un délai de prévenance de 3 jours ouvrés

A chaque fin de réunion, il vous est demandé :

- ✓ De jeter les gobelets, les emballages et autres déchets dans les corbeilles prévues à cet effet afin de faciliter l'usage suivant de la salle

- ✓ Si les tables ont été salies, vous voudrez bien prévenir le service logistique ou l'accueil afin de prévoir le nettoyage spécifique.

Gestion des consommables en libre-service

- ✓ Les secrétariats gérant les consommables et les cafés lyophilisés liés aux réunions de leur service, font les demandes de réassort avec une semaine d'anticipation au service logistique.
- ✓ Le renouvellement des vaisselles jetables, sucre, thé et les filtres-doses café dans les salles de réunion est fait par le service Logistique.

2 – A la demande

Boissons et café demandées formellement par la Direction de l'ENSAIT

Exemples : Organisation de la rentrée, concours, réunions institutionnelles ou protocolaires

- ✓ Ces demandes sont **validées par écrit par le Directeur** de l'ENSAIT ou le Directeur Général des Services ; les prestations en découlant sont réalisées par le service Logistique.
- ✓ le service logistique réalisera la demande sur la base d'une description précise, idéalement par email faite sur l'adresse **magasin@ensait.fr** , mentionnant dans le titre les mots clefs « demande de café Direction »
- ✓ Le service logistique doit être **prévenu au minimum** une semaine avant.

Mobilier pour les autres demandes de réception:

- ✓ Le service Logistique reste le référent pour mettre en place le mobilier nécessaire à une demande de café même si il ne gère pas cette dernière, avec néanmoins un délai de prévenance d'**une semaine à respecter**, à demander auprès de la Logistique.

III) Plateaux repas, sandwichs et viennoiseries

1– Commande et livraison des plateaux repas

Commandes

- ✓ Chaque service dialogue avec les prestataires en contrat, gère ses commandes (« EJ») et son budget sur le sujet
- ✓ Les **coordonnées** (email pour demande de prix, téléphone et contact commercial) les produits, **les formules et les tarifs** unitaires des prestataires en contrat sont disponibles sur des supports numériques : sites internet ou documents consultables sur l'**intranet** de l'ENSAIT, rubrique Patrimoine – Logistique
- ✓ Lors de la demande de devis, **le demandeur doit donner les informations suivantes** au prestataire retenu, ainsi qu'à la Responsable logistique et à l'accueil de l'ENSAIT :
 - **date et heure précise** souhaitée pour la livraison de plateaux repas (heure réelle de la consommation de ces derniers)
 - **salle**

Si la **salle** ou l'**heure** de repas évolue, le service **Demandeur doit en informer par écrit** et par téléphone le **prestataire**.

La **responsable logistique** (sylvie.orfao@ensait.fr) et l'**accueil** de l'ENSAIT doivent être **également informés** de la livraison de ces plateaux repas (lieu, heure et date).

Livraison

- ✓ Les prestataires s'engagent **par contrat à une précision de 30 minutes** autour de l'heure donnée (+15/-15 minutes). Des pénalités de prestations peuvent être appliquées à ces derniers en cas de non-respect de ces délais.
Lorsque ces délais ne sont pas respectés, vous devez avertir le directeur du patrimoine et la responsable de la logistique.
- ✓ Les prestataires s'engagent **par contrat**, après s'être présentés à l'accueil, à effectuer la livraison à l'heure dite **dans la salle** communiquée lors de la commande,
- ✓ Les prestataires s'engagent à **respecter la chaîne du froid**, même en cas d'avance sur l'heure dite, sans recours aux personnels ou aux installations de l'ENSAIT

2 – Commande et livraison de sandwiches et viennoiseries:

- ✓ Le **service Logistique n'assure plus le retrait ou la distribution des sandwiches ou de viennoiseries** achetés par l'ENSAIT (concours, réunion avec les étudiants, organisation de petits déjeuners)
- ✓ Les **sandwichs et viennoiseries** commandés par l'ENSAIT suivent les **mêmes règles**, que les **plateaux repas** : chaque service dialogue avec les prestataires en contrat, gère ses commandes (« EJ») et son budget sur le sujet
- ✓ Une **liste de prestataires engagés** par contrat et compétents pour la fourniture de sandwichs (snack, formule, tarif, contenus, etc.) est également disponible sur l'intranet à la rubrique Patrimoine – Logistique.
- ✓ Lors de la demande de devis, **le demandeur doit donner les informations suivantes** au prestataire retenu, ainsi qu'à la Responsable logistique et à l'accueil de l'ENSAIT :
 - **date et heure précise** souhaitée pour la livraison de sandwichs et/ou viennoiseries (heure réelle de la consommation de ces derniers)

- **salle**

Si la **salle** ou l'**heure** de repas évolue, le service **Demandeur doit en informer par écrit** et par téléphone le **prestataire**.

La **responsable logistique** (sylvie.orfao@ensait.fr) et l'**accueil** de l'ENSAIT doivent être **également informés** de la livraison de ces sandwichs (lieu, heure et date).

- ✓ Les prestataires s'engagent à respecter la chaîne du froid, sans recours aux personnels ou aux installations de l'ENSAIT.