

Procédures pour les denrées alimentaires

Dans une démarche d'efficacité **logistique et économique** et de **sécurité sanitaire**, la Direction Générale des Services souhaite réorganiser la gestion des plateaux repas, sandwiches et cafés, et centraliser au Service Logistique à partir de janvier 2019 la gestion des denrées alimentaires non périssables :

1) Denrées non périssables :

Périmètre:

- ✓ Boissons (tous types),
- ✓ Gâteaux sucrés et salés, confiseries,
- ✓ Autres 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.
- ✓ Gestion de la saisonnalité des besoins (avec si besoin, morcellements des livraisons).
- ✓ Mutualisation des livraisons, meilleurs prix liés à des volumes d'achats généraux et annualisés.
- ✓ Gain de temps administratif pour les services (gestions des commandes).
- ✓ Disponibilités immédiates pour certaines demandes (gestion du stock et des reliquats).

Les échanges avec le service Logistique se feront par le biais d'une liste de diffusion :

magasin@ensait.fr

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

Les besoins prévisibles font l'objet d'une estimation préalable, sur la base d'un recensement lors de la construction budgétaire (au mois octobre) par le Service Logistique.

Ce dernier mènera annuellement ce recensement en dialoguant avec les services concernés autour d'un tableau détaillé.

Le budget « denrées » global pour l'Etablissement sera construit avec 4 sous-divisions :

- La Formation (FORM)
- La Recherche (RECH)
- Les Missions Transverses (MT)
- Le Service Général (SG)

Ils correspondent aux évènements récurrents que les services suivent et/ou organisent. C'est le mode de fonctionnement à privilégier, dans un souci de qualité de gestion.

Les demandes s'inscrivant dans le cadre d'un Projet de recherche, privé ou collaboratif, ne font pas partie de cette procédure. Une instruction particulière et ponctuelle est à faire en dialogue avec la direction des Relations Extérieures et/ou le service Administratif du GEMTEX (SAG) et le service Logistique.

2- 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 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 denrée retirées.
- Date et lieu de l'évènement.

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 (FORM)
- La Recherche (RECH)
- Les Missions Transverses (MT)
- Le Service Général (SG)

Les demandes s'inscrivant dans le cadre d'un Projet de recherche, privé ou collaboratif, ne font pas parties de cette procédure. Une instruction particulière et ponctuelle est à faire en dialogue avec la direction des Relations Extérieures et/ou le service Administratif du GEMTEX (SAG) et le service Logistique.

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

3- Gestion des commandes : demande, suivi et retrait

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

Retirer des marchandises :

La **demande de retrait** devra être faite ou rappelée **3 jours avant**, avec le jour et l'heure de retrait souhaitée, exclusivement sur l'adresse magasin@ensait.fr, afin d'organiser la suppléance (accès, préparation) le cas échéant.

Le jour de l'évènement, les marchandises seront à retirer par le service demandeur lors des plages horaires suivantes :

- **Du lundi au vendredi de 7h30 à 14h30.**

Les denrées alimentaires sont stockées dans un endroit unique : « le **magasin I008** ».

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

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

- ✓ Heures et jours d'accès.
- ✓ Nom de la réunion ou de l'évènement
- ✓ Date et lieu de la réunion ou de l'évènement
- ✓ Référent de la réunion ou de l'évènement
- ✓ Description et quantités précises de denrées retirées.

II) Cafés et boissons pour les réunions :

1 – café et boissons chaudes en libre-service, bouteilles d'eau :

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.

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

2 – café et boissons chaudes demandées ou validées 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 »
- ✓ Il est indispensable de prévenir le service logistique au minimum une semaine avant la tenue de l'évènement.

3 – Rappel de l'équipement des salles de réunion:

- ✓ un meuble comportant les gobelets à jeter après utilisation dans la poubelle recyclable, les cuillères, le sucre, les sachets de thé.
- ✓ pour les salles de plus de 20 personnes (I106, I202, etc., une cafetière grand volume
- ✓ un pichet chauffant.

4 - 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 la tenue des réunions qui suivront.

- ✓ Si les tables ont été salies par du café, du thé..., vous voudrez bien prévenir le service logistique (03 20 25 89 85) ou l'accueil afin de prévoir le nettoyage spécifique.

5 – La gestion et l'approvisionnement des consommables en libre-service :

- ✓ La gestion globale du stock des denrées pour les boissons en libre-service sera faite par le service Logistique. Ce dernier fournira les différents secrétariats pour les boissons lyophilisées sur demande.
- ✓ Les secrétariats gérant ces consommables liés aux réunions de leur service, doivent faire les demandes de réassort avec une semaine d'anticipation
- ✓ Le renouvellement des vaisselles jetables, sucre, thé et les filtres-doses café dans les salles de réunion est fait par le service Logistique.

III) Plateaux repas et sandwichs

1– Commande et livraison des plateaux repas

Commandes

- ✓ L'ENSAIT contractualise avec une liste restreinte de fournisseurs et traiteurs compétents : ces derniers s'engagent à respecter un certain nombre de contraintes de qualité, de sécurité sanitaire et de prestations logistiques
- ✓ 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 supports numériques consultables sur l'intranet de l'ENSAIT, rubrique Patrimoine – Logistique
- ✓ Lors de la demande de prix, le service 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, ainsi que la Responsable logistique et l'accueil de l'ENSAIT.

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.
- ✓ Les prestataires s'engagent par contrat, après s'être présenté à l'accueil de l'ENSAIT, à effectuer la livraison à l'heure dite dans la salle de réunion communiquée lors de la commande,
- ✓ Les prestataires s'engagent à respecter la chaîne du froid, même en cas d'avance et d'attente sur l'heure dite, sans recours aux personnels ou aux installations de l'ENSAIT

2 – Commande et livraison de sandwiches:

- ✓ Le service Logistique n'assure plus le retrait ou la distribution des sandwiches achetés par l'ENSAIT (concours, réunion avec les étudiants)
- ✓ Les sandwiches commandés par l'ENSAIT suivent les mêmes règles, en tout point, que les plateaux repas : chaque service dialogue avec les prestataires en contrat, gère ses commandes (« EJ») et son budget sur le sujet
- ✓ Les sandwiches devant être aussi distribués (aux candidats du concours d'entrée par exemple), seront eux gérés par le Bénéficiaire de la concession de la cafétéria de l'ENSAIT (dans le hall du RDC de l'Aile Sud) ; cela est inscrit dans la convention de cette concession.
Une commande lui sera fournie au préalable, dans des conditions définies avec le prestataire bénéficiaire de la concession de la cafétéria.
- ✓ Une liste de prestataires engagés par contrat et compétents pour la fourniture de sandwiches (snack, formule, tarif, contenus, etc.) est également disponible sur l'intranet à la même rubrique que pour les plateaux repas.

- ✓ Lors de la demande de prix, le service 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 des sandwiches (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, ainsi que la Responsable logistique et l'accueil de l'ENSAIT.

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