



PROCÉDURE FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN (CDD)

Déroulement de la journée :

9h : Arrivée des salarié.es

Lancer un café.

Remplir le tableau blanc de la liste des besoins :

- en réassort, liste envoyée la veille par la boutique. Si pas reçue, demander à la boutique les besoins via le groupe WhatsApp « salariés »
- de rangements / tri par catégorie

Réunion préparatoire des activités du jour autour du tableau et devant le planning Outlook sur l'ordinateur.

Définir les besoins de chacun en bénévole par tâches et activités, que ce soit en pesée, préparation de réassort, rangements des rayons, tri et pesée apport volontaire, étiquetage prix etc.

A l'arrivée des bénévoles, nous sommes en mesure de les orienter vers des tâches et activités précises.

9h30 : Arrivée et accueil bénévoles

On interrompt toutes les activités et briefing avec toutes les personnes présentes.

Répartition des activités.

Les équipes se répartissent le travail entre le déchargement, la pesée, le tri, le dispatch en rayonnage, le rangement sur étagère et les préparations du réassort.

⚠ Il est important d'organiser un travail en équipe, soit par activité, soit par catégorie.

1. Déchargement des camions

L'une après l'autre, afin d'éviter les encombrements et les erreurs de pesée.

Précautions déchargement :

- Se munir de gant.
- Attention charges lourdes comme les sacs de livre, utiliser chariot au besoin.

2. Pesées

Les objets sont envoyés au fur et à mesure dans les rayonnages par catégorie après leur pesée. Les meubles sont provisoirement stockés au niveau de la zone meubles.

3. Préparation du réassort et chargement

Vérifier que des éléments de la liste de réassort ne sont pas déjà préparés de la veille et en attente de départ dans le sas d'entrée.

Ceci afin d'éviter les doublons et l'engorgement de la zone de réassort de la boutique. Souvent, des meubles et objets déchargés le matin, partent directement au réassort.

⚠ Tous les objets envoyés au réassort sont propres et munis d'un prix.

11h/11h30 : Départ du réassort

Un message sur le groupe WhatsApp est envoyé signalant le départ du camion.

4. Pesée du rejet

La pesée du rejet a lieu en fin de matinée.

Des caisses du CDD destinées au rejet restent sur place.

Pour faciliter la pesée et diminuer la manutention, déplacer la balance à proximité des caisses de rejet.

Le poids et la destination (déchèterie / don) du rejet doivent être indiqués sur l'ordinateur.

Si le « rejet » est un don, il faudra indiquer le nom du partenaire vers qui est orienté le don, notamment pour le textile qui part au Relais.

12h/12h30 : Retour du véhicule réassort

Déchargement du rejet et des apports volontaires en provenance de la boutique.

Peser rejet supplémentaire et ventilation vers les camions.

12h30/13h30 : Pause déjeuner

13h45 : départs des camions vers les déchèteries et des valoristes prévus en boutique vers la boutique.

Arrivée en déchèterie comme en boutique pour 14h précises.

16h30 : demander besoins en réassort pour le lendemain si pas déjà envoyés.

On peut préparer la liste des besoins du lendemain (tableau blanc), en prenant en compte ce qui a déjà été mis au réassort durant l'après-midi.

18h : retour camions des déchèteries + fermeture du CDD.

Retours des camions pour 17h30 si demande de décharger le soir.

Les valoristes présents au CDD l'après-midi s'assurent que les tâches suivantes ont été réalisées avant de quitter le CDD :

- Vider les tables de tri + table d'accueil AV + ranger le matériel (au bon endroit)
- Passer un coup d'éponge/chiffon sur les plans de travail, la table à manger et le coin repas. Ramasser papiers. Laver vaisselle sale.
- Attention à la présence de nourriture !!
- Coup de balais/aspirateur espace accueil /pesée
- Nettoyer cuvette des toilettes
- Eteindre le répéteur wifi (on reste appuyé longtemps sur le côté)
- Eteindre la balance (bouton rouge)
- Eteindre ordinateur et bloc multiprise ordi
- Vérifier que tous les éclairages/ventilateurs/radiateurs sont éteints, notamment à l'atelier et sur les tables de tri.
- Rentrer les plots de signalisation

✓ **Accueil des apports**

La règle à rappeler : « donnez-nous ce que vous donneriez à un ami ; réemploi uniquement de ce qui est en bon état.

Malgré cette règle, souplesse et politesse sont nécessaires.

✓ **Gestion des poubelles :**

Vider les poubelles du CDD dans les poubelles bleues et jaunes du parking.

Sortir les poubelles du parking sur le trottoir, la poignée tournée vers la rue, selon le rythme suivant :

- Poubelle bleue samedi soir
- Poubelle jaune mercredi soir

✓ **Gestion linge sale :**

Envoyer la bassine une fois pleine vers la boutique.

✓ **Nettoyage hebdomadaire :**

Nettoyage salle d'eau : 1 fois/semaine, à tour de rôle (rythme à définir)

Aspirateur CDD 1 fois/semaine, à tour de rôle (rythme à définir)

Vider régulièrement le frigo des bouteilles et nourritures entamées et abandonnées.

Nettoyage plaque cuisson, four, micro-onde et machine à café/bouilloire.

✓ **Points de vigilance (cf : Procédure sécu)**

Chaussure sécu et gants

Charge en hauteur, travées encombrées

Port de charges lourdes, position du dos

Pression, rapidité, précipitation,

Croisement flux marchandises / personnes