



## **LA PROCEDURE D'ACHATS DU PERSONNEL**

### **ACHATS DU PERSONNEL**

- Les salariés ne peuvent effectuer leurs achats dans le magasin qu'en dehors de leurs heures de temps de travail effectif.
- Aucune marchandise ne pourra sortir du magasin en dehors des accès réservés à la clientèle ou de la sortie réservée au personnel.
- Les courses achetées ne devront pas retourner dans la surface de vente ni même dans les réserves (y compris les réserves Drive).
- Tout article pris dans le magasin doit être immédiatement réglé et emporté le jour même. A titre exceptionnel, les achats du personnel pourront être entreposés dans un local désigné par la Direction à cet effet, et seront obligatoirement accompagnés du ticket de caisse signé par un membre de l'encadrement. De ce fait, les membres du personnel doivent imprimer leur ticket de caisse en SCO ou demander leur ticket en caisse traditionnelle s'ils doivent retourner en magasin avec leurs achats.
- Tout système de crédit, même pour quelques heures est interdit.
- Les membres du personnel ne peuvent en aucun cas prendre pour leurs achats personnels des marchandises directement dans les réserves ou les laboratoires. Il est également interdit de sélectionner et de retirer de la vente certains articles pour les réserver, notamment à soi-même ou à ses collègues de travail.
- Seul un membre de l'encadrement a qualité pour autoriser un rendu ou un échange de marchandises d'un achat d'un salarié du magasin.
- Il n'est pas autorisé de peser soi-même un article (sauf balance en libre-service). La personne pesant des marchandises pour un membre du personnel doit coller l'étiquette sur le produit pesé et la signer. De même, il est interdit d'encaisser ses propres achats ou de fixer soi-même le prix d'une marchandise dont on envisage l'achat.
- Les salariés ne peuvent pas préparer ou modifier leur propre commande Drive. Néanmoins, si cela doit se faire, elle ne pourra être préparée ou modifiée qu'avec l'accord d'un membre de l'encadrement, qui devra également la contrôler.
- Les salariés doivent faire contrôler les préparations ou modifications des préparations Drive des membres du personnel du magasin par un membre de l'encadrement.
- En cas de paiement sur place, les salariés ne doivent pas encaisser leur propre commande Drive.
- Des contrôles sur les achats effectués par le personnel pourront être faits de façon inopinée par l'encadrement ou un agent de sécurité.

### **GESTION DES PROMOTIONS**

- Seul un membre de l'encadrement, après validation par le Directeur du magasin, est habilité à solder des articles et à faire appliquer des tarifs particuliers, qu'il s'agisse de promotions, de soldes ou de toute autre opération commerciale.

- Le personnel n'est pas privilégié pour les soldes ou les promotions, il en profite au même titre que les clients.
- Il est interdit d'acquérir à prix réduit un produit retiré de la vente pour des raisons commerciales.

#### **CONSOMMATION DE PRODUITS SUR PLACE**

- La consommation sur place est autorisée exclusivement dans les salles de pauses, dans la mesure où les courses achetées en magasin correspondent à un ticket de caisse signé par l'hôte (esse) d'accueil, obligatoirement agrafé (ou à défaut scotché) sur l'achat et conservé par l'intéressé.

#### **Date d'entrée en vigueur :**

La présente procédure est applicable à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2023

**La Direction**

