**Procédure du poste Accueil**

Vous avez choisi le poste Accueil pendant votre créneau

Très bon choix ! <3

**Il faut absolument que vous restiez à l’entrée du magasin !**

Ensuite, voici les missions constitutives de votre rôle

(tous les docs/pochettes indiqués **en noir et en gras** sont dans la bannette en carton)

**\* Accueillir les coopérateur.ices et vérifier leur statut** (à jour, en alerte, suspendu)

* Lancer le retour écran de la tablette : suivre la **Procédure plastifiée retour-écran**
* Vérifier que les personnes qui entrent dans le magasin pour faire leurs courses sont bien coopérateur.ice.s en regardant le retour-écran :

| A jour : le/la coop peut faire ses coursesEn alerte : le/la coop a un service à rattraper : vous pouvez lui rappeler de se connecter sur son espace membre pour choisir un service de remplacement. Le/la coop peut faire ses coursesSuspendu : le/la coop ne peut plus faire ses courses ; dites lui de contacter le bureau des membres pour régulariser sa situation (bdm@supercafoutch.fr)  |
| --- |

**\* Proposer aux coop qu’ils/elles prennent leur photo sur la tablette,** en leur expliquant que cette photo ne sert que pour leur identification à l'entrée du magasin et que c’est important pour éviter les “intrusions”

**\* Accueillir les curieux.se.s/personnes qui veulent nous rejoindre**

* + Expliquer le fonctionnement du Super Cafoutch et répondre aux questions
	+ Inciterfortement les personnes à participer à une réunion d’information (mercredi 18h ou samedi 17h)

→ il est très important que les personnes passent par une réunion d’information avant de faire leur inscription : on pourra tout leur expliquer en 1h30, leur montrer les différents outils utilisés, et leur faire faire une visite du magasin. A la suite de cette visite, elles pourront s’inscrire et faire leurs courses.

* + Si la personne ne peut absolument pas participer à une réunion d’information et souhaite s’inscrire tout de suite : appeler le capitaine qui lui fera le brief magasin et pourra lui faire faire une visite : encore une fois, il faut absolument que la personne qui fasse l’accueil reste à l’entrée du magasin.

Comment faire une inscription ?

| Avant tout, il faut absolument dire/rappeler à cette personne les 4 infos-clé suivantes :1. Créneaux et importance de l’engagement bénévole au Cafoutch→ tous les créneaux fixes ne sont pas dispos (certaines équipes sont au complet)→ bien expliquer la différence entre créneau fixe (même jour/horaire/équipe toutes les 4 semaines) et créneau volant (on peut changer de créneau tous les mois : plus flexible !)2. Les coop qui ont du temps .. et des idées peuvent s'investir (en plus de leur service mensuel) dans les différentes branches et comités du Super Cafoutch.4. L’intérêt de s’inscrire sur Slack pour avoir toutes les actualités !5. Rappelez que les parts ne peuvent pas être retirées avant 5 annéesFaire l’inscription : les différentes étapes sont détaillées sur la **Procédure plastifiée Faire une inscription** qui est rangée dans la **Pochette jaune Bulletins d’adhésion vierges**, où vous trouverez aussi les formulaires d’inscription. Mettre les bulletins remplis dans la **Pochette orange** (bulletins en attente de paiement : **Pochette transparente** dans cette même pochette orange) |
| --- |

\* **Répondre au téléphone:**

* Le coup de fil provient de personnes qui souhaitent avoir des renseignements sur le Super Cafoutch : à vous de jouer !
* Le coup de fil provient de professionnels (fournisseurs notamment), donner le numéro de téléphone du bureau des salarié.e.s : 09 72 81 24 99

**\* Prendre les inscriptions pour participer aux différents événements sur le tableau** [**“faire plus” en favori du navigateur sur l’ordi de l’accueil**](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Owqqq94j2HuFCAnLHX-KlKn5oAC-UbYxt3L0hDzmOBs/edit?usp=sharing) (par ex, évènements organisés par l’asso)

**\* S'informer en lisant les différents docs** (tous les classeurs sont sur et en dessous du comptoir : c'est le moment d'être curieux.se !) : **Classeur Présentation du Cafoutch**, **Classeur Questions et réponses**.

**\* Mettre la musique !** (’ordinateur de gauche : lancer FIP qui est dans les favoris)

**SI C’EST TRÈS CALME DANS LE MAGASIN (début de matinée ou d’après-midi)**

* **Vous pouvez arranger la présentation des légumes et des fruits**, leur mettre de l’eau via le spray dédié
* **Renseigner le panneau ardoise** à l’entrée du magasin pour informer sur les évènements à venir, mettre en avant certains produits (dates courtes, nouveaux légumes de saison), dicton du jour, joli dessin, vous pouvez être créati.f.ve.s ! Assurez vous tout de même de ne pas effacer d'information importante
* **Ranger et nettoyer l’entrée du magasin et le comptoir de l’accueil** (pour donner envie), ranger les caddies et panier, ranger le coin cosy
* **Ranger la caisse en bois devant la vitrine** avec les sachets, sacs, bocaux et cagettes réutilisables
* **Enlever les affiches d'événements passés** (scotchés contre/sur le bureau de l’accueil ou sur le portant des flyers)
* **Pour les personnes à l’aise avec l’informatique uniquement → saisir les nouvelles Suggestions produits des coop sur l’ordi.**
	+ Prenez le classeur bleu des suggestions qui est sur la table basse
	+ Cliquez sur le fichier google sheet **Suggestions produits à remplir** qui est dans la barre de favoris Google Chrome, et saisissez les suggestions. Merci de renseigner tous les champs. Une fois fait, cornez les pages papier que vous avez saisies et écrire “relevé excel ok”
* Décidément, vous avez fait toutes les étapes obligatoires et optionnelles de cette liste, il n’y a plus rien à faire et vous voulez donner un coup de main : **demandez aux salarié.e.s** ils auront peut-être des idées :)