



Association Les coclic'haut

Compte rendu de la commission approvisionnement du 14 juin 2018

Référent de la commission : Claude Mongrédien

Présentes, présents : Brigitte Duquesnois, Claude Mongrédien, Chantal Pienne, Christine Mathieu, Florence Bourgeois, Françoise Terpend, Thérèse Jacquemin, Jean-Gérard Langlois

Remarque : le présent compte-rendu rapporte essentiellement les décisions prises et les actions correspondantes.

Ordre du jour :

- Le point et propositions pour améliorer l'organisation des différentes phases des « achats groupés »

0 – LES DIFFÉRENTES PHASES

- a) contacter les producteurs / fournisseurs
- b) établir le bon de commande sur la base de l'offre des producteurs / fournisseurs
- c) transmettre le bon de commande aux adhérents
- d) recueillir les commandes des adhérents
- e) établir le tableau récapitulatif des commandes
- f) transmettre à chaque producteur / fournisseur le détail de la commande le concernant
- g) recueillir les produits et les réunir au local
- h) au local, composer les « paniers » et préparer la distribution aux adhérents
- i) au local, distribuer les « paniers » aux adhérents, avec perception des montants correspondants

A – CONTACT PRODUCTEURS

Tâches	Actions / outils [▶ à faire]	Remarques
(Préparation) Compléter le classeur « Fournisseurs »	Ajouter à chaque fiche fournisseur du classeur, sous forme synthétique, les renseignements utiles pour le contacter [▶ à faire avec référents, Claude M et Florence B]	Recueillir ces renseignements (modalités de paiement, modalités de livraison, principaux produits disponibles, éventuels points particuliers) auprès des personnes qui jusqu'à présent se sont occupées de ces contacts [▶ petites réunions pour ce recueil]
(Préparation) Répartition des producteurs à contacter entre les membres de la commission approvisionnement	Établir tableau des « référents » pour les différents producteurs [▶ à faire Jean-Gérard L]	- Penser à lister les coordonnées des « référents » (tél, méls) - 1ère répartition faite entre les personnes présentes à la réunion. Il faudra étoffer le groupe des « référents » [▶ Mél d'appel aux membres de la commission appro, avec indication des besoins]
Dès le début de semaine (lundi et mardi), les « référents » contactent les producteurs pour connaître leur offre (produits – avec intitulé détaillé et qualité –, quantité, prix TTC, etc.)	Établir un « vademecum » pour les contacts des producteurs [▶ à faire]	- Au plus tard le mardi de la semaine courante pour la commande à livrer pour le vendredi de la semaine suivante - S'appuyer sur les renseignements répertoriés dans le classeur « producteurs » et sur le « vademecum » du contact producteur (quand il sera prêt!)



B – ÉTABLIR BON DE COMMANDE (BdC)

Tâches	Actions / outils [► à faire]	Remarques
Dès le mercredi après-midi et au plus tard le jeudi 12h , les référents transmettent PAR COURRIEL les offres des producteurs aux chargé.e.s du bon de commande	Après Anne B et Florence B qui s'en sont occupées jusqu'à la commande 4, les chargé.e.s du bon de commande (BdC) sont : Marlène A (marlenagms@gmail.com / 06 52 28 64 04) Jean-Gérard L (langlois.eljgdi@wanadoo.fr / 06 32 10 56 28).	Principaux renseignements à transmettre pour chaque produit : nom du producteur / nom complet et qualité-s du produit / quantité disponible / prix TTC d'achat au producteur (indiquer éventuellement variation selon quantités commandées) / date limite de commande pour livraison le vendredi de la semaine suivante / date et lieu de livraison ou de mise à disposition de la commande
À partir du mercredi après-midi , les chargé.e.s du BdC commencent à établir celui-ci, et doivent le finaliser au plus tard le jeudi soir .	- Utilisation modèle (fichier tableur) - Choix des produits et fixation des prix (avec application de la marge) sur la base des retours des référents producteurs	Préparer une version pour les exemplaires à faire imprimer (BdC papier) : notamment supprimer les 0,00 de la colonne des prix totaux ...

C – TRANSMETTRE BON DE COMMANDE (BdC) AUX ADHÉRENTS

Tâches	Actions / outils [► à faire]	Remarques
Le jeudi soir ou le vendredi matin : - transmission du BdC par courriel aux adhérents via l'adresse « contact coclic'haut » - une 20taine d'exemplaires papier à faire imprimer au CSC des Combes pour mise à dispo le vendredi au local	- Chargé.e- de la transmission des BdC par internet : Florence B (depuis l'adresse « contact-coclic'haut ») - Chargé.e- de l'impression des exemplaires papier et de leur dépôt au local au plus tard le vendredi en fin de matinée : la personne qui finalise le BdC	

D – RECUEILLIR LES COMMANDES DES ADHÉRENTS

Tâches	Actions / outils [► à faire]	Remarques
Transmission aux chargé.e.s du récapitulatif des commandes : <ul style="list-style-type: none"> des commandes papier, au plus tard le samedi après-midi ; des commandes par internet, au fur et à mesure de leur arrivée, et au plus tard le lundi après-midi. 	À partir de la commande 5, les chargé.e-s du récapitulatif des commandes sont : Marlène A (marlenagms@gmail.com / 06 52 28 64 04) Jean-Gérard L (langlois.eljgdi@wanadoo.fr / 06 32 10 56 28) Chargé.e- de la transmission des commandes internet : Florence B (depuis l'adresse « contact-coclic'haut »)	Les commandes papier peuvent être récupérées directement au local par l'un.e des chargé.e-s du récapitulatif des commandes (à définir au cas par cas). Sinon, elles sont récupérées par Jean R ou apportées chez lui.

E – ÉTABLIR LE RÉCAPITULATIF DES COMMANDES

Tâches	Actions / outils [► à faire]	Remarques
Compiler les commandes, totaliser pour le mardi midi au plus tard les quantités à commander aux producteurs	- À partir de la commande 5, les chargé.e-s du récapitulatif des commandes sont : Marlène A (marlenagms@gmail.com / 06 52 28 64 04) Jean-Gérard L (langlois.eljgdi@wanadoo.fr / 06 32 10 56 28) - Utiliser le modèle de tableau (fichier tableur) mis à disposition, et la procédure correspondante (cf. message Anne B du 13 juin 2018).	



F – TRANSMETTRE LES COMMANDES AUX PRODUCTEURS

Tâches	Actions / outils [▶ à faire]	Remarques
Les mardi et mercredi de la semaine de livraison, les référent-e-s transmettent les quantités commandées aux producteurs.	Par téléphone éventuellement, mais confirmation par courriel.	Se faire confirmer la disponibilité des produits, ainsi que date / modalités de livraison (avec facture)

G – RÉCUPÉRER LES PRODUITS ET LES DÉPOSER AU LOCAL

Tâches	Actions / outils [▶ à faire]	Remarques
Les mercredi et jeudi de la semaine de livraison, s'organiser pour récupérer les produits et les déposer au local	Récupération par les référents ou par des volontaires à solliciter, a priori parmi les membres de la commission appro.	- « Tournées » à organiser pour optimiser les déplacements. - Noter kilométrages effectués (prise en compte comme frais de fonctionnement, ou dans le prix de vente du produit, et pour éventuel remboursement)

H – PRÉPARATION DES PANIERS ET DE LA DISTRIBUTION (AU LOCAL)

Tâches	Actions / outils [▶ à faire]	Remarques
Le vendredi à partir de 9h	- Inscription de volontaires (tableau des permanences) : https://framadate.org/Wbh4asBP7zV1MrA1 - Quelques instructions à écrire pour les modalités de préparation des paniers (atelier fromages, préparation de la balance de pesée / prix, mise en place des paniers dans l'arrière boutique ...) [▶ qui fait?]	

I – DISTRIBUTION DES PANIERS (AU LOCAL)

Tâches	Actions / outils [▶ à faire]	Remarques
Le vendredi à partir de 17h	- Inscription de volontaires (tableau des permanences) : https://framadate.org/Wbh4asBP7zV1MrA1 - Quelques instructions à écrire pour les modalités de distribution des paniers (les différents postes : distribution/vérification des paniers avec leur destinataires, encaissement paniers, encaissement produits en stock [▶ qui fait ?])	

Autres décisions ou suggestions

- Établir grille des disponibilités (commission appro) pour les semaines à venir [▶ tableau Framadate - JGL]
- Florence B et Thérèse J proposent d'effectuer le suivi des produits en stock au local (miel, jus de fruits, café ...)
- Paul R prend contact avec la coop de Yenne pour réexaminer les modalités de livraison (accompagnement par Thérèse J et Jean-Gérard L si besoin)
- Les participants citent de nouveaux producteurs potentiels à contacter (boucherie-charcuterie, pâtes Alpina, pâtes bio locales à Arvillard, J'aime Bocc'oh, Jardin Solstice), ou signalés précédemment à revoir (scoop TI, agrumes Andalousie ...)
- Signalement d'un outil en ligne (<https://www.cagette.net/initiatives-citoyennes/>) qui pourrait répondre plus simplement à nos besoins pour toute la chaîne de commande (non évoqué en réunion, à tester par Marlène A et Jean-Gérard L pour en reparler).