**Partie 1 : les étapes de l’approvisionnement des marchandises**

 **les APPROVISIONNEMENTS**

**Objectifs :** identifier les différentes étapes de l’approvisionnement des marchandises.

1. Les étapes :

L’approvisionnement doit être effectué selon une logique rigoureuse. Voici les étapes essentielles d’approvisionnement de la fiche technique à l’envoi des préparations culinaire.

|  |  |
| --- | --- |
| Les étapes | à faire |
| **étape 1** | Définir les besoins et les produits de la fiche technique |
| **étape 2** | Vérifier les stocks |
| **étape 3** | Indiquer les ingrédients manquants |
| **étape 4** | Passer la commande |
| **étape 5** | Contrôler la qualité et la quantité des produits livrés |
| **étape 6** | Stocker les produits |
| **étape 7** | Rédiger un bon de sortie |
| **étape 8** | Réaliser les plats |
| **étape 9** | Envoyer les plats |

1. Les moyens d’approvisionnement :



Min de Toulouse

Afin de s’approvisionner le restaurateur dispose de nombreux moyens pour le faire :

* Fournisseurs locaux : livraison effectuée par le fournisseur ;
* Cash and cary : magasin réservés aux professionnels où ils doivent se déplacer et payer ;
* MIN : le chef se déplace, choisit ses produits et assure le transport ;
* Centrale d’achat : plusieurs entreprises se regroupent pour effectuer leurs achats et bénéficier ainsi de prix bas ;
* Grossiste : commerçant en gros qui ne vend pas au détail et approvisionne les professionnels.

**Partie 2 : documents essentiels en cuisine**

**Objectifs :** identifier les produits et rubriques des principaux documents relatifs à une cuisine.

1. Le bon d’économat :

Appelée aussi feuille de marché, c’est un document récapitulatif permettant de définir les besoins en matière première à commander en tenant compte des stocks.

**Exemple :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Famille de produit** | **Unité** | **Quantité**  | **Fournisseur**  |
| **Boucherie** |  |  |
| Magret de canard | kg | 3 | Ets « chez canou » |

1. Le bon de commande :

Document contractuel, c’est l’ordre d’achat en destination du fournisseur. Établi en 3 exemplaires (un pour l’entreprise, un pour le fournisseur et un pour archivage)

1. Le bon de livraison :

Il est rédigé par le fournisseur, il est remis à la livraison contre signature. C’est un document contractuel. Bien souvent, il fait office de facture. Il doit être conforme à la nature et à la quantité des marchandises livrées. Des contrôles qualitatifs (état des emballages, DLC/DLUO, température des produits et camion) et quantitatifs (nombre poids, conformité) sont effectués par la personne responsable.

1. Le bon de sortie :

Ce document est rédigé par le service demandeur pour la délivrance de marchandises. Il permet ainsi de gérer les stocks et de prévoir le réapprovisionnement. Ce document se trouve uniquement dans **les grandes structures** ayant plusieurs départements (cuisine, bar, hébergement, room service…).

1. La facture :

Elle est souvent expédiée après livraison mais peut être donnée simultanément. Dès, sa réception, le service comptable se doit d’honorer le paiement dans les délais prévus.

Partie 3 : La qualité et quantité de la marchandise livrée :

**La procédure de réception des marchandises :**

* Les marchandises sont réceptionnées dans l’aire de livraison ;
* Les marchandises livrées sont accompagnées d’un bon de livraison ;
* Le bon de commande établi par la cuisine est comparé au bon de livraison ;
* Les marchandises sont comptées ou pesées et les données du bon de livraison sont vérifiées ;
* Les marchandises sont d’une qualité organoleptique conforme aux critères requis, sinon elles sont retournées au fournisseur ;
* Le bon de livraison est signé par le responsable des marchandises et le livreur ;
* Les marchandises sont stockées aux bonnes températures.