



Les bonnes pratiques des p'tits Pois

Mon service à l'épicerie

Comment gérer l'épicerie durant les heures d'ouvertures pour offrir les meilleures conditions d'achats et un accueil chaleureux

Concerne : épicier·ère·s **Référent :**

coop@lesptitspois.ch **Version :** 1.8

Date : 14.02.2026

Créée par : Stéphanie Kalicki, Fanny Magnenat, Antoine André, Marianne Golaz, Aurélia Barras

Révisée par : Philippe Beck - Madeleine Hediger

Accès à l'épicerie

La clé se trouve dans une boîte à clé dans notre boîte aux lettres (passer devant le traiteur coréen et continuer de longer le bâtiment). Les codes (entrée bâtiment et boîte à clé) vous ont été communiqués séparément !

Préparatifs

Ces 6 premiers points doivent, dans la mesure du possible, être achevés avant l'heure d'ouverture.

- **Allumer** les lumières, l'interrupteur se trouve en entrant à gauche. Ouvrir les **stores**.
- Se **laver les mains** et mettre un **tablier** (ils sont suspendus dans la salle derrière le magasin).
- **Sortir tous les fruits et légumes** du grand frigo blanc.
- Allumer les lumières des **frigos** à vitre transparente.
- Vérifier et noter la **température des frigos** sur le document à cet effet, posé sur le comptoir.
- Consulter le **livre de bord** (biffer les notes qui ne sont plus d'actualité) et allumer la **balance + l'ordinateur**.

Les démarches suivantes peuvent, si nécessaire, être poursuivies pendant le temps d'ouverture.

- Mettre les **étiquettes** des noms des fruits et légumes là où elles manquent.
- Vérifier l'**état des produits**, les **dates de péremption**, **adapter le prix** et **congeler** si nécessaire.
 - Informer le/la référent.e approvisionnement des produits qui sont invendables ;
 - Mettre en avant les produits dont la date de péremption approche de l'échéance : créer un post-it pour attirer l'attention des coopérateur.trice.s sur ces produits ;
 - Sur l'ordinateur, dans « Caisse » l'épicière peut **baissé le prix d'un produit dont la date est dépassée** avec un curseur de pourcentage ;
 - **Congeler la viande et le poisson un ou deux jours avant la date limite de consommation** ; inscrire la date de congélation et mettre le produit au congélateur, vérifier aussi ceux sur commande dans le frigo gris et prendre contact avec la personne qui n'est pas venue chercher le produit.
- Vérifier si les **linges et torchons** doivent être changés. Si c'est le cas, les mettre dans le cageot « à laver » et sortir de nouveaux linges et torchons.
- La petite salle à l'arrière est chauffée, **laisser toujours la porte fermée** pour éviter les pertes d'énergie.

Ouverture

- Sortir le « **panneau de trottoir** » et le placer, ouvert :
 - près de la route (mais pas sur la zone parking !) s'il fait jour,
 - proche de la porte des P'tits Pois sinon.
- Durant les deux heures de vente, **être attentif à l'état des stocks** et si besoin recharger les rayons et silos.
- Si le stock d'un **produit est épuisé**, une commande a vraisemblablement été passée par le responsable du produit en question. Cela dit, n'hésitez pas à lui envoyer un message pour l'informer de la situation, vous trouverez de qui il s'agit sur la fiche produit. Ne pas noter ce manque sur le livre de bord !

- Être attentif·ve aux clients qui arrivent et se tenir à leur disposition en tout temps, notamment pour l'auto-contrôle ou pour répondre aux questions.
- **Encourager** la vente des produits qui doivent être écoulés durant la journée et/ou le lendemain. On peut couper les bouts qui ne sont plus comestibles si besoin pour ne payer que ce qui est consommable.
- Aller à la rencontre de coopérateur·ices potentiel·le·s qui se présenteraient devant ou à l'entrée du magasin pour leur présenter notre épicerie, ses spécificités et les motiver à nous rejoindre.

Rangements, nettoyages et fermeture

- Noter dans le **livre de bord** les éventuelles infos utiles pour la prochaine équipe.
- Brumiser les **salades et les légumes feuilles** et les ranger dans le frigo dans les caisses.
- Remettre au **frigo** blanc les fruits et légumes qui le nécessitent (*cf. liste disponible sur le comptoir !*)
- **Couvrir** les autres cageots de fruits et légumes avec du papier, *sauf les noix*. Couvrir le tout avec les grands plastiques. (Cela évite que les produits se dessèchent ou soient altérés par trop de lumière).
- Fermeture du matin : couvrir les **pains** restants avec les draps pour éviter qu'ils sèchent.
Fermeture du soir : les emballer, peser, étiqueter (poids et date) et mettre au congélateur. Avertir Antoine du poids total (*cf. bonne pratique du pain*).
- **Éteindre** la balance (ôter aussi la prise à l'arrière), l'ordinateur, les lumières des frigos, la machine à café.
- Laver les **louches et cuillères** qui ont été utilisées pour les produits en vrac.
- Évacuer les **déchets** (voir rubrique « déchets » ci-dessous).
- Nettoyer les **paniers de courses**.
- Nettoyer l'**évier** du local de derrière.
- Passer un coup de **chiffon humide** sur les tables, de **balais ou d'aspirateur** et si nécessaire de serpillière.
- Si son **tablier** est propre, le suspendre dans la salle arrière. Sinon, le mettre dans le cageot prévu à cet effet.
- Rentrer et ranger le « **panneau de trottoir** ».
- Fermer les **fenêtres** (impostes). Baisser les **stores**.
- S'assurer que les **lumières** sont éteintes ; verrouiller la porte.

Nettoyage et remplissage des contenants

S'ils sont complètement vides, les contenants doivent être nettoyés avant un nouveau remplissage.

- **Attention**, jeter immédiatement tout contenant en verre s'il est cassé ou ébréché !
- **Silos** : décrocher de la paroi, ouvrir, passer avec un chiffon humide ou laver à l'eau. Bien sécher avant tout nouveau remplissage.
- **Fûts en plastique bleu** : aspirer l'intérieur pour enlever tous les résidus. Si nécessaire, passer un chiffon légèrement humide.
- **Bocaux en verre** : nettoyage à l'eau (avec savon au besoin), bien rincer et sécher
- **Jarres en verre (vinaigre, sauce soja...)** : nettoyage à l'eau (avec savon si besoin), bien rincer et sécher
- **Stock** : Des contenants vides (bocaux...) sont à disposition dans la salle arrière. Les contenants sont en général interchangeables entre produits, à condition d'être nettoyés correctement.

Tri des déchets

- **Papier et carton** : bac en plastique dans la petite salle de derrière. Les cartons volumineux sont à mettre directement au point de collecte du quartier, *dès qu'il y en a*.
- **Compost** : seau en plastique gris, proche de l'étagère à légumes, à amener tous les mercredis et samedis en fin de service directement au point de collecte du quartier. Puis laver le bac et le laisser ouvert à sécher.
- **Verre** : les contenants qui sont consignés sont à mettre dans les caquettes appropriées. Le verre cassé ou non consignés dans la poubelle à cet effet.
- **Autres déchets** : seau en métal à l'entrée de la salle arrière, avec sac poubelle consignés. À mettre directement au point de collecte du quartier lorsque le sac est plein.
La réserve de sacs se trouve sous l'évier de la salle arrière.

Merci pour ta précieuse participation au bon fonctionnement de notre coopérative !

