

# -- Fiche Procédure --

## Boutique Pédagogique

<b>Titre</b>	<b>Picking Expert</b>
<b>Date</b>	<b>16/12/2025</b>
<b>Auteur</b>	<b>P reynaud</b>

<b>Objectifs</b> <i>(A quoi sert cette tache)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la préparation et le suivi d'une commande client</li><li>- Gérer la rupture de produit</li></ul>
<b>Critères de Qualité</b> <i>(Quels éléments contrôler pour savoir que le travail est bien fait)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Les états de suivis sont effectués</li><li>- Les documents sont imprimées</li><li>- Le picking est contrôlé</li><li>- Les produits sont correctement emballés</li><li>- Le responsable est informés pour réaliser des avoirs</li></ul>

<b>Matériel Nécessaire</b>	<b>Ordinateur</b> <b>Stylo</b> <b>Sacs</b>
<b>Documents à remettre</b>	<b>La facture est déposée avec la commande</b> <b>Le bon de livraison est déposé dans le classeur</b>

<b>Nom du Responsable</b>	<b>Mr Reynaud</b>
<b>Signature</b>	

## ACTIONS A REALISER

<b>1</b>	Ouvrir le Back Office
<b>2</b>	Sélectionner une commande en attente. Modifier son Etat pour “ <b>En Cours</b> ”
<b>3</b>	Imprimer le <b>bon de livraison</b>
<b>4</b>	Dans une logique de “ <b>Marche en avant</b> ”, réaliser le picking des produits. ( <i>Prendre un panier, choisir les bonnes références et les bonnes quantités</i> )
<b>5</b>	Noter les références manquantes
<b>6</b>	<b>Mettre en sac</b> les produits alimentaires et DPH dans des sacs différents
<b>7</b>	<b>Informer</b> le responsable des <b>références manquantes</b> pour réaliser un avoir au client. (Obligatoirement par <b>mail</b> )
<b>8</b>	Imprimer la facture
<b>9</b>	Déposer les sacs et la facture en zone de click and collect
<b>10</b>	Noter son nom, la date et signer le bon de livraison
<b>11</b>	Déposer le bon de livraison dans le classeur du click and collect
<b>12</b>	
<b>13</b>	
<b>14</b>	
<b>15</b>	
<b>16</b>	
<b>17</b>	
<b>18</b>	
<b>19</b>	
<b>20</b>	