

## ANNEXE 3

### **ZONE COMMUNE DE TRAVAIL EN SUCCURSALE**

- La zone commune a été déterminée en se référant principalement au "**Manuel de procédures de la succursale**". À noter que le champ d'activités appartenant à la zone commune se retrouve à la section 5 de chaque procédure. Ce champ d'activité ne remet pas en question le caractère exclusif des tâches appartenant aux membres de l'unité d'accréditation telles que décrites au document "TÂCHES EXCLUSIVES AUX EMPLOYÉS MEMBRES DU SEMB-SAQ". **Aucune modification à la Section 5 d'une procédure ne peut être faite sans avoir au préalable fait l'objet d'une consultation auprès du syndicat.**
- Deux activités comprises dans la zone commune :
  1. Gestion des stocks;
  2. Inter-relation avec les représentants des fournisseurs;
 ont été identifiées du fait qu'elles ne se limitent pas spécifiquement au manuel des procédures.

#### 1. GESTION DES DOCUMENTS

Classement et déclasserment en succursale.	( B1 )
--------------------------------------------	--------

#### 2. RELATIONS PUBLIQUES ET EXTERNES

Fournisseurs et agents <b>de représentation</b> promotionnels.	(C5)
----------------------------------------------------------------	------

#### 3. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Feuilles de présence	(D4)
Jours chômés à reprendre (accidentés du travail).	(D7)
Loi favorisant le développement de la formation de la main d'œuvre.	(D10)
Allocation remboursement de repas.	(D11)

#### 4. GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Rapport d'exceptions.	
Correction d'une transaction de non-vente.	(E2)
Gestion des menues dépenses en succursale.	(E4)
Remboursement des frais de déplacement et de séjour.	(E5)
Encaissement des chèques de paie et avance de salaire et de voyage en succursale.	(E6)
Réserve de monnaie, réception, dénombrement.	(E7)
Dépôt de succursale par l'entremise d'un transporteur de fonds.	(E8)
Dépôt de succursale directement par le responsable.	(E9)
Dépôts dans les succursales par les camionneurs effectuant la livraison aux détenteurs de permis.	(E10)
Corrections d'erreurs dans les dépôts de succursale.	(E11)

#### 5. GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Remplacement des vitrines brisées.	(F2)
Entretien du plancher en succursale.	(F3)

#### 6. GESTION DE L'INVENTAIRE Gestion des stocks

Commande de marchandises.	(G1)
Arrivée du camion, bris des scellés, déchargement de la marchandise et finalisation des documents.	(G2)
Vérification et enregistrement d'une réception, saisie des ajustements, finalisation et acheminement des documents.	(G3)
Réception et prise d'inventaire du matériel d'emballage et des verres à dégustation.	(G8)
Prise d'inventaire en succursale.	(G9)
Ajustement à l'inventaire.	(G10)
Bris et manquantes en succursale.	(G11)
Expédition de marchandises vers les entrepôts.	(G12)
Gestion des transferts inter succursales.	(G15)
Produits complémentaires en consignation.	(G17)
Réception des valeurs ajoutées.	(G18)

**7. COMMERCIALISATION – GESTIONS DES POINTS DE VENTE**

Système RÉSO / Ouverture et fermeture.	(H1)
Opération du caissier.	(H2)
Dépôt de caissier.	(H3)
Coffre-fort.	(H4)
Commande client.	(H5) (H5.1) (H5.2) (H5.3) (H5.4) (H5.6)
Achats effectués par les employés SAQ	(H6)
Chèques-cadeaux SAQ et Bons-cadeaux Les Connaisseurs.	(H7)
Ventes aux services de la Société des alcools du Québec.	(H9)
Ventes à crédit aux agences Basse Côte-Nord et l'Île d'Anticosti	(H11)
Ventes à crédit <b>aux organismes gouvernementaux</b> à l'armée et aux ministères.	(H12)
Remboursement de consignes.	(H19)
Encaissement des coupons-rabais et traitement des escomptes en succursales.	(H20)
Succursales de vente de produits en vrac	(H22)
Vente sans TPS et/ou sans TVQ.	(H24)
Bon d'achat différé.	(H25)

**8. COMMERCIALISATION / RELATIONS AVEC LA CLIENTÈLE**

Modes de paiement autorisés;	(I1) (I1.1) (I1.2) (I1.3) (I1.4) (I1.5) <b>(I1.6)</b>
Retour de produit par la clientèle.	(I2)
Éthique de vente.	(I7)
Encaissement d'une commande d'importation privée.	(I8)
Service de livraison à domicile.	(I9) (I.11)

**9. COMMERCIALISATION / (AUTRES)**

Produits vendus à prix réduit.	(J1)
Gestion des commandes du Courrier vinicole.	(J2)
Ventes par l'entremise d'agents promotionnels accrédités.	(J3)
Campagne de financement. <b>Dons et commandites.</b>	(J4)
Politique d'étiquetage des produits.	(J6)

**10. COMMERCIALISATION - GESTION DES POINTS DE VENTE (PROCÉDURE DE RELÈVE)**

Application des procédures de relève en succursale.	(K1)
Opérations de caissier lorsque le terminal de caisse est en mode local.	(K2)
Opération du caissier lorsque le terminal caisse n'est pas opérationnel.	(K3)
Mode de dépannage – Commande client.	(K4)
Procédure de ressaisie en cas de perte de données causées par un bris d'équipement informatique.	(K5)
Mode de dépannage – Paiements électroniques.	(K6)

**11. SÉCURITÉ**

Faux billets reçus en succursale;	(L2)
Vol qualifié.	(L3)
Système de surveillance par caméra.	(L5)

**12. PROMOTION DES PRODUITS**

Inter- relation avec les représentants des fournisseurs	
Dégustations en succursales	(M1) (M1.1)
Ventes des espaces promotionnels en succursale par l'entremise du Programme promotionnel <b>en cours</b> « Promo-Punch ».	(M2)
Facturation des produits donnés en commandite	(M3)

**Note :** Les numéros entre parenthèses sont mentionnés à titre indicatif et réfèrent à la procédure en vigueur à la date de la signature de la convention collective. Tout changement de numéro ou de procédure sera fourni au syndicat avec indication du numéro précédent.

## **TÂCHES EXCLUSIVES AUX EMPLOYÉS MEMBRES DU SEMB - SAQ**

1. Enregistre les transactions de vente et de non-vente, encaisse les montants dus à l'aide d'un terminal-caisse et prépare les dépôts.
2. Emballe la marchandise, effectue le service à l'auto et concilie sa caisse-enregistreuse.
3. Étiquette et dispose les produits en tablettes et effectue l'alignement des bouteilles.
4. Réceptionne la marchandise et expédie les retours.
5. Effectue les tâches d'entretien courant dans l'aire de vente et de réserve.
6. Compose des étalages de produits pour des promotions régulières et spéciales.
7. Anime des dégustations de produits en promotion pour la clientèle. Prépare des fiches descriptives de produits pour fins d'affichage.
8. Effectue le décompte nécessaire à la prise d'inventaire et le note sur le formulaire approprié.
9. Procède aux changements de prix. Prépare les ventes à rabais (bouteilles, tablettes et affiches).
10. Effectue la disposition des produits selon leur catégorie.
11. Le conseiller en vins, à l'intérieur de son horaire de travail, initie le personnel aux techniques de dégustations.
12. Le conseiller en vins prépare et effectue des services de et de spiritueux à l'occasion de dégustations de fromages, de repas gastronomiques, de dégustations verticales et de présentations de produits de fournisseurs en assurant la préparation, le service de sommellerie et l'animation des événements.
13. Le caissier principal remplace le directeur en qualité de COS ou CPOS, selon les dispositions de la convention collective.
14. Accueille et conseille le client.
15. Prépare les commandes des détenteurs de permis et des agences.