

## Annexe au contrat livreur de repas remplaçant

Activité
----------

Livrer des repas au domicile des clients sous la responsabilité de la hiérarchie en entretenant avec eux une relation de confiance.

### 1. Activités administratives

- Consulter la liste journalière des clients à livrer, quittancer les livraisons à l'aide de l'outil informatique et transmettre les éventuelles anomalies au bureau
- Faire les commandes et les adapter aux spécificités des clients
- Etablir et valider le bon de commande et mettre à jour les feuilles de route
- Présenter, expliquer et faire signer le contrat de prestations repas et les conditions générales d'IMAD aux clients, si nécessaire.

### 2. Activités pratiques

- Respecter les normes liées aux règles d'hygiène alimentaire
- Choisir et adapter l'itinéraire de la tournée de manière rationnelle afin de livrer les repas dans les délais impartis
- Veiller à la propreté et au bon fonctionnement du véhicule mis à sa disposition
- Etre responsable du matériel de transport mis à sa disposition
- Remettre le repas en mains propres du client
- S'adapter aux moyens de transport mis en place et spécifiques à la tournée (vélo ou voiture d'entreprise).

### 3. Activités sociales

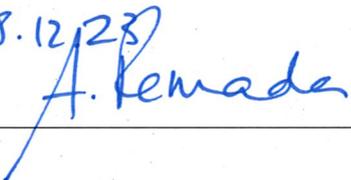
- Adapter une attitude de respect de la personne dans un climat de bienveillance et un souci de communication et d'information
- En cas de non réponse imprévue, en informer immédiatement le bureau
- Signaler au bureau toute situation qui paraîtrait anormale telle que : état de santé, d'hygiène, manque d'équipements adaptés (moyens auxiliaires).

### 4. Relations professionnelles

- Transmettre aux autres membres du service les informations nécessaires au maintien et à l'amélioration de la qualité des prestations
- Informer régulièrement son supérieur(e) hiérarchique de son activité
- Entretenir des relations cordiales avec le personnel de la cuisine de production.

**Responsabilité**

- respect et diligence vis-à-vis de la clientèle et du proche aidant
- respect des procédures en vigueur
- confidentialité et discrétion.

<b>Signatures</b>	
<p>1. Directrice du centre de nutrition et diététique Fanny Merminod</p> <p>Date : 19.12.2023</p> <p>Signature : </p>	<p>2. Directrice des ressources humaines Ayah Ramadan</p> <p>Date : 18.12.2023</p> <p>Signature : </p>

Ce cahier des charges concerne en particulier :

Qui atteste en avoir reçu une copie.

Annexes                      Oui         Non  

si Oui, indiquer la nature : .....

<b>Titulaire</b>
Nom et prénom : .....
Date : .....
Signature :