

# COLLECTE DES RESTOS 2026

6, 7 ET 8 MARS 2026

## RESPONSABLE D'ÉQUIPE MAGASIN



### QUELLES SONT LES ÉTAPES ?

#### PRÉPARER LE JOUR J

1

##### 2 MOIS AVANT

- Pré-établir **un planning**.
- Mi-janvier, contacter les bénévoles pour s'assurer de leur participation et pour leur donner les dernières informations.
- **Constituer une équipe** (entre 5 et 20 bénévoles selon la taille du magasin) :
  - à partir des bénévoles contactés par vous même (réseau personnel, associations locales...),
  - ou par le responsable collecte AD.
- Participer aux **réunions d'informations** organisées par les Restos.
- Rester en contact avec le responsable collecte du centre afin de le tenir au courant de l'avancée du projet.



2

##### 2 SEMAINES AVANT

- S'assurer que **l'autorisation de collecte** a bien été signée par le magasin.
- Contact avec le directeur du magasin :
  - vérifier la **bonne signature** de l'autorisation de collecte,
  - communiquer **les affiches Restos** (à venir) et la liste des produits demandés,
  - s'accorder sur **le déroulement de la collecte** (horaires d'ouverture, emplacement des bénévoles, matériel prêté...)
  - demander de mettre de côté des cagettes ou des cartons.

**NB : Quelques jours avant la collecte, il faudra envoyer un rappel aux bénévoles de l'équipe.**

Il sera important de prévoir des bénévoles «de secours» en plus du nombre requis pour assurer la collecte dans le magasin affecté. Cela permettra, en cas de désistement ou d'empêchement de dernières minutes, d'éviter que l'équipe de bénévoles se retrouve en sous-effectif.

# COLLECTE DES RESTOS 2026

6, 7 ET 8 MARS 2026

## LE JOUR J DE LA COLLECTE

Le 1<sup>er</sup> jour, le référent se présente au directeur de magasin, un quart d'heure avant l'ouverture et avant d'installer le matériel : **re-convenir des endroits où se placer**. Il faut également commencer la collecte avec quelques cagettes amenées ou fournies par le magasin.

1

### EN ARRIVANT

#### Installation du matériel :

- **installer** les caddies, les affiches, ...
- laisser en évidence une copie du planning avec les coordonnées du chauffeur de camion de collecte au cas où,
- distribuer les chasubles aux équipes et bien s'assurer que les équipes **respectent bien les consignes**.

2

### LES MISSIONS

#### Répartition des différentes tâches entre les bénévoles :

- **Accueil** des clients, avec une chasuble et des flyers.
- **Réception** des denrées derrière les caisses.
- **Tri et mise en cartons**.

**NB : En cas d'argent liquide donné, le bénévole accompagné d'un 2<sup>ème</sup> bénévole (en fin de plage) achète des produits pour le montant et garde le ticket de caisse.**

En fin de journée, laisser l'endroit propre et remercier le directeur du magasin.

