

Votre guide pratique
**“Tout savoir
sur Easilyls”**





ÉDITO

Chèr(e)s chef(fe)s de cuisine,

La gestion d'une cuisine repose sur une organisation soignée, une planification efficace et une capacité d'adaptation aux besoins du quotidien. Pour vous accompagner dans ces missions, l'outil **Easily** a été développé pour simplifier vos tâches et améliorer vos processus d'organisation.

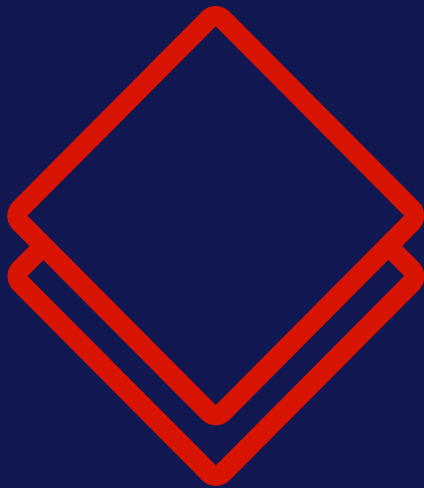
Ce guide pratique a été créé dans le but de vous **aider à prendre en main cet outil pas à pas**. Plus qu'un manuel technique, il s'agit d'un véritable compagnon de travail, conçu pour répondre à vos besoins concrets avec des astuces utiles et des bonnes pratiques adaptées à votre métier.

Avec Easily, vous disposez d'un outil performant et polyvalent pour gérer vos approvisionnements, vos recettes, vos stocks et bien d'autres aspects de votre activité. Ce guide vous accompagnera dans l'exploration de ses nombreuses fonctionnalités, afin que vous puissiez les utiliser pleinement et facilement.

En espérant que ce guide devienne une ressource précieuse pour vous, nous vous souhaitons une excellente prise en main d'Easily.

Bonne lecture





FONCTIONNEMENT GLOBAL

Entre Approv'Halles, les Autres Fournisseurs, les EPLE et la Région Île-de-France.



QUOI ?	QUAND ?	QUI ?
<ol style="list-style-type: none"> Inscription et paiement des familles Cotisation au FCRSH Païement des charges de fonctionnement et de la paneterie Élaboration des menus Émission des commandes Validation des commandes (hors Approv'Halles) Réception des denrées Constatation totale ou partielle du service Gestion des approvisionnements : <ul style="list-style-type: none"> Pain quotidien Pain spécifiques & viennoiseries 	<ul style="list-style-type: none"> • Commandes Approv'Halles : menus élaborés 2 mois à l'avance, effectifs validés 15 jours avant pour 15 jours de service. • Commandes hors Approv'Halles : saisie obligatoire sur Easilys, 1 à 2 semaines avant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Activités 1 à 3 et 6 • Activités 4, 5, 7, 8 et 9
<ol style="list-style-type: none"> Livre les denrées Émet les factures sur la base du bon de réception à la Région IDF 	<ul style="list-style-type: none"> • Après chaque livraison, émission de facture sur base des bons de réception 	<ul style="list-style-type: none"> • Activités 1 à 2
<ol style="list-style-type: none"> Livre les denrées Émet les factures sur la base du bon de réception au Lycée 	<ul style="list-style-type: none"> • Après chaque livraison, émission de facture sur base des bons de réception 	<ul style="list-style-type: none"> • Activités 1 à 2
<ol style="list-style-type: none"> Accompagnement des chefs de cuisine dans l'adaptation des menus, à partir des propositions établies par les techniciens de restauration, avec possibilité de modifications tout en respectant le Plan Alimentaire. Vérification et validation des besoins selon la politique régionale et les menus Certification du service fait selon les livraisons (pour les commandes avec Approv'Halles) Contrôle et paiement des factures (pour les commandes avec Approv'Halles) 	<ul style="list-style-type: none"> • À chaque livraison pour certification 	<ul style="list-style-type: none"> • Activités 1 à 2

LÉGENDE

- SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX**
- CHEFS DE CUISINE**
- TECHNICIENS DE RESTAURATION**
- EASILYS**

01.

Comment me connecter et paramétrer mon compte Easilyls ? n°4

1. Création de mon compte Easilyls n°4
2. Les prérequis indispensables pour commencer n°5
3. Quels sont les principes de navigation dans Easilyls ? n°10

02.

Comment générer une commande ? n°11

1. Créer une fiche recette n°11
2. Créer une trame de menus n°13
3. Créer un menu n°14
4. Générer une commande n°16

03.

Comment réceptionner des marchandises et gérer ses stocks ? n°20

1. Réceptionner les marchandises n°20
2. Gérer les stocks n°23
3. Réaliser un inventaire n°25

04.

Comment piloter mon activité en continu ? n°28

1. Piloter le prix de revient alimentaire n°28
2. Piloter les effectifs n°29
3. Consulter les tableaux de bords n°30

Vos contacts n°31



SOMMAIRE



01. COMMENT ME CONNECTER ET PARAMÉTRER MON COMPTE EASILYS ?

01.1 CRÉATION DE MON COMPTE EASILYS

La création de votre compte utilisateur sur Easilyls s'effectue via un **Système d'authentification** intégré à l'**ENT (Environnement Numérique de Travail) de l'établissement**.

| L'ENT est une plateforme en ligne qui centralise les outils et ressources numériques utilisés par le personnel de l'établissement. Il vous permet d'accéder à différents logiciels et services via une connexion unique.

Avant de demander la création de votre compte, il est important que vous vérifiiez si votre accès au logiciel Easilyls est déjà possible via l'ENT. Si le logo Easilyls n'est pas visible dans l'interface de l'ENT, cela signifie probablement que votre compte Easilyls n'a pas encore été configuré.

Si vous êtes dans ce cas de figure, voici les étapes à suivre pour que vous puissiez disposer d'un compte Easilyls et vous connecter :

Étape 1 : Se connecter à l'ENT et vérifier votre accès à Easilyls

Connectez-vous à l'ENT de votre établissement et vérifiez si le logo "Easilyls" est visible. Cela permet de savoir si un compte Easilyls existe déjà ou non.

Étape 2 : Faire sa demande d'accès auprès de l'administrateur ENT

Si le logo "Easilyls" n'est pas visible, contactez l'administrateur ENT de votre établissement. Demandez-lui de vous ajouter au groupe "Easilyls" en précisant que vous souhaitez accéder au logiciel.

| Si vous ne savez pas qui est l'administrateur ENT de votre établissement, contactez la Direction du lycée pour obtenir cette information.

Étape 3 : L'administrateur ENT vous ajoute au groupe d'accès d'utilisateurs « Easilyls »

L'administrateur ENT doit vous ajouter au groupe "Easilyls". Une fois cette étape réalisée, le logo Easilyls devrait apparaître dans votre espace ENT.

Étape 4 : Accéder au logiciel "Easilyls"

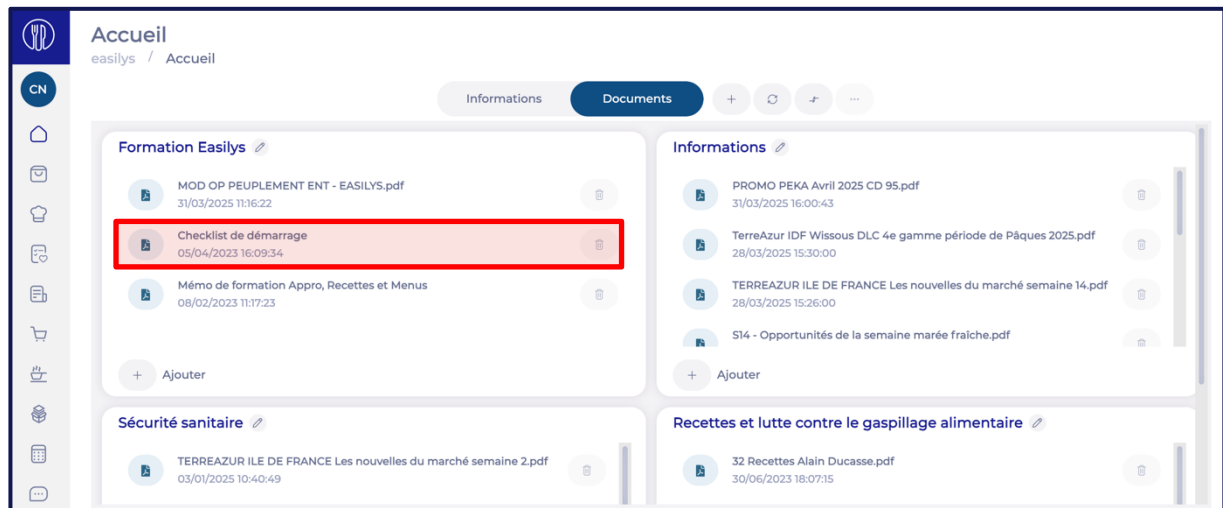
Une fois votre compte configuré, vous pouvez double-cliquer (clique gauche) sur le logo "Easilyls" dans votre espace ENT pour ouvrir et lancer l'application.

| Si votre administrateur ENT ne sait pas comment rattacher les utilisateurs Easilyls au groupe Utilisateurs, vous pouvez vous rapprocher de votre technicien de restauration. Il pourra vous transmettre le mode opératoire, accessible depuis la page d'accueil d'Easilyls via l'onglet « Documents » situé en haut de l'écran.

01.2

LES PRÉREQUIS INDISPENSABLES POUR COMMENCER

Avant de commencer à utiliser votre compte Easily, il est recommandé de consulter **la checklist de démarrage Easily**. Cette checklist est disponible sur la page d'accueil d'Easily, en haut, au milieu de l'écran en cliquant sur « Documents » puis sur « Checklist de démarrage ». Elle vous guidera dans les étapes nécessaires pour configurer correctement votre compte et garantir une utilisation optimale du logiciel.



Afin de pouvoir utiliser votre compte Easily de manière optimale, il est important de vérifier certains prérequis :

L'accès à votre espace utilisateur via l'ENT de votre lycée

Vous devez disposer d'un accès valide à votre espace utilisateur Easily via l'ENT de votre lycée. Cela vous permettra de vous connecter à Easily et d'accéder à toutes les fonctionnalités. (voir section 01.1 : Création de mon compte Easily)

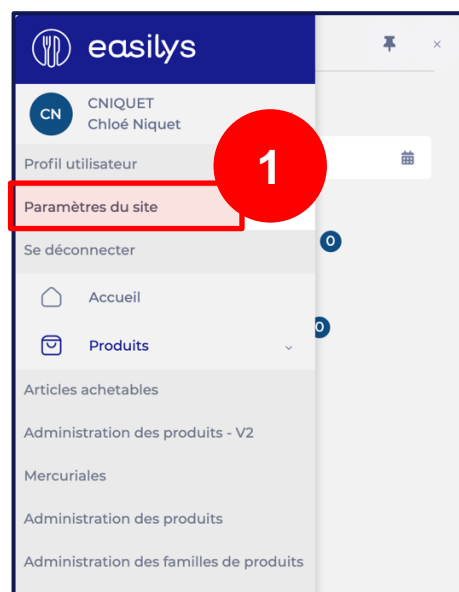
Le paramétrage de votre compte Easily

Pour paramétrer correctement votre compte Easily, quatre actions sont importantes :

1. Paramétrer le site

1 Étape 1 : Accéder aux paramètres du site

Cliquez sur votre profil situé sur le côté gauche de l'interface et représenté par vos initiales, puis sélectionnez « Paramètres du site ».



2 **Étape 2 : Mettre à jour les coordonnées**
Vérifiez vos coordonnées, complétez ou corrigez les informations si besoin. Si l'adresse de livraison diffère de celle de facturation, pensez également à la modifier.

The screenshot shows the 'Modifier un site' form. The 'Adresse de livraison' section is highlighted with a red box and a red circle containing the number 2. This section includes fields for 'Libellé', 'Adresse principale', 'Adresse', 'Ville', 'Code postal', and 'Pays'. Below it is the 'Adresse de facturation' section with a link to 'Reprendre l'adresse de livraison'. At the bottom right, there are 'Fermer' and 'Mettre à jour' buttons.

The screenshot shows the 'Modifier un site' form with the contact information section highlighted. This section includes 'Fax', 'Téléphones', 'Contact par EDI', and 'E-mails'. Each contact entry has 'Libellé' and 'Numéro' or 'Email' fields. A red box highlights the 'Mettre à jour' button at the bottom right, with a red circle containing the number 3.

3 **Étape 3 : Enregistrer les modifications réalisées**

Cliquez sur « Mettre à jour » en bas à droite afin que vos modifications soient prises en compte.

Trucs & astuces



- ✓ Pensez à ajouter votre adresse e-mail professionnelle Île-de-France afin de pouvoir bénéficier des retours fournisseurs en cas de rupture de stock.

4 **Étape 4 : Renseigner les jours de fermeture de votre établissement**

Cliquez sur le calendrier « Jours de fermeture » à droite de l'encadré « coordonnées » saisissez vos jours de fermeture et enregistrez-les. Les jours définis apparaîtront en gris, comme illustré ci-dessous.

Principales informations

Identité

Logo

Mettre à jour le logo

Supprimer le logo

Appliquer sur les enfants

Libellé

ERP Saint-Mammes

Type

Production

Coordonnées

Mettre à jour

Adresse

Téléphones

Standard lycée

E-mails

Mail gestionnaire

Chef de cuisine

Jours de fermeture

Novembre 2024

Lu	Mé	Me	Je	Ve	Sa	Di
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

5 **Étape 5 : Définir le prix de revient alimentaire cible**

Cliquez sur « Mes budgets » et saisissez votre prix de revient alimentaire en TTC.

Gestion des budgets

Choisir une date 25/04/2025

Mode d'édition

Prix de revient alimentaire Marge brute

avril mai juin juillet août

Objectifs globaux

Gestion du site TTC HT

Perte moyen 0.00 %

Prix vente unitaire TTC	0.000	€ TTC	Prix de revient cible	2.560	€ TTC
Prix de revient alimentaire	2.560	€ TTC	Les autres seront	0.000	€ TTC
% Prix de revient alimentaire	100.00	%			
% Marge brute	0.00	%			
Rotation de stock	0	jours			
Coût horaire moyen main-d'œuvre	0.000	€ TTC			

Trucs & astuces



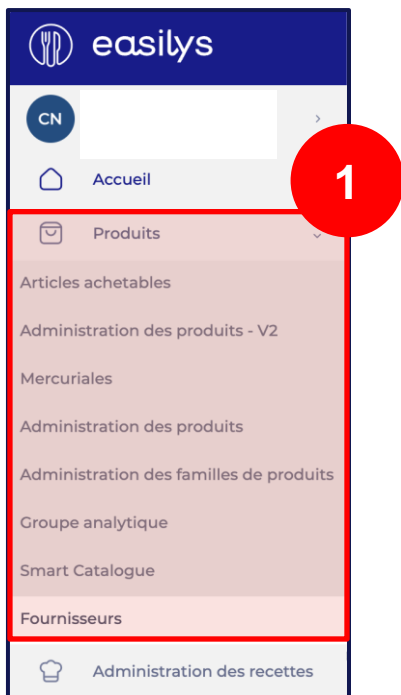
✓ N'oubliez pas de maintenir le service ouvert pendant les jours de permanence

| Pour l'année 2025-2026, dans les EPLE en régie, le prix de revient alimentaire des repas au forfait varie entre 2,32 € et 2,54 €, en fonction du taux de charge voté par l'établissement.

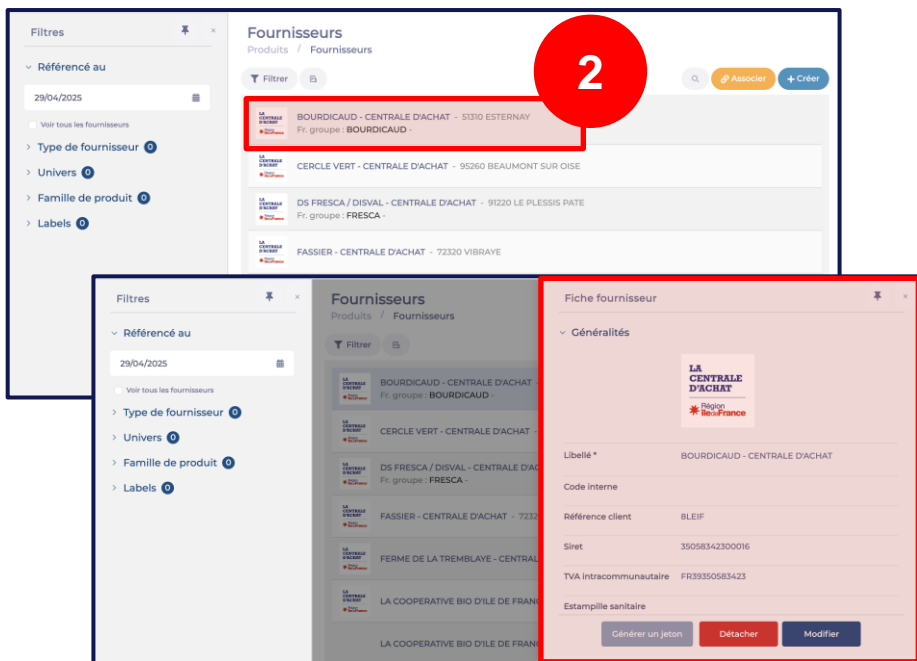
Pour les repas au ticket, la fourchette se situe entre 2,54 € et 2,78 €.

2. Paramétrer les fournisseurs relatifs à l'établissement

1 **Étape 1 : Accéder à l'onglet "Fournisseurs"**
Cliquez sur l'onglet « Produits » situé sur le côté gauche de l'interface et sélectionnez l'onglet « Fournisseurs » afin de pouvoir visualiser la liste des fournisseurs existants



2 **Étape 2 : Sélectionner le fournisseur à vérifier**
Parcourez la liste ou utilisez la barre de recherche pour trouver le fournisseur que vous souhaitez modifier et cliquez sur le nom du fournisseur pour ouvrir sa fiche détaillée.

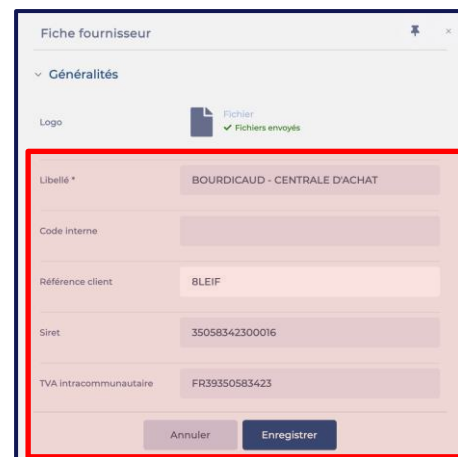
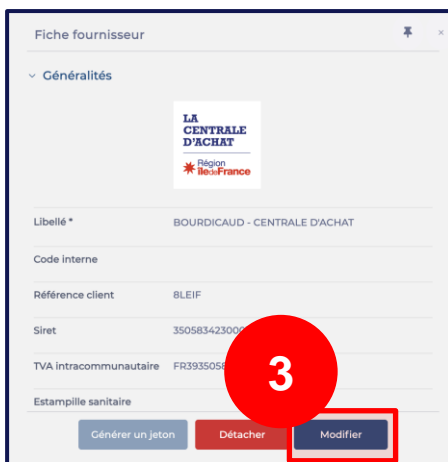


| Pour obtenir la liste des fournisseurs rattachés à votre secteur, n'hésitez pas à contacter votre technicien.

| **Trois types de fournisseurs dans la liste :**

- **Fournisseurs locaux :** identifiables par le picto de localisation, ils sont créés par le chef de cuisine.
- **Fournisseurs hérités de la Région :** Ils n'ont pas de picto et sont automatiquement ajoutés par la Région.
- **Fournisseurs de la centrale d'achat :** rattachés via une adhésion à la centrale d'achat, ils sont indispensables pour accéder aux articles achetables négociés.

3 **Étape 3 : Paramétrer les fournisseurs**
Pour chaque fournisseur, vérifiez que toutes les informations sont correctes. Cliquez sur « Modifier » en bas à droite pour effectuer des modifications si nécessaire.



Les **éléments suivants** doivent être complétés avec attention :

La référence client

Si vous ne disposez pas de cette information, contactez directement le prestataire / fournisseur afin qu'il vous ouvre un code client et vous le transmette.

Précisions à imprimer sur les bons de commande

Dans cet encadré, vous pouvez indiquer des détails sur l'adresse de livraison (si elle diffère de l'adresse de facturation) ou mentionner des spécificités concernant la livraison ou le conditionnement.

Les jours de livraison

Sélectionnez les jours de livraison souhaités pour chaque fournisseur. Il ne s'agit pas des jours d'ouverture du service, mais bien les jours où vous souhaitez être livrés.

Le délai minimum entre la livraison et la production

Il est recommandé de prévoir un délai de 2 jours entre la réception des marchandises et leur utilisation en production.

Adresses e-mail

Ajoutez l'adresse e-mail du fournisseur, puis votre adresse e-mail professionnelle Région Île-de-France, séparées par un point-virgule sans espace (Ex. : fournisseur@mail.com;votreadresse@iledefrance.fr).

Cela vous permettra de recevoir vous aussi les informations liées aux commandes.

| L'adresse e-mail du fournisseur est obligatoire. Si elle est absente, Easilyls sera bloqué. Dans ce cas, appuyez sur la touche Échapp pour quitter.

La possibilité d'accéder à votre stock

Il est essentiel d'avoir un accès complet à votre stock dans Easilyls, ce qui inclut la possibilité de consulter les niveaux de stock, ainsi que de réaliser des sorties ou des ajustements.

Pour les établissements utilisant encore Presto ou Optimarché, il est nécessaire de réaliser un inventaire complet afin d'intégrer le stock dans Easilyls.

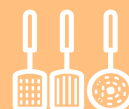
Les étapes à suivre pour que votre stock soit visualisable dans Easilyls sont :

Exportez votre fiche d'inventaire comprenant les tarifs au format Excel.

Envoyez-la par e-mail à deploiement@easilyls.com pour que votre stock soit intégré dans Easilyls.

| Si le paramétrage des fournisseurs est correctement réalisé, la base d'articles achetables est automatiquement rattachée à la centrale d'achat. Les produits disponibles à l'achat au sein de votre établissement seront donc visibles sous 24 heures. Contactez les techniciens ou le Service Restauration si cela n'est pas le cas.

Trucs & astuces



- ✓ Mettez régulièrement à jour les paramètres de vos fiches fournisseurs pour éviter des erreurs dans vos commandes.

01.3

QUELS SONT LES PRINCIPES DE NAVIGATION DANS EASILYS ?

L'interface d'Easilyls est conçue pour faciliter la prise en main rapide et offrir une navigation fluide.

Elle se compose principalement d'une barre de menu latérale (visible sur la gauche) qui est l'élément central de navigation.

Elle permet un accès rapide et organisé aux différents onglets de l'application tels que :

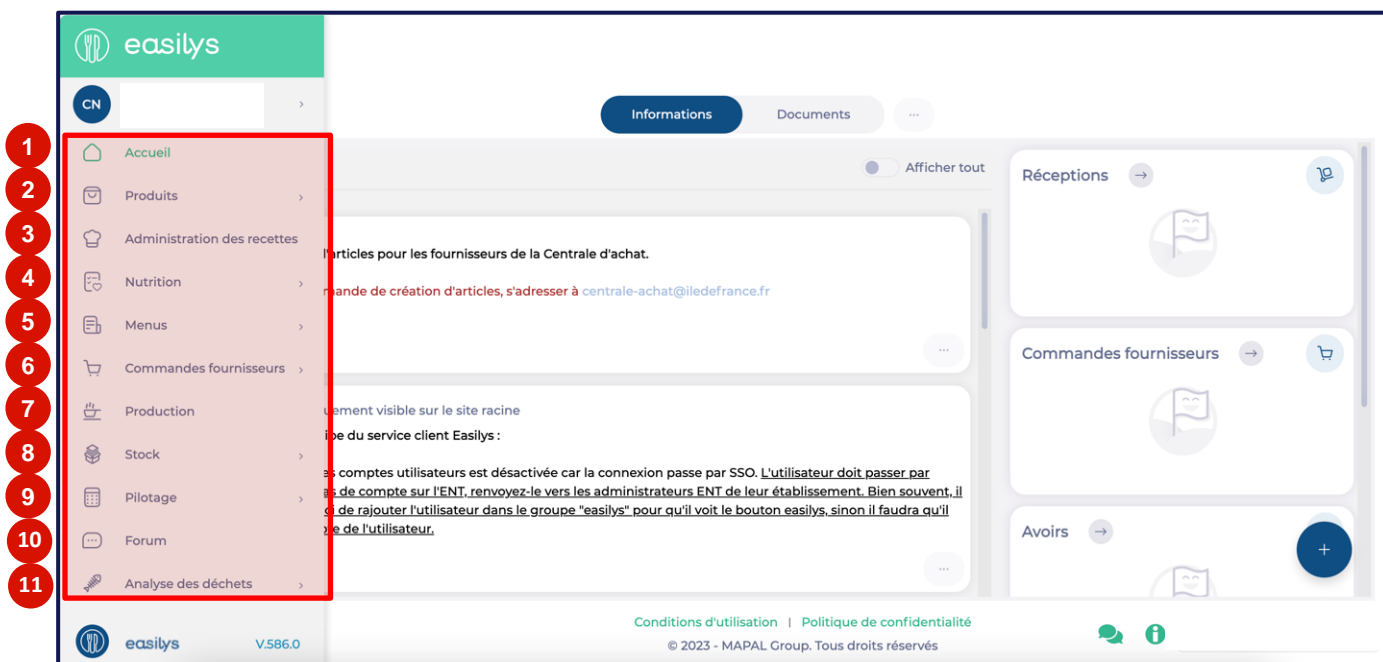
1 Accueil : permet de revenir à la page d'accueil de votre tableau de bord, où vous pouvez consulter un aperçu des informations importantes (nombre de réceptions, avoirs en cours, inventaires...).

2 Produits : permet la gestion des articles et produits. Vous pouvez y consulter, ajouter ou modifier les fiches produits.

3 Administration des recettes : permet la gestion des recettes, incluant la création et la modification des fiches recette.

4 Nutrition : permet la gestion des informations nutritionnelles des recettes et des produits.

5 Menus : permet la planification et la gestion des menus.



6 Commandes fournisseurs : permet de gérer les commandes passées auprès des fournisseurs et le suivi des livraisons.

7 Production : permet de gérer la production alimentaire, avec des outils pour le calcul des besoins et la planification des préparations.

8 Stock : permet de gérer les inventaires, d'enregistrer les entrées et sorties de stock, et d'analyser les niveaux de stock actuels.

9 Pilotage : permet le suivi des performances, avec des rapports et des indicateurs clés pour l'aide à la décision.

10 Forum : permet de poser des questions, partager des informations ou demander de l'aide à d'autres utilisateurs d'Easilyls.

11 Analyse des déchets : permet l'analyse des déchets pour optimiser les processus et réduire le gaspillage.

Trucs & astuces



✓ Dans l'ensemble des actions que vous réaliserez sur Easilyls, un petit « i » en bas de votre écran vous permettra d'accéder à des pas-à-pas et tutoriels descriptifs. Ces guides interactifs vous aideront à comprendre rapidement chaque fonctionnalité et à maîtriser l'outil.

✓ Les onglets principaux que vous serez amenés à utiliser le plus fréquemment sont : Produits, Administration des recettes, Nutrition, Menus, Commandes Fournisseurs, Production et Stock.



02.

COMMENT GÉNÉRER UNE COMMANDE ?

02.1

CRÉER UNE FICHE RECETTE

Différentes options s'offrent à vous à cette étape :

- Option 1** : Utiliser une recette déjà existante sans y apporter de modifications
- Option 2** : Dupliquer une recette existante pour la personnaliser selon vos envies
- Option 3** : Créer une toute nouvelle recette de A à Z

Point d'attention



Aucune nouvelle recette ne doit être créée directement depuis le menu. Toute création de recette doit être effectuée en amont.

| Option n°1 : Utiliser une recette déjà existante sans y apporter de modifications

Pour utiliser une recette déjà présente dans Easylis sans la modifier allez directement dans l'onglet « Menu » pour créer votre menu et sélectionnez la recette que vous souhaitez utiliser à l'aide des crayons disponibles. (*voir section 2.1.3 : Créer un menu*)

Choisissez une recette en filtrant sur « recettes héritées » et sélectionnez de préférence des recettes contenant l'acronyme INT * à la fin. Il s'agit des recettes recommandées et adaptés aux besoins du service. Elles ont été corrigées et mises à jour par le service de restauration de la Région Île-de-France.

| Option n°2 : Dupliquer une recette existante pour la personnaliser selon vos envies

Étape 1 : Accéder aux recettes

Cliquez sur « Administration des recettes » dans le menu à gauche

Étape 3 : Dupliquer la recette

Sélectionnez la recette que vous souhaitez personnaliser, puis cliquez sur l'icône « Dupliquer » située en haut à droite de l'écran

Étape 5 : Enregistrer la recette

Une fois les modifications effectuées, la recette s'enregistre automatiquement

Étape 2 : Afficher les recettes existantes

Filtrez les recettes par « Origine » en sélectionnant l'option « Héritées » pour visualiser celles qui ont déjà été créées

Étape 4 : Personnaliser la recette

Une fois la recette dupliquée vous pouvez modifier les ingrédients, actualiser les libellés ou associer la recette à une autre famille ou sous-famille

Étape 6 : Récupérer la recette modifiée

Vous pouvez retrouver la recette modifiée en filtrant sur les recettes « Locales ». Ces recettes sont indiquées par un picto de localisation et appartiennent à votre établissement.

| Option n°3 : Créer une toute nouvelle recette de A à Z

Étape 1 : Accéder aux recettes

Cliquez sur « Administration des recettes » dans le menu à gauche

Étape 2 : Créer une nouvelle recette

Cliquez sur l'encadré orange « + Créer une recette » en haut à droite de l'écran

Étape 3 : Compléter les informations essentielles

Renseigner les informations de base permettant de créer la recette, puis cliquez sur « Créer » afin de pouvoir rentrer dans votre recette

Vous devrez ainsi remplir tous les champs disponibles, à l'exception de « batch de production », « type de transformation » et « code externe ».

Les informations à renseigner sont :

- **Libellé** : Il s'agit du nom sous lequel la recette sera référencée dans le système.
- **Libellé commercial** : Il s'agit du nom qui apparaîtra sur le menu, visible par les élèves.
- **Durée de vie** : Ce paramètre peut varier selon qu'il s'agisse de préparations froides ou chaudes (en respectant le processus de refroidissement approprié) et ne doit jamais dépasser J+1.

Étape 4 : Renseigner les éléments permettant de créer votre recette

- Ajustez l'atelier, la sous-catégorie, la famille, ou la durée de vie de la recette
- Ajoutez, remplacez ou ajustez les ingrédients et leurs quantités
- Ajoutez des sous-recettes ou du texte pour expliquer les étapes à suivre pour la préparation
- Mettez à jour les libellés de la recette

Étape 5 : Enregistrer la recette

Une fois la recette créée elle s'enregistre automatiquement

Étape 6 : Récupérer la recette modifiée

Vous pouvez retrouver la recette créée en filtrant sur les recettes « Locales ». Ces recettes sont indiquées par un Picto de localisation et appartiennent à votre établissement

Point d'attention



L'ajout d'un ingrédient rédigé en rouge dans une recette signifie que celui-ci n'est pas rattaché à un produit achetable. Il faut prévenir le technicien de votre secteur dans ce cas.

Trucs & astuces

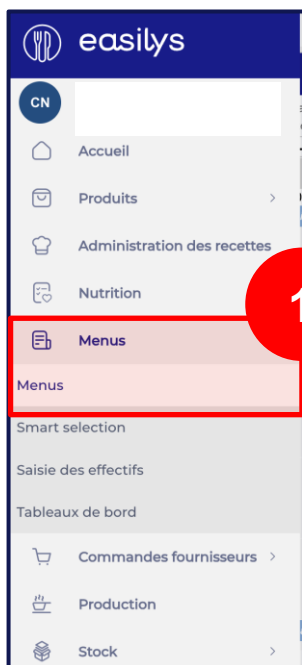


- ✓ Effectuez la recherche d'ingrédient en utilisant le nom au singulier.
- ✓ Pour voir le coût de revient d'une recette ou encore les produits qui sont achatables ou non, activez le simulateur en haut de page. N'oubliez pas de le désactiver après pour reprendre les modifications.
- ✓ N'hésitez pas à renseigner dans la catégorie « Progression » le pas à pas de la réalisation de la recette comme vous le souhaitez.
- ✓ Liez systématiquement une recette à une famille nutritionnelle afin qu'elle puisse être intégrée correctement dans le plan alimentaire pour la réalisation des menus.
 - ✓ Ajoutez le nom de votre établissement après le nom de la recette créée dans le libellé non commercial.
 - ✓ Utilisez des points et non des virgules pour les quantités de grammage.

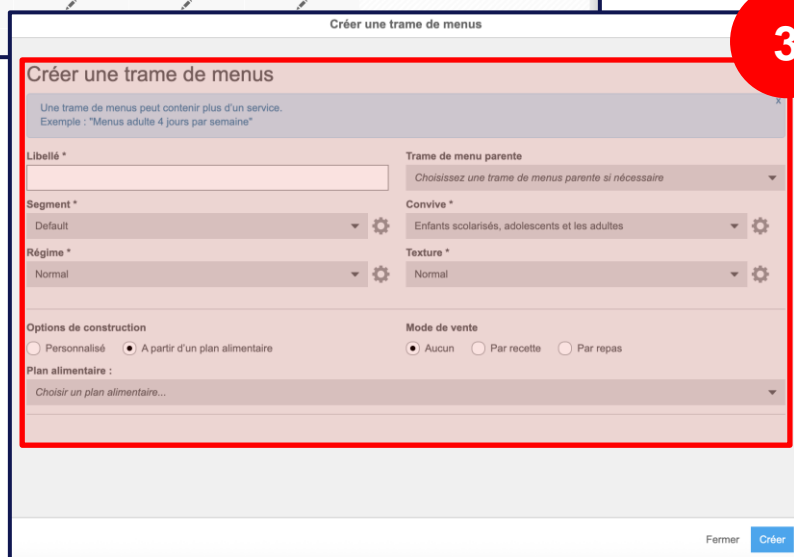
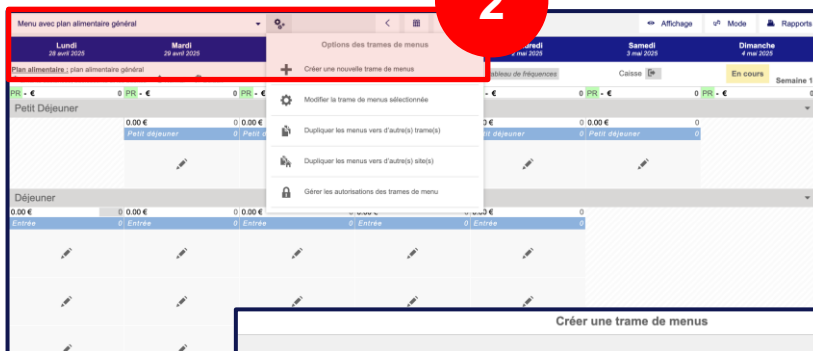
02.2

CRÉER UNE TRAME DE MENUS

1 **Étape 1 : Accéder à l'onglet « Menus »**
Cliquez sur l'onglet « Menus » situé sur le côté gauche de l'interface



2 **Étape 2 : Créer une nouvelle trame de menus**
Cliquez sur l'icône de roue crantée en haut pour lancer la création d'une nouvelle trame de menu. La fenêtre suivante s'affichera.



3 **Étape 3 : Compléter les informations de base**

Remplissez les champs requis pour configurer la trame, en fonction d'un plan alimentaire défini :

- **Libellé** : indiquez le nom de la trame de menu.
- **Convives** : sélectionnez les convives concernés.
- **Mode de vente** : choisissez le mode de vente applicable.
- Sélectionnez **obligatoirement** un plan alimentaire dans « Options de construction » en cliquant sur « À partir d'un plan alimentaire »
- Choisissez ensuite le plan alimentaire adapté parmi les options disponibles, comme : déjeuner 4 jours, plan alimentaire général, Internat 4 et 5 jours...

Ces étapes permettent de configurer une trame de menu prête à être utilisée pour la création de menus détaillés.

| Les éléments tels que segments, régime et textures sont déjà enregistrés dans le système et n'ont pas besoin d'être modifiés.

Trucs & astuces



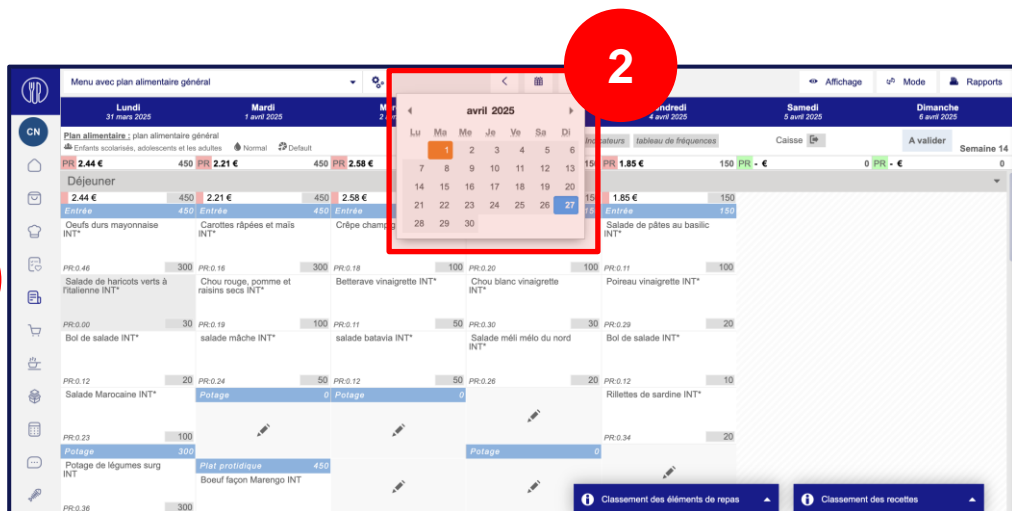
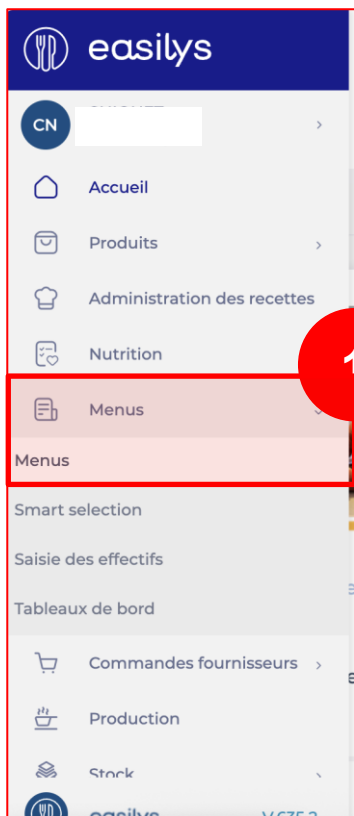
- ✓ Vous pouvez également utiliser les trames de menus préétablies par les techniciens de restauration. Pour y accéder, cliquez sur l'onglet « Menus » à gauche de l'interface, puis sur la flèche du menu déroulant située en haut à gauche, à côté de « Menu avec plan alimentaire général ». Vous pourrez alors consulter les trames proposées.

02.3

CRÉER UN MENU

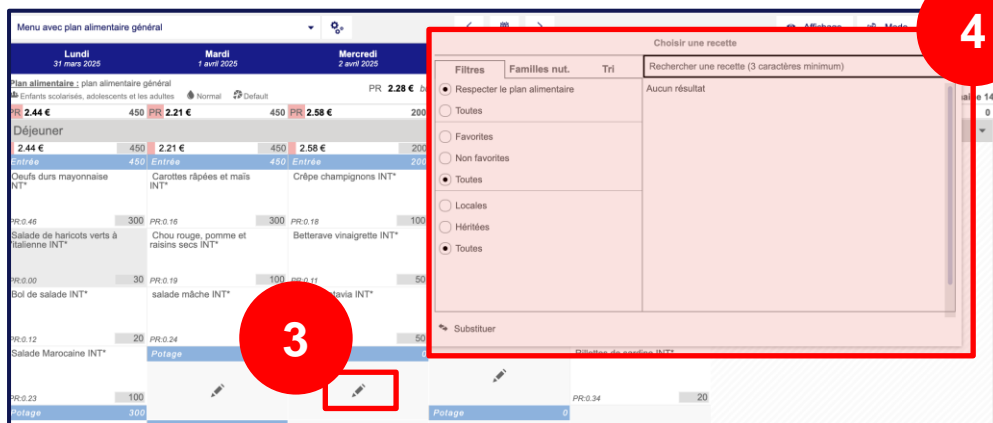
1 **Étape 1 : Accéder à la trame de menu**
Cliquez sur l'onglet « Menus » situé sur le côté gauche de l'interface et sélectionnez la trame de menu que vous souhaitez utiliser comme base.

2 **Étape 2 : Générer le menu et configurer sa durée**
Sélectionnez la date de début dans le calendrier et choisissez le nombre de semaines que vous voulez planifier pour le menu.



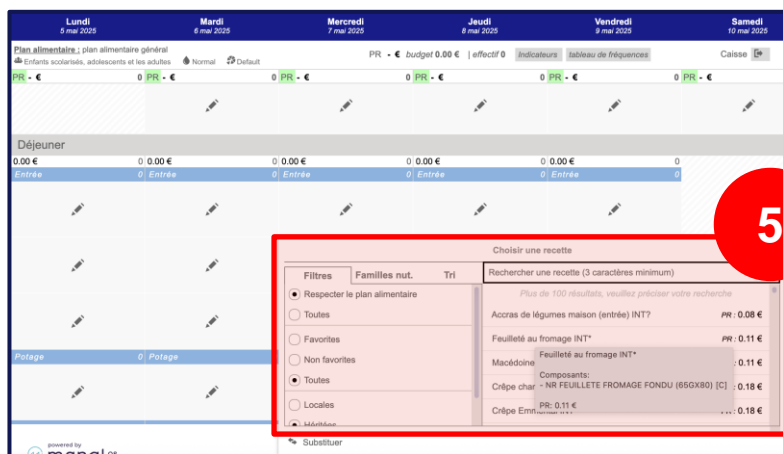
3 **Étape 3 : Configurer chaque journée du menu**
Cliquez sur les icônes « crayons » disponibles pour chaque journée afin d'ouvrir les options d'édition et insérer les recettes souhaitées.

4 **Étape 4 : Choisir les recettes**
Une fois que vous avez cliqué sur le crayon pour une journée spécifique, une nouvelle page s'ouvre. Utilisez les **filtres** disponibles pour affiner votre recherche et choisir les recettes que vous souhaitez ajouter au menu.

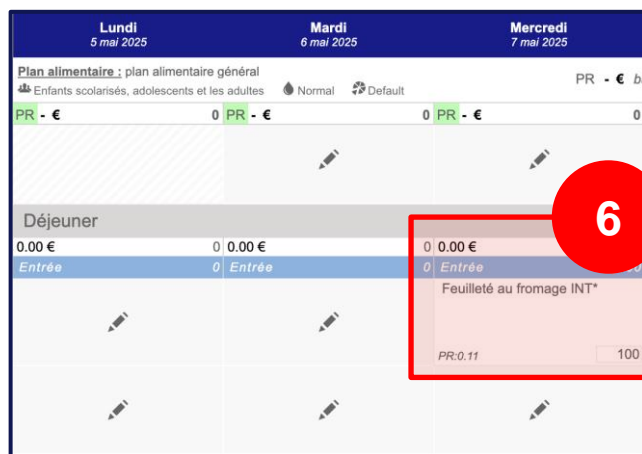


5**Étape 5 : Ajouter les recettes au menu**

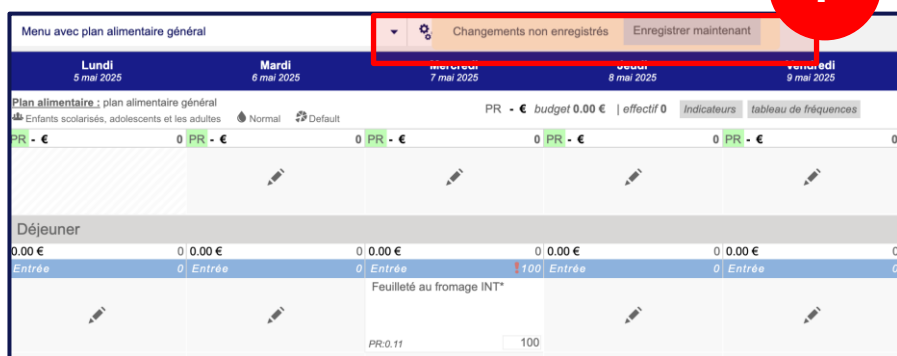
Sélectionnez les recettes souhaitées en cliquant dessus pour les intégrer dans le menu du jour.

**6****Étape 6 : Ajuster les effectifs prévisionnels pour chaque recette**

Dans l'encadré en bas à droite de chaque recette intégrée, insérez ou modifiez le nombre de convives pour adapter les quantités aux effectifs.

**7****Étape 7 : Sauvegarder le menu**

Cliquez sur « Enregistrer maintenant » pour que votre menu s'enregistre avec les recettes intégrées.

**Trucs & astuces**

- ✓ Cliquez sur l'icône en forme d'œil à droite de la recette pour la consulter avec l'ensemble de ses ingrédients, mais gardez en tête qu'elle ne doit pas être modifiée dans le menu.
- ✓ Surveillez le coût de revient de votre menu, qui se met à jour automatiquement sous chaque journée en haut de la page.
- ✓ N'oubliez pas d'enregistrer votre menu avant de quitter la page pour sauvegarder vos modifications.
- ✓ Cliquez sur « Rapports » en haut à droite pour imprimer votre menu dans le format souhaité.
- ✓ Pensez à passer votre menu en « attribué » afin que celui-ci soit publié automatiquement sur l'ENT de votre établissement. Seulement 2 semaines de menu pourront s'afficher.

Point d'attention

Les ingrédients en rouge sont des ingrédients qui ne sont pas rattachés à des produits achetables > une demande de rattachement est nécessaire auprès de votre technicien de restauration.

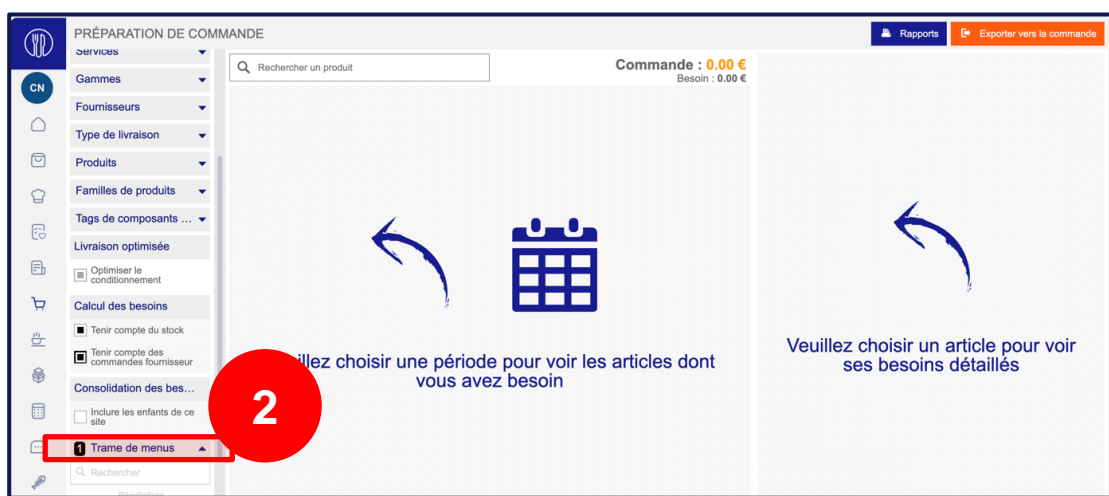
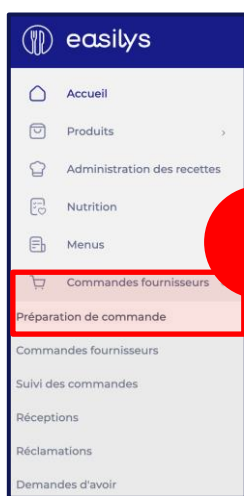
02.4

GÉNÉRER UNE COMMANDE

1 Étape 1 : **Accéder à l'onglet « Commandes fournisseurs »**
Cliquez sur l'onglet « Commandes fournisseurs » situé sur le côté gauche de l'interface et sélectionnez l'onglet « Préparation de commande »

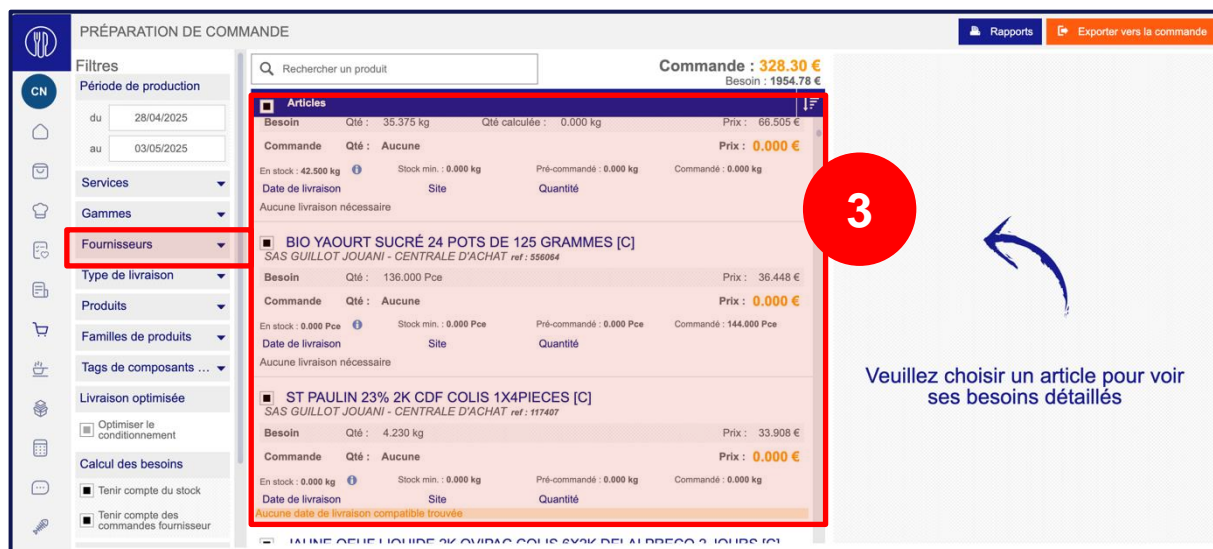
2 Étape 2 : **Choisir la trame de menu**
Dans le menu déroulant à gauche, cliquez sur « Trame de menu » et sélectionnez le menu souhaité, par exemple « Menu Déjeuner ».

| Automatisation des commandes : Les recettes intégrées dans le menu créé lors des étapes précédentes contiennent des ingrédients qui sont reliés à des articles achetables. Ces articles sont automatiquement ajoutés à la commande, basée sur les besoins définis dans le menu.



3 Étape 3 : **Vérifier les articles listés**
Pour chaque fournisseur, vérifiez la disponibilité des articles avant d'exporter la commande.

En effet, un écart entre le montant de votre commande et le montant du besoin peut indiquer une incohérence ou une erreur dans la préparation de votre commande. .



Quelques exemples de vérification qui peuvent survenir :

Articles

CUISSÉ POULET CERTIFIÉ 180-220G S/VIDE X10 PIECES [C]
 BOURDICAUD - CENTRALE D'ACHAT ref : 22155

Besoin	Qté : 200.000 Pce	Prix : 144.400 €
Commande	Qté : Aucune	Prix : 0.000 €

En stock : 0.000 Pce **i** Stock min. : 0.000 Pce Pré-commandé : 0.000 Pce Commandé : 0.000 Pce

Date de livraison Site Quantité

Aucune date de livraison compatible trouvée

- L'article ci-dessus, « CUISSÉ POULET CERTIFIÉ 180-220G S/VIDE X10 PIECES [C] », nécessite une vérification. La mention « Aucune date de livraison compatible trouvée » signale un possible problème de paramétrage au sein de votre compte Easilys : cela peut concerner les paramètres du site, des fournisseurs, ou encore un délai de livraison non respecté. Il est donc recommandé de vérifier ces éléments afin d'en identifier l'origine.

Articles

GÉSIER POULET CONFIT S/VIDE 1KG [C]
 BOURDICAUD - CENTRALE D'ACHAT ref : 6010

Besoin	Qté : 1.880 kg	Qté calculée : 0.000 kg	Prix : 14.119 €
Commande	Qté : Aucune	Prix : 0.000 €	

En stock : 2.000 kg **i** Stock min. : 0.000 kg Pré-commandé : 0.000 kg Commandé : 0.000 kg

Date de livraison Site Quantité

Aucune livraison nécessaire

- L'article ci-dessus, « GÉSIER POULET CONFIT S/VIDE 1KG [C] », ne nécessite pas de livraison. La mention « Aucune livraison nécessaire » est normale, car le stock disponible couvre entièrement la quantité demandée. Aucun réapprovisionnement n'est donc requis.

PRÉPARATION DE COMMANDE

Commande : 328.30 € Besoin : 1954.78 €

Rechercher un produit

Articles

EAU DU ROBINET	Besoin Qté : 14.400 L	Prix : Aucun
Commande	Qté : Aucune	Prix : Aucun

En stock : 0.000 L **i** Stock min. : 0.000 L Pré-commandé : 0.000 L Commandé : 0.000 L

Date de livraison Site Quantité

CLEMANTINE

Besoin	Qté : 42.450 kg	Prix : Aucun
Commande	Qté : Aucune	Prix : Aucun

En stock : 0.000 kg **i** Stock min. : 0.000 kg Pré-commandé : 0.000 kg Commandé : 0.000 kg

Date de livraison Site Quantité

Détails du besoin

Production : 28/04/2025 Qté : 42.450 kg **w**

- L'article ci-dessus, « CLEMANTINE », doit être vérifié car il n'est rattaché à aucun fournisseur. Cela signifie qu'il s'agit d'un article non commandable, qui ne peut pas être acheté via une mercuriale. Il est donc nécessaire de sélectionner un autre produit.

4 **Étape 4 : Exporter la commande**
 Cliquez sur l'encadré en haut à droite « Exporter vers la commande ».

PRÉPARATION DE COMMANDE

Commande : 0.00 € Besoin : 18376.31 €

Rechercher un produit

Articles

EAU DU ROBINET	Besoin Qté : 14.400 L	Prix : Aucun
Commande	Qté : Aucune	Prix : Aucun

En stock : 0.000 L **i** Stock min. : 0.000 L Pré-commandé : 0.000 L Commandé : 0.000 L

Date de livraison Site Quantité

ECHALOTE| **Besoin** | Qté : 8.044 kg | Prix : Aucun |
| **Commande** | Qté : Aucune | Prix : Aucun |

En stock : 0.000 kg **i** Stock min. : 0.000 kg Pré-commandé : 0.000 kg Commandé : 0.000 kg

Date de livraison Site Quantité

ENDIVE FRAIS| **Besoin** | Qté : 2.650 kg | Prix : Aucun |
| **Commande** | Qté : Aucune | Prix : Aucun |

En stock : 0.000 kg **i** Stock min. : 0.000 kg Pré-commandé : 0.000 kg Commandé : 0.000 kg

Date de livraison Site Quantité

Exportez vers la commande

4

Veillez choisir un article pour voir ses besoins détaillés

5

Étape 5 : Regrouper vos commandes exportées pour optimiser les livraisons

Pour éviter d'être livré plusieurs fois dans la semaine par le même fournisseur, il est conseillé de regrouper vos commandes sur une même date de livraison.

The screenshot shows the 'COMMANDES FOURNISSEURS' interface. On the left, there are filters for 'Fournisseurs' (LA CENTRALE D'ACHAT) and 'Date de livraison' (avril 2025). The main area displays a list of products from 'LA CENTRALE D'ACHAT', including 'AILE DE RAIE 100/140 GR [C]' and 'DS FRESCA / DISVAL - CENTRALE D'ACHAT'. On the right, a summary table shows the delivery dates for each order, with a red box highlighting the 'livres le' column. The total amount is 134.46 €.

livres le	Montant
28/04/2025	69.20€
29/04/2025	7.25€
30/04/2025	18.81€
02/05/2025	39.20€
MONTANT TOTAL	134.46 €

- Cliquez une à une sur les commandes que vous souhaitez regrouper.
- Cliquez sur « Modifier la date de livraison ».
- Choisissez la date de livraison commune souhaitée.

The screenshot shows the 'Nouvelle date de livraison' dialog box. It prompts the user to 'Choisissez une nouvelle date de livraison pour le(s) produit(s) sélectionné(s)'. The current date is 'Vendredi 2 mai 2025'. A list of products is shown, including 'FRUITS ET LEGUMES', 'CAROTTE LABEL 1KG', and 'POMELOS BIO PIECE 270G [C]'. A calendar view shows the available dates from 'Mardi 22 avril 2025' to 'Lundi 19 mai 2025'. The selected date is 'Vendredi 2 mai 2025'. The dialog also shows the 'Montant' for each product and a 'Demande de validation' button.

Les commandes seront automatiquement regroupées sur cette date.

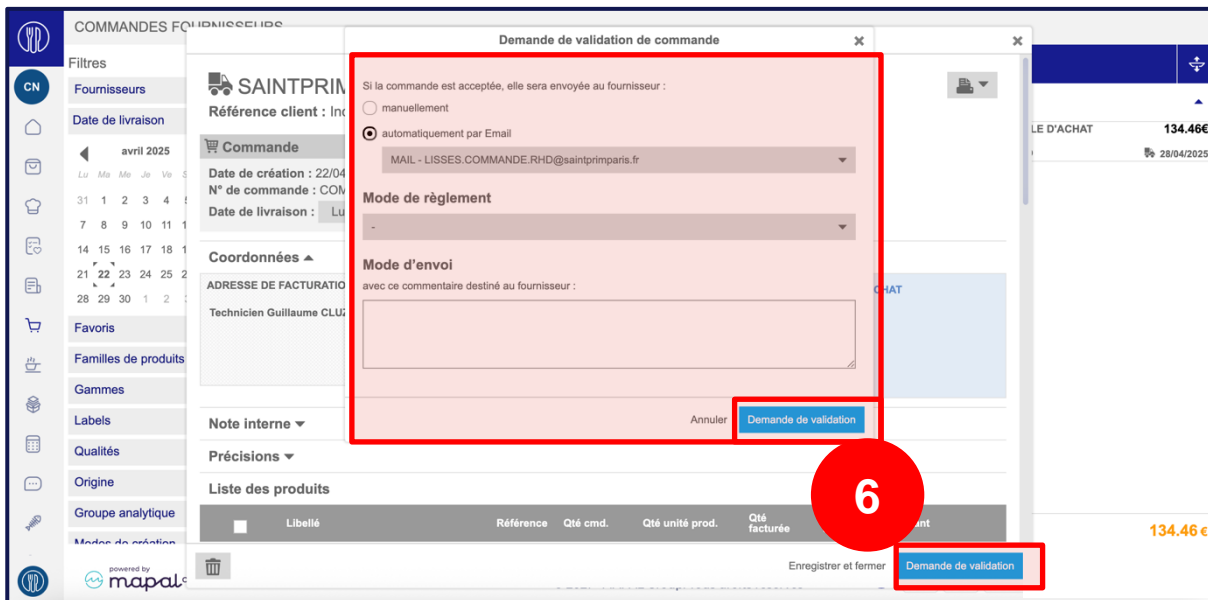
The screenshot shows the 'Détail d'une commande' interface. It displays the details for a command from 'SAINTPRIM PARIS - CENTRALE D'ACHAT'. The 'Date de livraison' is set to 'Lundi 28 avril 2025'. The interface shows the 'Adresse de facturation' and 'Adresse de livraison' for 'Technicien Guillaume CLUZAUD'. The total amount is 134.46 €. A red circle with the number '5' is overlaid on the right side of the screen.

6**Étape 6 :** Envoyer la demande de validation

Cliquez sur l'encadré « Demande de validation » situé en bas à droite, après avoir regroupé vos commandes et défini la date de livraison souhaitée.

Une fenêtre de confirmation s'ouvrira pour valider votre demande.

Cochez ensuite la case « **automatiquement par mail** » afin que la commande soit transmise par e-mail dès sa validation par le Secrétaire Général ou le technicien, selon le circuit de validation applicable.



Le circuit de validation est le suivant :

- Les commandes passées **hors Approv'Halles**, la demande sera automatiquement transmise au Secrétaire Général, qui recevra une notification par e-mail. La commande restera en attente tant que la validation n'aura pas été effectuée.
- Les commandes passées **auprès du fournisseur Approv'Halles** seront quant à elles envoyées aux techniciens de la région Île-de-France pour validation.



03.

COMMENT RÉCEPTIONNER DES MARCHANDISES ET GÉRER LES STOCKS ?

03.1

RÉCEPTIONNER LES MARCHANDISES

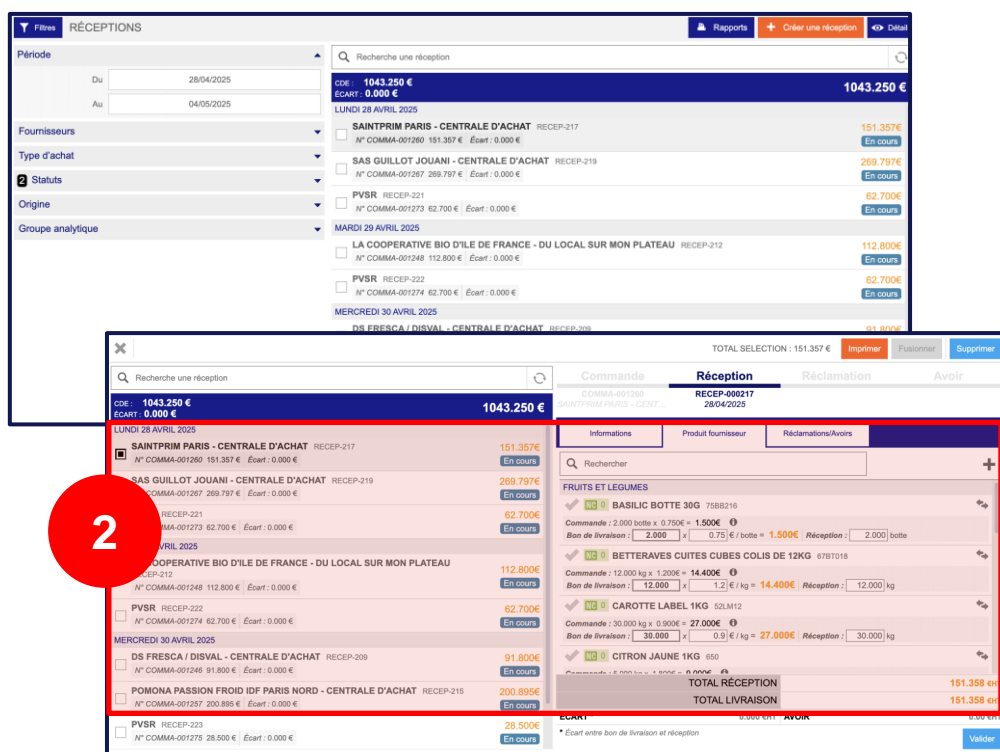
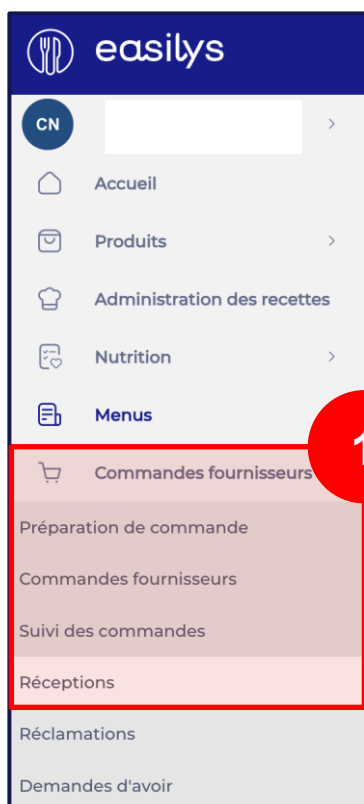
La réception des marchandises est une étape cruciale dans Easylis, car elle déclenche le processus de facturation et impacte directement la gestion des stocks. Avec le fonctionnement via la SPL, cette étape est encore plus importante, car le bon de livraison modifié sert automatiquement de base à la facturation de la SPL à la Région Île-de-France.

1 **Étape 1 :** Accéder à l'onglet « Commandes fournisseurs »

Cliquez sur l'onglet « Commandes fournisseurs » situé sur le côté gauche de l'interface et sélectionnez l'onglet « Réceptions » pour visualiser l'ensemble des réceptions à contrôler.

2 **Étape 2 :** Sélectionner le bon à réceptionner

Choisissez la réception que vous souhaitez contrôler sur votre écran principal.



3

Étape 3 : Contrôler les marchandises livrées

Comparez les produits livrés avec le Bon de Livraison (BL), en cas de problèmes signalés une non-conformité apparaîtra [NC] :

- S'il y a une différence de prix : générez un avoir ou remontez l'écart à la centrale d'achat de la Région Île-de-France.
- Si la quantité réceptionnée est erronée : modifiez la juste quantité réceptionnée dans l'encadré « Réception »
- Si un *produit est en rupture* : renseignez « 0 » dans le premier encadré correspondant au bon de livraison et justifiant que vous n'avez pas reçu le produit, puis dans l'onglet « Informations » de l'écran à droite cliquez sur « Relivraison de la quantité ».
- Si un *produit réceptionné est défectueux* : refusez systématiquement les produits défectueux et renseignez le nombre exact de produit conservé dans l'encadré « Réception ». Vous pouvez également ajouter un critère grâce à la liste déroulante pour expliquer la raison de votre refus.

| À noter : Pour le fournisseur SPL il n'y aura plus de génération d'avoirs puisque le bon de livraison modifié fera automatiquement office de facturation par la SPL à la Région.

The screenshot displays the 'RÉCEPTIONS' interface for 'Commandes multiples' (RECEP-000553) dated 13/11/2024. A red circle with the number '3' highlights the 'NON CONFORMITÉ DE L'ARTICLE' section. This section includes a search bar, a list of products, and a detailed view of a non-conformity for 'CAFE AU KILO'.

Produit	Commande	Bon de livraison	Réception
CAFE AU KILO /	200.000 kg x 6.799€ = 1359.800€	200.000 x 7€ / kg = 1400.000€	200.000 kg
CANNELLE /	50.000 bte x 3.678€ = 183.900€	50.000 x 3.678€ / bte = 183.900€	50.000 bte
CEREALES PETITS DÉJEUNER /	200.000 bte x 4.860€ = 972.000€	200.000 x 4.86€ / bte = 972.000€	200.000 bte
CIDRE /	30.000 bout. x 1.520€ = 45.600€		

TOTAL RÉCEPTION : 3099.925 €HT
TOTAL LIVRAISON : 3099.925 €HT
ÉCART* : 0.000 €HT
AVOIR : 40.20 €HT

* Écart entre bon de livraison et réception

The 'NON CONFORMITÉ DE L'ARTICLE' section shows a dropdown menu for 'CRITÈRES' (Tarif NC), a 'REFUS' checkbox, a 'QTÉ RETOURNÉE' field (0.000 kg), a 'DESTRUCTION' checkbox, a 'COMMENTAIRE' field, and a 'DEMANDE D'AVOIR' section with a 'DEMANDER UN AVOIR' checkbox and a 'MONTANT DE L'AVOIR' field (40.20 €).

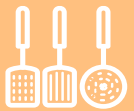
4

Étape 4 : Valider la réception des marchandises

Une fois les marchandises contrôlées, cliquez sur « Valider » afin que vos marchandises réceptionnées puissent intégrer votre stock.

The screenshot displays a software interface for managing goods reception. On the left, a list of suppliers is shown with their respective order numbers and amounts. The right side shows a detailed view of a supplier's products, including their names, quantities, and prices. A red circle with the number '4' highlights the 'Valider' button at the bottom right of the interface.

Trucs & astuces



- ✓ Si vous avez plusieurs réceptions d'un même fournisseur, il est possible de les fusionner pour faciliter la gestion (uniquement pour un même fournisseur).
- ✓ Utilisez la coche « validé » à gauche, pour identifier les articles qui ont été vérifiés afin de pouvoir assurer le suivi en cas de sollicitation en parallèle
 - ✓ Utilisez les flèches de remplacement pour substituer un produit par un autre, si nécessaire.
- ✓ En cas de produit offert, ajustez la quantité de produit payé et ajoutez une nouvelle ligne pour la quantité offerte en utilisant le bouton "+" en haut à droite et en insérant un prix à 0€.

Point d'attention



Assurez-vous de vérifier correctement les références des produits réceptionnés pour garantir une bonne traçabilité.

03.2

GÉRER LES STOCKS

La gestion des stocks dans Easilyls peut se faire de plusieurs manières, selon les besoins et le mode de gestion de l'établissement. La gestion des sorties de stock dans Easilyls peut s'adapter aux pratiques de chaque établissement. Trois méthodes sont proposées :

- **Sortie manuelle** : utilisée lorsque les retraits de stock ne sont pas liés aux menus. Elle permet de retirer des produits ponctuellement, en fonction des besoins du moment. Cette méthode est plus longue et moins systématique.
- **Sorties de stock automatiques** : cette méthode génère automatiquement les sorties en fonction des menus planifiés. Elle n'est pas conseillée, car elle laisse peu de marge de contrôle.
- **Bons de sortie** : méthode recommandée. Elle permet d'enregistrer, fournisseur par fournisseur, les produits consommés chaque jour, produit par produit, juste après le service.

Dans cette section, nous nous concentrerons principalement sur la **méthode des bons de sortie**.

1 Étape 1 : Accéder à l'onglet « Production »

«Cliquez sur l'onglet « Production » situé sur le côté gauche de l'interface et sélectionnez « Rapport des sorties par gamme ». Téléchargez ensuite le rapport au format PDF. Ce rapport vous fournira un aperçu complet des produits utilisés sur la période de production choisie.

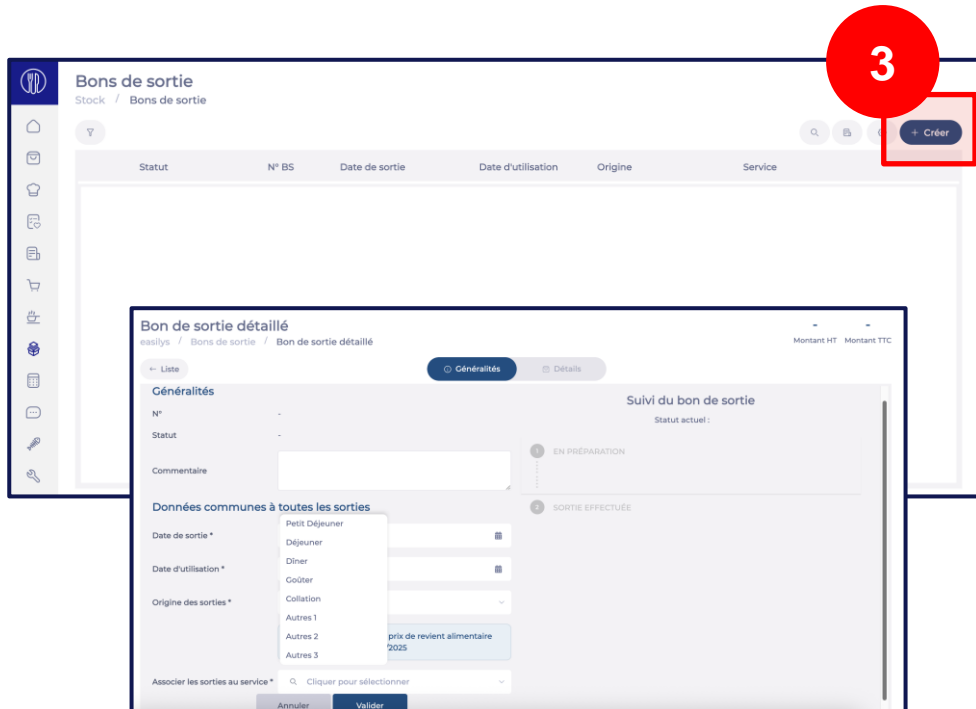
The image displays two screenshots of the Easilyls software interface. The left screenshot shows the main navigation menu with the 'Production' option highlighted in red and a red circle containing the number '1'. The right screenshot shows the 'PRODUCTION' section with a list of reports. The 'Rapport des sorties par gamme' option is highlighted in red. Below this, the 'RAPPORT DES SORTIES PAR GAMME' screen is shown, featuring a date range selector (Du 24/04/2025 Au 24/04/2025), a radio button for 'Afficher les résultats jour par jour', and a 'Format' dropdown menu with 'PDF' selected and highlighted in red. A 'Télécharger' button is also highlighted in red at the bottom right.

2**Étape 2 : Accéder à l'onglet « Stock »**

Cliquez sur l'onglet « Stock » situé sur le côté gauche de l'interface et sélectionnez l'onglet « Bons de sortie ».

**3****Étape 3 : Créer un bon de sortie**

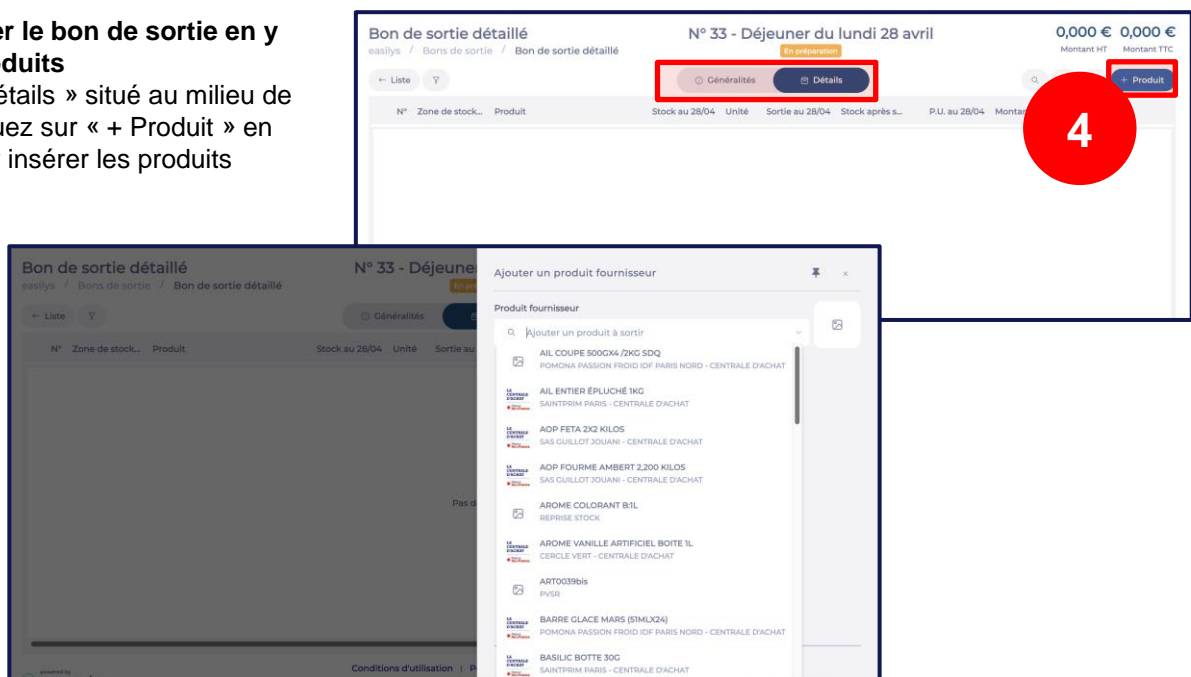
Cliquez sur « + Créer » en haut à droite pour générer un bon de sortie. Une fenêtre s'affichera, vous permettant de choisir la journée souhaitée ainsi que l'élément de repas correspondant.



| À noter : Les bons de sortie sont à réaliser par élément de repas.

4**Étape 4 : Réaliser le bon de sortie en y intégrant les produits**

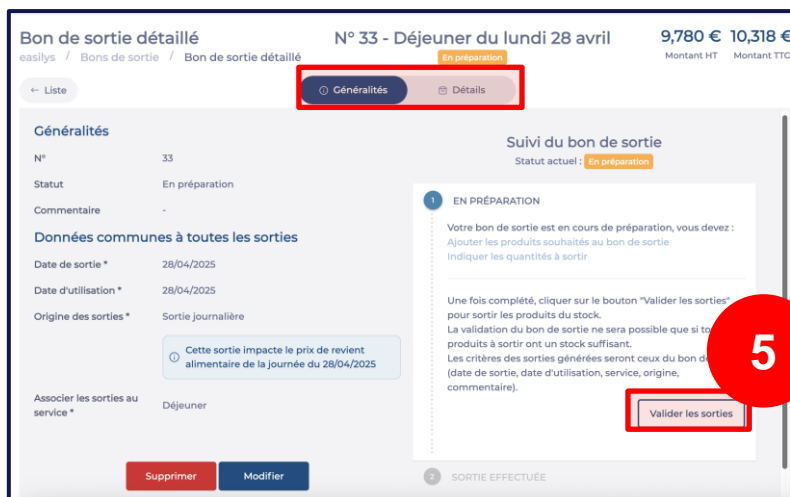
Basculez sur « Détails » situé au milieu de la page, puis cliquez sur « + Produit » en haut à droite pour insérer les produits consommés.



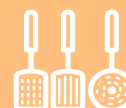
5

Étape 5 : Valider le bon de sortie

Une fois les produits ajoutés, vérifiés et ajustés, vous pouvez valider le bon de sortie en cliquant sur « validez les sorties » dans « Généralités » sur le côté droit.



Trucs & astuces



✓ Avant de pouvoir effectuer des sorties de stock, il est essentiel de vérifier les zones de stockage dans "Stock" > « Stock ». Effectuez une recherche d'article grâce à la zone de recherche et visualiser la zone de stockage auquel il est rattaché.

✓ Vous pouvez modifier cette zone de stockage en cliquant sur la roue crantée à côté des articles. Ces zones peuvent être adaptées selon les types de produits (ex. chambre froide, congélateur...)

03.3

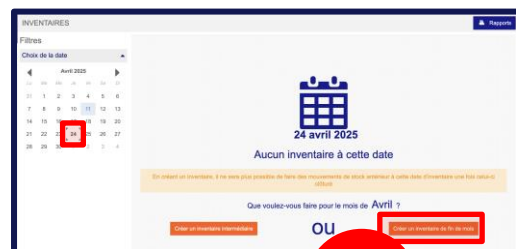
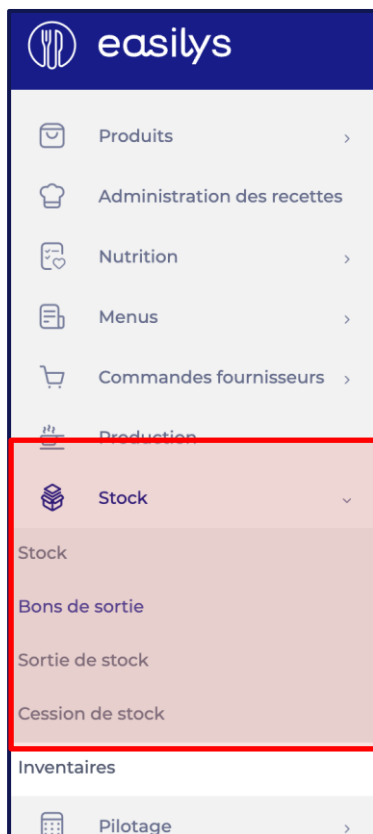
RÉALISER UN INVENTAIRE

L'inventaire comptable dans Easyls est une procédure obligatoire réalisée à la fin de chaque année, généralement en décembre. Il est distinct du contrôle de stock qui peut être effectué plus fréquemment. L'inventaire comptable permet de mettre à jour les enregistrements financiers de l'établissement en vérifiant la correspondance entre les stocks physiques et les stocks enregistrés dans Easyls.

1

Étape 1 : Accéder à l'onglet**« Inventaires »**

Cliquez sur l'onglet « Stock » situé sur le côté gauche de l'interface et sélectionnez l'onglet « Inventaires ». Sélectionnez une date (qui ne peut être une date supérieure) et cliquez sur « Créer un inventaire de fin de mois »



| **L'inventaire de fin de mois** permet de réaliser un inventaire en amont, avant qu'aucun autre mouvement de stock n'ait lieu jusqu'à la fin du mois. Par exemple, si vous devez réaliser un inventaire avant les vacances de Noël, et que la période de vacances commence le 20 décembre, vous pouvez réaliser l'inventaire le 20 décembre et vous vous assurez qu'il n'y ait plus de mouvement de stock jusqu'au 31 décembre. Cette option est utile pour les périodes où l'établissement ferme ou ne reçoit plus de livraisons pendant un certain temps (comme pendant les vacances). Cet inventaire a une portée comptable et sa validation doit être effectuée par le Secrétaire Général, à qui revient cette responsabilité.

| **L'inventaire intermédiaire** est un inventaire effectué à n'importe quel moment dans l'année lorsque vous en avez besoin. Cela permet de réaliser un inventaire sans qu'il y ait une fermeture ou un arrêt des mouvements de stock jusqu'à la fin du mois. L'inventaire intermédiaire peut être effectué à tout moment pour ajuster le stock en cas de besoin, mais il n'a pas l'effet de couper les mouvements de stock comme un inventaire de fin de mois.

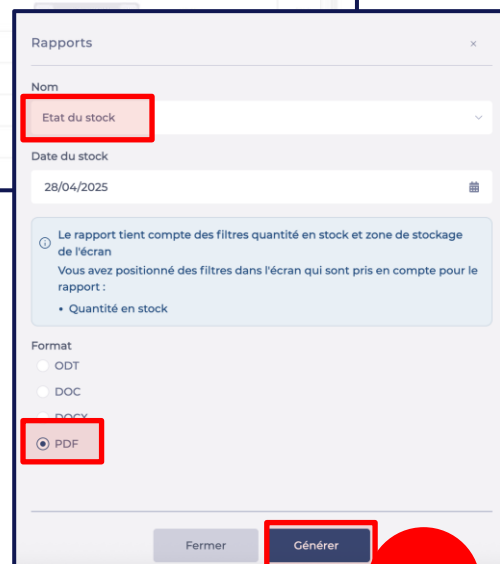
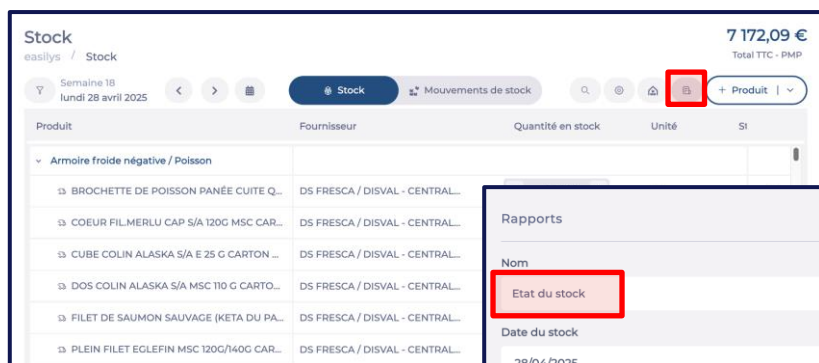
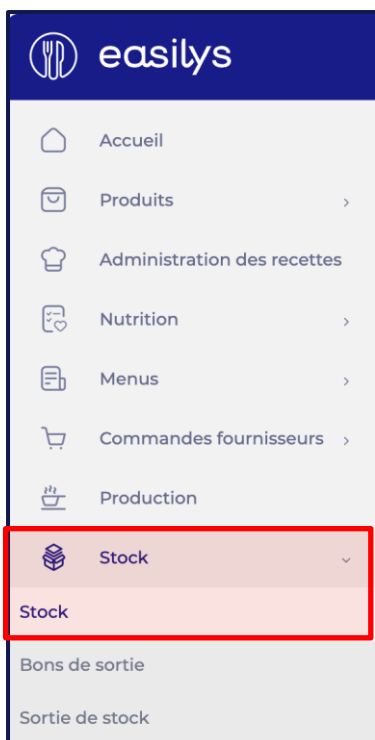
2

Étape 2 : Générer le rapport « État du stock »

Cliquez sur l'onglet « Stock » situé sur le côté gauche de l'interface et sélectionnez l'onglet « Stock ». Sélectionnez la date pour laquelle vous souhaitez réaliser votre inventaire et cliquez sur l'icône « rapports » situé à côté de « + Produit ». Générez le rapport « État du stock » en PDF. Ce rapport contient un inventaire détaillé de tous les produits actuellement enregistrés dans le stock.

Étape 3 : Effectuer le comptage physique

Imprimez ce rapport et allez dans le stock physique pour effectuer un comptage des produits présents pour noter toutes les différences identifiées.



2

4

Étape 4 : Mettre à jour le stock dans EasilyS

Mettez à jour le stock en ajustant les quantités selon les résultats du comptage physique.

Vous pourrez réduire ou augmenter les quantités en cliquant sur – ou + des quantités des produits listés, en fonction des écarts constatés.

Produit	Fournisseur	Quantité en stock	SI
Armoire froide négative / Poisson			
BROCHETTE DE POISSON PANÉE CUITE Q...	DS FRESCA / DISVAL - CENTRAL...	24,000	
COEUR FIL_MERLU CAP S/A 120G MSC CAR...	DS FRESCA / DISVAL - CENTRAL...	20,000	kg
CUBE COLIN ALASKA S/A E 25 G CARTON ...	DS FRESCA / DISVAL - CENTRAL...	20,000	kg
DOS COLIN ALASKA S/A MSC 110 G CARTO...	DS FRESCA / DISVAL - CENTRAL...	5,000	kg
FILET DE SALMON SAUVAGÉ (KETA DU PA...	DS FRESCA / DISVAL - CENTRAL...	10,000	kg
PLEIN FILET EGLEFIN MSC 120G/140G CAR...	DS FRESCA / DISVAL - CENTRAL...	50,000	kg
Aucune			
ART0039bis	PVSR	450,000	unite

5

Étape 5 : Clôturer l'inventaire

Retournez sur l'onglet « Inventaires », cliquez sur « Clôturer l'inventaire », cela verrouillera les données de l'inventaire comptable et les variations de stock seront enregistrées.

Produit	Quantité	Prix	Total TTC
AUCUNE			7190,36€
16A101 SAINTPRIM PARIS - CENTRALE D'ACHAT	2,00	5,159€ / Pièce	10,32€
AIL COUPE 500Gx4 (2KG SDQ	2,00	2,314€ / SACHET 500GR	4,63€
AIL ENTIER ÉPLUCHÉ 1KG	11,00	5,159€ / kg	56,75€
ANANAS 1KG	20,00	1,669€ / kg	33,37€
AOP COMTÉ 3,200 KILOS	5,42	14,621€ / kg	79,25€

6

Étape 6 : Générer les rapports nécessaires

Une fois l'inventaire clôturé, vous pouvez générer plusieurs rapports, notamment :

- L'inventaire : ce rapport sera utilisé pour fournir au gestionnaire les données de l'inventaire comptable.
- La variation d'inventaire par groupe analytique : ce rapport permet de comparer les écarts d'inventaire de l'année en cours avec ceux de l'année précédente, afin d'analyser les variations.

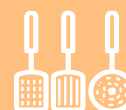
Rapport	Format	Total TTC
Inventaire	ODT, DOC, DOCK, PDF	7190,36€
Inventaire (tableur)		4,63€
Inventaire par site et par groupe analytique (tableur)		56,75€
Inventaire par site et par zone de stockage		
Inventaire par site et par zone de stockage (tableur)		
Écart d'inventaire		
Variation d'inventaire par groupe analytique		

Point d'attention



Une fois l'un de ces deux inventaires réalisés, cette action est irréversible, il ne sera plus possible de revenir en arrière.

Trucs & astuces



- ✓ Réalisez un inventaire intermédiaire à chaque vacance scolaire.



04.

COMMENT PILOTER MON ACTIVITÉ EN CONTINU ?

04.1

PILOTER LE PRIX DE REVIENT ALIMENTAIRE

1 **Étape 1 : Accéder à l'onglet « Pilotage »**

Cliquez sur l'onglet « Pilotage » situé sur le côté gauche de l'interface et sélectionnez l'onglet « Prix de revient alimentaire ».

TAIRE		Du	01/04/2025	Au	28/04/2025 <th>Calculer</th> <th>Paramètres</th> <th>Rapports</th>	Calculer	Paramètres	Rapports
Produits	4444.02 €							
Administration des recettes	0.00 €							
Nutrition	0.00 €							
Menus	9.91 €							
Commandes fournisseurs	4434.12 €							
Production	7965.03 €							
Stock	7172.15 €							
Pilotage	792.88 €							
Prix de revient alimentaire	5226.99 € TTC							
Effectifs des prestations	0.00 €							

Nombre de prestations journalières		2121	
Prix de revient alimentaire	2.38 € TTC		
Prix de revient alimentaire cible	2.56 € TTC		
Ecart prix de revient alimentaire %	-6.92 %		
Ecart prix de revient alimentaire valeur unitaire	-0.18 €		
Ecart prix de revient alimentaire valeur totale	-381.78 €		

Coût de revient par service			
Service	Effectif	Coût total	Prix de revient alimentaire
Déjeuner	2121	4882.95 € TTC	2.21 € TTC
Aucun	-	715.64 € TTC	- € TTC

2 **Étape 2 : Ajuster la période souhaitée**

Définissez la période souhaitée en haut de l'écran et cliquez sur « Calculer » pour obtenir une estimation automatique du prix de revient basée sur les données d'achats et les sorties de stock.

TAIRE		Du	01/04/2025	Au	28/04/2025	Calculer	Paramètres	Rapports
Produits	4444.02 €							
Administration des recettes	0.00 €							
Nutrition	0.00 €							
Menus	9.91 €							
Commandes fournisseurs	4434.12 €							
Production	7965.03 €							
Stock	7172.15 €							
Pilotage	792.88 €							
Prix de revient alimentaire	5226.99 € TTC							
Effectifs des prestations	0.00 €							

Nombre de prestations journalières		2121	
Prix de revient alimentaire	2.38 € TTC		
Prix de revient alimentaire cible	2.56 € TTC		
Ecart prix de revient alimentaire %	-6.92 %		
Ecart prix de revient alimentaire valeur unitaire	-0.18 €		
Ecart prix de revient alimentaire valeur totale	-381.78 €		

Coût de revient par service			
Service	Effectif	Coût total	Prix de revient alimentaire
Déjeuner	2121	4882.95 € TTC	2.21 € TTC
Aucun	-	715.64 € TTC	- € TTC

3 **Étape 3 : Calcul du prix de revient**

Consultez le détail et visualisez le prix de revient alimentaire sur la première ligne de votre écran à droite, au-dessus du prix de revient cible.

Si vous constatez un écart entre le prix de revient alimentaire et le prix de revient alimentaire cible, cela peut être lié à un volume important d'ajustements de stock associés à la catégorie « Aucun ». Dans ce cas, il est conseillé de contacter votre technicien pour analyse.

| Pour rappel : Le prix de revient alimentaire est obtenu en divisant la consommation nette par le nombre de prestations journalières réalisées.

Trucs & astuces



- ✓ Privilégiez l'achat de produits conformes à la loi Egalim afin d'atteindre l'objectif de 50% de produits locaux ou labélisés, tout en respectant l'exigence d'au moins 20% de produits issus de l'agriculture biologique.

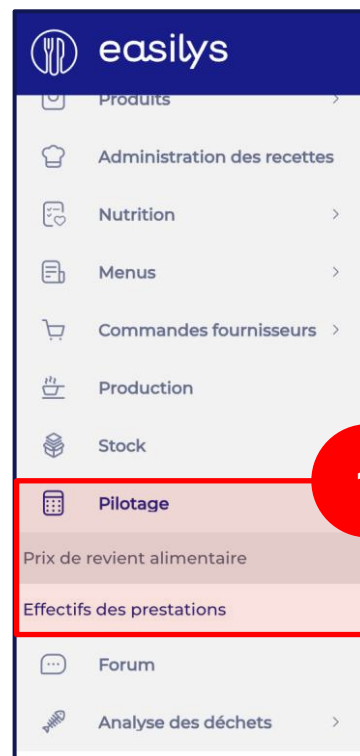
04.2

PILOTER LES EFFECTIFS

1 **Étape 1 : Accéder à l'onglet « Pilotage »**

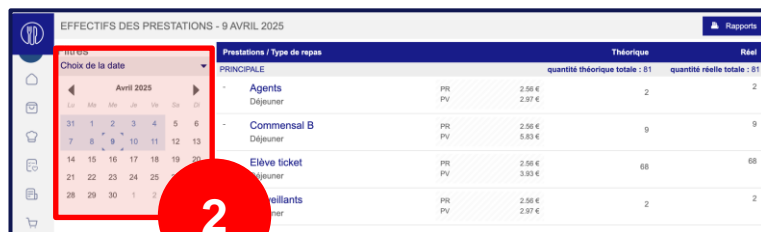
Cliquez sur l'onglet « Pilotage » situé sur le côté gauche de l'interface et sélectionnez l'onglet « Effectif des prestations ».

| Les effectifs peuvent être remontés automatiquement via un interfaçage avec une borne de passage (si votre établissement en dispose d'une) ou bien être saisis manuellement.



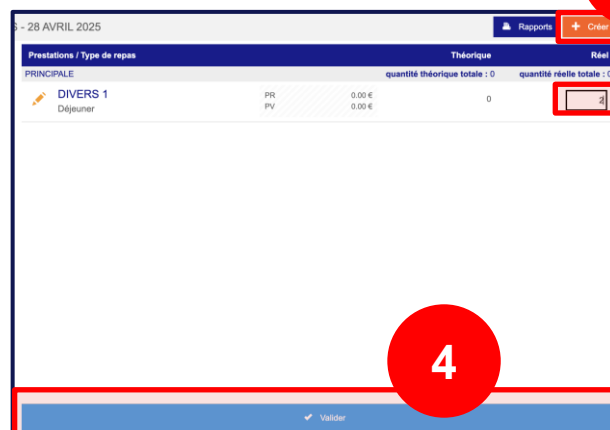
2 **Étape 2 : Définir la journée souhaitée**

Choisissez la journée pour laquelle vous souhaitez renseigner les effectifs, en cliquant sur la date correspondante dans le calendrier.



3 **Étape 3 : Saisir les effectifs réels**

Si les effectifs ne remontent pas automatiquement, entrez manuellement le nombre de convives par catégorie sur la journée sélectionnée en cliquant sur « + Créer » situé en haut à droite.



4 **Étape 4 : Valider vos effectifs**

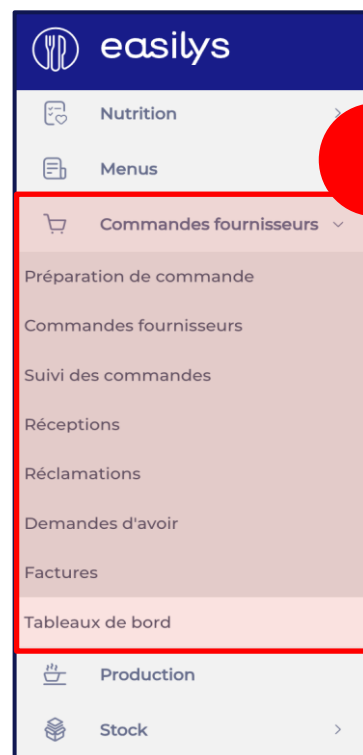
Cliquez sur le bouton « Valider » en bas de l'écran pour valider vos effectifs réels insérés. La journée apparaîtra alors dans un carré bleuté pour signifier que cette journée a bien été validée dans le calendrier.

04.3

CONSULTER LES TABLEAUX DE BORD

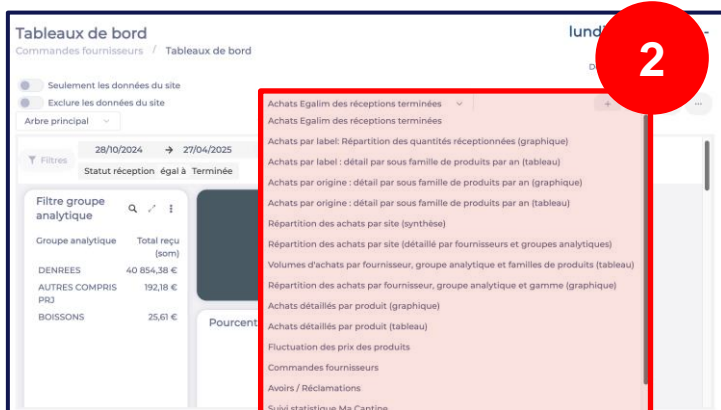
1 **Étape 1 : Accéder à l'onglet « Tableaux de bord »**

Cliquez sur l'onglet « Commandes Fournisseur » situé sur le côté gauche de l'interface et sélectionnez l'onglet « Tableaux de bord ».

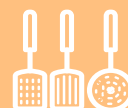


2 **Étape 2 : Visualiser les indicateurs de suivi souhaités**

Sélectionnez dans le menu déroulé en haut de l'écran les indicateurs que vous souhaitez observer pour suivre en temps réel les performances d'achats, la conformité avec la loi Egalim ou encore pour évaluer la part des produits locaux et bio.



Trucs & astuces



- ✓ Privilégiez l'achat de produits conformes à la loi Egalim afin d'atteindre l'objectif de 50% de produits locaux ou labélisés, tout en respectant l'exigence d'au moins 20% de produits issus de l'agriculture biologique.



RETROUVEZ VOS CONTACTS DÉDIÉS

1 Si vous souhaitez connaître le technicien de la Région présent sur votre secteur et avoir accès à ses coordonnées, rendez-vous sur le lien suivant :



<https://lycees.iledefrance.fr/contacts>

1

2 Et renseignez votre **code UAI** dans l'encadré visible sur la page d'accueil, afin que vous puissiez être redirigé vers les contacts dédiés à votre établissement au sein de la Région Île-de-France.

*Le **code UAI** est un **identifiant unique et public** attribué à chaque établissement scolaire. Il doit donc vous être communiqué par votre établissement.*

VOS CONTACTS