

**Annexe au Règlement Intérieur de la Société CSF France**  
**REGLES GENERALES DE LA PROCEDURE DE CAISSE**

**ENREGISTREMENT ET ENCAISSEMENT DES ARTICLES**

Dans le cadre de l'exercice de sa fonction l'Hôte(sse) de caisse doit :

- s'assurer de l'exactitude de son fonds de caisse dont il (elle) est responsable
- être attentif(ve) et présent(e) à son poste qu'il (elle) ne doit pas quitter sans autorisation ou en cours d'enregistrement
- avoir une parfaite connaissance des marchandises et des ventilations produits
- respecter ces ventilations
- effectuer les contrôles spécifiques à chaque mode de règlement et pour le mode de paiement « chèque » noter systématiquement le numéro de(s) pièce(s) d'identité(s) et la date de naissance au dos du chèque
- placer immédiatement dans le tiroir caisse les valeurs reçues en paiement
- faire vérifier par le (la) Manager de Rayon caisses ou à défaut un responsable les billets reçus en cas de doute sur leur authenticité
- Enregistrer en les scannant l'ensemble des articles
- respecter les procédures caisse et fidélité disponibles auprès du Manager de Rayon Caisse

et ne doit pas :

- échanger de monnaie avec d'autres hôtes(ses) de caisse
- fournir des espèces à la clientèle ou au personnel contre la remise d'un chèque
- enregistrer des marchandises pour lui (elle) même
- disposer d'argent personnel sur soi pendant le temps de travail
- ouvrir son tiroir caisse autrement que pour l'encaissement et le prélèvement

Il sera mis à disposition de chaque Hôte(sse) de caisse un caisson qui ferme à clé avec une clé unique, le double devant être mis dans une enveloppe sécurisée, contresignée et placée au coffre. La direction n'utilisera en aucun cas les caissons des salariés absents sauf en cas de nécessité absolue et après avoir prévenu le salarié et arrêté un solde contradictoire en présence d'un salarié ou d'un représentant du personnel.

**LES AVANTAGES RESERVES AUX CLIENTS**

Sur présentation, lors de chaque passage en caisse, de sa carte de fidélité personnelle, chaque client peut bénéficier de différents avantages sous forme de points, de coupons de points, de bons d'achats, de réduction en euros immédiate ou en euros différée. Ces avantages sont attribués au moment du passage en caisse en fonction des achats du client.

Il est interdit d'utiliser une autre carte de fidélité que celle que remet le client concerné par ces achats. Il est rappelé que les hôtes (sses) et managers caisses ne doivent pas avoir leur carte de fidélité sur eux pendant leur temps de travail.

Rappel : les hôtes(ses) de caisses doivent promouvoir la carte de fidélité auprès des clients non - porteurs.

Les avantages attribués sous forme de bons de réduction, de bons d'achats ou coupons de points aux clients porteurs de la carte de fidélité ou non porteurs, sont accordés en fonction du comportement d'achat passé ou présent du client et ce individuellement.

Les bons ou coupons doivent être remis impérativement au client bénéficiaire.

L'hôte(sse) de caisse doit vérifier que les conditions de validité du bon ou coupon présenté par le client sont respectées pour le prendre en compte.

Les bons ou coupons oubliés ou refusés par un client doivent être impérativement déchirés dans le sens de la longueur pour détruire le code-barre et éviter leur utilisation frauduleuse.

Il est interdit d'attribuer les avantages destinés à un client à un autre client ou de s'approprier à titre individuel ou collectif ces avantages (y compris les avantages liées à des opérations commerciales exceptionnelles).

**LES MOYENS DE PAIEMENT CARREFOUR MARKET**

Les bons d'achat ou chèque de fidélité doivent être enregistrés, scannés ou saisis par l'hôte(sse) de caisse et être remis avec les prélèvements à chaque fin de poste.