



SERVICES CULTURE ÉDITIONS  
RESSOURCES POUR  
L'ÉDUCATION NATIONALE

**Ce document a été numérisé par le CRDP Nord Pas-de-Calais pour la  
Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel**

**Campagne 2009**

Ce fichier numérique ne peut être reproduit, représenté, adapté ou traduit sans autorisation.

# TRAVAUX DE RÉCEPTION, DE DÉGROUPEGE, D'ENTREPOSAGE

## THÈME

Vous travaillez au magasin de la société NORMANDIE LOGISTIQUE située 49 bd de Strasbourg, 76600 Le HAVRE.

Vous avez pour mission de réceptionner les marchandises, d'assurer leur mise en stock et de procéder à leur inventaire.

### Extrait de la procédure de réception :

*Un colis livré abîmé est accepté après formulation des réserves.*

### Travail à faire :

- 1 – Contrôlez les colis reçus.
- 2 – Complétez la lettre de voiture.
- 3 – Effectuez le contrôle qualitatif et quantitatif des marchandises à l'aide du bon de livraison.
- 4 – À l'aide de l'outil informatique, recherchez l'adresse de stockage de chaque produit.
- 5 – Complétez le bon de réception.
- 6 – Repérez les emplacements sur le plan du magasin.
- 7 – Procédez à la mise en stock des produits en suivant un ordre logique.
- 8 – Réalisez l'inventaire physique des produits mis en stock et reportez-le sur le bon de réception.
- 9 – Annotez le bon de réception.
- 10 – Rendez compte oralement des anomalies rencontrées à votre responsable (un examinateur).

Documents mis à votre disposition :

- Annexe 1 : Lettre de voiture n° 09/2560
- Annexe 2 : Bon de livraison n° 867
- Annexe 3 : Bon de réception 09/580
- Document 1 : Plan du magasin et plan d'adressage

**Le port de chaussures de sécurité est obligatoire pendant l'épreuve**

## ÉVALUATION

Compétences terminales	Activités à réaliser
C.1.21 – Contrôler visuellement la qualité et détecter les anomalies	▪ Contrôle des colis reçus
C.1.31 – Effectuer le contrôle quantitatif et qualitatif des produits C.1.32 – Pointer et annoter les documents de réception (lettre de voiture, bon de livraison, bon de réception)	▪ Contrôle des marchandises reçues ▪ Pointage et annotation des documents
C.2.22 – Repérer les adresses des produits	▪ Recherche informatique des adresses de stockage et report sur le bon de réception
C.2.31 – Repérer les emplacements des produits	▪ Repérage des emplacements sur le plan du magasin
C.2.24 – Ranger physiquement les produits	▪ Mise en stock
C.2.32 – Compter les produits sur l'aire de stockage	▪ Inventaire physique des produits mis en stock
C.1.6 – Relever des anomalies, les transmettre	▪ Compte rendu à l'examineur

CAP Agent d'entreposage et messagerie	Code : 50 31116	Sujet – phase 2	Session 2009
EP1 : Pratique des travaux de réception, de dégroupage, d'entreposage		Durée : 40 mn – Coefficient 12	Page 1 sur 1