



SERVICES CULTURE ÉDITIONS  
RESSOURCES POUR  
L'ÉDUCATION NATIONALE

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

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



# TRAVAUX DE RÉCEPTION ET DE MISE EN STOCK

## THÈME

Vous êtes employé(e) comme réceptionnaire dans l'entreprise MAGISTOCK située Rue Ernest Renan 94749 ARCUEIL. Vous devez réaliser, ce jour, la réception, la mise en stock et la gestion des supports et contenants.

### Extrait du protocole sur le recyclage des emballages et contenants

- Poubelle jaune : emballage carton et papier,
- Poubelle bleue : emballage plastique et polystyrène,
- Poubelle marron : autres déchets.

### Consignes sur les colis détériorés

Les colis détériorés ou ouverts sont placés en zone de souffrance jusqu'à signalement auprès du fournisseur et règlement du litige avec le transporteur.

Vous êtes chargé(e) de :

1. Contrôler le nombre de colis, l'état des colis et de la palette
2. Compléter le document de transport en conséquence
3. Vérifier la conformité de la livraison
4. Déplacer les supports et contenants jusqu'aux endroits appropriés dans l'entreprise
5. Établir le bon de réception n° 78
6. Établir le circuit de rangement des produits sur le plan du magasin
7. Ranger les produits selon le circuit de rangement en respectant les règles d'ergonomie et de sécurité en vigueur
8. Rendre compte au responsable des problèmes éventuellement rencontrés.

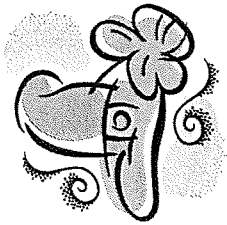
Vous avez à votre disposition, pour réaliser ce travail, les documents suivants :

- Plan du magasin Annexe 1
  - Bon de réception n° 78 Annexe 2
  - Plan de codification de l'adressage Document 1
  - Double du bon de commande n° 67 Document 2
  - Lettre de voiture n° 432 Document 3
  - Bon de livraison n° 2512 Document 4
  - Fichier produits informatisé
- et les matériels suivants :
- Diable, transpalette manuel

**Le port des chaussures de sécurité est obligatoire.**

COMPÉTENCES
C 1.2.1 Contrôler les colis reçus
C 1.3. Contrôler les produits reçus
C 1.4. Traiter les supports et les contenants
C 2.1. Préparer la mise en stock des produits ou colis
C 2.2. Acheminer et ranger les produits/colis
C 2.4. Déceler les anomalies

CAP Agent d'entrepôt et de messagerie	Code : 5031116	Sujet – Phase 2	SESSION 2011
EP 1 : Travaux de réception, de dégroupage, d'entrepôt		Durée : 0 h 40	Page 1 sur 2



**MAGISTOCK**  
Rue Ernest RENAN  
94749 ARCUEIL

ANNEXE 2

## BON DE RÉCEPTION N° 78

Commande n° <b>67</b>	Fournisseur : <b>CLID - RUNGIS</b>	Date de livraison :	Transporteur :
du		N° de bon :	Lettre de voiture n°

Références	Désignations	Quantités			Ordre de rangement	Adresses	Observations
		commandées	annoncées	reçues			
<b>OBSERVATIONS :</b>							Visa :
					Date :	Nom de l'opérateur :	