



**LE RÉSEAU DE CRÉATION
ET D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUES**

**Ce document a été mis en ligne par le Canopé de l'académie de Montpellier
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, DE DÉGROUPEMENT, D'ENTREPOSAGE

THÈME

Vous travaillez comme réceptionnaire chez la **SARL RENAN** 62, rue Jules Martel, 62430 SALLAUMINES.

En ce jour, vous êtes chargé(e) de réceptionner la livraison de votre fournisseur **BARJOU** 231 boulevard Victor Hugo, 62400 BÉTHUNE. Le conducteur des transports **LEBRAY** se présente à l'accueil.

Vous disposez des documents suivants :

- Lettre de voiture n° 165 033 (annexe 1)
- Bon de livraison n° 09 12 756 (annexe 2)
- Bon de réception n° 1012 (annexe 3)
- Double du bon de commande n° 67 971 (document 1)
- Du plan de l'entrepôt (document 2)
- Du plan d'adressage de l'entrepôt (document 3)
- Note de service n° 142 (document 4)

TRAVAIL À FAIRE :

1. Contrôlez le document de transport et relevez les éventuelles anomalies.
2. Déplacez les colis jusqu'à votre poste de travail à l'aide du matériel de manutention manuelle adapté.
3. Contrôlez les marchandises à l'aide du double du bon de commande n° 67 971 et du bon de livraison n° 09 12 756.
4. Établissez le bon de réception n° 1012.
5. Recherchez, à l'aide de l'outil informatique, les adresses de stockage des produits.
6. Reportez sur le plan de l'entrepôt les références à stocker et établissez le circuit de mise en stock.
7. Mettez les produits en stock.
8. Procédez au tri sélectif des emballages et matériaux de calage en respectant la note de service n° 142.
9. Rendez compte de vos activités à votre responsable.

Procédure à suivre lors d'une réception (extrait)

- § *Le conducteur assiste aux contrôles quantitatif et qualitatif des colis afin d'éviter tout malentendu. Le document de transport est complété en sa présence ; il le signe en fin de contrôle.*
- § *Tous les colis sont acceptés même en cas de défaut : écrasé, arraché, ouvert.*
- § *Les colis et produits défectueux ou inadaptés sont placés en zone retour afin d'être récupérés par le fournisseur après régularisation du problème.*

Le port des chaussures de sécurité est obligatoire lors de l'épreuve.

ACTIVITÉS À RÉALISER	COMPÉTENCES
Contrôle des colis reçus Renseignement du titre de transport	C1.2 Contrôler les colis reçus C1.21 Contrôler visuellement la qualité et détecter les anomalies
Contrôle des produits reçus Renseignement du bon de livraison	C1.3 Contrôler les produits reçus C1.31 Effectuer le contrôle quantitatif et qualitatif des produits C1.32 Pointer et annoter les documents de réception (bon de livraison et bon de réception)
Repérage des produits/colis Repérage des adresses à l'aide du fichier informatique	C2.11 Identifier, pointer et référencer les produits C2.22 Repérer les adresses des produits/colis
Rangement physique des produits en respectant les règles d'économies d'effort	C2.23 Déplacer les produits/colis manuellement ou à l'aide d'un auxiliaire de manutention C2.24 Ranger physiquement les produits/colis C2.26 Maintenir en état de propreté les zone de travail
Compte rendu à l'examineur	C1.6 Relever des anomalies, les transmettre, proposer des suggestions d'amélioration

SARL RENAN 62

Note de service n° 142

Sallaumines
Le 15 mai 2015

Objet : tri sélectif dans l'entreprise

Destinataires :
Personnel des zones logistiques

L'entreprise RENAN 62 est soucieuse de la protection de l'environnement et lutte contre le gaspillage. Nous vous rappelons les règles en matière de tri des déchets mises en œuvre au sein de l'entreprise :

- Bacs avec couvercle jaune : cartons et papier
- Bacs avec couvercle marron : polystyrène, feillard, papier bulle,...

Nous vous demandons de tenir compte de ces règles lors de vos opérations de remise en état de la zone réception.

La direction

A. Renan