

## LA RECEPTION DES ARTICLES COMMANDES

Afin d'éviter de ranger des articles non conformes dans les magasins, la réception obéit à toute une procédure.

### LE CONTRÔLE DES ARTICLES À LA RÉCEPTION

Le contrôle est une opération qui consiste à vérifier si les articles reçus sont conformes aux prescriptions émises dans la demande d'achat. Il s'applique sur l'emballage et son contenu. D'une manière générale, le contrôle des articles est à la fois qualitatif et quantitatif.

#### Le contrôle quantitatif

On parle de contrôle quantitatif lorsque les vérifications sont basées sur le décompte des quantités. Selon les situations, les articles sont comptés un par un ou alors en masse. Mais dans ce dernier cas le magasinier peut avoir recours aux appareils de mesure.

Lorsque l'article reçu est un article composé, le décompte des quantités se fait d'abord sur l'article même, ensuite sur ses composants.

#### Le contrôle qualitatif

Le contrôle qualitatif est un jugement porté sur la qualité de l'article reçu. C'est à dire, sur son aptitude à satisfaire le besoin de son utilisateur. Il s'applique aussi bien sur l'emballage que sur le contenu de cet emballage. En principe, il est recommandé d'ouvrir tous les emballages (cartons, caisses) afin d'en vérifier le contenu. Les critères de vérification lors du contrôle qualitatif sont divers et différent d'un article à un autre. Ils peuvent porter sur :

**La référence du fabricant** : lorsque la référence marquée sur l'article est différente de celle régulièrement connue, des vérifications sont absolument nécessaires dans les documents techniques;

**L'emballage** : il est courant de rencontrer que l'emballage d'un article offre une facilité d'utilisation et une meilleure résistance à certaines conditions de travail. Dès lors la nécessité de contrôler que celui-ci est adéquat s'impose ;

**La couleur du contenu** : très souvent, la couleur donnée à un produit est un élément distinctif corrélativement à son utilisation ; si l'article reçu ne porte pas sa couleur habituelle, il est essentiel de se renseigner qu'il remplit bien les mêmes fonctions ;

**La matière** : la matière utilisée pour la fabrication d'un article est le plus souvent liée à ses conditions d'utilisation, à sa résistance. En cas de doute, l'avis de l'utilisateur est primordial.

**L'unité de livraison** : il peut arriver que cette unité soit différente de l'unité de gestion de l'article dans le magasin. Lorsque ce cas se présente, une conversion en nombre équivalent d'unités de gestion est recommandée avant le stockage. Cette conversion porte le nom « allotissement ».

L'allotissement est une opération qui consiste à grouper des composants ou alors à diviser un lot de manière à obtenir une quantité de l'article en unités régulièrement gérées en stock.

#### Exemple 1

*Vous gérez en stock des colliers en paquet de 10. C'est à dire que 1 paquet de 10 colliers = 1 pièce dans le magasin. Après avoir passé une commande de 10 paquets, le fournisseur vous envoie plutôt un carton de 100 colliers.*

*L'allotissement dans ce contexte consistera à diviser ce paquet de colliers en petits lots de 10 avant la mise en stock.*

#### Exemple 2

*Vous faites une commande de 2 pièces d'un article composé de 6 composants. A la livraison, vous recevez 6 cartons contenant 2 pièces de chaque composant. L'allotissement ici consistera à rassembler ces composants de manière à obtenir les 2 articles composés avant leur mise en stock. Il sera en définitive introduit au magasin 2 cartons ayant chacun une unité de l'article complet (avec 6 composants)*

*L'allotissement est une opération essentielle voire obligatoire. Il vaut mieux ne jamais ranger les articles avec des unités différentes de celle régulièrement utilisées. Car à la sortie du magasin, une confusion ou une erreur d'unité peut provoquer des écarts de stock considérables au niveau informatique.*

**Les dimensions** : pour ce qui concerne les pièces de rechanges par exemple, le respect des dimensions est strictement nécessaire. Une prise de mesures s'impose à chaque réception.

Toutefois, lorsque le magasinier se trouve face à une énorme quantité d'un article, le contrôle qualitatif peut être appliqué sur des échantillons. La réception effective des articles ainsi que les réserves sont notés sur le bon de réception.

BON DE RECEPTION													
Numéro: R-245-586 Date : 20/10/2005						Emetteur: LUCAS MAGASIN : EST ABOBO							
ITEM N°	DEMANDE D'ACHAT (D.A)	COMMANDE D'ACHAT	CODE ARTICLE	DÉSIGNATION	FAB	REF. FAB.	U.	QTE D.A	QTE CDE	QTE LIV.	ENTREE MAG.	EMPL.	
1	144-253-1	21147	568921	LAMPE 60W / 200V	MAZDA	B22	P	100	100	20		D12	
2	144-253-1	21147	365214	LAMPE 100W / 200V	MAZDA	E27	P	100	100	20		D13	
3	144-253-1	21147	652147	INTERUPTEUR 3 POSITION	MERLIN	ME2350	P	4	4	2		D25	
4	144-253-1	21147	956314	FUSIBLE 2A	INGELEC	FU542	BT	10	10	5		D10	
5	144-253-1	21147	587453	SCOTCH ELECTRIQUE NOIR 33	3M	33	RLX	5	5	2		D1	
6													
7													
8				Colonne dans laquelle le magasinier note les entrées effectives en stock									
9													
10													
11													
12													

Figure 1 : Le bon de réception

Ce dernier est établi à partir des bons de livraison remis au gestionnaire des stocks par les fournisseurs. Le bon de réception rempli par le magasinier sera ensuite retransmis au gestionnaire des stocks qui se charge d'accomplir la mise à jour informatique des mouvements.

## LES RECOURS POSSIBLES EN CAS DE DOUTE LORS DE LA RÉCEPTION DES ARTICLES

Afin de s'assurer de la bonne qualité des articles reçus, le magasinier peut avoir recours à quatre documents de référence.

- La copie du bon de commande ;
- La copie du bon de livraison du fournisseur;
- La copie du bon de réception éditée par le gestionnaire ;
- Le classeur de documents relatif aux requêtes des fournisseurs lors du traitement de l'appel d'offre.

Ces documents fournissent en général toutes les précisions sur des éventuelles modifications des articles ou de la demande d'achat avant la confirmation de la commande chez le fournisseur.

Lorsqu'il s'agit de pièces de rechanges ou d'articles présents dans des catalogues, le magasinier peut consulter les divers plans (dessins techniques) des équipements concernés ou les catalogues.

Cependant, comparer l'article reçu avec un article disponible dans le magasin est aussi un moyen efficace pour vérifier qu'il est conforme.

Une quatrième voie de recours enfin consiste pour le magasinier contrôleur à saisir l'utilisateur de l'article pour avis et à déclarer toutes les réserves sur les documents de réception.

## **LES DEVOIRS DU MAGASINIER / CONTRÔLEUR / RÉCEPTIONNAIRE**

- Ne pas mettre en stock un article tant que vous avez un doute sur sa qualité ;
- Ne pas mettre en stock un article en unité différente de celle régulièrement utilisée ;
- Ne pas oublier de comparer l'article reçu à celui qui est disponible dans le magasin en cas de doute;
- Ne pas hésiter de consulter l'utilisateur du matériel lorsque cela s'avère nécessaire et possible ;
- Ne pas ranger dans le magasin un carton ou une caisse dont le contenu n'a pas été vérifié au préalable et jugé conforme.
- Déclarer par écrit sur le bon de réception toute modification nécessaire sur la fiche informatique de l'article (nouvel emplacement, ajout d'un texte sur la désignation, modification de la référence du fabricant ...)
- Déclarer toute anomalie liée à la quantité ou à la qualité des articles reçus sur le bon de réception avant de le retourner chez le gestionnaire des stocks;
- Déclarer le plus tôt possible les livraisons partielles ;
- Déclarer honnêtement toute réception d'article supérieure à la quantité demandée et toute réception d'article non commandé par le magasin ;
- Toujours émettre en cas de nécessité des réserves sur le bon de réception ;
- Il est souhaitable que ces déclarations ou réserves soient à la fois écrites et verbales ;
- Ne pas prendre d'initiatives unilatérales. Il faut toujours attendre les recommandations du gestionnaire des stocks ;
- Garder soigneusement tous les documents pouvant servir de preuve.

## **LES DEVOIRS DU GESTIONNAIRE DES STOCKS**

- Traiter avec diligence toutes les réserves émises par le magasinier ;
- Faire le plus tôt possible les mises à jours informatiques ;
- Si un article reçu ne correspond pas à celui qui a été demandé, mais qu'il est lui aussi géré en stock et est régulièrement consommé, faire une réception normale, un transfert vers l'article auquel il correspond, puis une autre commande identique à la précédente ;
- Ne retourner l'article au fournisseur que si cela s'avère absolument nécessaire (coût de stockage élevé, stock disponible estimé assez suffisant, utilisation rare ou impossible de l'article reçu non conforme...) ;
- Informer le fournisseur dans le délai légal de toute livraison non conforme ou partielle ;
- Avoir l'honnêteté d'informer le fournisseur en cas de réception double d'un article ou de réception d'un article destiné à un autre client ;
- Mener la gestion de toutes les situations de conflit jusqu'à l'obtention d'une solution finale.