

## RÉCEPTION DES MARCHANDISES

### OBJECTIF

- ✓ Donner aux participants tous les moyens réglementaires, administratifs et techniques leur permettant de mettre en place une procédure de réception simple, rapide et efficace des marchandises.

### PUBLIC

- Personnel de logistique.

### CONTENUS

Programme ci-dessous.

### PRE REQUIS

### VALIDATION DES ACQUIS

Attestation de formation

### SUPPORTS ET MATERIEL

- Exposés
- Études de cas
- Documents de l'entreprise

### MODALITES PRATIQUES

Durée : 3 jours

Calendrier : Voir proposition

Coût : 630 € HT / personne

Intervenants :

Inscriptions :

**AFPI ARTOIS DOUAISIS**

ZAC DU BORD DES EAUX BP 29

62251 HENIN BEAUMONT CEDEX

**Tél : 03 21 13 10 00 Fax : 03 21 13 10 01**

### FILIERE

**LOGISTIQUE**

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

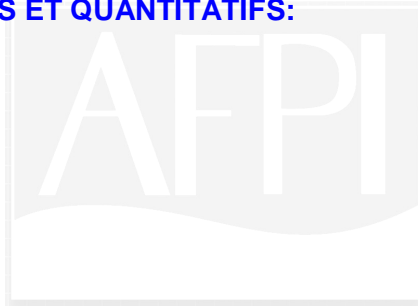
- Rôle et responsabilité du réceptionnaire
- Le réceptionnaire face au transporteur

### ➤ **LES DOCUMENTS DE RECEPTION:**

- Bon de commande ou son double
- Documents du transporteur

### ➤ **CONTROLES QUALITATIFS ET QUANTITATIFS:**

- Nombre
- Poids
- Délai
- Conformité de la livraison
- Qualité des produits



### ➤ **DROITS DU DESTINATAIRE VIS A VIS DU TRANSPORTEUR:**

- Prise de réserves
- Différents articles du Code de Commerce
- Comment définir l'acceptation ou le refus des marchandises

### ➤ **MODALITES ADMINISTRATIVES DE FIN DE LIVRAISON:**

- Vis à vis du transporteur (contrat de transport)
- Vis à vis de l'expéditeur (contrat de vente)

### ➤ **ÉQUIPEMENTS ET MATERIEL DE DECHARGEMENT DE VEHICULES :**

- Différents types de matériels
- Législation se rapportant aux matériels
- Modes Opératoires