

TITRE : Directives sur la réception de marchandises et de services

NO : 6

Adoption par la Direction générale :

Date : 11 juin 2014

Révision :

Date :

ARTICLE 1 -OBJET

En lien avec le *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du Cégep régional de Lanaudière* et conformément aux normes de santé et sécurité au travail, la présente directive a pour objectifs de:

- Établir les rôles et le partage des responsabilités ;
- Mettre en place des règles de fonctionnement simples et efficaces.

Enfin, cette directive vise une saine communication entre les divers intervenants (demandeurs, magasiniers, Service des approvisionnements et Service des ressources financières) du Cégep régional de Lanaudière.

ARTICLE 2 - RESPONSABLES DE L'APPLICATION

L'application de la présente directive est sous la responsabilité de la Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information en collaboration avec les régisseurs qui doivent, de leur côté, s'assurer de l'application de la présente directive dans leur collège constituant respectif.

ARTICLE 3 - RÔLES ET PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

- 3.1 Rôles et responsabilités de la Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information
 - S'assure du respect de la présente directive;
 - Révise la présente directive et les procédures découlant de celle-ci.
- 3.2 Rôles et responsabilités des régisseurs dans les collèges constituants
 - Voit à l'application de la présente directive dans son collège constituant;
 - S'assure que le magasinier respecte les règles de fonctionnement telles que décrites dans la présente directive;
 - Communique avec la direction des ressources matérielles et des technologies de l'information lors de difficultés ou de problématiques se rattachant à la présente directive.
- 3.3 Rôles et responsabilités du Service des approvisionnements
 - Demeure la référence advenant le cas où le bon de commande doit être modifié ou annulé;
 - Forme les magasiniers sur le système d'approvisionnement pour le volet réception.
- 3.4 Responsabilités des magasiniers
 - Effectue le suivi des commandes;
 - Est responsable de la réception, de la vérification et de l'entreposage des marchandises;
 - Inscrit la réception des marchandises et des services rendus au collège dans le système d'approvisionnement;
 - Voit au retour de marchandise;
 - Sécurise les lieux afin d'éviter les vols et la disparition de biens;
 - Assure la distribution des marchandises aux demandeurs.

3.5 Responsabilités des demandeurs

- Récupère les marchandises reçues dans les meilleurs délais suivant l'avis du magasinier et signe le document à cet effet;
- Doit signer et transmettre au magasinier les bons de travail ainsi que toutes autres pièces justificatives dès que les services sont rendus.

ARTICLE 4 - RÈGLES DE FONCTIONNEMENT SUR LA RÉCEPTION DE MARCHANDISES ET DES SERVICES

4.1 Suivi des commandes

Le suivi des commandes doit être effectué par le magasinier qui doit effectuer le suivi des commandes hebdomadairement à l'aide des listes transmises (Commande à recevoir). Dès qu'il n'y a pas eu de livraison ou de services reçus à la date mentionnée, le magasinier doit communiquer avec le fournisseur ou le prestataire de services afin de savoir à quel moment la livraison aura lieu et en informe le demandeur.

N.B. : Advenant un report de plus d'une semaine, le magasinier doit aviser le service des approvisionnements par courriel tout en mentionnant la nouvelle date de livraison.

4.2 Réception, vérification et entreposage des marchandises

Lors d'une livraison, le magasinier doit s'assurer que celle-ci est bien identifiée au nom du collègue constituant et vérifier l'endroit précis de livraison (s'il y a lieu). **À défaut d'être identifiée au nom du collègue constituant, la livraison devra être refusée.** De plus, il doit dénombrer les colis ou caisses reçus avec ceux inscrit sur la feuille de route du livreur et par le fait même, inscrire toute erreur ou anomalie (dénombrement incorrect et/ou emballages endommagés, boîtes éventrées, coins renforcés, cernes, souillures, enveloppes déchirées ou souillées, etc.) avant de signer la feuille de route.

Dès le départ du livreur, le magasinier doit déballer et vérifier les marchandises reçues avec le bon de livraison ou la facture et s'assurer que les marchandises reçues sont conformes au bon de commande. À cet effet, la vérification des quantités et le contrôle de la qualité des produits livrés sont de la responsabilité du magasinier, qui doit informer immédiatement le fournisseur de toute anomalie. Par contre, lors de livraison de biens spécialisés, le magasinier peut solliciter l'aide du demandeur.

N.B. : Advenant que le magasinier reçoit la facture au lieu du bon de livraison, il doit faire une copie de celle-ci et transmettre immédiatement l'original au service des ressources financières.

4.3 Inscription de la réception des marchandises et des services rendus dans le système d'approvisionnement

Dans le cas d'un service rendu, le demandeur doit signer et transmettre au magasinier le bon de travail original ainsi que toutes autres pièces justificatives afin que le magasinier puisse inscrire la réception des services dans le système des approvisionnements.

De plus, le magasinier doit inscrire rapidement (\pm 24 heures) toute réception partielle ou complète de marchandises ou de services dans le système d'approvisionnement sans quoi le service des ressources financières ne pourra effectuer de paiement. Enfin, à la demande du service des approvisionnements, le magasinier doit lui transmettre toutes les pièces justificatives (originaux) qu'il a en sa possession.

N.B. : En aucun cas, le magasinier n'est autorisé à inscrire une réception partielle ou complète dans le système d'approvisionnement sans avoir reçu la dite marchandise ou les services en question (pièces justificatives à l'appui).

4.4 Retour de marchandise

Lorsqu'il y a défektivité, bris ou marchandise non-conforme au bon de commande, le magasinier doit contacter le fournisseur afin d'obtenir le bon article tel qu'indiqué au bon de commande. De plus, il doit inscrire le retour de marchandise dans le système d'approvisionnement (date, numéro de retour et raison précise du retour) afin de s'assurer qu'un paiement ne soit pas émis sur les items non-conformes. Enfin, le magasinier prépare les marchandises à être retournées aux fournisseurs en les emballant adéquatement et/ou en les remisant de façon convenable et sécuritaire.

N.B. : En aucun cas, le magasinier n'est autorisé à conserver ou à distribuer des marchandises ne faisant pas partie du bon de commande. À cet effet, il doit contacter le fournisseur et les retourner dans les plus brefs délais afin d'éviter d'être facturé pour les items supplémentaires.

4.5 Distribution des marchandises reçues aux demandeurs

Le magasinier doit aviser le demandeur que la marchandise est arrivée pour que ce dernier puisse récupérer sa commande dans un délai raisonnable (\pm 24 heures) suivant l'avis du magasinier. De plus, lors de la remise de la commande, le magasinier doit faire signer le demandeur. Enfin, le magasinier rassemble le bon de commande, la feuille de route, le bon de livraison ou le bon de travail ou la copie de la facture et toutes autres pièces justificatives qu'il a en sa possession et les classe.

N.B. : Après trois avis au demandeur, si la commande est toujours à la réception, le magasinier doit aviser son supérieur afin que ce dernier prenne les mesures appropriées.

ARTICLE 5 – NORME DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ À RESPECTER

Le magasinier doit, en tout temps, agir de façon sécuritaire en s'habillant selon les exigences de ses fonctions, en manipulant les objets de la bonne manière et en utilisant les équipements nécessaires et à bon escient. Enfin, il doit toujours garder les lieux de réception et d'entreposage propres et libres.

ARTICLE 6 – ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur au moment de son approbation par la direction générale.