

The logo for Azur Promotion features the company name in a bold, blue, sans-serif font. It is framed by two thick, blue, curved brushstrokes that sweep upwards and outwards from the text. The background is a light blue gradient with a vertical line down the center. In the top-left corner, there are several overlapping geometric shapes in various shades of blue and dark blue. A solid dark blue horizontal bar is positioned at the top right of the page.

**Azur Promotion**

**Procédure comptage retour des  
invendus**



# A L'ATTENTION DE TOUS NOS INTERVENANTS : COMPTEURS

**Bonjour**

Vous considérant comme les acteurs majeurs des retours de foire, nous aimerions vous sensibiliser sur la qualité du comptage à effectuer.

En effet, il nous paraît utile de vous rappeler quelques règles qui, non respectées, engendreraient des mécontentements et l'insatisfaction du fournisseur.

## RECEPTION / PRISE DE CONTACT

Prendre rendez-vous avec les magasins en respectant la durée de vente, soit 1 mois à partir de la livraison sauf pour les enseignes Carrefour Contact et Netto qui est de 2 mois, tout en veillant à ne pas dépasser la date de retour indiquée par le fournisseur. Si le magasin veut attendre plus longtemps pensez à nous informer le plus rapidement possible.

## VOICI LES POINTS À BIEN CONTRÔLER :

**S'**assurer que tous les produits vous soient présentés lors de votre passage. Si le box n'a pas été mis en vente encore emballer, retournez-le en état. Puis, notez "box non mis en vente" sur la première page de la fiche de comptage.

**Bien** mentionner le nombre de box réel à reprendre (plus les n° référence de box)

**Respecter** la préparation des box : ne pas retourner les box vides, laisser les produits dans les casiers sauf si peu d'invendus permettant rangement dans un seul carton.

## OUTILS À UTILISER :

**Ne pas** oublier votre carte d'identité et votre contrat de travail pour le poste sécurité

**Pensez** à bien vous munir d'un crayon, d'une gomme, d'un stylo, d'une feuille et d'un cutter

**Feuille** de comptage et adresse du fournisseur en plusieurs exemplaires

# Procédure à suivre pour le comptage :

## 1

Effectuer un relevé manuel à partir des références du fournisseur.  
Refuser le texon du magasin car le fournisseur leur enverra la transcription en codes barres à l'établissement de la facture à partir de leurs propres références articles (le relevé code barres n'est pas du tout exploitable par le fournisseur.)

## 2

Trier, ranger la marchandise par compartiment

## 3

Compter le contenu d'un casier à la fois en posant les articles dans un carton vide ou un panier vide. Procéder ainsi jusqu'au dernier casier sans chercher à regrouper les articles identiques.

# Procédure à suivre pour le comptage :

## 4

Relever les quantités sur la fiche de comptage dans la colonne quantités reprises. Penser à compter également tous articles cassés ou emballages vides portant les références du fournisseur. Rajouter les références manquantes comportant le logo du fournisseur mais ne figurant pas sur la fiche de comptage (il peut s'agir d'un reliquat d'une précédente opération).

## 5

Garder l'original à nous retourner signé avec le contrat de travail soit par mail ou soit par courrier à votre contact azur. Faire une photocopie au magasin pour remettre au chef de rayon un exemplaire qu'il devra nous faxer au 04.42.71.51.33. sous les dernière 24h.

## 6

Rabattre les volets en carton s'ils existent encore

## 7

Récupérer le kit retour ( bâche bleue avec étiquette + film + scotch ) en bas de la palette AU FOND D UN DES CASIER et filmer la palette pour qu'elle soit prête au départ. Ne pas filmer l'étiquette (la laisser apparente)



Avant



Après

**REGARDEZ LA VIDÉO  
EXPLICATIVE SUR NOTRE  
CHAÎNE YOUTUBE OU  
DIRECTEMENT SUR NOTRE  
SITE WEB:**



Suivez-nous

