|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Form AQDEF.082-FR-EN\_q | **ACCEPTANCE REQUEST / DEMANDE DE RECEPTION**  **SUIVRE LES INSTRUCTIONS EN PAGE 3 / SEE INSTRUCTIONS ON PAGE 4** | **AR No / N° de DDr :** |
| Page    / |

***Double encadré à compléter par le fournisseur / inside double-line frame to be completed by the supplier***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Company / Société : |  | | | | | | | | These parts will be available for inspection from /  Ces pièces seront disponibles pour inspection à partir du : | | | | | | | |
|  | Phone / Tél. : |  | | | E-mail | |  | | |  | | | | | | | |
|  | Mr / Mrs : |  | | | | | | Date: |  | Date : | | | | | | | |
|  | **Acceptance Request of following orders / Demande de réception des commandes suivantes :** | | | | | | | | | | | |  | | |  |  |
| # | (1)  JCD Order Number  N° Commande JCD | (2)  Item. Nb  N° Pos. | (3)  Qty  Qté | (4)  JCD Part Number  N° Article JCD | | | (5)  Description | | | | (6)  Deviation/Waiver  Déviation/ Dérogation | Qty Parts / Nbr pièces | | | | | QAR |
|  |  |  |  |  | | |  | | | |  | (7)  Available Disponible | | Controlled  by JCD | Accepted  by JCD | |  |
| **01** |  |  |  |  | | |  | | | |  |  | |  |  | |  |
|  | FAI DAP PVA IR (8) | | | | | (9) s/n or batch: | | | | | |  | |  |  | |  |
| **02** |  |  |  |  | | |  | | | |  |  | |  |  | |  |
|  | FAI DAP PVA IR | | | | | s/n or batch: | | | | | |  | |  |  | |  |
| **03** |  |  |  |  | | |  | | | |  |  | |  |  | |  |
|  | FAI DAP PVA IR | | | | | s/n or batch: | | | | | |  | |  |  | |  |
| **04** |  |  |  |  | | |  | | | |  |  | |  |  | |  |
|  | FAI DAP PVA IR | | | | | s/n or batch: | | | | | |  | |  |  | |  |
| **05** |  |  |  |  | | |  | | | |  |  | |  |  | |  |
|  | FAI DAP PVA IR | | | | | s/n or batch: | | | | | |  | |  |  | |  |
| **06** |  |  |  |  | | |  | | | |  |  | |  |  | |  |
|  | FAI DAP PVA IR | | | | | s/n or batch: | | | | | |  | |  |  | |  |
| **07** |  |  |  |  | | |  | | | |  |  | |  |  | |  |
|  | FAI DAP PVA IR | | | | | s/n or batch: | | | | | |  | |  |  | |  |
| **08** |  |  |  |  | | |  | | | |  |  | |  |  | |  |
|  | FAI DAP PVA IR | | | | | s/n or batch: | | | | | |  | |  |  | |  |
| **09** |  |  |  |  | | |  | | | |  |  | |  |  | |  |
|  | FAI DAP PVA IR | | | | | s/n or batch: | | | | | |  | |  |  | |  |
| **10** |  |  |  |  | | |  | | | |  |  | |  |  | |  |
|  | FAI DAP PVA IR | | | | | s/n or batch: | | | | | |  | |  |  | |  |

(10)  **A remplir par le département Qualité de JCD / To be completed by JCD Quality Department**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| JCD Quality acceptance will take place at supplier site /  la réception Qualité JCD aura lieu chez le fournisseur | | | | | *Signature* |  | JCD | | QAR |  | | |
| Date: | | | Time / Heure: | |  |  |
|  | | | | |  |
| Date: | | | Name : | |  |
| Form AQDEF.082-FR-EN\_q | | **ACCEPTANCE REQUEST / DEMANDE DE RECEPTION**  **SUIVRE LES INSTRUCTIONS EN PAGE 3 / SEE INSTRUCTIONS ON PAGE 4** | | | | **AR No / N° de DDr :**      Page    / | | | |
| **SUPPLIER’S COMMENTS / REMARQUES DU FOURNISSEUR** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **JCD COMMENTS / REMARQUES JCD** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| JCD | QAR | Supplier | Copy to: |

**AQDEF.082 rev Q**

**EXPLICATIONS pour les fournisseurs**

### Le Manuel Qualité Fournisseur à la dernière révision est disponible sur le site internet de JCD : <https://johncockerill.com/fr/documents-dedies-aux-fournisseurs/>

|  |  |
| --- | --- |
|  | Demande de Réception (DDR) Le fournisseur doit introduire une demande de réception en mentionnant la date à laquelle les pièces seront disponibles pour inspection.  La demande de réception est aussi applicable aux pièces en retour ou remplacement suite à une non-conformité (PVA ou IR) détectée chez JCD.  Dans ce cas particulier, le fournisseur indiquera le numéro de rapport PVA ou IR sur la demande de réception (8).  La livraison physique des pièces ne peut être effectuée qu’avec l'accord du département Qualité de JCD (10).   * **Explications pour compléter le formulaire AQDEF.082 DEMANDE DE RECEPTION** * Utiliser le fichier au format Word * Compléter les informations demandées dans le double encadré * Cliquer sur les cases grises pour compléter : * Numéro de la commande JCD (1) * Position, numéro de la ligne de la commande JCD (2) * Quantité commandée par JCD pour cette ligne de commande (3) * Numéro d’article JCD repris sur le bon de commande (4) * Description de l’article repris sur le bon de commande (5) * Référence de la dérogation ou de la déviation (6) * Quantité de pièces réellement disponible pour inspection (7) * Si applicable à la commande (8)   □ FAI : Premier article soumis à First Article Inspection, cocher la case et mentioner votre numéro de FAIR (first article inspection report)  □ DAP : Article commandé comme prototype, cocher la case et mentionner le numéro de DAP repris sur le bon de commande  □ PVA : Article renvoyé au fournisseur suite à un procés verbal d’anomalie émis par JCD, cocher la case et mentionner le numéro de PVA  □ IR : Article renvoyé au fournisseur suite à un rapport d’incident, cocher la case et mentionner le numéro de rapport IR   * S’il manque de la place pour noter les numéros de série (s/n) ou les numéros de lots (9), les noter sur la page suivante dans le cadre ‘Remarques du Fournisseur’ en précisant bien le n° de ligne correspondante (par exemple L1) * En cas de demande de réception concernant plus de 10 lignes de commandes, dupliquer la page 1 autant de fois que nécessaire. * Si l’espace « Remarques du Fournisseur » (page 2) n’est pas suffisant, dupliquer la page 2 aussi autant de fois que nécessaire.   **Sur les copies de tous les certificats, rapports et autre documents qualités exigés, le fournisseur doit :**   * indiquer le nom et la fonction de la personne ayant contrôlé le document * apposer son tampon ou une marque de contrôle * indiquer la date de vérification du document * indiquer le numéro de la commande JCD applicable * indiquer le(s) numéro(s) de la ou des ligne(s) de commande JCD concernée(s) * indiquer le numéro de Part Number JCD de la (des) pièce(s) concernée(s) * **Retourner le fichier complété au format Word (avec tous les documents qualité requis au format pdf)** à l’adresse email suivante : [defense.ar@johncockerill.com](mailto:defense.ar@johncockerill.com) * **JCD analyse la demande de réception reçue et la conformité des documents qualités dans un délai maximum de 10 jours ouvrables.**   En cas de manquement, la demande sera retournée au fournisseur sans être prise en compte.   * **JCD renvoie le formulaire au fournisseur en y indiquant le type de réception** (réception chez le fournisseur ou contrôle-in) (10).  Réception chez le fournisseur La date et l’heure du contrôle sont notifiées au fournisseur via le formulaire AQDEF.082 (10).  Un inspecteur JCD se déplace chez le fournisseur pour inspecter les pièces et la documentation correspondante.  Le fournisseur pourra ensuite livrer les pièces accompagnées de la demande de réception signée par le QC JCD et le bordereau de livraison. Réception en contrôle-in La mention « contrôle-in » est notifiée au fournisseur via le formulaire AQDEF.082 (10).  Un inspecteur JCD **ne se déplace pas** chez le fournisseur car le contrôle se fera à la réception des pièces chez JCD.  Le fournisseur pourra livrer les pièces accompagnées de la demande de réception validée par le QC JCD et le bordereau de livraison. |

**AQDEF.082 rev Q**

**EXPLANATIONS FOR SUPPLIERS**

### The latest version of the JCD Suppliers’ Quality Manual is available on JCD website : <https://johncockerill.com/en/documents-dedicated-to-suppliers/>

|  |  |
| --- | --- |
|  | Acceptance request (AR) The supplier shall send the Acceptance Request indicating the date when the parts are available for inspection.  The AR form is also applicable to parts being sent back to JCD following a non-conformity report PVA or Incident report IR.  In that particular case, the supplier shall indicate the PVA or IR report number on the Acceptance Request form (8).  The delivery of the parts can only be allowed by JCD Quality dept (10).   * **Explanations to fill in the AQDEF.082 form ACCEPTANCE REQUEST** * Use the word format file * Fill in the information requested in the double-line frame * Click on the grey fields to fill in: * JCD Purchase order number (1) * Item line number of that specific purchase order (2) * Quantity purchased by JCD on that specific item line (3) * Part number of the parts as indicated on the purchase order (4) * Description of the item as indicated on the purchase order (5) * Reference for Deviation or Waiver (6) * Quantity of parts availbale for inspection (7) * When applicable to the order (8):   □ FAI : First Article Inspection, check the box and write your FAIR number (first article inspection report)  □ DAP : part ordered as prototype, check the box and write the DAP number indicated on the JCD purchase order  □ PVA : part sent back to supplier as a non-conformity issued by JCD, check the box and write the PVA report number  □ IR : part sent back to supplier as an incident report issued by JCD, check the box and write the IR report number   * If there is not enough space to write all the serial numbers or batch numbers of the parts (9), you can write them in the BOX ‘Supplier’s Comments’ on page 2 and refer to the line they belong to (for example L1). * When the Acceptance request is for more than 10 item lines, duplicate page 1 as many times as needed. * If space in ‘Supplier’s Comments’ on page 2 is not enough, duplicate page 2 as many times as needed.   **On copies of the certificates, reports and any other quality documents requested, the supplier must:**   * write the name and function of the person verifying the document * put a company or job title stamp * write the date on which the document has been verified * write the purchase order number applicable to the document * write the purchase order item number(s) applicable to the document * write the parts numbers(s) applicable to the document * **Send back to JCD the Acceptance Request completed in Word format (along with all requested quality documents in pdf) to the following email address :** [**defense.ar@johncockerill.com**](mailto:defense.ar@johncockerill.com). * **JCD will analyze the Acceptance Request and the quality documents within a maximum of 10 working days.**   In case of non-conform document(s), the Acceptance Request will be rejected and returned to the supplier.   * **JCD will send back the form to the supplier indicating the type of inspection decided** (quality inspection at supplier’s site or inspection at JCD warehouse upon reception of the parts) (10).  Quality Inspection at supplier’s site The date and time of the inspection will be notified by JCD to the supplier on the form itself AQDEF.082 (10).  A JCD Quality Inspector will go to the supplier’s to inspect the parts and documents.  Afterwards, the supplier will be allowed to send the parts to JCD along with the AR signed by the JCD Quality Inspector and the delivery note. Inspection ‘Control-in’ at JCD warehouse upon reception of the parts The decision to inspect the parts at JCD warehouse is notified to the supplier by writing ‘Control-in’ on the form itself AQDEF.082 (10).  A JCD Quality Inspector **will not go** to the supplier’s and the parts will be checked/inspected at JCD.  The supplier will be allowed to send the parts to JCD along with the Acceptance Request signed by the JCD and the delivery note. |