

PROCÉDURES DE GESTION DES STOCKS

PROCEDURE LOGISTIQUE

2024

DÉPARTEMENT LOGISTIQUE
ACTION CONTRE LA FAIM



TABLE DES MATIÈRES

1	Glossaire	3
2	Introduction	3
3	Rôles et responsabilités	3
4	Référencement des produits	4
5	Unités, packaging et comptage	4
6	Mouvements de stocks	5
6.1	Entrées en stocks	5
6.1.1	Réception de nouveaux produits	5
6.1.2	Retours terrain	6
6.2	Sorties de Stock	6
6.3	Donations	7
6.3.1	Réceptions de dons	7
6.3.2	Dons à un tiers	7
6.4	Prêts et emprunts	8
6.4.1	Prêts	8
6.4.2	Emprunts externes (à un partenaire)	9
6.5	Transferts	10
6.5.1	Transferts d'affectation	10
6.5.2	Transfert physique (changement d'entrepot)	10
7	Inventaires	11
8	Outils de gestion des stocks	13
9	Qualité	14
9.1	Contrôles qualité a la réception	14
9.2	Inspections périodiques	14
10	Gestion des produits périmés ou endommagés	15
10.1	Produits médicaux ou alimentaires	15
10.2	Autres produits	16
11	Archivage	17
	Annexe 1. Fréquence des inventaires et rôles	19

1 GLOSSAIRE

- BL :** **Bon de Livraison.** Document attestant de la livraison des produits. IN indique une livraison entrante, OUT une livraison sortante.
- BR :** **Bon de Réception.** Document confirmant la réception de produits.
- CT :** **Coordinateur·trice Terrain.** Personne en charge de coordonner les activités sur une base.
- DEN :** **Don En Nature.** Dons constitués de biens matériels confiés à ACF plutôt que d'argent.
- DLR :** **Date Limite de Remboursement.** La date limite avant laquelle un remboursement du prêt doit être effectué.
- DSS :** **Demande de Sortie de Stock.** Requête formelle pour retirer des articles du stock.
- LA :** **Ligne d'Achat.** Désigne une ligne spécifique dans le processus d'achat. Elle est unique au produit et générée par LINK ou lors de la création de la Demande d'Achat excel. Elle permet également de tracer le produit via une référence unique depuis sa demande jusqu'à sa distribution.
- RDD :** **Responsable de Département.** Personne responsable d'un département spécifique au sein d'un bureau pays ACF.
- RP :** **Responsable de Projet.** Personne en charge de la gestion et de la réalisation d'un projet ACF.
- SFU :** **Stock Follow Up** (Suivi des Stocks). Outil de Suivi du stock ACF, alternative à LINK, pour une gestion efficace des stocks.
- LS :** **Ligne de stock.** Ligne spécifique dans la gestion des stocks, associée à un produit particulier.

2 INTRODUCTION

L'objectif de la gestion des stocks est d'assurer une bonne gestion physique du matériel confié temporairement au département Logistique, de contrôler les mouvements d'entrées et de sorties de nos produits ainsi que de faire le lien avec les autres opérations associées, incluant la réception, l'expédition et les transferts.

Les procédures de gestion de stocks d'ACF sont là afin d'établir des règles claires et des prescriptions pour chaque étape clef de la gestion de stocks. L'objectif est d'obtenir une gestion de stock efficace et une traçabilité des produits en tout temps. Les procédures et bonnes pratiques de gestion de stocks visent également à garantir la préservation de la qualité des produits et à intégrer la composante environnementale dans tout le cycle de la chaîne d'approvisionnement.

L'entrepôt, le magasin ou encore le stock définissent la zone de stockage des produits gérés par ACF. De plus, ce stockage inclut les différentes zones de l'opération de stockage. Voir le [Manuel Gestion d'entrepôt](#) du Kit Log.

3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les stocks demeurent la propriété des équipes programme. Elles sont responsables des demandes d'achats visant à les alimenter, des demandes de sorties de stocks et de l'utilisation des produits.

La gestion des stocks demeure quant à elle sous la responsabilité de la Logistique, qui en devient le gestionnaire. La responsabilité de la Logistique prend fin à la livraison aux Programmes. Un produit délivré depuis un entrepôt ACF à un programme (ou à une pharmacie programme) est considéré comme consommé/utilisé par le Programme.

Une implication du Programme peut cependant être nécessaire lors de certaines étapes de la gestion des stocks. Le détail des rôles et responsabilités est mentionné dans le [RACI Gestion des Stocks](#).

Afin que les responsabilités soient clairement établies, il est impératif que chaque entrepôt ait un·e unique responsable désigné·e (Gestionnaire de Stocks, magasinier·ère, Gestionnaire de Stocks médicaux...). En cas de gestion de différents types de stocks, dont du stock médical, il sera nécessaire d'avoir un·e gestionnaire de stock médical dédié·e au suivi de la pharmacie en plus d'un·e gestionnaire de stock pour le reste du stock.

Dans ce document, ainsi que dans l'ensemble des documents de gestion de stocks, les intitulés de postes **Gestionnaire de Stock** et **Responsable Logistique** seront systématiquement respectivement utilisés pour désigner la personne en charge de la gestion opérationnelle du stock et celle en charge de la supervision et du pilotage. En fonction des organisations propres à chaque base ou à la coordination, ces fonctions pourront être occupées par des personnes ayant des intitulés de postes différents. De même, les postes mentionnés pour d'autres fonctions peuvent différer. Référez-vous aux fiches de poste en vigueur sur le bureau pays et au [Tableau des Signataires Autorisés](#).

4 RÉFÉRENCEMENT DES PRODUITS

Chaque ensemble de produits en stock doit pouvoir être référencé, afin de pouvoir faire le lien de façon claire entre les articles en stocks et leur provenance, et ainsi assurer une traçabilité continue des produits de la demande d'achat à la livraison à l'équipe demandeuse.

Cette référence de produit est :

- Pour les articles achetés par ACF, la référence de ligne d'achat (LA)
- Pour les articles reçus en donation, la référence de donation en nature (DEN)

Les références de LA/DEN doivent apparaître sur les bons de livraison remis avec les produits entrants. Elles doivent ensuite apparaître dans les outils de gestion de stocks et les documents associés.

À noter également que pour une gestion de stocks efficiente, il peut être nécessaire de gérer séparément des produits ayant la même référence :

- Si plusieurs spécifications techniques sont rattachées à la même référence (*ex : des seaux blancs et des seaux bleus achetés sur la même LA*).
- Si plusieurs lots ou dates d'expiration sont présents pour les produits entrants (*ex : une donation d'APTE avec des numéros de lots et dates d'expiration différente selon les cartons*).

Dans ce cas, les produits garderont bien leur référence initiale, mais ils devront être suivis via plusieurs Fiches de Stocks, et être suivis séparément dans les outils de suivi des stocks (*ex : 1 ligne distincte par numéro de lot ou spécification dans les outils*).



Dans Link, les produits en stock sont référencés par Ligne de Stock (LS). Une Ligne de Stock groupe des produits similaires avec les mêmes spécifications techniques/lot/date d'expiration.

Mais une Ligne de Stock est aussi définie pour un entrepôt, une équipe, un contrat et une ligne budgétaire spécifique. *Ex : 2 lots de pelles identiques stockés dans le même entrepôt, mais achetés sur 2 contrats différents donneront lieu à 2 Lignes de Stock.*

Une LS peut en revanche regrouper des produits achetés via plusieurs LA, si celles-ci correspondent aux mêmes spécifications techniques / codes contrats / lignes budgétaires / numéro de lot / date d'expiration / équipe et zone de stockage.

5 UNITÉS, PACKAGING ET COMPTAGE

Dans la gestion de stock, la considération de l'unité est essentielle, afin de parler un langage commun et de lever des doutes éventuels sur les quantités.

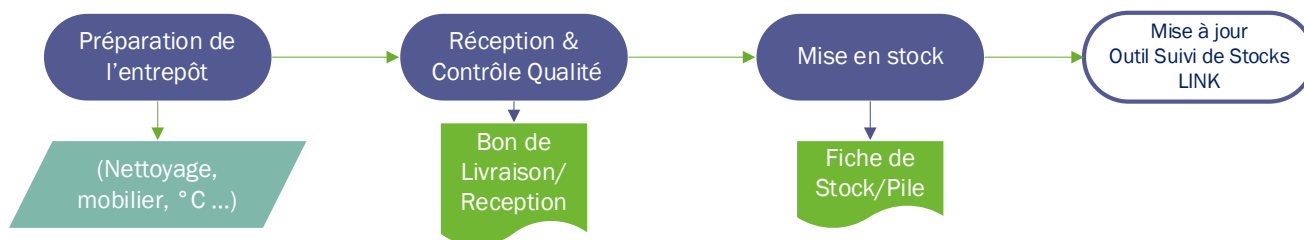
Afin de garantir un suivi des stocks cohérent, il est nécessaire que des articles équivalents soient suivis selon une même unité, qu'il s'agisse de cartons, de pièces, de comprimés... Afin de mieux se représenter des quantités emballées, il est possible, dans l'ensemble des outils logistiques, d'indiquer 2 niveaux d'unité (*X cartons de Y pièces, par exemple*).

Dans le cas des produits médicaux, les unités à utiliser doivent systématiquement être les unités de consommation (la plus « petite » unité possible : comprimés, flacons, gélules, pièces...), et ce bien que les produits soient le plus souvent emballés (en boîtes...). Cela vise à s'assurer de ne pas avoir d'incohérences entre les différentes références, qui sont souvent nombreuses.

6 MOUVEMENTS DE STOCKS

6.1 ENTRÉES EN STOCKS

6.1.1 RÉCEPTION DE NOUVEAUX PRODUITS



L'entrée des produits en stock est la première étape dans la gestion de stock. Cela implique la planification, la préparation, l'inspection et l'enregistrement du mouvement.

Les produits entrants peuvent provenir de différentes sources : une livraison fournisseur, une réception de commande internationale, un transfert d'un autre entrepôt ACF, une donation en nature d'un tiers (DEN).

PLANIFICATION DE LA LIVRAISON

Il est essentiel que **la personne en charge de l'approvisionnement** au sein de la base prévienne le·la Gestionnaire de Stocks ainsi que le demandeur en amont de la réception effective des produits.

Le·la Gestionnaire de Stocks devra en effet :

- S'assurer de disposer de l'espace nécessaire en stock avant l'arrivée des produits, et préparer ses zones :
 - Estimer la surface de stockage nécessaire,
 - Nettoyer les espaces prévus,
 - Préparer les accessoires nécessaires au stockage (palettes, étagères...),
 - Libérer les accès et espaces de transit (zone de réception...).
- Planifier le recrutement de manutentionnaires selon le volume de la commande.

Le demandeur devra de son côté prévoir de se rendre disponible pour être présent à la réception des produits, ou de déléguer cette tâche.

RÉCEPTION PHYSIQUE

Les produits doivent arriver en stock avec un Bon de Livraison. Si aucun Bon de Livraison n'est disponible (ex : *livraison d'un partenaire sans BL*), un Bon de Réception devra être préparé par le·la Gestionnaire de Stocks.

Les quantités des produits reçus doivent être vérifiées par le·la Gestionnaire de Stocks, et un premier contrôle qualité doit être effectué : état des emballages, boîtes et sacs bien scellés, ouverture de quelques paquets pour en vérifier le contenu... Tout écart de quantité ou constat sur l'état des produits devra être indiqué sur le bon de livraison.

Voir section [Qualité](#) de ce document. Voir aussi les [procédures de contrôle qualité](#) et les [procédures qualité spécifiques à la réception de produits alimentaires](#).

Le·la Gestionnaire de Stocks conserve une copie du BL (ou BR), en rend une au fournisseur, et en remet une à la personne en charge de l'approvisionnement.

MISE EN STOCK

Stocker ensuite les produits dans les zones préalablement identifiées, selon le plan d'entreposage et selon les méthodes d'agencements adéquates pour chaque produit.

Voir le [Manuel gestion d'entrepôt - Organiser et gérer un entrepôt](#), section « Rangement des marchandises et règles de stockage ».

Procéder à une inspection plus détaillée des emballages et produits dans l'entrepôt lors du rangement : vérification de la quantité, de la qualité, des dates d'expiration (si pertinent) de tous les produits reçus.

Voir section [Qualité](#) de ce document. Voir aussi les [procédures de contrôle qualité](#) et les [procédures qualité spécifiques à la réception de produits alimentaires](#).

MISE À JOUR DES OUTILS DE SUIVI

Mettre à jour ou préparer les Fiches de Pile et Fiches de Stock pour chaque produit livré. Préparer une Fiche de Stock par spécifications d'article/numéro de lot et date d'expiration. Plusieurs LA sont possibles par Fiche de Stock (voir le guide d'utilisation de la Fiche de Stock).

Archiver le Bon de Livraison fournisseur (ou BR le cas échéant) avec les Bons de Livraison d'entrée (IN) en stock. Enregistrer le mouvement dans l'outil de suivi des stocks (voir la documentation de l'outil utilisé).

6.1.2 RETOURS TERRAIN

Il arrive qu'un projet sorte du stock plus de produits que ce dont il a besoin (*pour garder une marge de sécurité, par exemple*) et qu'il veuille retourner une partie de la quantité après la distribution. Ces produits doivent être retournés directement à l'entrepôt, avec le Bon de Livraison sortant (OUT) préparé au moment de la sortie des produits.

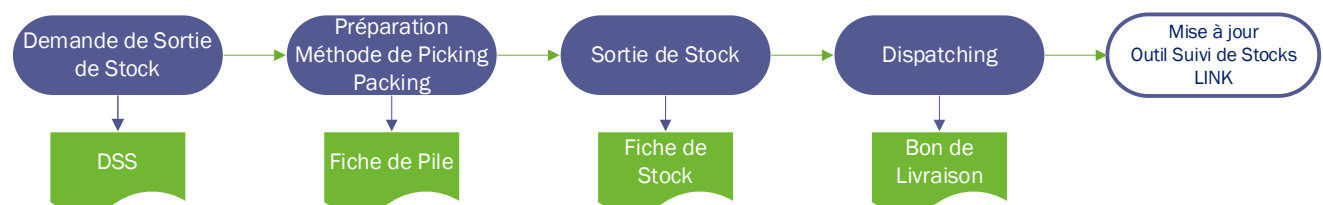
Le-la Gestionnaire de Stocks devra être informé du retour en amont, autant que possible.

L'état des produits et des emballages devront être vérifié conjointement, et un bon de réception devra être préparé par le-la Gestionnaire de Stocks, basé sur les quantités effectivement retournées et listant d'éventuelles réserves quant à l'état des produits.

La Fiche de Stock devra être mise à jour, ainsi que l'outil de suivi des stocks.

En cas de fermeture de l'entrepôt au moment du retour, le-la RP est responsable de s'assurer que les produits à retourner soient conservés dans un endroit adapté et sûr jusqu'à la réouverture de l'entrepôt.

6.2 SORTIES DE STOCK



Les sorties de stocks doivent être formalisées. Aucune sortie de produits ne peut être autorisée si celle-ci ne respecte pas la procédure suivante.

DEMANDE DE SORTIE DE STOCK

Le seul document validant la sortie de produits est la Demande de Sortie de Stock (DSS). Sans ce document, le-la Gestionnaire de Stocks ne peut procéder à la sortie des produits demandés.

La DSS doit être préparée par le demandeur – sur la base du rapport de stock communiqué – et validée par le-la Responsable Logistique au niveau de la base (voir [Tableau des Signatures Autorisées](#)).

- La DSS doit impérativement contenir la référence associée aux produits en stock (LA). Le demandeur pourra obtenir cette référence via l'outil de suivi des stocks.
- Au moment de la validation de la DSS, le-la Responsable Logistique doit vérifier que les produits demandés soient bien avec la date d'expiration la plus proche (si applicable).

Le demandeur conserve la 1ère page de la DSS après validation du-de la Responsable Logistique.

Le-la Responsable Logistique donne la 2ème et la 3ème page au-à la Gestionnaire de Stocks afin que ce-tte dernier-ère soit informé-e de la demande et procède à son traitement. Le-la Gestionnaire de Stocks retourne la 3ème feuille au-à la Responsable Logistique après que ce-tte dernier-ère ait traité la demande.

PRÉPARATION DE LA SORTIE

Le·la gestionnaire de stock prépare les produits à sortir en respectant la référence demandée sur la DSS, mais en restant vigilant sur la méthode de picking (voir [Fiche pratique – Méthode de picking](#)) adaptée :

- Pour les produits avec une date d'expiration : FEFO - First Expired First Out (produits expirants le plus tôt)
- Pour les autres produits : FIFO - First In First Out (produits arrivés en premier en stock)

Dans le cas où la référence demandée ne correspondrait pas aux articles expirant le plus rapidement, le·la Gestionnaire de Stocks doit faire remonter l'alerte au·à la Responsable Logistique ou au demandeur afin de décider de la marche à suivre. Mais la vérification préalable du·de la Responsable Logistique devrait éviter que cela se produise.

Si un conditionnement doit être ouvert pour prélever les produits demandés, indiquez le nombre de pièces ou de kg restants sur l'emballage extérieur (ou sur la Fiche de Pile). N'ouvrez qu'un seul sac ou carton à la fois, tous les autres doivent rester fermés.

LIVRAISON

Si besoin est, les produits doivent être emballés de manière écoresponsable et appropriée au mode de transport devant être utilisé.

Le·la Gestionnaire de Stocks prépare un Bon de Livraison et charge ou supervise le chargement du véhicule, en lien avec le·la chauffeur·e. Le Bon de Livraison comporte une section transporteur et le·la chauffeur·e devra signer pour valider le transfert de responsabilité à la suite du chargement. Le·la conducteur·trice doit également être vigilant·e à l'équilibre des poids chargés dans son véhicule, afin d'éviter les dommages et les accidents pendant le transport.

MISE À JOUR DES OUTILS DE SUIVI

Mettre à jour les Fiches de Stock et Fiches de Pile concernées par la sortie.

Archiver la DSS et le Bon de Livraison avec les documents de sortie de stock.

Mettre à jour l'outil de suivi de stocks.

6.3 DONATIONS

6.3.1 RÉCEPTIONS DE DONS

Les réceptions d'articles donnés par des partenaires suivent le même processus que pour les articles achetés par les équipes ACF. Le bon de livraison du partenaire pourra être utilisé à la place du bon de livraison du fournisseur ou du bon de réception ACF, mais celui-ci devra indiquer, dans ce cas, la référence de DEN pour chacun des articles. La référence DEN est l'équivalent de la référence LA d'un achat, elle permettra la traçabilité du don.

Reportez-vous à la procédure de gestion des Dons en Nature pour plus de détails sur la réception des DEN, l'attribution d'une référence de DEN et la valorisation des dons.

Référez-vous à la section [Réception de nouveaux produits](#) pour les aspects spécifiques à l'entrée des produits en stock.

6.3.2 DONS À UN TIERS

En cas de surplus de stock ou d'un stock qui ne pourra pas être utilisé avant sa date d'expiration, il peut être nécessaire d'organiser une donation. En règle générale, les donations se font aux partenaires locaux ou aux autorités locales (*ex : structure de santé, si médicaments*). Toute donation doit se faire en conformité avec les législations nationales et les règles du bailleur ayant financé les produits.

La sortie de produits pour donation pourra être suggérée par le département logistique dans le cas où certains produits seraient sur le point d'expirer ou seraient en train de s'abîmer, ou à l'approche d'une fin de projet.

La responsabilité des donations incombe cependant aux propriétaires des stocks concernés. Ceux-ci demanderont une sortie de stock comme décrit dans la section [Sorties de stock](#), et devront préparer un certificat de donation, avec le support du département logistique au besoin.

6.4 PRÊTS ET EMPRUNTS

Pour pallier une rupture temporaire de stock, il est parfois possible d'effectuer un emprunt à un tiers ou à un autre programme ACF. De même, il arrive qu'ACF soit amené à prêter des produits à un partenaire.

6.4.1 PRÊTS

Après consultation du département logistique, si le temps d'approvisionnement est trop long pour le-la Responsable de Projet (RP) demandeur, le-la RP émettra son besoin aux autres RP (et si besoin au-la RDD technique qui a une vision globale sur le bureau pays et nos partenaires).

La décision de prêter des produits, qu'il s'agisse d'un prêt interne ou externe, doit être validée par le-la Coordinateur-trice Terrain (CT), après consultation des propriétaires des stocks concernés par le prêt (RP demandeur et RP propriétaires) et du-la RDD technique si besoin. Lorsqu'un besoin est exprimé par une base et que la ressource se trouve dans une autre base le-la RDD technique est décisionnaire. Le-la RDD log devra rester informé-e de cette opération.

Le-la propriétaire des stocks, avec l'appui de la logistique, doit évaluer la capacité de prêt : aider un autre programme ou un partenaire ne doit pas mettre en péril le programme dont sont issus les produits.

Le-la CT doit quant à lui s'assurer que le matériel pourra être restitué à l'issue du prêt, en quantités équivalentes et en respectant les standards de qualité d'ACF. En cas de doute, le-la référent-e technique du siège peut être sollicité-e.

Une Date Limite de Remboursement (DLR) doit être définie, et doit être prévue suffisamment en amont (au moins 3 mois) avant la fin du projet prêteur pour que les produits puissent être consommés sur le projet.

6.4.1.1 PRÊT/EMPRUNT INTERNE (ENTRE DEUX PROGRAMMES)

PRÊT

La validation du prêt par le-la CT doit être effectuée via un [Certificat de Prêt](#) (interne) listant les produits et quantités concernés, et envoyé ensuite aux personnes concernées (Responsables de Programmes, RDD Logistique, Gestionnaire de Stocks).

L'affectation des produits pourra ensuite être modifiée :

- Le-la gestionnaire de stock mettra à jour la Fiche de Stock avec la mention du prêt à l'autre programme ainsi que la DLR (afin de ne pas oublier d'être remboursé dans les temps) et créera une nouvelle Fiche de Stock pour le produit sous sa nouvelle affectation, au besoin.
- Le-la Responsable Logistique, responsable de la mise à jour des outils de suivi de stock, réaffectera le stock prêté sur sa nouvelle affectation. Une confirmation de la prise en compte du prêt devra être envoyée aux personnes concernées (ancien et nouveau projets propriétaires du stock, RDD Logistique et CT), avec un partage de l'état des stocks mis à jour.
- Les lignes des produits concernés seront signalées dans l'outil de gestion des stocks et la mention de prêt inscrite dans l'emplacement des remarques.

L'outil de suivi de stock peut générer automatiquement le certificat de prêt avec les informations des produits en stock.

Pour toute sortie de stock suite au prêt (ou pour des prêts externes à ACF), le-la Gestionnaire de Stocks devra recevoir une DSS entièrement validée par le-la nouveau-elle propriétaire du stock, si changement, selon la procédure de [Sorties de stock](#).

REMBOURSEMENT

Lors du remboursement du prêt :

- Le·la Responsable Projet (RP) qui aura racheté les produits empruntés pourra les restituer via l'[Attestation de Transfert](#), choix « Remboursement de prêt » afin de clôturer le prêt. Celle-ci devra être validée par le·la CT. Le certificat de prêt pourra dès lors être archivé.
- La ou les Fiches de Stocks concernées devront être mises à jour par le·la Gestionnaire de Stocks. La quantité retournée devra être indiquée, si possible, sur la Fiche de Stock initiale (projet prêteur). Une nouvelle Fiche de Stock pourra être préparée si besoin (description, numéro de lot ou date d'expiration différents par exemple). Dans ce cas, une mention de la quantité remboursée devra tout de même figurer sur la Fiche de Stock initiale.
- Le·la Responsable Logistique réaffectera les produits remboursés et clôturera les commentaires ou les alertes dans l'outil. Une confirmation du remboursement, total ou partiel, devra être envoyée aux personnes concernées (ancien et nouveau propriétaire du stock, RDD Logistique et CT), avec un partage de l'état des stocks mis à jour.

6.4.1.2 PRÊT EXTERNE (À UN PARTENAIRE)

PRÊT

La validation du prêt par le·la RDD technique (en consultation avec le·la CT), devra être suivie d'une DSS issue par le·la propriétaire du stock. La DSS devra mentionner qu'il s'agit d'un prêt, et devra associer la DLR.

La sortie de stock suivra la procédure standard, avec les compléments ci-dessous :

- Le·la Gestionnaire de Stocks devra indiquer, sur les Fiches de Stock concernées, qu'il s'agit d'un prêt, et la DLR associée.
- Le·la propriétaire des produits (à défaut, le·la CT) préparera un certificat de prêt, à faire signer par le·la CT et le receveur, et en remettra une copie signée au département logistique.

REMBOURSEMENT

Le remboursement devra être considéré comme une nouvelle entrée en stocks, à effectuer sur les mêmes affectations (code projet, contrat...) que les articles initialement prêtés. Il devra être fait en utilisant l'attestation de Remboursement de prêt.

Les Fiches de Stocks initiales devront tout de même être mises à jour pour faire figurer la mention de la quantité remboursée.

Une confirmation du remboursement, total ou partiel, devra être envoyée aux personnes concernées (propriétaire du stock, RDD Logistique et CT), avec un partage de l'état des stocks mis à jour.

6.4.2 EMPRUNTS EXTERNES (À UN PARTENAIRE)

Avant de demander un emprunt auprès d'un partenaire, le·la RDD technique (en consultation avec le·la CT) doit s'assurer que le bureau pays sera capable de restituer cet emprunt en respectant les conditions prédéfinies avec le partenaire, en termes de spécifications et de qualité notamment.

De même, pour les produits sensibles (médicaux, alimentaires, nutritionnels), les équipes techniques devront s'assurer que la qualité proposée par le partenaire correspond bien aux standards de qualité d'ACF.

EMPRUNT

Le matériel emprunté devra être livré par le partenaire avec un certificat de prêt. Si ce n'est pas le cas, le·la Responsable de Programme concerné éditera un certificat de prêt/emprunt au moment de la vérification de la livraison.

La réception des articles est à considérer comme une entrée en stock classique.

Le certificat de prêt/d'emprunt devra être conservé par le·la propriétaire des stocks, avec une copie fournie au département logistique. Les Fiches de Stock devront indiquer la DLR convenue avec le partenaire.

REMBOURSEMENT

Le·la propriétaire des produits effectuera une sortie de stocks pour le matériel devant donner lieu au remboursement selon la procédure de sorties de stocks standard, en indiquant qu'il s'agit d'un remboursement de prêt.

Le·la Gestionnaire de Stocks devra indiquer, sur les Fiches de Stock concernées, que les produits ont servi au remboursement d'un prêt. Voir la procédure de remboursement d'un prêt ordinaire.

6.5 TRANSFERTS

On parle de transfert lorsqu'on veut réaffecter des produits sur un autre projet ACF et/ou changer d'entrepôt.

6.5.1 TRANSFERTS D'AFFECTATION

Il peut arriver que l'on souhaite modifier l'affectation (contrat bailleur/affectation ACF) de produits en stock, pour des reliquats de stocks en fin de projet, par exemple.

Le besoin de changement d'affectation à la fin d'un projet ou pour d'autres raisons devra être initié par le·la RDD Log (après consultation des CT & RDD technique), qui informera le·la Responsable Logistique responsable du stock en question de la marche à suivre :

- Le·la Responsable Logistique préparera une attestation de transfert, sur la base de la demande validée. Celle-ci devra être validée par le·la RDD Logistique. Ce document pourra être utilisé à la fois comme justificatif de sortie et d'entrée en stock, et devra être archivé en conséquence.
- Le·la Gestionnaire de Stock mettra à jour les Fiches de Stock des produits concernés, en indiquant la quantité « sortie » (transférée) et créera de nouvelles Fiches de Stock pour les biens sous leur nouvelle affectation, au besoin.
- Le·la Responsable Logistique réaffectera le stock transféré sur sa nouvelle affectation. Une confirmation de la prise en compte du transfert devra être envoyée aux personnes concernées (anciens et nouveaux propriétaires du stock, RDD Logistique et Technique), avec un partage de l'état des stocks mis à jour. L'indication du contrat d'origine (d'achat) devra rester disponible pour les produits transférés.



Dans Link, il n'est pas nécessaire de préparer une attestation de transfert. Le transfert devra être enregistré (nouvelle équipe et/ou nouveau budget), la validation du·de la RDD technique servant de justificatif. Link assurera la traçabilité des changements apportés.

Le transfert de produits vers un autre bailleur nécessite des vérifications particulières avec le bailleur et peut nécessiter des réallocations financières. Le·la RDD Log devra s'assurer en amont de la conformité d'un tel transfert, avec le support du·de la Référent·e Logistique du siège si besoin. Le·la RDD Log devra informer le·la RDD finance afin de pouvoir procéder à toute réaffectation budgétaire nécessaire.

6.5.2 TRANSFERT PHYSIQUE (CHANGEMENT D'ENTREPOT)

AU SEIN D'UNE MÊME BASE

Afin de déplacer des produits d'un entrepôt vers un autre :

- Le·la Responsable Logistique préparera une attestation de transfert (via l'outil de gestion des stocks) avec les informations sur le nouvel entrepôt. Ce document pourra être utilisé à la fois comme justificatif de sortie et d'entrée en stock, et devra être archivé en conséquence.
- Le·la Gestionnaire de Stock mettra à jour les Fiches de Stock des produits concernés, en indiquant la quantité « sortie » (transférée) et créera de nouvelles Fiches de Stock pour les biens sous leur nouvelle affectation, au besoin.



Dans Link, il n'est pas nécessaire de préparer une attestation de transfert. Le déplacement devra être enregistré (relocalisation). Link assurera la traçabilité des changements apportés.

VERS UNE AUTRE BASE

Pour transférer des produits vers un entrepôt d'une autre base du pays, le-la propriétaire des stocks devra effectuer une sortie de stock, en suivant la procédure standard, et en indiquant la base concernée comme lieu de livraison souhaité.

Il est préférable d'anticiper ces déplacements, afin que le transport des produits puisse être préparé en amont. Le-la Responsable Logistique pourra communiquer les délais d'anticipation nécessaires aux propriétaires de stock.

7 INVENTAIRES

L'inventaire permet de faire un état des lieux précis à un moment donné et d'identifier les écarts entre le stock théorique (tel qu'apparaît dans les Fiches de Stock et l'outil de suivi des stocks) et le stock physique (produits comptés le jour de l'inventaire).

Il est important de réaliser un inventaire régulier (voir tableau des fréquences ci-dessous).

Différentes méthodes peuvent être utilisées pour réaliser des inventaires, qu'ils soient complets ou partiels (permanents, cycliques, aléatoires...). Voir la [Fiche pratique Stratégies d'Inventaires](#).

Tout inventaire physique doit être suivi d'un rapport d'inventaire comparant les niveaux de stock théoriques et physiques et remis aux propriétaires de stock (RP). Les écarts doivent ensuite faire l'objet d'une rectification en cas d'erreurs, et être documentés via un Rapport de Perte le cas échéant.

UTILITÉ

Les inventaires physiques sont indispensables pour :

- Réconcilier les données de nos outils de gestion d'inventaire avec les données physiques.
- Vérifier que la quantité présente en stock (stock physique) est bien la même que celle notée sur les Fiches de Stock et dans l'outil de suivi (stock théorique).
- Mettre à jour les Fiches de Stock, investiguer les causes d'écarts et mettre en place des actions correctives.
- Vérifier l'absence de produits périmés ou détériorés et les retirer des stocks si besoin.
- Identifier et compter les produits en prérempion.
- Faire le ménage sur les étagères, sur et sous les palettes.
- Vérifier le bon rangement de chaque produit selon sa date de péremption.
- Vérifier la non-dispersion des stocks (retrouver des cartons « rangés » au fond de l'entrepôt, etc.).
- L'objectif de l'inventaire annuel est d'inclure des personnes externes au traitement des stocks afin d'assurer plus d'objectivité, de sensibiliser sur les enjeux liés à la gestion des produits.

FRÉQUENCE ET OBJECTIFS

Les fréquences d'inventaires à respecter selon le type de stock sont les suivantes :

Fréquence selon le type de stock	Entrepôt base (projets)	Entrepôt central en coordination (stock central, stock décentralisé)
Stock médical et nutritionnel	Mensuel partiel Trimestriel complet Annuel complet	Trimestriel complet Annuel complet
Autres stocks	Trimestriel complet Annuel complet	Trimestriel complet Annuel complet

Ces fréquences sont détaillées dans l'[annexe 1 – Fréquence des inventaire et rôles](#).

Inventaire mensuel partiel :

Il s'agit de compter uniquement **les produits médicaux/nutritionnels ayant le plus fort taux de sortie** (les plus distribués), représentant 30% du nombre de sorties totales de stock.

Le taux de sortie est calculé en divisant le nombre de sorties de ce produit par le nombre total de sorties. Les produits sont classés par ordre décroissant de nombre de sorties.

L'objectif est de mener un suivi rapproché des produits présentant le plus grand nombre de sorties. Cet inventaire mensuel **ne doit pas dépasser une journée**, incluant la mise à jour et le partage des outils.

Inventaire trimestriel complet:

Il s'agit de compter **l'ensemble des produits en stock**.

L'objectif est de fournir un rapport de stock complet à jour, en réconciliant le stock physique et le stock théorique, et en incluant une personne du programme s'il s'agit d'un stock médical ou nutritionnel.

Il est recommandé de limiter la durée de cet inventaire à 5 jours maximum car aucune sortie de stock ne peut être effectuée pendant cette période.

Inventaire annuel complet:

Il s'agit de compter **l'ensemble des produits en stock**.

L'objectif est de fournir un rapport de stock complet à jour, en réconciliant le stock physique et le stock théorique, en incluant des personnes externes à la gestion des stocks (programme et finance) pour plus d'objectivité et d'inclusivité.

Cet inventaire est coordonné à la clôture comptable de fin d'année, et doit donc être réalisé en janvier.

- ➔ L'inventaire annuel se substitue à l'inventaire trimestriel qui lui-même se substitue à l'inventaire mensuel (pour les stocks médicaux / nutritionnels) tel que présenté dans le schéma ci-dessous :

ANNEE 20XX											
JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
ANNUUEL - Complet	MENSUEL - Partiel	MENSUEL - Partiel	TRIMESTRIEL - Complet	MENSUEL - Partiel	MENSUEL - Partiel	TRIMESTRIEL - Complet	MENSUEL - Partiel	MENSUEL - Partiel	TRIMESTRIEL - Complet	MENSUEL - Partiel	MENSUEL - Partiel

Il est recommandé de mener les inventaires en amont des demandes de réapprovisionnement afin de s'assurer des quantités commandées.

Aucun mouvement de stock (entrée ou sortie) ne doit être effectué pendant la conduite d'un inventaire (c'est une des principales raisons menant à des écarts de stock) : il est important de bien communiquer en amont les dates d'inventaires à l'ensemble de la base.

Par ailleurs, des inventaires partiels aléatoires (spot checks) doivent pouvoir être menés entre deux inventaires, sur une sélection de références prises au hasard, par une personne autre que le-la Gestionnaire de Stocks.

DÉROULEMENT D'UN INVENTAIRE

Quelques prérequis au bon déroulement des inventaires :

- Avoir mis en place et communiqué un planning d'inventaires (par exemple : Wash mois pair, LOG mois impair, bimensuel pour les produits nutritionnels, trimestriel pour le médical ...), indiquant les périodes d'inventaire et de fermeture de l'entrepôt. Choisir une date à la fin du mois ou au moment où le niveau de stock est généralement bas, après la livraison des programmes et avant la réception d'une commande.
- Avoir identifié l'équipe d'inventaire et le rôle de chacun.
- L'entrepôt doit être rangé, organisé selon la classification ACF et les Fiches de Stock à jour.
- Prévoir un nombre de personnes suffisant.

Le déroulement de l'inventaire est libre. Des suggestions et bonnes pratiques sont présentes dans la [Fiche pratique : Planification & Exécution d'un inventaire](#).

Les inventaires doivent cependant :

- Se dérouler à minima aux fréquences mentionnées ci-dessus,
- Être documentés par un rapport d'inventaire détaillé et signé,
- Donner lieu à des rapports de perte, validés par le-la RDD Logistique, en cas de pertes constatées.

Spécifique
ACF-FR

À noter que, pour la réconciliation des Stocks Décentralisés, le SAE doit être impliqué. De plus, un délai est à prévoir car une perte de produit à l'issue du comptage entraîne automatiquement la préparation d'un HQPR avec une ligne financière. Se référer aux [Procédures de gestion de stocks décentralisés](#).

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le-la RDD Logistique est la personne redevable pour la mise en place des plannings d'inventaires dans le pays et est responsable de l'exécution des inventaires au niveau des entrepôts de la coordination.

Le-la Coordinateur·trice Terrain est responsable du respect du planning des inventaires pour sa base et valide les rapports d'inventaires.

Pour plus de détail sur les personnes impliquées au cours des inventaires et leurs rôles, voir l'[annexe 1 – Fréquence des inventaire et rôles](#).

TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Le [Rapport d'inventaire](#) et le [Rapport de Perte](#) sont scannés et déposés sous NHF, dans un dossier accessible à tout le monde (siège et terrain), conjointement avec l'outil de gestion de stock mis à jour.

8 OUTILS DE GESTION DES STOCKS

La traçabilité des produits stockés doit être assurée par les deux outils principaux ci-dessous.

LA FICHE DE STOCK

La [Fiche de Stock](#) est l'outil central qui permet de garder une trace des flux des produits dans les entrepôts (entrées, sorties, pertes), connaître à chaque moment le stock théorique des produits, suivre la consommation et planifier les commandes. La Fiche de Stock peut également mentionner les données techniques du produit.

- ➔ Voir le guide d'utilisation présent sur le premier onglet l'outil. La Fiche de Stock ou Fiche de Pile peut inclure le QR code du produit.

LE SUIVI DES STOCKS

Le Suivi des Stocks est un outil important de la chaîne d'approvisionnement qui centralise les informations des Fiches de Stocks et permet une gestion informatique du stock ainsi qu'une communication de l'état des stocks aux différentes parties prenantes. Ce suivi des stocks peut être réalisé via l'[outil dédié Excel](#), ou via [Link](#). Un suivi de stocks doit être mis en place dès la création de l'entrepôt sur une base.

- ➔ Voir le guide d'utilisation présent sur le premier onglet l'outil Excel ou les [guides utilisateurs Link](#). Guides utilisateurs Link.

Remarque : dans le cas où la base n'aurait à gérer qu'un petit stock (papeterie, petit stock logistique et de produits d'hygiène...), le [Rapport de Stock Manuel](#) peut être utilisé à la place du Suivi des Stocks.

Les autres outils mentionnés dans ces procédures sont également présents dans le Kit Log et à utiliser en fonction des besoins.

9 QUALITÉ

Les contrôles menés sur le terrain n'offriront jamais une garantie absolue de sécurité. Cependant, il est nécessaire d'effectuer des contrôles qualité à chaque réception d'achats ou de donations, puis tout au long de la chaîne d'approvisionnement jusqu'à l'utilisation ou la distribution finale du bien.

9.1 CONTRÔLES QUALITÉ A LA RÉCEPTION

Le·la Responsable Logistique ou l'équipe d'approvisionnement doit informer par avance le·la Gestionnaire de Stocks de toutes les livraisons d'achats ou de donations prévues (quantités et spécifications), afin que cel·ui·le·ci prépare les zones de réception, de stockage (espace propre nécessaire) et recrute des manutentionnaires si nécessaires.

Pour les livraisons courantes, le·la Gestionnaire de Stocks est responsable de l'inspection de la livraison. Cependant pour livraisons de produits techniques ou pour lesquels des enjeux de qualité existent, le·la logisticien·ne responsable des achats doit également être présent·e, ainsi que le demandeur ou un·e expert·e technique désigné·e par le demandeur.

Les contrôles qualité consistent en une série de vérifications qui peuvent se résumer par ces axes :

- Vérification de la documentation : Bon de Commande Fournisseur (BCF), Bon de Livraison, certificat de qualité/conformité/origine si pertinent,
- Vérification de l'étiquetage (date de fabrication et de péremption, numéro de lot, condition de stockage, provenance, etc.),
- Vérification des emballages : endommagés, doute sur l'authenticité de l'emballage, suspicion de contrefaçon (exemple : affiche médicament contrefait),
- Vérification des produits : les produits endommagés, non conformes à l'échantillon, doute sur la qualité, etc.

Des contrôles qualité supplémentaires sont nécessaires pour les produits alimentaires :

- Effectuer des tests organoleptiques : ces tests impliquent le goût, l'odeur, la couleur, l'aspect physique et la consistance ([Fiche pratique Test organoleptique](#) ainsi que les [procédures spécifiques liées aux produits alimentaires](#))
- Des tests de température et d'humidité,
- Des tests en laboratoire peuvent être nécessaires au moment de la livraison, puis de façon périodique, selon le produit et sa durée de stockage.

Se rapprocher du demandeur et voir la section [assurance qualité](#) du Kit Log pour voir les tests complets en fonction du type de produit.

Le « matériel minimum » qui devrait être disponible sur un bureau pays mettant en œuvre des programmes de sécurité alimentaire et de nutrition est :

- Le matériel pour prélever les échantillons (voir [Procédure d'échantillonnage](#) et les [Procédures Qualité](#))
- Le matériel permettant de tester la température,
- Le matériel permettant de tester l'humidité,
- Le matériel permettant de détecter la présence d'aflatoxines (voir [Kit de tests Aflatoxines](#))

En cas d'alerte lié à la qualité d'un produit, informer tout de suite le·la RDD Log et se référer à la procédure qualité de gestion des alertes.

9.2 INSPECTIONS PÉRIODIQUES

Des contrôles périodiques visuels devront être réalisés tout au long de la période de stockage par le·la Gestionnaire de Stocks. A minima, l'ensemble des produits stockés doit être inspecté visuellement chaque semaine, pour permettre de déceler la présence de ravageurs ou de problèmes évidents au niveau des stocks.

Des contrôles plus spécifiques doivent être mis en place pour les produits alimentaires :

- Tous les mois, des échantillons physiques d'aliments doivent être examinés et vérifiés visuellement pour déceler les odeurs, les dommages causés par les insectes, les moisissures ou les décolorations (en général par le·la Responsable du Projet accompagné du·de la Gestionnaire de Stocks).

- En cas de donations, des contrôles périodiques réguliers seront faits de la nourriture donnée : le-la RDD Logistique ou le-la RDD SAME ou Nut/Santé peut décider de mettre en place une analyse systématique ou périodique. Les analyses systématiques sont organisées lorsque la qualité des produits fluctue beaucoup ou lorsque des problèmes ont été constatés l'année précédente.
- Le-la responsable qualité du siège peut être consulté-e sur les contrôles les plus appropriés sur les produits stockés. En fonction des tests à effectuer, ceux-ci pourront être faits dans un laboratoire disponible localement pour les produits de catégorie 1 ou à l'international pour les produits de catégorie 2.

Si l'observation d'une qualité inappropriée est faite pendant le stockage ou le transport :

- Le lot incriminé doit être séparé du reste du stock.
- Le lot incriminé doit être marqué/étiqueté comme étant inapproprié afin qu'il soit identifiable et ne soit pas utilisé pour la distribution.
- Se coordonner avec le-la responsable qualité du siège qui doit évaluer le type de dégradation ou le type de suspicion, conseiller sur les mesures à prendre et adapter en conséquence le plan de tests à effectuer.

10 GESTION DES PRODUITS PÉRIMÉS OU ENDOMMAGÉS

10.1 PRODUITS MÉDICAUX OU ALIMENTAIRES

DESTRUCTION

Malgré toutes les mesures préventives, la gestion d'un bien périmé ou endommagé doit être considérée comme une éventualité. La destruction de matériel peut être possible au niveau local, ou si besoin, au niveau de la capitale. Dans tous les cas, il est indispensable de se conformer aux procédures étatiques.

Lorsque la décision est prise de détruire les aliments endommagés, ceux-ci doivent être brûlés. Ces produits ne doivent en aucun cas être donnés, même pour le semis ou l'alimentation animale. Il est également interdit d'enfouir les produits (par risque de pollution des nappes phréatiques) ou de les jeter. Il va de soi que la destruction de toute grande quantité de denrées alimentaires (destinées à nourrir les bénéficiaires) peut être une question sensible et qu'il convient de réfléchir à la manière de communiquer cette décision aux bénéficiaires et aux autorités.

En ce qui concerne les produits médicaux, la réglementation locale imposera le plus souvent le mode de destruction à mettre en œuvre.

Lorsque des produits en stock sont identifiés comme endommagés, périmés ou contaminés :

- Informer le-la RDD Logistique qui informera le-la RDD technique et le siège.
- Sortir immédiatement les produits concernés et les placer en quarantaine afin d'éviter toute sortie de stock accidentelle, en attendant leur destruction. Toute denrée alimentaire infestée de parasites, de moisissures ou endommagée doit être immédiatement séparée des denrées alimentaires saines et mise en quarantaine dans une zone isolée. Puis, lorsque l'autorisation de destruction est donnée par le siège, déplacer les produits endommagés ou périmés dans la zone de destruction de l'entrepôt (qui doit être différente que la zone de quarantaine).
- Les produits alimentaires infectés doivent être fumigés ou détruits. Les mesures à prendre dépendent de la quantité, de l'entité propriétaire de la denrée alimentaire (partenaire, bailleur, ACF) et du contexte. Dans de telles situations, demander conseil auprès du/de la Référent-e Logistique au siège.
- Enregistrer la sortie de stock sur sa Fiche de Stock et l'inscrire sur la liste des produits à détruire.
- Si pertinent, renvoyer les produits à la pharmacie centrale ou l'entrepôt central afin de grouper les destructions.
- Informer la délégation étatique pour suivre les démarches d'autorisation de destruction.
- Recalculer les stocks d'urgence et en informer les responsables techniques.

Pour ACF-France et ACF-Espagne, les étapes suivantes sont également à prévoir :

- Envoyer au·à la pharmacien·ne référent·e siège, la liste des produits à détruire ainsi que le protocole national de destruction en expliquant la démarche du bureau pays.
- S'il y a une absence de protocole national, consulter dans tous les cas le·la pharmacien·ne référent·e siège.
- Pour les produits nutritionnels, contacter le·la responsable qualité des produits nutritionnels et alimentaires du siège si des recommandations pour leur destruction vous sont nécessaires.
- Après validation du·de la pharmacien·ne référent·e siège ou du·de la responsable qualité produit, procéder à la destruction.
- Afin de s'assurer que le tiers sélectionné assure bien la destruction effective des produits nutritionnels, et selon les modalités définies au préalable, un membre du Département Logistique doit être témoin physiquement lors de cette élimination. Dans tous les cas, et a minima, le certificat de destruction doit être dûment rempli et conservé par la logistique.
- Pour les produits nutritionnels, envoyer une copie du Certificat de destruction signé par les deux parties (gouvernement et ACF) au·à la pharmacien·ne référent·e siège et archiver l'original sur le bureau pays.

Les systèmes de destruction des produits doivent être, dans la mesure des possibilités, ceux qui ont le moins d'impact sur l'environnement.

FUMIGATION

La fumigation et d'autres mesures chimiques sont utilisées dans les cas d'infestation avérée. Cependant, la mise en œuvre sécuritaire de la lutte antiparasitaire chimique exige un personnel formé pour éviter tout danger pour le personnel et pour empêcher que les aliments ne soient contaminés. Dans la mesure du possible, cette tâche doit être confiée à des prestataires agréés dignes de confiance. Référez-vous au [Guide pour la supervision de la fumigation..](#)

10.2 AUTRES PRODUITS

Pour la mise au rebut d'autres produits, cela doit se faire d'un commun accord entre le·la propriétaire du stock et le·la Responsable Logistique. Un certificat de destruction devra être préparé, accompagné des justifications. Il sera ensuite archivé.

11 ARCHIVAGE

Ci-dessous un tableau récapitulatif des différents documents utilisés dans la gestion des stocks et leurs règles d'archivage :

Formulaire	Référence	Remarques	Copies	Qui	Phase détails	Lieu d'archivage	Nom du classeur	Archivage papier expédié en capitale	Archivage numérique
Fiche de Stock	Par <u>Ligne d'Achat</u> (Réf LA)	Lorsque la gestion des stocks est faite avec l'outil de Suivi des Stocks excel d'ACF, il y a 2 possibilités d'utilisation de la Fiche de Stock	1/1	Gestionnaire de stock	1 Fiche de Stock par ligne d'achat	Stock	Classeur FS	Quand le solde est à zéro : - à consolider dans le Dossier Achat correspondant - ou à archiver dans le classeur des FS fermées	Archivage NAS ou NHF (selon usage) Archiver seulement les versions scannées des FS fermées
	Ou <u>Désignation du produit</u>				1 Fiche de Stock par désignation (Plusieurs LA pour 1 fiche de stock)			Quand le solde est à zéro, à archiver dans le classeur des FS fermées	
	Ou <u>Ligne de Stock</u> (Ref LS)	Si utilisation de Link			1 Fiche de Stock par LS				
Bon de Livraison (BL) en Sortie de Stock	Réf BL: Code Pays-Code Base-Lieu d'émission-Numéro filant	- Entre bases ACF	1/3	Gestionnaire de stock	-	Stock	Classeur BL OUT	Défini par le RDD Log	Non
		- Depuis la zone de Transit vers le Demandeur	2/3	Destinataire	Après réception	Lieu de réception	Selon destination	-	-
		- Depuis le Stock vers le Demandeur - Depuis ACF vers un Receveur externe	3/3	Gestionnaire de stock	Après réception et validation par le destinataire	Lieu de création initiale / Stock	Classeur BL OUT, attaché à la page 1/3	Défini par le RDD Log	Non
Bon de Livraison (BL) d'Entrée en Stock	Selon origine	BR à éditer si pas de BL	1/1	Gestionnaire de stock	À chaque entrée de produits.	Stock	Classeur BL IN	Défini par le RDD Log	Non

Demande de Sortie de Stocks (DSS)	Par DSS (Ref DSS)	DSS validées / cloturées	1/3	Demandeur	-	-	-	-	-
			2/3	Gestionnaire de stock	Après sortie finalisée	Stock	Classeur BL OUT, attaché au BL, OU Classeur DSS	Défini par le RDD Log	Non
			3/3	Responsable Logistique	Après sortie finalisée	Bureau Log	Classeur DSS	Défini par le RDD Log	
Rapport d'Inventaire / Feuilles de comptage	Réf INV : Libre		1/2	Gestionnaire de stock	À chaque inventaire, après finalisation et réconciliation des écarts.	Stock	Classeur RI	Défini par le RDD Log	Archivage NAS ou NHF (selon usage)
			2/2	Responsable Logistique		Bureau Log	Classeur RI	Défini par le RDD Log	
Certificat de donation	Réf: Libre		1/1	Responsable Logistique	À chaque don	Bureau Log	Classeur Donations	Défini par le RDD Log	Archivage NAS ou NHF (selon usage)
Attestation de Transfert / Prêt	Réf: Libre		1/1	Gestionnaire de stock	À chaque transfert/prêt	Stock	Classeur Transferts / Prêts	Défini par le RDD Log	Archivage NAS ou NHF (selon usage)
Rapport de Perte / Certificat de Destruction	Réf: Libre		1/1	Responsable Logistique	À chaque perte/destruction	Bureau Log	Classeur Pertes / Destructions	Défini par le RDD Log	Archivage NAS ou NHF (selon usage)

ANNEXE 1. FRÉQUENCE DES INVENTAIRES ET RÔLES

STOCKS MÉDICAUX ET NUTRITIONNELS

Fréquence	Entrepôt base (projets)	Entrepôt central en coordination (stock central, stock décentralisé)
Mensuel <i>Inventaire partiel des produits médicaux & nutritionnels représentant un taux de sorties accumulé de 30% (par rapport à toutes les sorties de stock)</i>	En charge* : - Gestionnaire de stock Med - Journaliers (si nécessaire) Signature** : - Gestionnaire de stock Med - Responsable Logistique	N/A
Trimestriel <i>Inventaire complet de l'ensemble du stock</i>	En charge* : - Gestionnaire de stock Med - Représentant-e Programme - Représentant-e Logistique - Journaliers (si nécessaire) Signature** : - Gestionnaire de stock Med - Responsable Logistique - Responsable(s) Programme(s) - Coordinateur·trice terrain	En charge* : - Gestionnaire de stock Med - Représentant-e Programme défini-e par RDD Nut/Santé - Représentant-e Logistique - Journaliers (si nécessaire) Signature** : - Gestionnaire de stock Med - RDD Logistique - RDD Nut/Santé NB : Pour les SD, le SAE et la finance doivent impérativement être informés car une réconciliation peut entraîner une HQPR
Annuel <i>Inventaire complet de l'ensemble du stock, en parallèle de la clôture comptable.</i>	En charge* : - Gestionnaire de stock Med - Responsable Programme - Responsable Logistique - Responsable Finance - Journaliers (si nécessaire) Signature** : - Gestionnaire de stock Med - Responsable Logistique - Responsable(s) Programme(s) - Responsable Finance - Coordinateur·trice terrain	En charge* : - Gestionnaire de stock Med - Représentant-e Programme défini par RDD Nut/Santé - Représentant-e Logistique - Représentant-e Finance - Journaliers (si nécessaire) Signature** : - Gestionnaire de stock Med - RDD Logistique - RDD Nut/Santé - RDD Finance - DP NB : Pour les SD, le SAE et la finance doivent impérativement être informés car une réconciliation peut entraîner une HQPR

* Les personnes qui participent à l'inventaire (activité de comptage) doivent signer la Feuille de comptage utilisée.

** Signent le rapport d'inventaire et le rapport de pertes le cas échéant.

STOCKS NON MÉDICAUX ET NUTRITIONNELS (AUTRES STOCKS)

Fréquence	Entrepôt base (projets)	Entrepôt central en coordination (stock central, stock décentralisé)
Trimestriel <i>Inventaire complet de l'ensemble du stock</i>	En charge* : - Gestionnaire de stock - Représentant-e Logistique - Journaliers (si nécessaire) Signature** : - Gestionnaire de stock - Responsable Logistique - Coordinateur·trice terrain	En charge* : - Gestionnaire de stock - Représentant-e Logistique - Journaliers (si nécessaire) Signature** : - Gestionnaire de stock - RDD Logistique NB : Pour les SD, le SAE et la finance doivent impérativement être informés car une réconciliation peut entraîner une HQPR
Annuel <i>Inventaire complet de l'ensemble du stock, en parallèle de la clôture comptable.</i>	En charge* : - Gestionnaire de stock - Responsable Logistique - Responsable Finance - Journaliers (si nécessaire) Signature** : - Gestionnaire de stock - Responsable Logistique - Responsable Finance - Coordinateur·trice terrain	En charge* : - Gestionnaire de stock - Représentant-e Logistique - Représentant-e Finance - Journaliers (si nécessaire) Signature** : - Gestionnaire de stock - RDD Logistique - RDD Finance - DP NB : Pour les SD, le SAE et la finance doivent impérativement être informés car une réconciliation peut entraîner une HQPR

* Les personnes qui participent à l'inventaire (activité de comptage) doivent signer la Feuille de comptage utilisée.

** Signent le rapport d'inventaire et le rapport de pertes le cas échéant.

Plusieurs stratégies peuvent être mises en place pour le stock non médical. Il est par exemple possible d'inventorier 1/3 du stock tous les mois, afin de lisser la charge de travail.

Les inventaires trimestriels non médicaux peuvent donc être échelonnés en adoptant un roulement d'inventaire par catégorie ou autre critère. Par exemple : inventaire Wash mois 1, inventaire Log mois 2, inventaire Nut mois 3, puis recommencer en boucle. Voir la [Fiche pratique Stratégies d'Inventaires](#).