

Documentation sur l'entreposage

Les exigences en matière de documentation pour l'entreposage peuvent être vastes, selon le type d'entrepôt, les contrôles réglementaires sur le stock ou l'installation, les types de marchandises stockées ou les activités spécifiques de l'agence qui gère l'installation. Les documents peuvent comprendre des rapports d'inspection, des calendriers de fumigation, des réparations, des documents d'importation/exportation relatifs au stockage sous douane, etc.

En résumé, la plupart des agences humanitaires utilisent au moins plusieurs documents standard dans toutes leurs opérations de stockage, y compris dans les grandes installations professionnelles jusqu'au stockage sur le terrain. Ces documents sont essentiels pour l'audit et le traçage appropriés des cargaisons qui entrent et sortent des installations gérées par l'agence. Il est important que ce document standard soit précis et que des copies soient correctement conservées - à la fois sur le site de l'opération et éventuellement scannées/sauvegardées dans un autre endroit pour une conservation historique plus large.

Lettre de transport/bon de livraison - Les entrepôts utilisent souvent des lettres de transport courantes dans le cadre du processus de documentation global. Les lettres de transport - parfois appelées « bons de livraison » - se présentent sous de nombreux formats et peuvent concerner des livraisons nationales ou internationales. Les lettres de transport ont également tendance à être générées par des tiers externes, et sont utilisées pour leurs propres besoins de suivi. Si elle est correctement manipulée, au moins une copie de la lettre de transport entrante doit rester chez le destinataire (entrepôt). Si une copie ne peut pas être laissée à l'entrepôt, l'entrepôt de réception doit tenter de scanner électroniquement une copie de la lettre de transport, y compris toutes les signatures et notes qui y figurent comme preuve de la livraison.

Au fur et à mesure que les marchandises quittent l'entrepôt, des lettres de transport seront également générées. Les agences peuvent souhaiter générer leurs propres lettres de transport spécifiques pour accompagner les cargaisons qu'elles emballent et chargent. Dans d'autres situations, les véhicules de tiers peuvent générer leurs propres lettres de transport sur place. Dans les deux cas, les employés des entrepôts qui chargent la cargaison sur les véhicules doivent s'assurer que les informations contenues dans la lettre de transport sont exactes. Parmi les situations dans lesquelles les organisations peuvent choisir d'utiliser des lettres de transport auto-générées, l'on peut citer :

- Le véhicule est géré/détenu par l'agence.
- La destination du véhicule est une installation ou un site de distribution géré par l'agence.
- Le contrat avec l'entreprise de camionnage tierce stipule qu'elle doit utiliser des lettres de transport spécifiques à l'agence.

Bon de réception des marchandises (GRN)- Une certaine forme de GRN est généralement générée au point de réception dans un entrepôt. En théorie, un GRN contient les mêmes informations sur les envois entrants qu'une lettre de transport, mais remplit quelques fonctions clés :

- Une GRN peut capter des informations sur plusieurs envois arrivant en même temps.
- Les GRN peuvent remplacer les lettres de transport, qui peuvent présenter des informations incomplètes ou incorrectes, ou ne pas se présenter du tout.
- Les GRN sont une forme de normalisation des informations entrantes dans le format le plus utile à l'organisation.
- Avec une bonne planification, une GRN peut être générée avant l'arrivée d'une expédition afin que les équipes des entrepôts sachent à quoi s'attendre au moment du déchargement.

Les GRN doivent capter les dates, les lieux, les personnes impliquées dans la transaction et le contenu de la cargaison entrant dans l'entrepôt. La structure exacte, le contenu et la séquence d'un GRN varient en fonction des besoins - par exemple, une organisation axée sur les interventions médicales peut avoir besoin de suivre les numéros production et de lot, tandis qu'une organisation axée sur l'alimentation peut choisir de suivre les articles au kilogramme. Les organisations doivent tenir compte de leurs propres exigences internes lors de la rédaction d'un GRN.

Exemple de [GRN](#) :

Title

MODÈLE - Marchandises reçues

Bon de sortie des marchandises - Un bon de sortie des marchandises remplit une fonction similaire à celle d'un GRN, mais est de capter les informations sur les articles au moment où ils quittent l'entrepôt. De nombreuses organisations choisissent d'utiliser le bon de sortie de la même manière qu'un ordre de prélèvement officiel ; la partie requérante initie le bon de sortie en indiquant quels articles sont requis, et obtient la contre-signature de l'entité appropriée au sein de l'organisation. Un bon de sortie dûment rempli indique les dates finales, les quantités et les personnes impliquées dans le chargement jusqu'au camion. Un bon de sortie approprié indique l'historique de ce qui a été prélevé, pourquoi et par qui. De nombreuses agences n'utilisent pas activement les bons de sortie, choisissant de n'utiliser que les bordereaux d'expédition au moment de la sortie ou de communiquer les ordres de prélèvement par courrier électronique.

Exemple de [Bon de sortie des marchandises](#) :

Title

MODÈLE - Ordonnance de mainlevée

Fiche de stock / pile / bac - Une fiche de stock est un document physique, écrit à la main, qui reste avec la cargaison physique correspondante dans un entrepôt ou une installation de stockage. Les fiches de stock sont parfois appelées « fiches de pile » ou « fiches de bac », qui font toutes deux référence à d'autres formats dans lesquels la cargaison est stockée. La nature de la fiche de suivi des stocks ne change pas, cependant - son but est de retracer l'historique de l'envoi physique d'une manière rapide et facile à consulter.

Exemple de [fiche de stock](#) :

Une fiche de stock doit inclure :

- La description de l'article.
- Toute information relative à l'expédition ou à l'approvisionnement.
- Dates et quantités des articles de cargaison reçus.
- Dates et quantités des articles de cargaison sortis.
- Solde total courant.

Certains types de marchandises qui nécessitent un contrôle et une analyse plus méticuleux peuvent et doivent être suivis à l'aide de fiches de stock contenant des informations spécifiques, y compris, mais sans s'y limiter :

- Les affectations aux projets ou aux donateurs.
- Le code SKU (si disponible).
- Informations pertinentes sur le produit - Dates de péremption, numéros de production, numéros de lot, date de fabrication.

- Seuil de réapprovisionnement.
- Références constructeurs.
- Exigences en matière de contrôle de la température.

Dans un contexte idéal, tout employé d'un entrepôt devrait pouvoir consulter rapidement une fiche de stock pour obtenir les informations les plus récentes sur le statut et le flux de ce produit spécifique dans un entrepôt. Les quantités et les dates figurant sur les fiches de stock doivent également correspondre aux quantités et aux dates figurant sur un registre d'entrepôt, les GRN et les lettres de transport.

Title

MODÈLE - Fiche de stock

Registre d'entrepôt - Un registre d'entrepôt est défini comme tout système qui conserve un historique en cours et le total actuel de tous les articles de cargaison dans une installation de stockage, ainsi que toutes les informations pertinentes (dates d'expiration, informations sur les donateurs, etc.).

Il n'existe pas de norme unique pour un système de registre d'entrepôt. Historiquement, les registres des entrepôts étaient tenus à la main dans un livre, mais les systèmes modernes peuvent utiliser des tableurs informatiques, des logiciels spécialement conçus, un suivi sur Internet, etc. L'important est qu'un gestionnaire d'entrepôt puisse trouver rapidement et à la demande des informations pertinentes pour tout article de stock contenu dans l'entrepôt grâce à un système centralisé unique.