

## Classement et établissement de rapports

Les mécanismes d'établissement de rapports visent à consolider et à communiquer toutes les données suivies, en particulier les signes nécessitant une action supplémentaire.

Il existe deux types de rapports :

1. Rapports réguliers.
2. Rapports ad hoc.

Des rapports réguliers doivent être produits à des intervalles de temps utiles, normalement toutes les semaines, tous les mois, tous les trimestres ou tous les ans. Les rapports contribuent à la gestion générale du programme, aident à assurer le suivi de certains articles en stock, facilitent les décisions stratégiques relatives à la chaîne d'approvisionnement et permettent de mettre à jour les chiffres prévisionnels ainsi que les seuils de stock critique.

La fréquence des rapports peut être fixée en fonction du taux de rotation des articles et/ou de l'emplacement de l'installation de stockage. Par exemple, un établissement de santé qui gère un programme nutritionnel avec des livraisons de médicaments et des patients quotidiens pourrait vouloir établir des rapports de stock à intervalles hebdomadaires.

Des rapports réguliers peuvent comprendre des informations telles que :

- Synthèse du stock : enregistrement des opérations pertinentes et des niveaux de stock. Pour l'ensemble ou une liste particulière d'articles pertinents pendant une période prédéfinie, il peut s'agir des niveaux de stock d'ouverture et de fermeture, de la consommation moyenne ainsi que du total des entrées et des sorties. La valeur des opérations et la valeur de la quantité du solde peuvent être pertinentes pour certains stocks. Les produits périssables doivent figurer dans cette synthèse.
- Aperçu des articles qui atteignent un seuil de stock préétabli et qui nécessitent un réapprovisionnement ou une autre action.
- Aperçu des articles dont la date de péremption approche.
- Indicateurs clés de performance, fondés sur les informations mentionnées à la section [Suivi](#) relative aux performances de la gestion des stocks.

Title

MODÈLE - Rapport de stock

Fig. : Rapport hebdomadaire de suivi d'un stock de proximité, faisant partie d'un programme nutritionnel avec distribution quotidienne de produits alimentaires et d'articles non alimentaires

Des rapports réguliers doivent être communiqués aux parties prenantes concernées, notamment celles qui utilisent des articles stockés habituellement. Il est courant de recouper les informations figurant dans les rapports d'inventaire avec le nombre prévu et actuel de bénéficiaires.

En plus des rapports réguliers, les magasiniers doivent informer les personnes concernées lorsque des événements importants relatifs au stock se produisent :

- Le niveau de stock d'un article atteint le niveau de réapprovisionnement.
- Un ou plusieurs articles en stock sont perdus, endommagés ou abîmés. Dans ces cas, une déclaration de perte doit être remplie.
- Un écart de stock est constaté.
- Un projet arrive à son terme.

## Gestion des données

Des informations fiables, à jour et accessibles sont essentielles pour la gestion des stocks. La gestion des données permet de mettre les bonnes informations à la disposition des bonnes personnes au moment voulu. En outre, la gestion des données constitue la pierre angulaire de la redevabilité.

Des procédures et des moyens doivent être mis en place pour garantir que les enregistrements sont correctement conservés en vue d'un usage interne et externe. Les informations de base à enregistrer et à tenir à jour sont mentionnées à la section [Enregistrement systématique et conservation de la documentation d'appui](#).

## Formats : physique ou électronique

Les moyens de stocker et de gérer les données relatives aux stocks peuvent être physiques (sur papier) ou électroniques (numériques). Selon les besoins, les deux méthodes peuvent être combinées et utilisées de manière complémentaire. En cas d'utilisation simultanée des deux systèmes, il est fortement recommandé d'en conserver un comme « fichier maître » et l'autre comme sauvegarde.

Les aspects à prendre en considération lors du choix du format de données le plus approprié peuvent comprendre les éléments suivants :

- **Urgence de la mise en place des opérations d'inventaire:** Les formats d'enregistrement des données physiques peuvent être définis immédiatement, toujours accompagnés d'une formation de base. Les formats numériques peuvent prendre plus de temps en fonction de l'environnement opérationnel et de la culture organisationnelle.
- **Fonds existants :** Le niveau d'investissement est considérablement plus élevé pour la mise en place de moyens de gestion électronique des données.
- **Culture numérique du personnel :** Dans certains contextes particuliers, le personnel sera plus à même d'adopter et d'utiliser des systèmes numériques, tandis que dans d'autres, une certaine résistance pourra se manifester.
- **Conditions environnementales :** Accès à une alimentation électrique fiable et fiabilité de la connexion à Internet.

En général, l'utilisation de documents numériques peut améliorer la fiabilité des données et l'accès aux informations, rendre les processus de travail plus efficaces, réduire l'espace nécessaire au stockage des fichiers physiques et faciliter la récupération des données. La numérisation des dossiers réduit par ailleurs l'utilisation de papier et d'autres articles de papeterie.

Tout comme pour le classement physique, les documents numériques doivent être conservés selon un certain ordre et une certaine logique. Les dossiers et les fichiers liés à la gestion des stocks doivent suivre une norme convenue en matière de nom et d'emplacement, permettant de rechercher un fichier ou un groupe de fichiers spécifique. Les personnes qui accèdent aux données des fichiers numériques doivent être formées au processus, et l'accès ne doit être accordé qu'aux personnes concernées.

La gestion des données sur fichiers physiques est recommandée dans le cas d'installations temporaires, comme lors du démarrage d'une nouvelle opération d'urgence, ou dans des endroits où l'alimentation électrique n'est pas fiable ou où l'accès aux systèmes d'information est limité.

Les dossiers physiques nécessitent un format et un étiquetage appropriés, idéalement de

manière normalisée. Un endroit sûr mais toujours accessible doit être désigné au sein de l'installation de stockage pour conserver les fichiers sur papier, tandis que les fichiers des périodes passées doivent être mis de côté dans un endroit sûr. La période à couvrir pour les fichiers physiques actifs doit être définie de manière coordonnée avec les autres départements concernés. L'utilisation des années naturelles est une pratique courante, bien que cela puisse varier selon l'organisation et le type de données. Par exemple, les lettres de transport ou les bons de livraison peuvent être archivés selon les années naturelles, tandis que les fiches de stock peuvent suivre une logique différente.

Si vous utilisez des dossiers physiques, considérez que le carton ou le papier épais est plus cher et moins écologique, mais plus durable en cas d'utilisation intensive. Il est recommandé d'employer du carton ou du papier épais pour les dossiers nécessitant un accès et une mise à jour fréquents, comme les fiches de stock.

Le recours à des formats de gestion des données physiques nécessite encore une consolidation fréquente des informations du registre de stock dans un système/une feuille de calcul Excel. Une consolidation quotidienne ou hebdomadaire est conseillée. Une consolidation plus fréquente améliore la sauvegarde des données, permet un accès plus rapide aux informations en cas de besoin et évite une charge supplémentaire à certaines périodes du mois.

## Codage

Quel que soit le format de fichier utilisé, physique ou numérique, un système de codage doit être mis en place pour faciliter le flux d'informations. Des codes et des étiquettes normalisés servent de raccourci ou de description abrégée des articles. L'utilisation de codes doit accélérer les références aux fichiers et aux entités d'intérêt telles que les sites, les fournisseurs, les clients, les donateurs, etc. En outre, un système de codage approprié permet de séparer les données, de les recouper et, en fin de compte, de les analyser.

Les informations d'inventaire caractéristiques à coder sont les suivantes :

- Informations géographiques : région, pays, district, bureau, etc.
- Entités de la chaîne d'approvisionnement : fournisseurs et sources d'approvisionnement, clients et destinations, départements, entrepôts, etc.
- Emplacements dans l'installation de stockage où les articles peuvent être stockés : pièces, couloirs, rayons, piles, etc.
- Informations opérationnelles : programme, projet, donateur, etc.
- Unités de mesure : « pcs », « kg », « sacs », etc.
- Échelles de temps : jour, année, semaine, etc.

### Étiquetage/codage des cartons

### Étiquetage/codage des rayons

---

À titre d'étape préliminaire, il convient de concevoir et de convenir à l'avance d'un ensemble cohérent, unique et bien organisé de descriptions par fonction d'inventaire, comprenant la zone géographique couverte, les parties prenantes concernées, les lieux, le type d'articles stockés, etc. Les éléments essentiels à repérer par des codes doivent être précisés. Évitez le surcodage : tous les champs mentionnés ci-dessus ne sont pas toujours pertinents à coder.

Les étiquettes et les codes doivent être faciles à lire, non ambigus et harmonisés avec ceux des autres départements et des autres unités de la chaîne d'approvisionnement au sein de l'organisation. Le département des finances d'un organisme peut être un collaborateur clé

dans cette tâche.

L'utilisation des codes doit être au cœur de la gestion des stocks, elle doit donc faire partie des procédures de gestion des stocks. Le personnel doit être formé à l'application des codes, afin que la gestion des stocks et la tenue des registres soient cohérentes tout au long de l'intervention.