

## Recommandations pour le stockage physique

Indépendamment de la taille de l'entrepôt ou de l'installation de stockage ou de la nature des modalités de stockage, il existe des règles de base que les organisations humanitaires peuvent utiliser pour améliorer leurs processus de gestion des stocks physiques.

Dans toute situation où le fret est stocké pour une période donnée, il est fortement conseillé aux gestionnaires d'entrepôts humanitaires d'utiliser à la fois une forme de registre d'entrepôt et un système de fiches de stock/pile/boîte papier.

Un registre d'entrepôt idéal sera tenu électroniquement, à l'aide d'une forme de tableur ou d'un logiciel à usage spécial. Le registre doit être constamment tenu à jour et doit être facile d'accès et de compréhension pour tout membre de l'équipe chargé de comptabiliser les cargaisons sur place.

Les fiches de stock/pile doivent être clairement visibles depuis le sol de l'entrepôt, lisibles, faciles à lire et utiliser la langue locale d'exploitation. Les fiches de stock/pile doivent correspondre au registre de l'entrepôt.

Les gestionnaires de stocks doivent par défaut pratiquer la méthode FIFO - Premier entré / premier sorti - à moins qu'ils ne soient contraints de pratiquer différemment. Dans certaines installations de stockage, de gros volumes peuvent entrer et sortir de l'installation physique, et les gestionnaires doivent veiller à ce que les anciens stocks ne soient pas oubliés ou ignorés.

Les denrées périssables avec des dates d'expiration doivent être suivies de près. Les articles dont la date d'expiration est inférieure à trois mois dans le futur ou les articles périmés doivent être signalés et communiqués au personnel du programme afin de s'assurer qu'ils sont correctement utilisés.

Les marchandises stockées doivent toujours être séparées du sol, à l'aide de palettes, de bâches, d'étagères ou de rayonnages. Les gestionnaires d'entrepôts doivent constamment contrôler l'état et la condition des stocks disponibles. Toutes les unités de manutention doivent paraître en bon état et ne pas présenter de dommages évitables de quelque nature que ce soit, y compris des dégâts des eaux, des perforations ou de la rouille. Si les cartons ou les articles semblent être écrasés, perforés ou endommagés par l'usure normale, ils doivent être séparés, réparés (si possible) et retournés en stock de manière à prévenir tout dommage futur.

### Comptage des stocks

Il existe une variété de méthodes pour [effectuer des inventaires physiques](#). Les agences devraient examiner différentes méthodes d'inventaire et établir des lignes directrices et des intervalles de temps pour la réalisation d'inventaires, y compris des inventaires annuels ponctuels et réguliers.

### Articles endommagés

Tout au long de la gestion du stock physique, des articles endommagés sont découverts, soit en raison de leur âge, de leur expiration, d'une mauvaise manipulation, ou même d'articles qui étaient défectueux au départ. Lorsque des dommages sont découverts, ils doivent être clairement marqués et traités. Certains articles endommagés peuvent être réparés, surtout si les dommages ne concernent que l'emballage extérieur. Un article qui est finalement encore utilisable, mais dont l'emballage extérieur est endommagé, peut être réemballé dans de nouveaux cartons/sacs lorsque cela est possible, l'emballage lui-même pouvant être scotché ou scellé. Même s'il n'y a pas de cartons/sacs de remplacement disponibles, les articles utilisables

peuvent être stockés en vrac sur les rayonnages/étagères/piles et être marqués pour être utilisés en premier lors du prochain ordre de prélèvement.

Si l'article de base n'est finalement pas utilisable en raison de dommages importants, de la détérioration ou de la péremption, il devra être séparé des autres marchandises stockées. Les biens endommagés doivent être clairement marqués et stockés dans une zone séparée. En fonction de la gravité des dommages, il peut être nécessaire de générer un rapport de perte, comprenant le nombre d'unités endommagées et les valeurs associées. Lorsque des articles endommagés sont retirés de l'inventaire général, les registres des entrepôts doivent être entièrement mis à jour, les articles endommagés étant clairement indiqués comme étant déduits du compte d'inventaire complet.

Les articles endommagés peuvent devoir être retournés à un fournisseur, remis à des autorités tierces ou être éliminés.

## Gestion des expirations

Dans des circonstances normales, il est conseillé aux entrepôts de ne pas accepter les marchandises qui sont proches de leur date d'expiration et de chercher à faire pivoter les articles approchant 6 mois avant l'expiration si possible. Les responsables d'entrepôt/de stock doivent générer régulièrement des rapports réguliers qui identifient les articles qui doivent expirer dans un délai spécifié par l'utilisateur, en identifiant chaque SKU, lot, quantité et date d'expiration.

### Règles générales de gestion des expirations

---

**Commander des articles**

Les commandes entrantes qui contiennent des dates d'expiration doivent être identifiées et notifiées aux équipes de l'entrepôt, et partagées avec les personnes ou services concernés qui possèdent le stock.

---

**À la réception**

Tous les articles en stock entrants doivent être inspectés pour les dates d'expiration au point de réception.

---

**Contrôles physiques continus**

La vérification des dates d'expiration devrait faire partie du processus d'inventaire physique, y compris la recherche de nouvelles dates d'expiration non encore identifiées dans le système de suivi des stocks/inventaires.

---

**Articles avec 1 à 3 mois d'expiration**

Les personnes ou les départements stockant des articles avec des dates d'expiration doivent être informés lorsqu'il leur reste 1 à 3 mois avant l'expiration sur une base hebdomadaire ou mensuelle, par e-mail ou autre communication officielle.

---

## Règles générales de gestion des expirations

---

### Articles avec 0-1 mois d'expiration

Pour les articles dont la date de péremption est inférieure à un mois, il est conseillé d'informer la personne ou le service propriétaire du stock - en personne ou par téléphone - en leur rappelant la situation et en suggérant que les marchandises soient retirées dès que possible. Plusieurs rappels peuvent être nécessaires.

---

### Marchandises périmées

Tous les articles périmés doivent être séparés du reste du stock et toutes les commandes mises en attente afin qu'aucun article périmé ne soit accidentellement livré. La personne ou le service propriétaire du stock doit être informé par téléphone, par e-mail ou en personne, et toutes les étapes d'élimination appropriées doivent être suivies conformément aux réglementations locales et à la politique de l'organisation.

---

## Élimination

Comme les entrepôts poursuivent leurs activités, ils devront inévitablement se débarrasser des marchandises endommagées, périmées ou dont ils n'ont plus besoin. L'élimination de tout article doit se faire de manière éthique, écologique et légale, le tout en conformité avec les politiques internes de l'organisation qui gère l'installation. Options d'élimination :

## Règles générales de gestion de l'élimination

---

### Donation/revente

Les articles encore en état de marche peuvent être vendus ou donnés à d'autres organismes ou à la population locale conformément aux règlements des donateurs et aux politiques financières internes.

---

### Élimination

Certains articles peuvent être mis au rebut directement sans problème, comme de petites quantités de denrées alimentaires périmées ou de carton.

---

### Destructio

Certains articles, tels que les médicaments périmés, les produits chimiques nocifs, les denrées alimentaires en vrac et le matériel spécialisé à « double usage » ou de qualité militaire, peuvent devoir être activement détruits. De nombreuses autorités locales ont des réglementations sur la destruction de ces articles, et il peut même y avoir des entreprises autorisées et certifiées pour la destruction des matériaux clés. Les agences doivent s'informer des lois locales et rechercher des entreprises d'élimination chaque fois que cela est nécessaire.

---

## Règles générales de gestion de l'élimination

---

### **Réexportation**

Certains articles, tels que les machines lourdes, peuvent devoir être réexportés du pays d'exploitation. La réexportation d'articles clés peut être exigée par les donateurs et les autorités nationales, ou peut être simplement plus rentable que l'élimination locale.

---