



Fédération internationale des Sociétés
de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge



Plate-forme d'Intervention Régionale
de l'Océan Indien

UN MANUEL DE LOGISTIQUE

DANS LE CADRE DE LA PRÉPARATION
ET DE LA RÉPONSE AUX CATASTROPHES



piroi.croix-rouge.fr

Nous voudrions remercier :

L'équipe des logisticiens des Sociétés nationales membres de la **PIROI** et de la **PIROPS** pour la rédaction.
Sophie Afchain pour le graphisme et les illustrations.

Crédits photographiques : Croix-Rouge française – **PIROI** – Nicolas Beaumont – Felix Vigne – Jarossay
Ce document a été finalisé en décembre 2017.

Les droits de reproduction (textes, cartes, graphiques, photographies) sont réservés sous toutes formes - © 2017



À PROPOS DE CE MANUEL

Le manuel que vous tenez entre les mains concerne la logistique opérationnelle en matière de préparation et de réponse aux catastrophes. Il se concentre en particulier sur la gestion des entrepôts de contingences et le contrôle des mouvements de stock, en accord avec les procédures de la Fédération Internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge (FICR).

Ce guide des bonnes pratiques est en majeure partie une adaptation du manuel de gestion de stock de la FICR. Cependant **il ne se substitue pas au manuel officiel de la FICR ou de chaque Société nationale.** Il a été développé pour servir de support à la formation logistique des volontaires de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge.

Ce manuel a été développé dans le cadre de projets de renforcement des capacités logistiques des Sociétés nationales en matière de préparation et réponse aux catastrophes. Ce manuel traite avant tout de la logistique dans ce contexte.

COMMENT UTILISER CE MANUEL ?

Ce manuel est un guide et un outil pour ceux qui sont impliqués dans les activités logistiques de préparation et de réponses aux catastrophes. Il explique de manière simple les concepts de la logistique et les procédures de la FICR en utilisant des exemples concrets.

EN PRATIQUE :

- Ce manuel est divisé en 9 chapitres divisés selon un code couleurs.
- Chaque chapitre est aussi complet que possible et peut être lu indépendamment des autres. Si nécessaire, les références aux autres chapitres sont indiquées.
- Sa structure et sa présentation permettent de trouver facilement les informations spécifiques.
- Il contient également des exemples précis des documents logistiques standards de la FICR.
- Mais aussi des pense-bêtes qui peuvent être repris et utilisés lors d'envoi ou de livraison de matériels.

SOMMAIRE

[01]

LA LOGISTIQUE
p.6

[02]

**LA PRÉPARATION
LOGISTIQUE**
p.8

[03]

LES ARTICLES DE SECOURS
p.10

Les normes Sphère
Les articles de première nécessité
La standardisation
Le catalogue des articles de première nécessité

[04]

**LE PRÉ POSITIONNEMENT
DES STOCKS D'URGENCE**
p.16

Identification des articles appropriés
L'exemple du kit famille
Définir un niveau de stock minimum
L'espace de stockage idéal
La gestion de stock

[05]

**LA GESTION DE L'ENTREPÔT
DE STOCKAGE**
p.22

Les caractéristiques d'un bon entrepôt
L'espace et les volumes disponibles
Préparer un entrepôt
Installer un conteneur de stockage
La maintenance du lieu de stockage
La sécurité de l'entrepôt

06

LA CHAÎNE LOGISTIQUE DES OPÉRATIONS D'URGENCE p.30

08

CONTRÔLER LE MOUVEMENT DES STOCKS : RÉCEPTIONNER, ENVOYER ET DISTRIBUER DES ARTICLES p.40

Les documents de la chaîne logistique
La check-list des réceptions d'articles
La check-list des envois
La check-list pour la distribution
La check-list de la distribution d'articles
et du reporting

07

LA GESTION DE STOCK p.34

Les 11 règles d'or de la gestion d'entrepôt
Le stockage des articles
Le rangement des articles
La gestion de stock
La maintenance et la sécurité des articles

09

LES DOCUMENTS LOGISTIQUES p.46

- A.** La Réquisition
- B.** Le Bon de Livraison
- C.** L'accusé de réception (GRN)
- D.** La fiche de stock
- E.** La fiche de pile
- F.** La fiche de perte
- G.** L'inventaire physique
- H.** Le rapport de mouvements de stocks

[01] LA LOGISTIQUE



QUOI ?

- La logistique est un service support et opérationnel.
- Elle appuie les programmes tels que la Gestion des Catastrophes, la Réduction des Risques de Catastrophes, la Santé et les Premiers Secours pour la mise en œuvre de leurs activités.
- Le département logistique assiste les autres programmes dans :
 - Les achats et l'approvisionnement (en collaboration avec le département Finance),
 - Le transport (gestion de la flotte et organisation de transport externalisé),
 - Le stockage et l'entrepôt,
 - Le reporting.



POURQUOI ?

- La redevabilité envers les bailleurs de fonds et les bénéficiaires.



QUAND ?

- En continu pour appuyer les programmes.



QUI ?

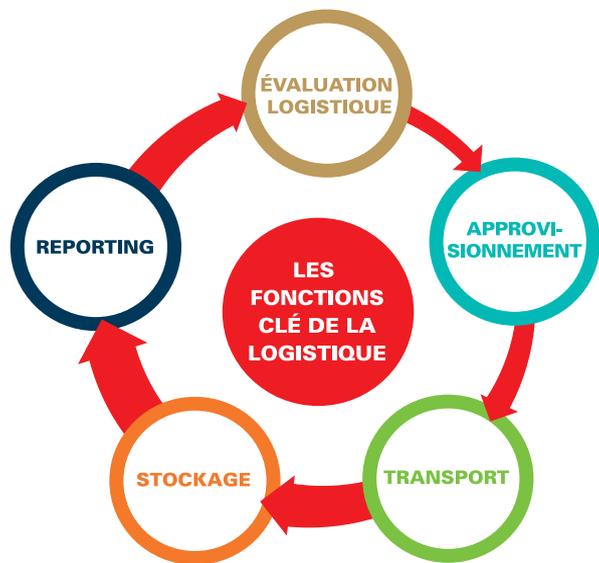
- Le département logistique, les salariés et/ou les bénévoles en charge (en fonction de la structure de chaque Société nationale).
- En cas d'absence de département logistique, le département Gestion des Catastrophes est en charge de la logistique liée à la réponse aux catastrophes.

**NOUS DEVONS UTILISER
LES FONDS DISPONIBLES
DE LA MEILLEURE MANIÈRE
QUI SOIT !**



COMMENT ?

En suivant les étapes du cycle logistique ci-dessous :



▶ **L'ÉVALUATION** : Déterminer vos besoins, où trouver les articles et comment les acheminer à destination.

▶ **L'APPROVISIONNEMENT/ACHAT** : Acquérir les articles nécessaires.

▶ **LE TRANSPORT** : Les acheminer où vous en avez besoin.

▶ **LE STOCKAGE** : Les conserver dans de bonnes conditions et de manière sécurisée.

▶ **REPORTING** : Informer votre direction et les bailleurs de la provenance et du lieu de distribution des articles.

SANS OUBLIER LES 5 RÈGLES D'OR :

1. AU BON ENDROIT
2. AU BON MOMENT
3. EN BONNE QUANTITÉ
4. DE BONNE QUALITÉ
5. AU BON PRIX

[02] LA PRÉPARATION LOGISTIQUE



QUOI ?

- **Collecter** toutes les informations possibles sur les aspects logistiques qui seraient utiles en cas d'urgence.
- **Développer** des contrats cadres avec les principaux fournisseurs.



POURQUOI ?

- **Pour être préparé :** connaître ses possibilités et ses contraintes.
- **Pour être efficace :** élaborer des plans pour prendre des décisions rapidement.
- **Pour être prêt** à faire face à des difficultés spécifiques.



QUAND ?

- **Avant chaque saison à risque** (pluie, cyclone, sécheresse...).
- **Les premiers jours** avant ou après une catastrophe.



QUI ?

- **Le Siège et chaque branche impactée.**





COMMENT ?

Recueillir et répertorier des informations sur :

- Les moyens de transport disponibles,
- Les infrastructures routières, maritimes et aériennes (par exemple les ponts, les routes, les ports...) et leur état,
- La quantité de matériel d'urgence en stock,
- La disponibilité sur le marché local de biens de première nécessité,
- Les zones de stockage disponibles et leur état,
- Les moyens de communication et les listes de contacts,
- Les ressources humaines disponibles (base de données bénévoles),
- Le matériel pour les équipes sur le terrain,
- Les lois et réglementations, telles que les droits de douanes,
- Les partenaires et parties prenantes dans la préparation et la réponse aux catastrophes.



PARTAGER CES INFORMATIONS AVEC LA CROIX-ROUGE ET LES AUTRES PARTENAIRES

Quelles infrastructures existent dans les régions ou votre SN est présente?	Exemple d'évaluation des capacités logistiques en matière d'infrastructures liées au transport	
	Régions	
Nom	Branche Sud	Branche Nord
Nombre d'habitants	76.601	23.556
Etat du réseau routier (bon, moyen, mauvais)	Bon état en ville, moins bonnes conditions dans les zones rurales (surtout RN3 PK 8 à 150).	Mauvais, uniquement des pistes. Une nouvelle route est en construction pour relier la capitale.
Infrastructures de transport (ponts, routes goudronnées etc...)	Pont accessible pour camions 45T. Aéroport récent, lignes commerciales hebdomadaires.	Pas de pont accessible aux camions porte conteneurs. Prévoir des camions 4x4 (> à 10T) pour atteindre les villages
Routes souvent impraticables lors d'intempéries	Radier submersible à 10km du Chef lieu de région sur la route N2 reliant la capitale. Le pont à l'entrée de la ville.	Dans la zone du village de Faatu les routes passent dans les ravines, nombreux risques d'inondations et d'accidents.



QUOI ?

■ **Ces biens de première nécessité** sont des articles non alimentaires (NFI : Non Food Items) qui apportent une assistance aux personnes dans le besoin.

■ **Ceux-ci peuvent comprendre :**

- **Articles pour les abris :**
Bâches, tentes, poutres en bois...
- **Articles ménagers :** Couvertures, kits cuisine, produits de nettoyage, seaux, vêtements, jerrycans, lampes tempête, moustiquaires...
- **Produits d'hygiène personnelle :** Kits hygiène (savonnette, brosse à dents, serviettes de toilette, serviettes périodiques...)
- **Outils :** scies, machettes, marteaux et clous...



POURQUOI ?

- **Pour sauver des vies.**
- **Pour apporter un minimum de confort.**
- **Pour préserver** la dignité des personnes en situation difficile.
- **Pour aider** les gens touchés par la catastrophe à reconstruire leur vie.



QUAND ?

- **Lors d'une action humanitaire** en réponse à une catastrophe ou un conflit.



QUI ?

- **Toutes les personnes** concernées par la planification, la gestion ou la mise en place d'une action humanitaire.





COMMENT ?

1. LES NORMES « SPHÈRE »

Les gens touchés par une catastrophe ont le droit de bénéficier d'aides et de vivre dans la dignité. Par conséquent, la communauté internationale a défini des normes minimums qu'il faut respecter lors de réponses aux catastrophes.

Il existe des normes pour les 4 secteurs clés :

- Accès à l'eau, assainissement et promotion de l'hygiène,
- Sécurité alimentaire et nutrition,
- Abris, habitations et articles non alimentaires,
- Action santé.

Les normes « Sphère » sont disponibles:

- Sous la forme de livret ou en CD (se renseigner auprès du siège, de la FICR ou la CICR),
- En ligne sur www.spherehandbook.org



IL FAUT TOUJOURS PENSER
À CES NORMES QUAND
VOUS PLANIFIEZ ET ORGANISEZ
LES OPÉRATIONS DE SECOURS.



COMMENT ?

QUELQUES EXEMPLES DES NORMES « SPHÈRE » EN SITUATION D'URGENCE :

Exemple 1 :

- **Secteur : Eau et assainissement :**
- **Domaine spécifique : Approvisionnement en eau**
 - Un foyer utilise en moyenne 15 litres par personne et par jour pour boire, faire la cuisine et pour l'hygiène personnelle.

Exemple 2 :

- **Secteur : Abris.**
- **Domaine spécifique: Vêtements.**
 - Femmes, filles, hommes et garçons doivent disposer d'au moins une tenue complète, à la bonne taille et adaptée à leur culture, à la saison et au climat,
 - Les nourrissons et les enfants de moins de 2 ans doivent également avoir une couverture de 100 cm x 70 cm minimum.

BESOINS DE BASE EN EAU, DÉFINIS PAR LES NORMES « SPHÈRE »

(par jour pour 1 personne)

Besoin en eau de boisson pour survivre	2,5-3 litres	Peut varier en fonction du climat et la physiologie individuelle
Hygiène de base	2-6 litres	En fonction du type de nourriture et des normes sociales et culturelles
Cuisine de base	3-6 litres	En fonction des normes sociales et culturelles



COMMENT ?

2. LES ARTICLES DE PREMIÈRE NÉCESSITÉ

Les Sociétés nationales des Croix-Rouge/Croissant-Rouge ont souvent identifié le besoin de stocker, dans des conteneurs et des entrepôts de contingence, le matériel suivant :

- Bâches,
- Seaux,
- Bidons à eau/ jerrycans,
- Kits cuisine,
- Couvertures,
- Moustiquaires,
- Kits hygiène,
- Lampes solaires,
- Kits outils pour abris.

La liste varie d'une région à l'autre et d'autres articles peuvent être rajoutés, en fonction des besoins et du contexte spécifique.





COMMENT ?

3. LA STANDARDISATION

La **standardisation** implique la définition de certaines normes concernant la qualité, la taille, le type, les matériaux... qui doivent être respectées pour tout le matériel de secours de la Croix-Rouge.

On standardise afin de :

- Garantir la bonne qualité,
- S'assurer que le matériel est approprié,
- Réduire les coûts (le prix d'achat est réduit quand nous achetons en grande quantité en regroupant toutes les Sociétés nationales),
- Gagner du temps,
- Faciliter les opérations sur le terrain et le soutien logistique (tout le matériel est conditionné de la même façon),
- Pour faciliter la coordination, la communication et le reporting (nous parlons tous le même langage).

Cependant, nous devons garder une certaine souplesse et nous adapter à la culture locale et aux besoins spécifiques (kits hygiène appropriés etc ...).



L'IDÉE EST QU'UN MAXIMUM DE SOCIÉTÉS NATIONALES UTILISE LE MÊME TYPE D'ARTICLES, DE MÊME QUALITÉ. OU ENCORE MIEUX, EXACTEMENT LES MÊMES PRODUITS !

LA STANDARDISATION A UNE INFLUENCE SUR 3 DES 5 "PRINCIPES" D'UNE BONNE LOGISTIQUE: LA BONNE QUALITÉ, AU BON MOMENT ET AU BON PRIX.



COMMENT ?

4. LE CATALOGUE DES ARTICLES DE SECOURS

C'est une liste de tous les articles de secours aux normes de la Croix-Rouge et qui peut être fournie par la FICR et le CICR.

Le catalogue décrit, de manière précise, les caractéristiques de tous les articles :

- Code article,
- Taille,
- Qualité,
- Estimation du prix,
- Emballage,
- Poids,
- Volume,
- Accessoires,
- Idées et possibilités d'utilisation de l'article.

Il facilite la sélection des articles et aide à la planification, à la mise en place du budget et à l'application de programmes de préparation et de réponse aux catastrophes.

EXEMPLE D'UNE PAGE DU CATALOGUE



<http://itemscatalogue.redcross.int>



UNE ALTERNATIVE À CONNAÎTRE :

Une distribution générale d'articles de secours peut ne pas être appropriée lorsqu'un approvisionnement adéquat existe déjà dans la région et que les besoins résident plus dans les obstacles à l'accès au marché. Les interventions humanitaires au moyens de transfert d'argent ou « **Cash Transfer** » peuvent être une alternative de plus en plus considérées par les bailleurs et agences humanitaires comme étant une réponse adéquate aux situations d'urgence pour satisfaire les besoins des bénéficiaires.

[04]

LE PRÉPOSITIONNEMENT DES



QUOI ?

■ **Stocker du matériel de secours** à des endroits stratégiques dans le pays.

ENTREPÔTS PIROI



POURQUOI ?

- **Pour apporter** une réponse rapide face à une catastrophe.
- **Pour se préparer** à une catastrophe et gagner un temps précieux.
- **Pour ne pas dépendre** de la disponibilité du matériel de secours sur le marché local.
- **Pour commencer à intervenir** le plus rapidement possible dans le cadre d'une catastrophe de grande ampleur.



QUAND ?

- **Toujours** : être sûr que les stocks sont en bon état et prêts à être déployés.
- **Durant l'élaboration ou la mise à jour** du Plan de Contingence de votre SN.
- **Régulièrement** : vérifier les quantités en stocks et les réapprovisionner si besoin.



QUI ?

■ **Siège et responsables de branches.**



**S'ASSURER QUE TOUT EST PRÊT
AVANT LE DÉBUT DE LA SAISON À RISQUES !
UTILISATION DU PLAN DE CONTINGENCE !**

STOCKS D'URGENCE



COMMENT ?

1. IDENTIFICATION DES ARTICLES APPROPRIÉS

- **Identifier le matériel nécessaire à votre Plan de Contingence** que vous voulez stocker dans votre entrepôt.
- **S'assurer que ce matériel respecte les normes** et qu'il est approprié à la culture et aux conditions spécifiques de votre région (voir le chapitre 3).

QU'EST QU'UN PLAN DE CONTINGENCE :

- **La planification d'urgence** en cas de catastrophe ou plan de contingence permet de préparer une organisation à l'éventualité d'une catastrophe. Elle comprend la gestion des ressources humaines et financières, les capacités et contraintes logistiques, l'existence de stocks d'urgence, ainsi que la mise en place de procédures de communication. Cette planification contribue à atténuer les effets destructeurs d'une catastrophe en assurant la fourniture rapide et efficace d'une aide humanitaire. Le temps consacré à la réalisation du plan de contingence est du temps gagné lorsqu'une catastrophe se produit.

- **Un plan de contingence** bien travaillé en amont permet de mener des opérations de secours rapides et efficaces avec des attentes réalistes. Il intègre les grands axes suivants.
- **La planification institutionnelle** qui définit la portée générale de l'action humanitaire que la Société nationale va entreprendre. Elle est fondée sur le mandat institutionnel de l'organisation.
- **Le plan d'intervention** qui englobe la définition des rôles et responsabilités, l'élaboration des politiques, procédures et outils d'intervention (recours à des équipes NDRT, gestion de l'information, etc.).
- **Les scénarios d'urgence** qui sont fondés sur des événements précis ou risques connus aux niveaux local, national, régional et établissent des procédures opérationnelles d'intervention, en fonction des capacités et des besoins en ressources anticipés.
- **Les procédures opérationnelles normalisées (SOP)** qui précisent de quelle manière les individus ou départements rempliront leurs fonctions au titre du plan. Les SOP établissent ce qu'il faudrait faire, comment le faire, attribuent les responsabilités dans la mise en œuvre et indiquent les ressources disponibles.
- **REPORTING :** Informer votre direction et les bailleurs de la provenance et du lieu de distribution des articles.



COMMENT ?

L'utilisation des kits famille facilite la planification et la gestion des stocks, vous gérez des kits plutôt que de multiples articles différents.

1 kit famille ≠ 1 kit par famille

Travailler avec des kits famille ne veut pas obligatoirement dire que vous allez toujours distribuer 1 kit par famille touchée.

Le nombre de produits par famille dépend de la taille de la famille et des besoins spécifiques, suite à l'évaluation des besoins !

Dans certains cas, seul un produit spécifique du kit est nécessaire et pas l'ensemble du kit.

Par exemple, s'il existe dans la ville un problème d'eau, les gens auront besoin seulement de jerrycans et pas de couvertures !



1 KIT FAMILLE ≠ 1 KIT PAR FAMILLE

Exemple :

Taille de la famille	Kits famille
2 personnes	Articles individuels adaptés à leurs besoins
4 ou 5 personnes	1 kit
6, 7, 8 personnes	1 kit avec des couvertures et des jerrycans supplémentaires, en fonction de leurs besoins
9 ou 10 personnes	2 kits



COMMENT ?

2. DÉFINIR UN NIVEAU DE STOCK MINIMUM

- **Avant de stocker tout matériel**, il faut définir la quantité minimale pour chaque article stocké dans votre entrepôt, c'est à dire la quantité minimum de chaque article que vous voulez toujours avoir à disposition afin de pouvoir agir en cas de catastrophe.
- **Si, après une distribution**, il vous reste une quantité d'articles en dessous de ces niveaux minimums, vous devez vous réapprovisionner (c'est à dire commander et acheter les articles concernés).
- **Définir les niveaux minimums des stocks** fait partie de la planification stratégique et sera, par conséquent, effectué par le siège.
- **Demander le réapprovisionnement des stocks** quand le niveau approche ou passe en dessous du seuil d'alerte est à la charge de la personne qui gère l'entrepôt.

Voir l'exemple à la page suivante.

QUELQUES FACTEURS À PRENDRE EN COMPTE POUR DÉFINIR LE NIVEAU MINIMUM DES STOCKS :

- Population totale de la région.
- Population vulnérable en cas de catastrophe.
- Le type de catastrophe susceptible de survenir.
- Le niveau de probabilité d'une catastrophe.
- Le type d'articles nécessaires.
- Le temps de réapprovisionnement = temps nécessaire pour obtenir le matériel de secours auprès du siège ou d'autres partenaires de la région.
- Les capacités humaines de la branche (le nombre de bénévoles actifs formés à la réponse aux catastrophes et/ou en logistique).
- L'espace de stockage disponible dans votre entrepôt.
- Les moyens de transport disponibles.



COMMENT ?

UN EXEMPLE CONCRET

Situation initiale :

- Dans le Plan de Contingence il a été décidé que la branche de Sava devrait stocker un minimum de 50 kits famille (= 50 lampes, 50 seaux, 50 jerrycans, 150 couvertures...),
- Actuellement, ils détiennent dans leur stock 60 kits famille complets.

La distribution :

- Suite à une catastrophe locale, la branche a distribué 10 kits famille, ainsi que 15 jerrycans supplémentaires et 10 couvertures supplémentaires.

La nouvelle situation :

- Il leur reste seulement 35 kits famille complets.

Besoins de réapprovisionnement :

- Ils ont absolument besoin de remplacer 15 jerrycans et 10 couvertures pour revenir à leur stock minimum de 50 kits famille en stock,
- Ils peuvent également décider de remplacer les 10 kits famille complets qu'ils ont distribués, pour revenir au niveau initial de 60. (Il vaut mieux être toujours légèrement au-dessus de votre stock minimum ! Mais ceci dépend de la place disponible!).





COMMENT ?

3. L'ESPACE DE STOCKAGE IDÉAL

Si vous voulez stocker du matériel de secours, vous avez besoin de zones de stockage adéquates. Il peut s'agir d'un entrepôt, d'un conteneur ou d'une salle de stockage. Ces zones de stockage doivent remplir certaines conditions et être entretenues pour être fonctionnelles.

Voir le chapitre 5 pour plus d'informations.

4. LA GESTION DE STOCK

Si vous pré-positionnez du matériel, vous devez également le gérer convenablement. Votre stock doit être maintenu en bon état. Cela signifie qu'il faut y faire attention et l'entretenir.

Voir le chapitre 7 pour plus d'informations.

N'OUBLIEZ PAS QUE LA LOGISTIQUE NE CONCERNE PAS UNIQUEMENT LES ARTICLES DE SECOURS !
TOUT CECI S'APPLIQUE ÉGALEMENT À D'AUTRES ÉQUIPEMENTS NÉCESSAIRES AUX PROGRAMMES.
PENSEZ PAR EXEMPLE AU MATÉRIEL POUR VOTRE FORMATION AUX PREMIERS SECOURS OU À VOTRE MATÉRIEL DE BUREAU.





QUOI ?

- Il s'agit de créer et de maintenir un espace de rangement convenable.



POURQUOI ?

- Afin de garder le matériel d'urgence dans de bonnes conditions.



QUAND ?

- Avant de décider de stocker du matériel de secours.

- Lors des vérifications régulières de l'état de l'entrepôt (au moins une fois par mois!).

- Pendant les réparations nécessaires au maintien d'un espace fonctionnel.



QUI ?

- Le Siège et les branches : le logisticien, un volontaire logistique ou le responsable de l'espace de stockage.



CELA VAUT AUSSI POUR LES ESPACES

DE STOCKAGE TEMPORAIRES MIS EN PLACE

POUR FACILITER L'ORGANISATION

EN CAS DE GRANDE CATASTROPHE.

STOCKAGE



COMMENT ?

1. LES CARACTÉRISTIQUES D'UN BON ENTREPÔT

- **Bâtiment solide avec un sol dur, plat et lisse.**
- **Sec et bien aéré.**
- **Protégé de tous types d'animaux.**
- **Protégé de l'humidité, des changements brusques de températures et aléas climatiques.**
- **Facile d'accès pour les camions.**
- **Pratique pour le chargement et le déchargement.**
- **À l'abri du vol**
(fermé à clé, avec une porte, alarme, gardien...).
- **Dans un lieu adapté et peu exposé aux sinistres** : c'est-à-dire hors des zones inondables, loin de la mer...

ÉGALEMENT PENSER À :

1. BIEN DIMENSIONNER LA TAILLE DE L'ENTREPÔT
2. SON ACCESSIBILITÉ 24H/24, 7J/7
3. LA VISIBILITÉ DE L'EMBLÈME DE LA CROIX-ROUGE
4. LES DROITS DE PROPRIÉTÉ DE L'ENTREPÔT OU DU TERRAIN SUR LEQUEL IL SE TROUVE
5. ÉVITER DE LE PARTAGER AVEC D'AUTRES ASSOCIATIONS. LE CAS ÉCHÉANT, INDIQUER CLAIREMENT L'ESPACE QUI VOUS APPARTIENT.



BON À SAVOIR CONCERNANT LES CONTENEURS

		6m /20'	12m /40'
LONGUEUR	dimensions extérieures	6,05 M	12,19 M
	dimensions intérieures	5,93 M	12,05 M
LARGEUR	dimensions extérieures	2,44 M	
	dimensions intérieures	2,35 M	
HAUTEUR	dimensions extérieures	2,59 M	
	dimensions intérieures	2,35 M	
VOLUME MAX - VOLUME CONSEILLÉ (70%)		33 M ³ 23,1 M ³	66 M ³ 46,2 M ³
TARE - CHARGE UTILE MAX		2,2 T 18,1 T	4,5 T 26 T
CAPACITÉ EURO PALETTE (0,80mX1,20m)		10	20

Peuvent être chargés sur camion plateau et bateau puis déchargés avec une grue.



COMMENT ?

2. L'ESPACE ET LES VOLUMES DISPONIBLES

S'assurer d'avoir suffisamment de place avant de remplir l'entrepôt.
Il est facile de calculer l'espace disponible et le volume des articles.

Calcul du volume et de l'espace disponible

VOLUME D'UN CARTON = LONGUEUR x LARGEUR x HAUTEUR

Exemple: kit cuisine FICR :

L = 30cm (= 0,3m) ; l = 30cm (= 0,3m) ; h = 20cm (= 0,2m)

- Unité de volume = 1 kit cuisine = $0,3 \times 0,3 \times 0,2 = 0,02\text{m}^3$
- Volume total de 50 kits cuisine = $0,02\text{m}^3 \times 50 = 1\text{m}^3$
- Volume total de vos articles = somme du total des volumes de chaque article



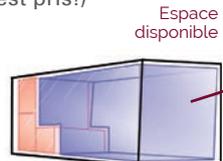
PLACE DISPONIBLE = LONGUEUR x LARGEUR x HAUTEUR DE L'ESPACE DE RANGEMENT VIDE

Exemple: contenance d'un conteneur de 20 pieds :

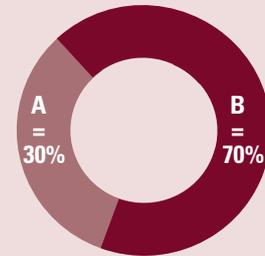
L = 5,93m ; l = 2,33m ; h = 2,35m

- Espace total disponible = $5,93 \times 2,35 \times 2,35 = 33\text{m}^3$ (tout l'espace est pris!)
- Espace total de rangement = 70% de $33\text{m}^3 = 33 \times 0,7 = 23,1\text{m}^3$
- Espace total disponible dans un conteneur à moitié plein =
 - Somme du volume des espaces vides utilisables pour le rangement
 - Ou espace total de rangement - volume déjà occupé

C'est également valable en pouce, pied et yards carrés!



QUEL QUE SOIT LE TYPE D'ENTREPÔT:



A = espace ouvert pour l'aération, les couloirs de déplacement, la manutention et le reconditionnement.

B = espace de rangement



COMMENT ?

3. PRÉPARER UN ENTREPÔT

■ Avant toute utilisation de l'entrepôt :

- Vérifier l'état et la propreté des sols, plafonds, portes, fenêtres et encadrements.
- Si nécessaire, les réparer.
- Débarrasser l'espace extérieur des mauvaises herbes et des déchets afin de ne pas attirer les rats, les souris et les insectes.
- Si nécessaire, traiter les murs et sols avec un insecticide.

4. INSTALLER UN CONTENEUR

- **Si un conteneur est utilisé pour du stockage à long terme**, il faut l'installer de manière optimale pour simplifier son entretien et la gestion des articles stockés.

QUELQUES POINTS IMPORTANTS POUR L'INSTALLATION OPTIMALE D'UN CONTENEUR :

■ L'air doit circuler à l'extérieur et à l'intérieur du conteneur (primordial dans les climats tropicaux) :

- Le conteneur ne doit pas toucher le sol et doit se trouver sur des fondations en béton armé,
- Il doit se trouver au moins à 1 mètre des autres structures,
- Il doit avoir des grilles d'aération latérales imperméables (pour faire entrer l'air frais),
- Il doit avoir un ventilateur à turbine sur le toit, (pour faire sortir l'air chaud).

■ Le conteneur doit être de bonne qualité et protégé :

- Il doit être résistant aux intempéries et à la rouille,
- Il doit être hermétique aux rongeurs,
- Il doit avoir un toit de préférence incliné à 120° car cela protège mieux des fortes pluies,
- Il doit contenir deux couches de peinture anticorrosion sur les côtés intérieurs et extérieurs (de la peinture blanche si possible),
- Une croix ou un croissant rouge doit être peint de manière visible,
- Nettoyer la rouille, les portes et les sols régulièrement,
- Réparer lorsque c'est nécessaire les portes, le sol, les points de rouille...



COMMENT ?

PROCESSUS D'INSTALLATION D'UN CONTENEUR DE STOCKAGE MOBILE TROPICAL

- 1.** Placer le conteneur sur des plots de béton armé de 25cm, effectuer des réparations si nécessaires puis le rendre résistant aux intempéries et à la rouille.
- 2.** Faire 4 à 8 bouches d'aérations latérales basses de 30 x 30cm, en perçant des séries de trous d'1cm de diamètre sur les murs intérieurs du container, au niveau d'un renforcement intérieur de la tôle ondulée (vue intérieur).
- 3.** Afin d'empêcher l'infiltration de l'eau en hauteur et sur le côté, recouvrir chaque bouche d'aération par l'extérieur avec une plaque d'acier galvanisée soudée au conteneur sur les côtés et le haut de la plaque, ce qui laisse l'air s'infiltrer par le dessous.
- 4.** Appliquer ensuite deux couches de peinture blanche anticorrosion sur l'intérieure et l'extérieure du conteneur. Afin d'empêcher l'intrusion d'insectes, recouvrir la partie intérieure des bouches d'aération latérales d'une moustiquaire.



CARACTÉRISTIQUES DE CE VENTILATEUR

- EN ACIER GALVANISÉ OU ALUMINIUM
- SYSTÈME MOBILE GRAISSÉ
- DIAMÈTRE MINIMUM : 30CM
- HAUTEUR MINIMUM : 30CM
- NOMBRE MINIMUM DE LAMES : 20





5



6



7



8



5. Découper une ouverture pour le ventilateur à turbine, et souder le socle circulaire (haut de 10cm) de la turbine (le socle ne doit pas dépasser de plus de 5cm).

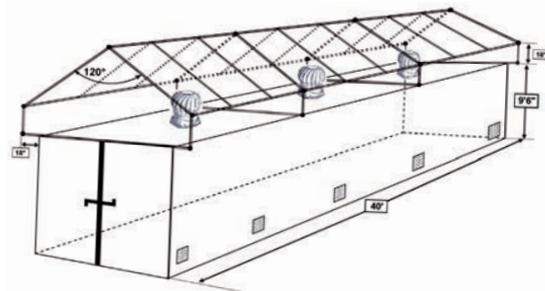
6. Placer la turbine de 30cm de diamètre dans son socle par l'extérieur et la fixer à celui-ci. Les lames rotatives empêcheront l'infiltration de l'eau de pluie.

7. Construire un toit (structure métallique, couverture en bâche ou tôle...) de préférence incliné à 120° et fixé au conteneur.

8. Une fois l'installation terminée, peindre l'emblème en évidence.

40" HC CONTAINER DE STOCKAGE MOBILE TROPICAL

> Vue en perspective





COMMENT ?

5. LA MAINTENANCE DE L'ESPACE DE STOCKAGE

- Débarrasser l'extérieur des mauvaises herbes et des déchets afin de ne pas attirer les rongeurs.
- S'il n'y a pas de système d'aération adéquat, ouvrir les portes de l'entrepôt aussi souvent que possible, quotidiennement si possible !
- S'assurer de la bonne qualité du toit de votre container ou entrepôt et qu'il n'y ait pas d'eau stagnante.
- Balayer l'entrepôt une fois par semaine.
- Nettoyer l'espace de rangement une fois par mois.
- Nettoyer minutieusement l'entrepôt en retirant tous les articles trois fois par an.
- Si nécessaire, passer l'espace de rangement à l'insecticide.
- Effectuer les réparations lorsque nécessaire.
- Retirer la rouille du conteneur dès qu'elle apparaît.

Avant



Nettoyer



Balayer



Après





COMMENT ?

6. LA SÉCURITÉ DE L'ENTREPÔT

- Le matériel d'urgence stocké est précieux et doit être protégé.



QUELQUES POINTS CLÉS À RETENIR :

- Garder les portails, les portes et les fenêtres de l'entrepôt fermés en permanence.
- Utiliser des cadenas achetés spécifiquement à cet effet et remplacés régulièrement.
- Les clés doivent être gardées par une personne telle que le logisticien ou le responsable de l'entrepôt.
- Un double des clés peut être remis au Siège.
- La visibilité de l'emblème de la Croix-Rouge/Croissant Rouge peut aussi contribuer à sa sécurité.
- L'accès à l'entrepôt doit être limité au personnel autorisé. Toute autre personne doit être accompagnée par le logisticien ou le responsable de l'entrepôt.
- Un plan et les règles de sécurité doivent être affichés dans l'entrepôt.
- Pour anticiper les risques d'incendies installer un extincteur ou identifier un point d'eau, du sable et une couverture.



QUOI ?

- **Toutes les étapes de la chaîne logistique** lors d'une opération d'urgence.
- **Le flux de matériel**, depuis le fournisseur jusqu'aux bénéficiaires.
- **Sont inclus :**
 - L'achat,
 - Le transport,
 - Le stockage en entrepôt,
 - La livraison aux points de distributions.



POURQUOI ?

- **En tant que membre de la Croix-Rouge/Croissant Rouge**, votre responsabilité est de livrer le matériel de secours aux points de distribution dans les plus brefs délais et sans perte. Pour cela, il faut une très bonne organisation.
- **Le Département Logistique soutient l'équipe de réponse aux catastrophes** en organisant l'approvisionnement, le transport, le stockage, la distribution du matériel de secours ainsi que le reporting.



QUAND ?

- **En cas de catastrophe.**



QUI ?

- **Le siège et les branches :**
 - L'équipe logistique,
 - L'équipe de réponse aux catastrophes sur le terrain.

SOUVENEZ-VOUS QUE

CE PROCESSUS LOGISTIQUE VAUT
POUR TOUS LES AUTRES PROGRAMMES!



OPÉRATIONS D'URGENCE



COMMENT ?

QUELQUES ASPECTS IMPORTANTS

- Toujours chercher les meilleures solutions, en laissant de côté les étapes inutiles de la chaîne afin de gagner du temps et/ou de l'argent.
- La communication et la coordination entre l'équipe logistique et l'équipe d'intervention terrain sont très importantes.
- Des documents sont utilisés pour communiquer clairement et répartir les responsabilités.
- Chaque équipe reçoit, stocke et envoie les articles.
- Chaque équipe doit agir au mieux pour contribuer au bon déroulement de la chaîne.





ÉQUIPE DE RÉPONSE AUX CATASTROPHES S

Évaluation des besoins

Rapport du terrain

Réquisition
Basé sur l'évaluation des besoins et le plan d'action.

DIRECTION / SIÈGE

Validation de la réquisition

Le siège évalue les possibilités et valide la réquisition.

ÉQUIPE LOGISTIQUE ET GESTION CATASTROPHES-SIÈGE

Stock disponible dans l'entrepôt de contingence local de la Branche

Stock disponible dans l'entrepôt de contingence national du siège

Sortie des articles OUT

Quantité insuffisantes au niveau national

Approvisionnement
Via des fournisseurs, FICR, partenaires et bailleurs

Stockage des articles STOCK

Entrée des articles IN

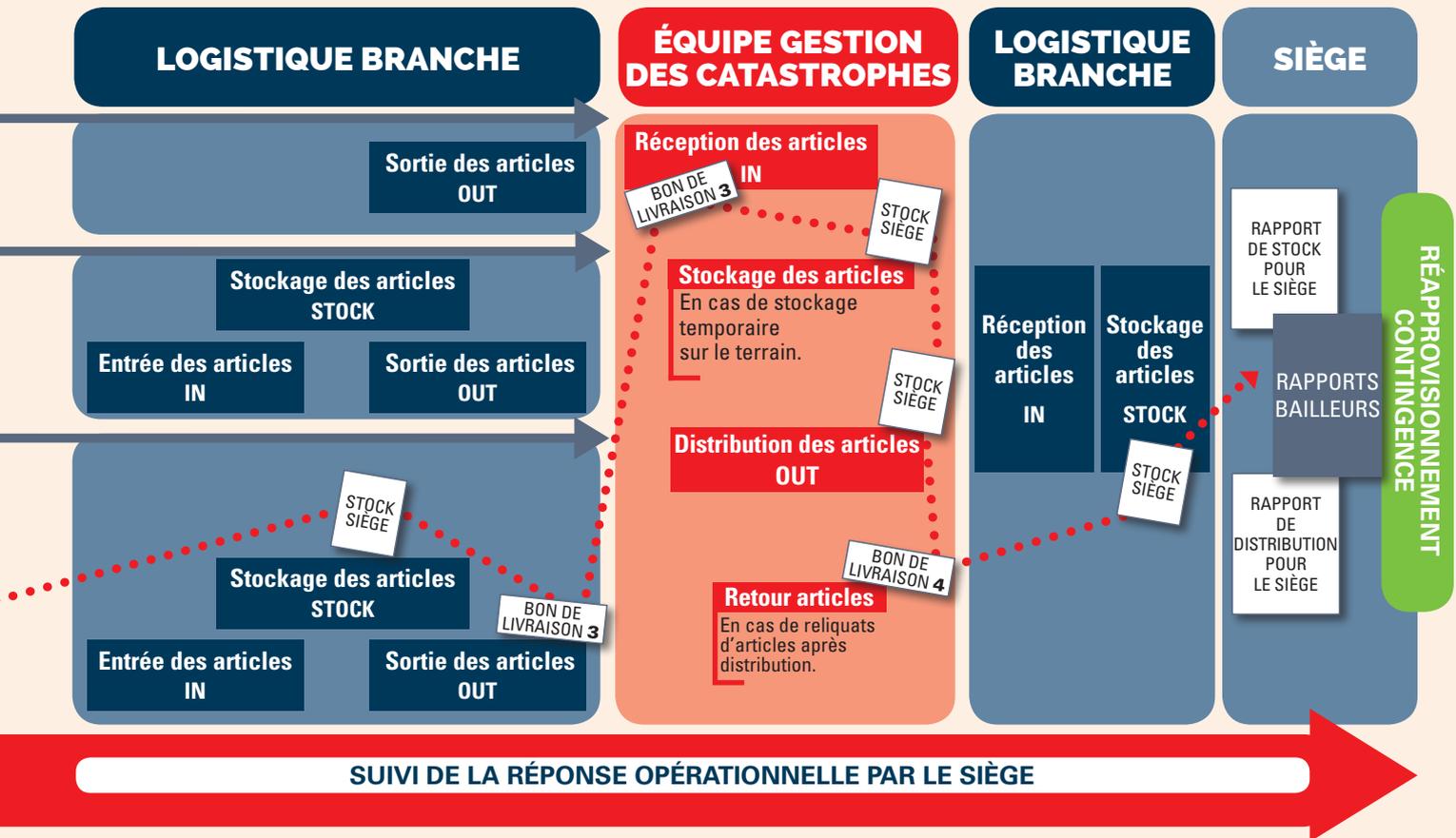
Sortie des articles OUT

BON DE LIVRAISON 1

BON DE LIVRAISON 2

STOCK SIÈGE

L'ÉQUIPE LOGISTIQUE ÉVALUE LES CONTRAINTES ET LES SOLUTIONS LOGISTIQUES



[07] LA GESTION DE STOCK



QUOI ?

- Conserver les articles en stock dans de bonnes conditions, prêts à être déployés, avec les bons documents.
- La gestion des stocks est étroitement liée au contrôle des flux de d'articles abordé dans le chapitre 8.



POURQUOI ?

- Pour pouvoir répondre de manière efficace aux besoins des populations touchées par une catastrophe.
- Pour savoir à chaque instant quels articles sont disponibles dans l'entrepôt, d'où ils viennent et où ils ont été distribués.



QUAND ?

- A tout moment, le matériel en stock doit être en bon état et prêt à être déployé.



QUI ?

- La responsabilité revient au responsable de l'espace de stockage.





COMMENT ?

LES 11 RÈGLES D'OR DE LA GESTION D'ENTREPÔT

- 1.** Faire tourner les stocks afin que les articles les plus anciens soient utilisés en priorité : principe du «FIFO» (First In First Out / Premier Arrivé Premier Sorti).
- 2.** Empiler les articles de manière sécurisée.
- 3.** Faire un plan de l'entrepôt afin de retrouver facilement les articles.
- 4.** Enregistrer tous les mouvements ou les pertes sur les formulaires appropriés.
- 5.** Remplir les formulaires immédiatement.
- 6.** Planifier : quels articles, quelle équipe, quelles méthodes de transports seront nécessaires demain / la semaine prochaine / le mois prochain ?
- 7.** Conserver les stocks en sécurité.
- 8.** Garder l'entrepôt propre : suivre un programme de nettoyage quotidien, hebdomadaire, mensuel.
- 9.** Se débarrasser de tout élément défectueux correctement et rapidement.
- 10.** Effectuer un inventaire physique efficace.
- 11.** Communiquer régulièrement les rapports de stock.





COMMENT ?

1. LE STOCKAGE DES ARTICLES

À faire et ne pas faire :

- **S'assurer d'avoir suffisamment de place** pour tous les articles en calculant le volume et la capacité optimal de l'entrepôt (voir chapitre 5),
- **Si besoin**, (ré)organiser l'entrepôt avant l'arrivée des articles,
- **Faire un plan de l'entrepôt** pour savoir où se trouvent les différents articles,
- **Attribuer un espace de stockage** à chaque catégorie d'article,
- **Séparer les articles** selon leur bailleur, leur conditionnement et leur date d'arrivée,
- **Ne jamais stocker** d'essence, de produit chimique, de fertilisant, de pesticide ou de ciment dans les mêmes locaux que ceux où se trouve la nourriture,
- **S'assurer** que tous les articles soient bien emballés et prêts pour une distribution immédiate,
- **Ne garder en stock** que les biens de première nécessité utiles en cas de catastrophe. Garder à l'écart les dons d'articles divers hors contingence. Trouver d'autres façons d'utiliser ces dons (dons aux écoles, aux hôpitaux, aux autres organisations ou à une vente aux enchères).



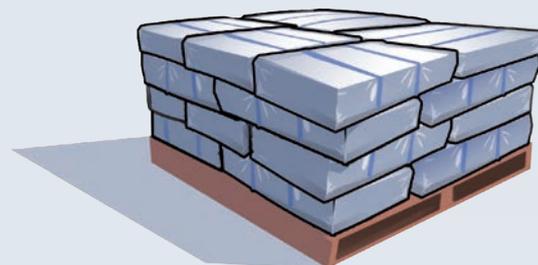


COMMENT ?

2. LE RANGEMENT DES ARTICLES

À faire et ne pas faire :

- **Afin d'éviter l'humidité**, ne pas ranger les palettes directement contre les murs (espace minimum de 20 cm),
- **Empiler les articles sur des palettes** et pas directement sur le sol afin d'éviter tout contact avec l'eau. S'il y a peu de palettes, privilégier les denrées alimentaires emballées,
- **Il est possible d'utiliser des étagères** afin de faciliter le rangement des articles de plus petite taille,
- **Laisser un espace d'environ 1,20m** entre chaque rangée d'étagères ou de palettes,
- **Ranger les biens en toute sécurité**. Par exemple, ne pas mettre d'article lourd, volumineux ou dangereux trop en hauteur,
- **Empiler toujours sacs et cartons minutieusement**, de préférence en prenant soin qu'ils s'emboîtent bien (voir illustration ci-contre). Ceci permet de gagner de la place, d'éviter que les emballages ne s'abiment, de faciliter la gestion du matériel, de recenser et de contribuer à prévenir la perte ou le vol,
- **S'il n'y a pas de palettes**, il est possible d'en fabriquer localement.
- **Ne rien empiler sur plus de 2,5m de hauteur** afin de ne pas détériorer les articles des couches inférieures.





COMMENT ?

3. LA GESTION DE STOCK

■ À faire et ne pas faire :

- **Noter toutes les entrées et sorties de l'entrepôt** sur des fiches de stock,
- **Garder dans un classeur les copies signées des Bons de livraison** et/ou les Accusés de Réception (GRN) dans l'entrepôt : ils certifient de la bonne réception et de l'envoi des articles,
- **Toujours vérifier la quantité et l'état des articles**, reçus ou envoyés. Noter toute anomalie sur le formulaire correspondant (Fiche de Perte, Bon de Livraison/Accusé de Réception),
- **N'envoyer du matériel** qu'après réception d'une Réquisition (autorisation de sortie de stock),
- **Toujours appliquer la méthode «FIFO»** «First In-First Out»/«Premier Entré-Premier Sorti», sauf si les nouveaux articles arrivent en moins bon état que ceux déjà en stock,
- **S'assurer d'utiliser les biens avant qu'ils ne périssent** ou ne deviennent impropres à la consommation. Par exemple, utilisez le chlore avant qu'il n'expire,
- **Si des articles sont humides ou mouillés**, les faire sécher et les ranger une fois secs pour éviter toute moisissure ou détérioration,
- **Effectuer des inventaires réguliers**, en vérifiant l'état des cartons et de ce qu'ils contiennent,
- **Rédiger des fiches d'inventaire** et les envoyer régulièrement au siège,
- **Effectuer une demande de réapprovisionnement** lorsque des articles en stock approchent leur seuil d'alerte.

LES CAUSES PRINCIPALES DE PERTES

- Un mauvais contrôle,
- Le vol, le pillage, le chapardage,
- Les pertes lors de l'acheminement ou de la distribution,
- Les emballages défectueux ou une mauvaise manipulation,
- Le stockage prolongé,
- Les mauvaises conditions de stockage,
- Les dommages dus aux intempéries,
- Les dommages dus aux nuisibles (rats, insectes ou animaux en tous genres),
- Le feu.



COMMENT ?

4. LA MAINTENANCE ET LA SÉCURITÉ DES ARTICLES

À faire et ne pas faire :

- **Vérifier l'état des articles et des équipements** (générateurs, motopompes etc...) stockés régulièrement,
- **Effectuer les maintenances périodiques** des équipements et les réparations nécessaires,
- **Si besoin** réemballer et remplir les cartons,
- **Si des articles sont périmés ou défectueux**, informer son siège pour demander à s'en débarrasser rapidement et correctement, en remplissant un formulaire de perte.



LUTTE CONTRE LES NUISIBLES



Pour cela, il faut : Tuer les insectes à chaque étape de leur développement (œuf, larve, adulte) et empêcher leur entrée dans les locaux.

La lutte contre les nuisibles doit empêcher l'infestation sans endommager les articles ni faire courir de risques toxiques aux utilisateurs et bénéficiaires.



GESTION DES PRODUITS DANGEREUX

Les produits dangereux de types chlore HTH ou NADCC doivent être isolés dans un endroit frais, sec et aéré. Il s'agit de produits corrosifs qui doivent être stockés dans des sacs plastiques hermétiques dans des seaux à couvercles et manipulés avec des gants et un masque.



QUOI ?

• **Garder une trace des mouvements de stock grâce à de simples formulaires qui donnent des informations précises sur les articles :**

- Quels articles ?
- D'où viennent-ils ?
- Où ont-ils été envoyés ?
- En quelles quantités ?
- Par quel moyen de transport ?



POURQUOI ?

• **Pour conserver l'historique d'utilisation des articles.**

• **Pour respecter nos engagements auprès des bénéficiaires.**

• **Pour justifier de l'utilisation des biens auprès de nos donateurs.**



QUAND ?

• **À chaque réception, envoi et distribution.**



QUI ?

• **Chaque personne qui reçoit ou envoie des articles :**

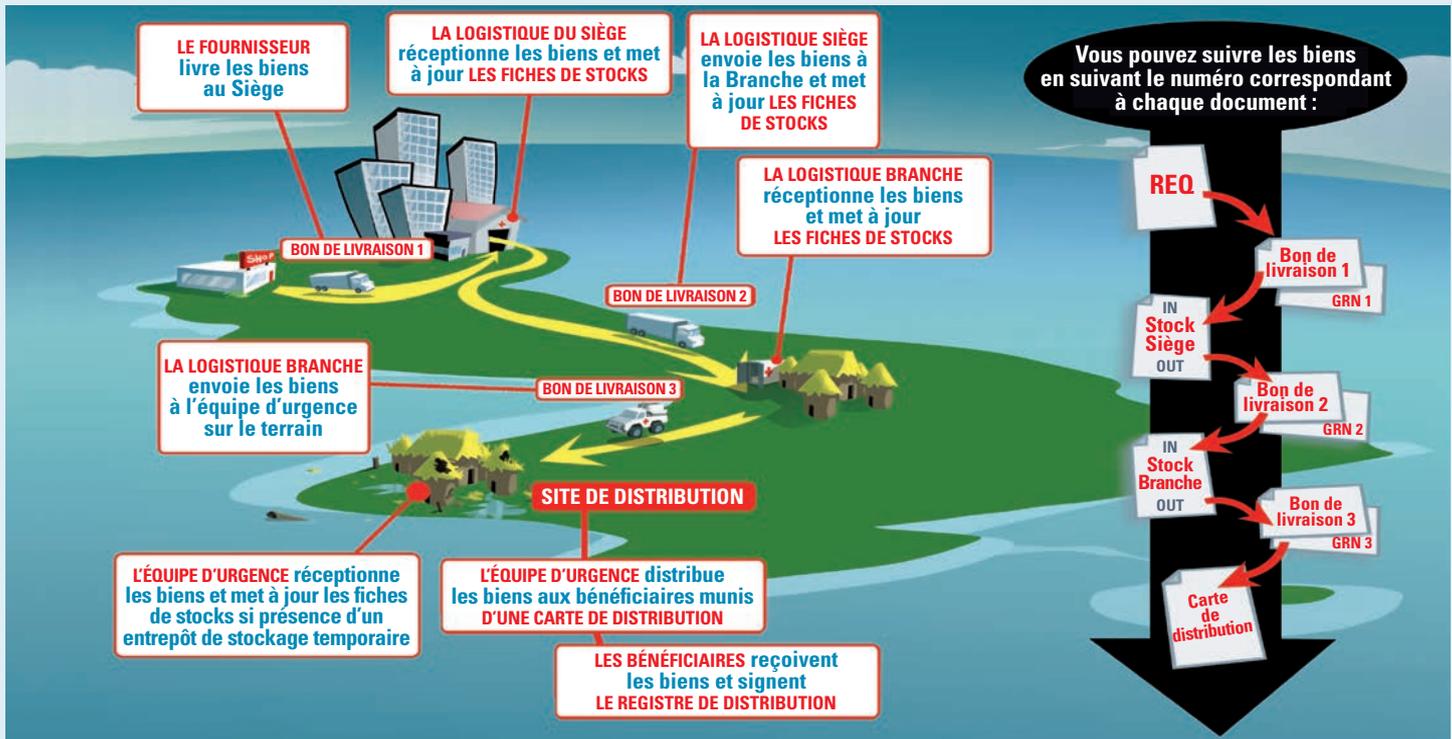
- Le fournisseur,
- Le logisticien,
- Le transporteur,
- Le destinataire (l'équipe sur le terrain),
- Le bénéficiaire.



RÉCEPTIONNER, ENVOYER ET DISTRIBUER DES ARTICLES



LES DOCUMENTS DE LA CHAÎNE LOGISTIQUE (voir également le Chapitre 6)





COMMENT ?

QUELQUES RÈGLES IMPORTANTES :

- **Le matériel de secours** n'est transmis que contre la signature du formulaire approprié (Bon de Livraison, GRN, Registre de bénéficiaire).
- **Avant toute signature de formulaire**, comptez les articles et vérifiez qu'ils sont en bon état. S'il manque quelque chose ou qu'un article est endommagé, notez-le sur le formulaire approprié.
- **Une fois le document signé** par le destinataire des biens votre responsabilité concernant leur quantité et qualité prend fin.
- **Chaque partie impliquée** doit garder une copie de ces formulaires : l'expéditeur, le transporteur et le destinataire.
- **Toutes les Fiches d'Inventaires doivent être rédigées** suivant les informations contenues dans ces formulaires.

VOUS N'AVEZ PAS DE FORMULAIRE ? CRÉEZ-EN UN !

Voici les informations minimales nécessaires :

1. LA DATE
2. LE LIEU
3. LE NOM ET LA QUANTITÉ EXACTE D'ARTICLES
4. L'ÉTAT DES ARTICLES LORS DE LA RÉCEPTION
5. LE NOM ET LA SIGNATURE DES PERSONNES IMPLIQUÉES (l'expéditeur, le transporteur et le destinataire).



Vous pouvez ensuite imprimer une simple feuille blanche ou mieux, faire réaliser des carnets autocopiant à trois feuillets carbone.

LES COMPAGNIES DE TRANSPORT ONT LEURS PROPRES BONS DE LIVRAISON ET ELLES VOUS FERONT SIGNER LEURS FORMULAIRES.

LES DOCUMENTS PEUVENT PARAÎTRE TRÈS DIFFÉRENTS MAIS LES INFORMATIONS QU'ILS CONTIENNENT SONT LES MÊMES QUE SUR UN FORMULAIRE STANDARD DE LA FICR.



LA CHECK-LIST DES RÉCEPTIONS

AVANT RÉCEPTION :

- Prendre contact avec le siège/le fournisseur pour planifier l'arrivée.
- Vérifier l'état de l'entrepôt.
- Planifier l'espace de rangement : de quel espace avez-vous besoin ? Comment allez-vous l'organiser ?
- Préparer l'entrepôt : le nettoyer, (ré)arranger l'espace...
- Vérifier les accès pour le camion.
- Si nécessaire, embaucher de la main d'œuvre pour le chargement et le déchargement.

À RÉCEPTION :

- Vérifier la qualité et la quantité des biens.
- S'assurer que ceux-ci correspondent aux informations notées sur le Bon de Livraison.
- Noter si quelque chose est cassé, endommagé ou manquant sur le Bon de Livraison.
- Si aucun Bon de Livraison n'est disponible, rédiger un Accusé de Réception (GRN).
- Signer et faire signer par le transporteur le Bon de Livraison et l'Accusé de Réception.
- Classer les originaux du Bon de Livraison et de l'Accusé de Réception ensemble. Si le siège ou la FICR le demandent, envoyez-leur l'original de la GRN.
- Donner une copie signée du Bon de Livraison au transporteur.
- Afin de confirmer la réception, envoyer la dernière copie du Bon de Livraison et de l'Accusé de Réception à l'expéditeur.
- Enregistrer les articles sur la fiche de stock.



LA CHECK-LIST DES ENVOIS

- Réceptionner la Réquisition et contrôler qu'elle soit bien remplie et signée.
 - Prévenir le demandeur et le siège si quelque chose n'est pas clair.
 - Définir comment envoyer les articles et dans quel ordre.
 - Organiser le transport et gérer le personnel approprié.
 - Charger la marchandise dans le camion ou le bateau.
 - Rédiger un « Bon de Livraison » en 3 exemplaires.
 - Signer et faire signer par le transporteur le Bon de Livraison.
 - Donner l'original et une copie au chauffeur/transporteur.
 - Classer 1 copie dans le dossier situé dans votre entrepôt.
- Informer le demandeur de l'envoi des articles.
 - Mettre vos Fiches de Stock à jour.
 - Nettoyer l'entrepôt et réaménager les stocks afin d'optimiser l'espace et préparer l'arrivée de nouveaux articles.
 - Effectuer une demande de réapprovisionnement si nécessaire.
 - Vérifier que le destinataire vous renverra la copie du Bon de livraison et l'Accusé de Réception des article.



LA CHECK-LIST DE LA DISTRIBUTION D'ARTICLES ET DU REPORTING

LORS DE LA DISTRIBUTION D'ARTICLES :

- Faire signer les bénéficiaires pour les articles reçus sur les cartes, registres ou listes de bénéficiaires.
- Remplir les cartes, registres ou listes de bénéficiaires.

LORS DE L'INVENTAIRE :

- Rédiger un inventaire des stocks à partir des Fiches de Stock, en indiquant ce qui a été reçu, en quelle quantité et par quel bailleur, ainsi que ce qui a été envoyé aux points de distribution et en quelle quantité.
- Rédiger un rapport de distribution à partir des Bons de Livraison et des listes ou registres de bénéficiaires, en indiquant le type et les quantités de matériel reçu au point de distribution, ainsi que ce qui a été distribué aux populations.
- Vérifier que les informations sur les différents formulaires correspondent.
- Rechercher s'il y a des incohérences (perte, différence entre ce qui a été envoyé et ce qui a été reçu...).





QUOI ?

Le formulaire :

- Permet à un département d'émettre un besoin,
- Autorise le Département Logistique à acheter des articles ou à en sortir de l'entrepôt.

La Réquisition peut servir à demander au Département Logistique de :

- Demander des devis,
- Acheter des biens, des services ou des travaux,
- Distribuer du matériel depuis l'entrepôt de la Croix-Rouge.



POURQUOI ?

Pour compiler toutes les informations nécessaires à la demande :

- Qui ? Quoi ?
- Où ? Quand ?
- Comment ?
- Combien ?
- Dans quel but ?
- Quel montant maximal ?
- Quel bailleur ?

Elle sert d'autorisation pour traiter la demande.



QUAND ?

À chaque fois que vous voulez acheter quelque chose ou sortir quelque chose des entrepôts.



QUI ?

Quiconque ayant besoin d'un produit ou service doit remplir une réquisition :

- Une équipe d'intervention dans un village
- Un chef de projet
- Un volontaire responsable d'une activité...

Les personnes qui valident la Réquisition dépendent de la structure et des niveaux d'autorisation de chaque SN. Il peut s'agir d'une ou de plusieurs de ces personnes :

- Le Chef de Délégation
- Le Coordinateur Logistique
- Le Responsable du Projet
- Le Coordinateur Administratif
- Le Secrétaire Général

**UNE BONNE COMMUNICATION ENTRE
LE DEMANDEUR ET LE LOGISTICIEN
EST PRIMORDIALE !**



COMMENT ?

QUELQUES RÈGLES IMPORTANTES

■ **Écrire bien lisiblement.**

■ **Donner à chaque Réquisition un numéro unique :**

- Il ne doit pas y avoir deux Réquisitions portant le même numéro,
- Chaque SN définit son propre système numérique.

■ **Veiller à mettre autant de détails que possible dans chaque case. La précision facilite la communication et évite les malentendus !**

- Par ex. : ne pas noter simplement «des jerrycans» mais «500 jerrycans souple de dix litres avec robinet»,
- Par ex. : ne pas noter simplement «Toro» mais «Issaka Andri, école primaire, Route de Nora, à Toro».

■ **Si nécessaire, contacter directement le logisticien pour suivre la commande et s'assurer qu'elle a été bien comprise. Ensemble, vous trouverez la solution à vos problèmes !**

■ **Commander toujours un peu plus que nécessaire, au cas où de la marchandise arriverait endommagée ou se perdrait durant le transport.**

- Indiquer correctement votre «unité» ou «l'unité de mesure»! Elle sert de référence pour savoir comment vous avez calculé les quantités ! (Parlez-vous de parts individuelles, de boîtes de 25 ou de sacs de 50 ?).

Description	Quantité	Unité de mesure
1. Jerrycan souple	25	Unités
2. Jerrycan souple	25	Boîte de 25

Dans le cas n°1 : vous recevrez 25 Jerrycans mais vous ignorez comment ils seront emballés.

Dans le cas n°2 : vous recevrez 625 Jerrycans emballés dans des boîtes de 25.





COMMENT ?

- Rester raisonnable en indiquant la date à laquelle vous souhaitez recevoir les biens. Le logisticien ne peut pas faire de miracle. Il n'est pas envisageable d'avoir une réception sous 24 heures si vous êtes sur une île lointaine !
- Inscire les tarifs exacts si vous les connaissez. Il est important d'être sûr d'avoir le budget nécessaire. Si vous ne les connaissez pas, vous pouvez demander aux logisticiens et aux administrateurs de vous aider.
- Le Département Logistique n'est pas autorisé à traiter la demande s'il manque des signatures.
- À la réception d'une Réquisition, si ce qui est demandé n'est pas clair, clarifier auprès du demandeur. Ne pas interpréter, ne pas deviner ! Clarifier !



UTILISONS UN EXEMPLE CONCRET
POUR ILLUSTRER LA FAÇON DONT
LES DOCUMENTS SONT UTILISÉS ET LIES



COMMENT ?

VOICI, CI-DESSOUS LES EXPLICATIONS DE LA RÉQUISITION REMPLEIE PAGE SUIVANTE

Contexte : Nous sommes dans un pays imaginaire appelé Buraco. La Croix-Rouge de Buraco a suivi un processus de constitution d'un plan de contingence cyclone au cours duquel elle a mis en place un entrepôt de contingence national en capitale et un conteneur de contingence dans la branche du Nord. Aro Kotosel est un volontaire NDRT basé à Toro dans le nord de l'île de Buraco. La Société nationale lui a donné la responsabilité de gérer la logistique de la branche et le conteneur de contingence.

LE 17 FÉVRIER UN CYCLONE FRAPPE LE VILLAGE DE TORO.

- **Dès la fin de la phase d'alerte et grâce à l'appui de la branche locale** une évaluation terrain de la zone impactée est réalisée.
- **Le 19 février, Aro envoie au siège son rapport d'évaluation accompagné d'une Réquisition**, basée sur les évaluations terrain, pour demander l'autorisation de sortir des articles afin de procéder très rapidement à des distributions de NFI aux personnes les plus vulnérables qui ont été identifiées durant l'évaluation.
- **La logisticienne du siège, Amina Lo, s'assure que toutes les personnes nécessaires signent la réquisition.** Tant que cette réquisition n'est pas signée le matériel ne peut pas sortir de l'entrepôt.
Entre autre celle-ci ne pourra être validée que si des financements sont identifiés pour cette opération.
- **Le département logistique du siège vérifie le dernier inventaire : il reste des biens en stock dans l'entrepôt de branche mais pas assez pour couvrir tous les besoins exprimés dans la réquisition.** Le siège va devoir envoyer du matériel depuis l'entrepôt national de la capitale vers la branche qui va le réceptionner temporairement. Ensuite L'équipe NDRT, pourra organiser une distribution. C'est la solution la plus efficace, rapide et économique.

Qu'attendez-vous du service logistique ?

- 1) Demander des devis,
- 2) Procéder à un achat ou
- 3) Sortir des articles de l'entrepôt.

Détails sur le demandeur et le destinataire :

- Nom du département demandeur,
- Nom et contact du destinataire,
- Adresse exacte de livraison.

Détails sur les articles demandés :

- Code IFRC-ICRC de l'article,
- Description détaillée des articles,
- Quantité demandée,
- Unité de mesure (pièce, lot de 20, ...),
- Prix par unité et coût total pour vérifier que vous disposez du budget nécessaire.

Comment allez-vous utiliser ces articles ?

Autorisation :

- Signatures des personnes décisionnaires,
- Dates de la demande et de l'autorisation.



REQUISITION

POUR DEVIS <input type="checkbox"/> POUR ACHAT <input type="checkbox"/> POUR SORTIE DE STOCK <input checked="" type="checkbox"/>		CODE PAYS	CODE PROJET	BASE	NUMERO
		BU	B12	TORO	001

Nom du demandeur et département	
Aro Koutosel, equipier NDRIT	
Nom et adresse de livraison	Date de livraison souhaitée
Esaka Andri Bureau de la Croix Rouge de Buraco, TORO	26/03/18
Contact: Esaka Andri	Tel/Email: 07214489

Bailleurs / Contrat de financement	Code article	Description du produit	Quantité	Unité	Limite budgétaire autorisée
ECHO	KRELCOOSETB	KIT CUISINE, TYPE B	40	KIT	10 / 400
ECHO	HSEMNETZS	MOUSTIQUAIRE, IMPREGNE, LIT DOUBLE	80	PCE	7 / 560
ECHO	HCONJANPF10	JERRYCANS, SOUPLE, 10L, A ROBINET	40	PCE	8 / 320
ECHO	KRELSHEK02	KIT OUTIL ABRI	40	KIT	32 / 1 280
ECHO	HSHETARPW406	BACHE, 4x6	80	PCE	14 / 1 120
ECHO	HCONBUCPK14L	SEAU, 14L AVEC COUVERCLE	40	PCE	5 / 200
ECHO	HHYSSOAPL020	SAVON, BARRÉ DE 250 GRAMMES	80	PCE	2 / 120
ECHO	KRELHYPA01P1	KIT HYGIENE HOMME	40	KIT	10 / 400
ECHO	KRELHYPA01P2	KIT HYGIENE FEMME	40	KIT	15 / 600

	Devis	Valeur totale (TTC)
	BUR-DOLLARS	5 000

Commentaires (Instructions de livraison, conditionnement, visibilité, qualité etc...)

CES ARTICLES SONT DESTINES A ETRE DISTRIBUES AUX BENEFICIAIRES LE 27/02/2017
 CONDITIONNEMENT HERMETIQUE POUR PROTEGER LES ARTICLES CONTRE LES CONTAMINATIONS
 CONDITIONNEMENT HERMETIQUE POUR PROTEGER LES ARTICLES CONTRE LES FORTES PLUIES
 EMBLEMES CROIX ROUGE/CROISSANT ROUGE VISIBLE

	Nom	Signature	Date
DEMANDEUR	ARO KOUTOSEL		19/03/18
PERSONNE EN CHARGE DU PROGRAMME	JOSEF TOUMAN		20/03/18
PERSONNE EN CHARGE DE LA LOGISTIQUE	AMINA LO		20/03/18
PERSONNE EN CHARGE DES FINANCES	JANE DENISE		21/03/18
DIRECTEUR/ SECRETAIRE GENERAL	LOUISE MASCA		22/03/18

REQUISITION



POUR DEVIS
 POUR ACHAT
 POUR SORTIE DE STOCK

CODE PAYS	CODE PROJET	BASE	NUMERO
BU	B12	TORO	001

Numéro de la Réquisition.

Code projet :

Le service Finance peut vous aider.

Date de livraison souhaitée et moyen de transport que vous suggérez.

Le **code article** est un code spécifique, standardisé pour l'ensemble des articles de la Croix-Rouge. Consulter le catalogue des articles d'urgence IFRC-ICRC. Si vous ne connaissez pas le code précis, demandez-le au département logistique ou laissez la case vide (généralement, les articles proposés localement ne possèdent pas de code).

Demande spécifique ou remarques supplémentaires :

- Informations spécifiques concernant les articles demandés (logo, code, ...)
- Dédouanement,
- Emballage et protection, ...

Nom du demandeur et département
 Aro, equipier NDRT

NOM ET ADRESSE DE LIVRAISON
 Issaka Andri
 Bureau de la Croix Rouge de Buraco, TORO

Date de livraison souhaitée
 26/03/18

Contact: Issaka Andri Tel/Mail: 07214489

Bailleurs / Contrat de financement	Code article	Description du produit	Quantité	Unité	Limite budgétaire autorisée
ECHO	KRELCOOSETB	KIT CUISINE, TYPE B	40	KIT	10 400
ECHO	HSHEMNET2S	MOUSTIQUAIRE, IMPREGNE, LIT DOUBLE	80	PCE	7 560
ECHO	HCONCANPF10	JERRYCANS, SOUPLE, 10L, A ROBINET	40	PCE	8 320
ECHO	KRELSHEK02	KIT OUTIL ABRU	40	KIT	32 1 280
ECHO	HSHETARPW406	BACHE, 4x6	80	PCE	14 1 120
ECHO	HCONBUCKP14L	SEAU, 14L AVEC COUVERCLE	40	PCE	5 200
ECHO	HHYGOAPL020	SAVON, BARRE DE 250 GRAMMES	80	PCE	2 160
ECHO	KRELHYPA01P1	KIT HYGIENE HOMME	40	KIT	10 400
ECHO	KRELHYPA01P2	KIT HYGIENE FEMME	40	KIT	15 600
Devis					Valeur totale (TTC)
BUR-DOLLARS					5 000

Commentaires (Instructions de livraison, conditionnement, visibilité, qualité etc...)
 CES ARTICLES SONT DESTINES A ETRE DISTRIBUE AUX BENEFICIAIRES LE 27/02/2017
 CONDITIONNEMENT HERMETIQUE POUR PROTEGER LES ARTICLES CONTRE LES PORTES PLUIES
 ENSEMBLE CROIX ROUGE/CROISSANT ROUGE VISIBLE

	Nom	Signature	Date
DEMANDEUR	ARO KOUTOSEL		19/03/18
PERSONNE EN CHARGE DU PROGRAMME	JOSEF TOUMAN		20/03/18
PERSONNE EN CHARGE DE LA LOGISTIQUE	AMINA LO		20/03/18
PERSONNE EN CHARGE DES FINANCES	JANE DENISE		21/03/18
DIRECTEUR/ SECRETAIRE GENERAL	LOUISE MASCA		22/03/18

**QUOI ?**

- Le document de transport utilisé pour justifier chaque sortie d'articles de l'entrepôt.
- Il s'agit d'un contrat de transport entre l'expéditeur, le transporteur et le destinataire.
- Il indique :
 - L'entrepôt qui a envoyé les articles,
 - La personne destinataire des articles,
 - Le détail des moyens de transport utilisés,
 - Toutes les informations relatives à l'article : description, bailleur, quantité, état...,
 - Les personnes responsables du chargement, du transport et de la réception, ainsi que leurs signatures.

**POURQUOI ?**

- Conserver une trace de tout ce qui sort de l'entrepôt.
- S'assurer que le destinataire ait bien reçu les articles envoyés.
- Indiquer tout problème et indiquer les personnes responsables de pertes, dommages...
- Il sert de base pour le paiement des compagnies de transport.

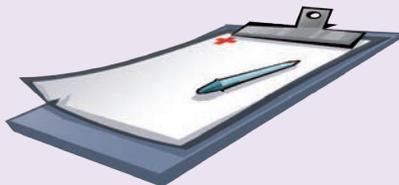
**QUAND ?**

- Il faut créer un Bon de Livraison chaque fois que des biens sont expédiés depuis votre entrepôt, que ce soit vers un autre entrepôt ou vers un point de distribution.
- Un Bon de Livraison accompagne chaque réception d'articles.

**QUI ?**

- La personne responsable de l'entrepôt remplit le Bon de Livraison.
- Le transporteur le vérifie, le signe et le remet en main propre au destinataire.
- Le destinataire vérifie les articles à la livraison, et signe le Bon de Livraison pour en confirmer la bonne réception. Il signale également tout retard ou tout problème sur ce document.

LES SOCIÉTÉS DE TRANSPORT ONT LEUR PROPRE BON DE LIVRAISON ET PEUVENT VOUS DEMANDER DE LE SIGNER. CE DOCUMENT PEUT SEMBLER TRÈS DIFFÉRENT MAIS IL MENTIONNE LES MÊMES INFORMATIONS QUE LE FORMULAIRE STANDARD FICR.



QUELQUES RÈGLES IMPORTANTES

- **Écrire bien lisiblement.**
- **Donnez à chaque Bon de Livraison un numéro unique :**
 - Il ne doit pas y avoir deux Bons de Livraison portant le même numéro
 - Chaque SN définit son propre système numérique.
- **Veiller à mettre autant de détails que possible dans chaque case. La précision facilite la communication et évite les malentendus.**
- **Indiquer le numéro de la Réquisition qui autorise la distribution sur le Bon de Livraison !**
- **Indiquer bien l'unité de mesure ! Elle informe de la manière dont vous comptez les quantités !**

Description	Bailleurs	Quantité	Unité de mesure
1. Jerrycan souple, 10L	UE	1	20 Kg/ boite de 30
2. Jerrycan souple, 10L	UE	30	0.66 Kg / unité

Les deux exemples sont identiques.
Le premier est seulement plus pratique pour compter.

SUR LE BON DE LIVRAISON
APPELÉ WAYBILL EN ANGLAIS,
IL EST PLUS PRATIQUE ET RAPIDE
DE COMPTER EN LOTS, SACS OU
PALETTES ; PLUTÔT QUE COMPTER
CHAQUE ARTICLE INDIVIDUELLEMENT.



COMMENT ?

- **Un Bon de Livraison peut être rédigé par le magasinier en 4 exemplaires :**
 - L'exemplaire jaune est conservé par le magasinier, signé par lui-même et par le conducteur. Il est conservé dans les dossiers de l'entrepôt expéditeur.
- **Les 3 autres exemplaires sont confiés au conducteur qui les fait signer par le destinataire.**
 - L'exemplaire blanc (original) est conservé par le destinataire.
 - L'exemplaire vert est renvoyé à l'expéditeur comme preuve de réception.
 - L'exemplaire bleu est conservé par le transporteur.
- **Ne pas signer le Bon de Livraison avant d'avoir minutieusement vérifié la quantité et l'état des articles !**



UTILISONS UN EXEMPLE CONCRET POUR ILLUSTRER LA FAÇON DONT LES DOCUMENTS SONT UTILISÉS ET LIÉS



COMMENT ?

VOICI, CI-DESSOUS LES EXPLICATIONS DU BON DE LIVRAISON REPLIE À LA PAGE SUIVANTE

- Amina, responsable de la logistique du siège en capitale a reçu une Réquisition, signée et approuvée par le siège.
- Elle s'assure que tous les articles demandés sont disponibles dans son entrepôt et définit le moyen de transport approprié.
- Elle organise le transport pour le 24/03/2018 afin de pouvoir livrer le 26/03/2018, comme l'a demandé Aro et son équipe.
- Elle charge le véhicule, remplit le Bon de Livraison signé par Roberto Bara, le chauffeur de camion.
- Amina conserve l'exemplaire jaune et confie les 3 autres à Roberto qui doit partir avant midi.
- Deux jours après, le chauffeur arrive à Tora et retrouve Aro qui vérifie la quantité et l'état des articles reçus immédiatement.
- Avant de signer les 3 exemplaires du formulaire, il indique sur le Bon de Livraison qu'un kit cuisine a été perdu et que 2 kits hygiène ont été endommagés durant le transport.
- Il conserve l'original, renvoie l'exemplaire vert à Amina et donne le bleu à Roberto pour ses dossiers.
- Roberto sera payé par Amina pour le transport, une fois qu'il aura présenté le Bon de Livraison signé par Aro.

Informations relatives au destinataire :

- Nom et contact du destinataire,
- Adresse de livraison précise.

Informations relatives au chargement :

- Description détaillée,
- Bailleur,
- Quantités d'articles chargés sur le navire,
- Unité de mesure ou mode de calcul des quantités (la plupart du temps par boîte ou par lot sur le Bon de Livraison) et poids de chaque type d'unité,
- Poids et volumes totaux par type d'article,
- Poids et quantité totale de tous les articles rassemblés,
- Remarques.

CROIX ROUGE DE BURACO 						DATE	ENTREPOT	TYPE	PAYS	NUMERO	
WAYBILL / BON DE LIVRAISON						24/03/2018	BURACO	WB	BU	2018-002	
DESTINATAIRE						INFORMATION TRANSPORT				MOYEN DE TRANSPORT	
Issaka Andri Bureau de la Croix-Rouge de Buraco, TORO						N° CONTRAT COMMERCIAL TRANSPORTEUR				ROUTE 1	
						SOCIETE TOUROULE				RAIL <input type="checkbox"/>	
						VEHICULE				AIR <input type="checkbox"/>	
						N° IMMATRICULATION				MER <input type="checkbox"/>	
						CAMION				ETD	
						BK-498-AB				26/03/18	
DESCRIPTION ARTICLE	BAILLEUR	QUANTITE	TYPE D'UNITE / POIDS	POIDS (kg)	VOLUME (m3)	N° DE REQUISITION	REMARQUES				
KIT CUISINE, TYPE B	ECHO	40	KIT	200	0,9	001	1				
MOUSTQUAIRE	ECHO	80	PCE	80	0,15	001					
JERRYCANS 10L	ECHO	40	PCE	27	0,12	001					
KIT OUTIL ABRI	ECHO	40	KIT	440	1,2	001					
BACHE, 4x6	ECHO	80	PCE	3600	12	001					
SEAU, 14L	ECHO	40	PCE	32	0,22	001					
SAVON, 250gr	ECHO	80	PCE	20	0,1	001					
KIT HYGIENE HOMME	ECHO	40	KIT	760	2,8	001					
KIT HYGIENE FEMME	ECHO	40	KIT	860	2,8	001					
COMMENTAIRES						TOTAL		COMMENTAIRES DU RECEPTIONNISTE			
CONDITIONNEMENT HERMETIQUE POUR LES FORTES PLUIES						480	5719	1 KIT CUISINE PERDU, 2 KIT HYGIENE ENDOMMAGES			
EXPEDITEUR	DATE	FONCTION	NOM	SIGNATURE	LIEU	CONDITION					
chargé par	24/03/2018	RESPONSABLE LOG	AMINA LO		BURACO	Bon					
transporté par	24/03/2018	CHAUFFEUR	ROBERTO BARA		BURACO	Bon					
RECEPTION	DATE	FONCTION	NOM	SIGNATURE	LIEU	CONDITION					
reçu par	26/03/2018	EQUIPIER NDRT	ARO KOTOSEL		BURACO	Bon					

Signatures et confirmation de responsabilité :

- Noms, fonctions et signatures de l'expéditeur, du transporteur et du destinataire,
- Dates,
- Localisation et état des articles.

CROIX ROUGE DE BURACO 

WAYBILL / BON DE LIVRAISON

DATE	ENTREPOT	TYPE	PAYS	NUMERO
26/03/2018	BURACO	WB	BU	2015-002

DESTINATAIRE		INFORMATION TRANSPORT			MOYEN DE TRANSPORT	
Issaka Andri Bureau de la Croix-Rouge de Buraco, TORO		N° CONTRAT COMMERCIAL TRANSPORTEUR			ROUTE	
		SOCIÉTÉ TRANSPORTEUR			RAIL <input type="checkbox"/>	
		VEHICULE			AIR <input type="checkbox"/>	
N° IMMATRICULATION		CAMION		MER <input type="checkbox"/>		
206-AB		26/03/18				

DESCRIPTION ARTICLE	BAILLEUR	QUANTITE	TYPE D'UNITE / POIDS	POIDS (kg)	VOLUME (m3)	N° DE RÉQUISITION	REMARQUES
KIT CUISINE, TYPE B	ECHO	40	KIT	200	0,9	001	
MOUSTICUAIRE	ECHO	80	PCE	80	0,15	001	
JERRYCAÑS 10L	ECHO	40	PCE	27	0,12	001	
KIT OUTIL ABRI	ECHO	40	KIT	440	1,2	001	
BACHE,4x6	ECHO	80	PCE	3600	12	001	
SEAU, 14L	ECHO	40	PCE	32	0,22	001	
SAVON, 250gr	ECHO	80	PCE	20	0,1	001	
KIT HYGIENE HOMME	ECHO	40	KIT	760	2,8	001	
KIT HYGIENE FEMME	ECHO	40	KIT	560	2,8	001	

COMMENTAIRES		TOTAL		COMMENTAIRES DU RECEPTIONNISTE	
CONDITIONNEMENT HERMETIQUE POUR LES FORTES PLUIES		480	5719	1 KIT CUISINE PERDU, 2 KIT HYGIENE ENDOMMAGES	

EXPEDITEUR	DATE	FONCTION	NOM	SIGNATURE	LIEU	CONDITION
chargé par	24/03/2018	RESPONSABLE LOG	AMINA LO		BURACO	Bon
transporté par	24/03/2018	CHAUFFEUR	ROBERTO BARI		BURACO	Bon
RECEPTION	DATE	FONCTION	NOM	SIGNATURE	LIEU	CONDITION
reçu par	26/03/2018	EQUIPIER NDRT	ARO KOTI MEL		BURACO	Bon

Numéro du Bon de Livraison.

Informations générales sur le moyen de transport utilisé :

- Véhicule commercial,
- Nom de la société de transport,
- Numéro d'immatriculation et type de véhicule/navire.

Date et entrepôt d'où sont expédiés les articles.

Numéro de la Réquisition utilisée pour l'achat de ces articles.

Commentaires

- Remarques sur les articles, le conditionnement et/ou tout autre problème,
- Commentaires de l'expéditeur et du transporteur d'un côté, commentaires du destinataire de l'autre.

[09] L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION



QUOI ?

■ C'est le document qui justifie la bonne réception des biens.



POURQUOI ?

- Pour suivre les articles reçus dans l'entrepôt.
- Pour signaler tout problème et indiquer qui est responsable de pertes ou de dommages.
- Pour justifier la validation du paiement d'un fournisseur.



QUAND ?

■ À chaque fois que nous recevons des articles, en particulier s'il n'y a pas d'exemplaire du Bon de Livraison et que certains articles sont manquants ou endommagés.



QUI ?

- Le destinataire :
 - La personne responsable de l'entrepôt,
 - L'équipe d'urgence sur le terrain qui émis la réquisition.
- Le transporteur.

L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION, AUSSI APPELÉ LA GOODS RECEIVED NOTE (GRN), EST PRESQUE UNE COPIE EXACTE DU BON DE LIVRAISON. PAR CONSÉQUENT, SI UN BON DE LIVRAISON EST REMPLI CORRECTEMENT ET SIGNÉ PAR TOUTES LES PARTIES, UNE GRN N'EST PAS NÉCESSAIRE.

MAIS LA GRN PEUT DEVENIR TRÈS IMPORTANTE :

- S'il n'y a pas de Bon de Livraison ou s'il n'est pas conforme (illisible, déchiré...)
- Si les articles sont endommagés ou s'il y a un problème quelconque.

Si vous faites appel à une société de transport qui utilise ses propres Bons de Livraison, vous pouvez établir une GRN afin de faciliter les procédures internes de la Croix-Rouge !



COMMENT ?

QUELQUES RÈGLES IMPORTANTES

■ **Écrire bien lisiblement.**

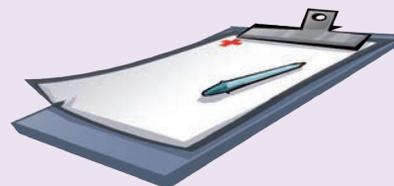
■ **Donner à chaque Réquisition un numéro unique :**

- Il ne doit pas y avoir deux Réquisitions portant le même numéro,
- Chaque SN définit son propre système numérique.

■ **Veiller à mettre autant de détails que possible dans chaque case. Cela facilite la communication et optimise le contrôle des articles reçus !**

■ **Sur la GRN, ne mentionner que les articles réellement reçus.**

- Mentionnez les articles endommagés que le transporteur a livrés, en indiquant clairement le nombre d'articles endommagés.
- Si le transporteur reprend les articles endommagés, n'inscrire que le nombre d'articles reçus.



Description	Bailleurs	Quantité	Unité	Unité de mesure
Kit cuisine	ECHO	39	1	1 kit manquant
Kit hygiène	ECHO	38	30	2 kits endommagés et repris par le transporteur





COMMENT ?

- **Bien mentionner le numéro du Bon de Livraison sur la GRN !**
- **Indiquer l'unité de mesure ! Elle informe de la manière dont vous comptez les quantités ! Comme sur le Bon de Livraison, il est préférable de compter en boîtes, lots ou sacs plutôt qu'en pièces individuelles. Cela rend le comptage plus simple et plus rapide !**
- **Le destinataire peut établir la GRN en 3 exemplaires :**
 - Le premier est conservé par le destinataire,
 - Le second est renvoyé à l'expéditeur pour confirmation,
 - Le troisième est conservé par le transporteur.
- **Vérifier minutieusement la quantité et l'état des articles avant d'établir la GRN.**



LA FICR OU LES BAILLEURS
DEMANDENT SOUVENT
L'EXEMPLAIRE ORIGINAL
DE LA GRN.

UTILISONS UN EXEMPLE CONCRET POUR ILLUSTRER LA FAÇON DONT LES DOCUMENTS SONT UTILISÉS ET LIÉS



COMMENT ?

VOICI, CI-DESSOUS LES EXPLICATIONS DE L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION REPLIEE PAGE SUIVANTE

- Aro, le NDRT de l'équipe de secours, a reçu des articles envoyés depuis la capitale le 26/03/2018.
- Il vérifie la commande, le Bon de Livraison, puis compte et contrôle les articles.
- Il remarque qu'il manque un kit cuisine, et que deux kits hygiène ont été endommagés durant le transport.
- Il a déjà noté ces problèmes sur le Bon de Livraison avant de le signer, mais il préfère rédiger aussi une GRN.
- Il recopie la plupart des informations du Bon de Livraison en mentionnant clairement qu'il n'a reçu que 39 kits cuisine.
- Il indique également qu'il a bien reçu 40 kits hygiène mais que 2 d'entre eux sont abimés.
- Il détaille tout dans les observations pour que les responsables de la logistique du siège puissent comprendre ce qui s'est passé lorsqu'ils recevront le document.
- Il demande à Roberto, le chauffeur de camion, de signer la GRN.
- Il envoie enfin la GRN à Amina, au siège.
- Avec ce document, Amina pourra autoriser le paiement de la facture pour le transport effectué par Roberto.

Informations relatives aux parties impliquées et au respect des procédures :

- Département destinataire des biens,
- Département expéditeur des biens,
 - Date de réception,
- Si un Bon de Livraison a été signé, s'il n'y en a pas eu, expliquer pourquoi.

Informations relatives au mode de transport :

- Moyen de transport,
- Numéro d'immatriculation.

Informations générales sur les articles reçus :

- Code article, si vous le connaissez,
- Description détaillée des articles,
 - Identification du bailleur,
 - Quantité d'articles reçus,
- Unité de mesure ou mode de comptage des articles (par pièce, par boîte) et poids d'une unité,
 - Poids total.



CROIX ROUGE DE BURACO
GOODS RECEIVED NOTE / Accusé de Réception

		CODE PAYS	NUMERO DE GRN				
		BU	2018-003				
DESTINATAIRE/ CONSIGNEE		EQUIPE NDRT	RECU DE				
			CR BURACO				
DATE DE RECEPTION	26/03/2018	DOCUMENT DE TRANSPORT BIEN RECEPTIONNE	OUI				
		SI NON PRECISEZ					
MOYEN DE TRANSPORT	ROUTE <input type="checkbox"/> RAIL <input type="checkbox"/> AIR <input type="checkbox"/> MER <input type="checkbox"/> AUTRE <input checked="" type="checkbox"/>	WAY BILL : BU-2018-002 BON DE LIVRAISON : LETTRE DE TRANSPORT : AFFRANCHISSEMENT :	N° VOL : N° ENREGISTREMENT : NAVIRE :				
MARCHANDISE REÇUE		INDIQUER POIDS NETS			ARTICLE REÇU CONFORMEMENT AUX DOCUMENTS	RECLAMATION	
CODE ITEM	DESCRIPTION	BAILLEUR	QUANTITE	UNITE	POIDS		
	KIT CUISINE TYPE B	CRB	33	KIT	195	1 KIT CUISINE PERDU	
	MOUTIQUEAIRE	CRB	80	PCE	80	OUI	<input type="checkbox"/>
	JERRYCANS 10L	CRB	40	PCE	27	OUI	<input type="checkbox"/>
	KIT OUTILABRI	CRB	40	KIT	488	OUI	<input type="checkbox"/>
	BACHE 4x5	CRB	80	PCE	3500	OUI	<input type="checkbox"/>
	SEAU 5L	CRB	40	PCE	32	OUI	<input type="checkbox"/>
	SAVON 250 gr	CRB	80	PCE	28	OUI	<input type="checkbox"/>
	KIT HYGIENE HOMME	CRB	38	KIT	760	2 KIT ENDOMMAGES	
	KIT HYGIENE FEMME	CRB	40	KIT	565	OUI	<input type="checkbox"/>
OBSERVATION							
1 KIT CUISINE PERDU. 2 KIT HYGIENE HOMME ENDOMMAGES REPRIS PAR LE TRANSPORTEUR							
LIVRE PAR	DATE	FONCTION	NOM		SIGNATURE		
SOCIETE TOUT ROULE	26/03/2018	CHAUFFEUR	ROBERTO BARA				
REQU PAR	DATE	FONCTION	NOM		SIGNATURE / TAMPON		
EQUIPE NDRT	26/03/2018	RESPONSABLE	ARO KOTOSSEL				

CROIX ROUGE DE BURACO

GOODS RECEIVED NOTE / Accusé de Réception

DESTINAIRE/ CONSIGNEE	EQUIPE NDRT	RECU DE	CR 2018-003
DATE DE RECEPTION	DOCUMENT DE TRANSPORT BIEN RECEPTIONNE	DUI	PRECISEZ
MOYEN DE TRANSPORT	ROUTE : RAIL <input type="checkbox"/> AIR <input type="checkbox"/> MER <input type="checkbox"/> AUTRE <input type="checkbox"/>	WAY BILL : BU-2018-002 BON DE LIVRAISON : CENTRE DE TRANSPORT : CENTRE DE RANGEMENT :	N° VOL : N° ENREGISTREMENT : NAVIRE :

CODE ITEM	DESCRIPTION	BAILLEUR	QUANTITE	UNITE	POIDS	ARTICLE RECU CONFORMEMENT AUX DOCUMENTS	RECLAMATION
	1 KIT CUISINE TYPIS B	CRB	33	KIT	155	1 KIT CUISINE PERDU	
	MOUSTIGUAIRE	CRB	80	PCE	80	OUI	<input type="checkbox"/>
	JERRYCAN 10L	CRB	40	PCE	27	OUI	<input type="checkbox"/>
	KIT OUTIL ABRU	CRB	40	KIT	440	OUI	<input type="checkbox"/>
	SACHE 4x4	CRB	80	PCE	3600	OUI	<input type="checkbox"/>
	SEAU 14L	CRB	40	PCE	32	OUI	<input type="checkbox"/>
	SAVON 250 gr	CRB	80	PCE	20	OUI	<input type="checkbox"/>
	KIT HYGIENE HOMME	CRB	35	KIT	180	2 KIT ENDOMMAGES	
	KIT HYGIENE FEMME	CRB	40	KIT	550	OUI	<input type="checkbox"/>

OBSERVATION
1 KIT CUISINE PERDU. 2 KIT HYGIENE HOMME ENDOMMAGES REPRIS PAR LE TRANSPORTEUR

LIVRE PAR	DATE	FONCTION	NOM	SIGNATURE
SOCIETE TOUT ROULE	26/03/2018	CHAUFFEUR	ROBERTO BARA	
RECU PAR	DATE	FONCTION	NOM	SIGNATURE/TAMPON
EQUIPE NDRT	26/03/2018	RESPONSABLE	ARO KOTOSSEL	

Numéro de référence de la GRN.

Numéro de référence du Bon de Livraison des articles.

Informations relatives à la réception des biens :

- Confirmation de réception, conforme au Bon de Livraison,
- Indication de tout dommage, perte ou problème, si nécessaire,
- S'il y a eu une demande de remboursement du transporteur, y a-t-il des suites ou pas.

Remarques et explications en cas de problème.

Dates, noms et signatures du destinataire et du transporteur.



QUOI ?

- Le document le plus important pour gérer et organiser le stock.
- Elle permet de faire l'historique des mouvements des articles.
- Elle indique :
 - Les articles disponibles en stock à tout moment,
 - Les articles entrés ou sortis à une date donnée,
 - La provenance et la destination des articles reçus et envoyés, grâce au Bon de Livraison et à la GRN.



POURQUOI ?

- Pour suivre les biens en permanence.
- Pour identifier vos besoins et planifier le réapprovisionnement.
- Pour pouvoir expliquer aux bailleurs la gestion et l'utilisation des articles qu'ils vous ont fournis.



QUAND ?

- À chaque mouvement dans votre stock.
Immédiatement :
 - Inventaire physique,
 - Articles reçus,
 - Articles envoyés,
 - Articles abimés ou perdus.



QUI ?

- La personne responsable de l'entrepôt est aussi responsable de la fiche de stock.

RÈGLE D'OR :

LORSQUE QUELQUE CHOSE BOUGE, **NOTEZ-LE!**
LORSQUE RIEN NE BOUGE, **COMPTEZ !**





COMMENT ?

QUELQUES INFORMATIONS IMPORTANTES

- **Chaque article possède sa propre fiche de stock.**
Ex : les sacs de clous de 1kg et de 5kg ont chacun une fiche de stock différente.
- **Les articles identiques mais de bailleurs différents ont des fiches de stock distinctes.**
Ex : les sacs de clous de 1kg donnés par la FICR ont une fiche de stock différente des mêmes sacs de clous de 1kg données par le CICR.
- **Les articles identiques mais dont les dates de péremption sont différentes ont une fiche de stock distincte.**
Ex : le chlore qui périmé en juillet a une fiche de stock distincte de celui qui périmé en août.
- **À chaque réception de nouveaux articles, créer une nouvelle fiche de stock.**
- **Si vous recevez un article identique d'un même donateur, vous pouvez l'ajouter à la fiche de stock déjà existante.**
- **Les fiches de stock ne doivent pas être détruites même si le stock est fini. Elles sont conservées dans des archives, pour référence.**
- **Si la fiche de stock d'un article est pleine mais qu'il reste des articles identiques, créer une nouvelle fiche de stock avec le même numéro de référence. La fiche complètement remplie sera archivée.**





COMMENT ?

■ Une fois le document complété, il ne peut plus être modifié.

- S'assurer que tout est bien complet ! S'il manque une information, il faut la chercher !
- Le code article est un code spécifique et standardisé que possèdent tous les articles de la Croix-Rouge. Consulter le catalogue d'urgence FICR-CICR. Si les articles trouvés localement n'ont pas de code, laisser la case vide ou créer un code,
- Le bailleur est le propriétaire des articles. Il doit apparaître sur tous les documents pour permettre le suivi. Un numéro est plus spécifique et précis mais vous pouvez également utiliser le nom du donateur, comme dans l'exemple.

■ QUELQUES RÈGLES IMPORTANTES

■ Écrire bien lisiblement.

■ Donner à chaque fiche de stock un numéro unique :

- Il ne doit pas y avoir 2 fiches de stock avec le même numéro
- Il n'est possible de réutiliser un ancien numéro qu'une fois la fiche de stock archivée depuis au moins 5 ans
- Chaque SN définit son propre système de numérotation

■ L'unité de mesure utilisée dans la fiche de stock doit toujours correspondre à la plus petite unité dénombrable pour permettre un comptage précis des articles.

Ex : vous voulez savoir le nombre de jerrycans en stock, pas le nombre de caisses de jerrycans.



ATTENTION !

Sur **la fiche de stock** et **la Réquisition**, indiquer les articles à l'unité.

Sur **le Bon de Livraison** et **la GRN**, considérer généralement les quantités en boîtes ou en lots.



COMMENT ?

- **Créer ou mettre à jour les fiches de stock** dès qu'il y a envoi ou réception de biens.
- **Chaque opération est inscrite sur une nouvelle ligne**, même si elles ont lieu le même jour. Ne pas inscrire les entrées et les sorties sur une même ligne.
- **N'indiquer que les articles réellement en stock.**
Les articles endommagés durant le transport ne doivent pas nécessairement être mentionnés sur la fiche de stock. Il est néanmoins possible de le faire pour suivre les dommages subis. Ajouter juste sur une seconde ligne signalant que le matériel n'est pas en stock.
(cf. le tableau ci-contre).
- **Si pendant un inventaire, la quantité indiquée sur la fiche de stock est différente de celle qui est comptée**, corriger la fiche de stock en indiquant la quantité réellement présente. Puis signaler cette différence dans les remarques.
- **Conserver les fiches de stock dans un endroit sûr**, dans un classeur à pochettes transparentes sur votre bureau. Ne pas laisser trainer les fiches, ces documents sont très importants !

Date	Référence du document	Provenance/ Destination	Entrée	Sortie	Balance	Remarques
06/05/18	WB-BU-2018-034	HQ	50		50	
06/05/18	WB-BU-2018-034/ GRN-SI-2018-006	HQ		3	47	Endommagé durant le transport





QUOI ?

- Le document qui montre l'historique des biens d'un certain tas ou pile sur une étagère ou une palette en stock.
- Elle ressemble beaucoup à la fiche de stock et propose plus ou moins la même information.
- La différence, c'est qu'elle ne renvoie pas à l'intégralité du stock mais seulement au tas ou à la pile à laquelle elle est rattachée.



POURQUOI ?

- Pour faciliter la gestion de stock dans les grands entrepôts :
 - Pour faciliter la mise à jour du plan de votre entrepôt,
 - Identification des articles,
 - Premier entré premier sorti (méthode FIFO).



QUAND ?

- Chaque fois qu'il y a un mouvement sur un tas ou une pile d'articles :
 - Dès que vous sortez un article d'une étagère,
 - Réception de biens,
 - Envoi de biens,
 - Evacuation des biens cassés ou abimés.



QUI ?

- La personne responsable de l'entrepôt est aussi responsable de la fiche de pile.





COMMENT ?

QUELQUES ÉLÉMENTS À CONNAÎTRE :

La fiche de stock renvoie à l'intégralité du stock pour un bien particulier tandis que la Fiche de pile renvoie seulement à la pile à laquelle elle appartient.

Ex : vous avez 200 kits de cuisine identiques, empilés sur 2 palettes de 100.

Cela signifie que :

- Vous avez une fiche de stock pour 200 kits de cuisine dans votre classeur.
- Vous avez 2 Fiches de pile séparées pour 100 kits chacune sur chaque palette.

Pour le reste, appliquer les mêmes règles que pour la fiche de stock :

- Chaque pile ou palette a sa propre fiche de pile,
- Uniquement les mêmes articles, venant des mêmes bailleurs et ayant la même date d'expiration peuvent être regroupés,
- A réception d'un produit identique et du même bailleur, ajouter cette nouvelle quantité sur la fiche de pile qui existe déjà
- Mettre à jour la fiche de pile immédiatement après avoir reçu ou envoyé des biens,
- Ecrire chaque opération sur une nouvelle ligne, même si elles ont lieu le même jour. Ne pas mettre les sorties et les entrées sur la même ligne.



Le numéro de la fiche de pile.

BIN CARD

Fiche de pile

N°:

L'emplacement où cette pile est située.

LIEU DE STOCKAGE:

BURACO

CROIX ROUGE DE BURACO 

INFORMATION ARTICLE

BAILLEUR

UNITE

ECHO

KIT

CODE ARTICLE

KRELCOOSETB

DESCRIPTION ARTICLE

KIT CUISINE TYPE B

Exp. date:

Toutes les informations sur le produit :
description, bailleur, unité de mesure,
code article, date d'expiration.

DATE	PROVENANCE / DESTINATION	WB N°	QUANTITE (EN UNITE DE MESURE)			MAGASINIER	
			ENTREE (+)	SORTIE (-)	SOLDE (=)	NOM	SIGNATURE
31/12/2017	INVENTAIRE				10	AK	
26/03/2018	SIEGE WB-BU-2018-012		39		49	AK	
27/03/2018	TORO WB-BU-2018-003			39	10	AK	
29/03/2018	TORO WB-BU-2018-004		2		12	AK	
30/03/2018	INVENTAIRE				12	AK	
14/04/2018	FAATU WB-BU-2018-005		5		7	AK	
14/04/2018	DEMBA WB-BU-2018-006		3		4	AK	
01/07/2018	INVENTAIRE FIN OPE				3	AK	
31/12/2018	INVENTAIRE				3	AK	

Toutes les informations
sur les mouvements :

- Date de l'opération,
- Origine ou destination des biens,
- Le document qui fait référence à l'opération (voir chapitre sur la Fiche de Stock),
 - Quantité reçue,
 - Quantité sortie,
 - Le nouveau solde.

Nom et signature
de la personne responsable.

UTILISONS UN EXEMPLE CONCRET POUR ILLUSTRER LA FAÇON DONT LES DOCUMENTS SONT UTILISÉS ET LIÉS

COMMENT ?

VOICI, CI-DESSOUS LES EXPLICATIONS DE LA FICHE DE PILE REPLIEE PAGE PRÉCÉDENTE

- Tous les kits cuisine dans l'entrepôt d'Aro sont rangés sur une palette. Par conséquent, il a une seule fiche de pile qui est identique à sa fiche de stock.
- Aro doit mettre à jour ces deux documents après chaque mouvement : la Fiche de Stock dans son classeur et la Fiche de pile sur la palette des kits cuisine.
- Ces documents retracent l'historique des kits cuisine depuis qu'ils ont été reçus. Voici ce qu'on peut en déduire :
- **Déroulement chronologique :**
 - Inventaire de fin d'année 30/12/2017, soit avant la saison cyclonique,
 - Arrivée des kits cuisine du siège de Buraco le 26/03/2018. Bon de livraison N° : « WB-BU-2018-012 »,
 - Perte d'un kit cuisine pendant le déchargement le 26/03/2018. Fiche de Perte N° : « LC-SI-2018-001 »,
 - Envoi de 39 kits cuisine pour la distribution au village de Toro le 27/03/2018. Bon de Livraison N° : « WB-SI-2018-003 »,
 - Renvoi de 2 kits cuisine après la distribution de Toro le 29/03/2018 (l'équipe terrain a renvoyé ceux en trop). Bon de Livraison N° : « WB-SI-2018-004 »,
 - Stock réel au moment de l'inventaire physique de fin du 1^{er} trimestre (30/03/18),
 - Envoi de 5 kits cuisine à Faatu et 3 à Demba le 14/04/2018. Bon de livraison N° : « WB-SI-2018-005 » et « WB-SI-2018-006 »,
 - Inventaire après l'opération le 01/07/2018. Il manque 1 kit cuisine. La quantité comptée est celle qu'il faut prendre en compte,
 - Inventaire de fin d'année (4^{ème} trimestre 31/12/2018).



QUOI ?

Le document utilisé pour se débarrasser des articles endommagés ou périmés.



POURQUOI ?

- Pour justifier et obtenir l'autorisation de jeter des biens inutilisables.
- Pour informer de la raison de la perte, la manière dont on s'en débarrasse et les solutions mises en place pour éviter que cela ne se reproduise.



QUAND ?

- À chaque fois que vous sortez quelque chose d'endommagé, d'abimé ou de périmé de votre entrepôt.



QUI ?

- Le chargé de logistique ou la personne en charge de l'espace de stockage et la personne du siège autorisé à valider la fiche de perte.

LA FICHE DE PERTE
EST UTILISÉE
SEULEMENT POUR
LES BIENS QUI SONT
DÉJÀ DANS L'ENTREPÔT!
LES INFORMATIONS
RELATIVES AUX DÉGÂTS
SURVENUS PENDANT
LE TRANSPORT SONT
INDIQUÉES DANS
LE BON DE LIVRAISON
OU DANS LA GRN.



QUELQUES RÈGLES IMPORTANTES

- **Écrire de manière bien lisible.**
- Donner à chaque **Fiche de Perte** un numéro unique.
- Veiller à mettre autant de détails que possible dans chaque case. **La précision facilite la communication** et évite les malentendus.
- **Bien attendre d'avoir l'autorisation** pour se débarrasser des articles.
- Ne pas oublier de mettre également la **FICHE DE STOCK** à jour.

CROIX ROUGE DE BURACO



FICHE DE PERTE

N° LC-BU-2018-001

RAISON :

CASSE VOLE
 PERDU DESTRUCTION

ARTICLE	1 KIT CUISINE
ACCESOIRES	N/A
FOURNISSEUR	N/A
BUDGET / PROJET	10 - DISTRIBUTION BURACO
DATE DE L'INCIDENT	26/03/2018

CAUSES	MESURES PRISES
LE KIT EST TOMBE PENDANT LE DECHARGEMENT ET A ÉTÉ CASSE PAR UN CAMION QUI MANŒUVRAIT.	C'EST UNE PERTE ACCIDENTELLE. NOUS ALLONS METTRE EN PLACE UNE NOUVELLE REGLE DE SECURITE QUI STIPULE QUE TOUTES LES ACTIVITES DOIVENT CESSER LORSQUE DES VEHICULES MANŒUVRENT. LE KIT ENDOMMAGE VA ÊTRE EMMENE A LA DECHETTERIE.
Responsable de la perte Noms et signatures ARO KOTOSSEL, RESPONSABLE NDRT, BURACO	Coordinateur logistique / Directeur, SG Noms et signatures LOUISE MASCA, SECRETAIRE GENERALE BURACO

Le numéro de la Fiche de Perte.

Rapide indication sur comment l'article a été perdu ou endommagé.

Informations relatives à l'article :

- Description et quantités,
- Accessoires,
- Fournisseur,
- Budget et projet,
- Date de l'incident.

Les mesures prises :

- Pour éviter de nouvelles pertes,
- Concernant le bien (destruction, réparation..)

Description détaillée expliquant comment l'article a été perdu ou endommagé.

Les signatures de :

- La personne responsable de l'entrepôt,
- Le Directeur ou Secrétaire Général.



QUOI ?

- Le document qui va avec l'inventaire. C'est le contrôle physique et la vérification de tous les biens stockés dans l'entrepôt.
- C'est une liste détaillée de tous les biens en stock à un moment donné. En fait, c'est un condensé de toutes les Fiches de Stock.



POURQUOI ?

- Pour vérifier le stock théorique et le stock réel, la condition et les quantités des articles en stock.
- Pour justifier les niveaux de stock au siège, aux partenaires et aux donateurs.



QUAND ?

- Chaque trimestre.
- Après chaque mouvement.



QUI ?

- Le chargé de logistique, la personne responsable de l'entrepôt avec un bénévole.





COMMENT ?

QUELQUES RÈGLES IMPORTANTES

- Toujours faire un inventaire avec une ou deux autres personnes identifiés. Cela pour vous assister mais aussi pour justifier de ce que vous avez compté.
- Bien écrire lisiblement.
- Bien indiquer l'unité de mesure !
Sur la Fiche d'Inventaire, il faut compter par article unitaire. Cela donne un aperçu immédiat de ce qu'il y a en stock.
- Écrire également le résultat de l'inventaire sur les Fiches de Stock. Ajuster les quantités inscrites sur les fiches de stock si nécessaire.
- Envoyer cette Fiche d'Inventaire au siège.
- Le siège va rassembler toutes les fiches d'Inventaire pour avoir un aperçu général du stock de la Société nationale. Cette information sera partagée aux partenaires et bailleurs.



COMMENT FAIRE UN INVENTAIRE MINUTIEUX ?

- Faire une équipe : une personne prend note sur la fiche d'inventaire pendant qu'une ou deux autres comptent ce qu'ils voient.
- Sortir tous les articles de la zone de stockage (étagère ou palette).
- Compter et contrôler tous les articles et leur emballage.
- Identifier les articles endommagés ou périmés.
- Réemballer si nécessaire.
- Replacer tout dans l'entrepôt.
- Comparer l'inventaire physique, l'inventaire théorique du rapport de stock.
- Si vous trouvez des incohérences, chercher pourquoi.
- Rédiger la fiche d'inventaire.

FAIRE UN INVENTAIRE APPROFONDI AU MOINS TOUS LES TRIMESTRES !

Information sur l'inventaire :

- Nom de la branche,
- Date de l'inventaire,

Information sur les biens :

- Description détaillée des articles,
- Quantité en stock,
- Bailleur.

Organisation du stock :

- Le numéro de la Fiche de Stock de l'article.
- L'emplacement où les différents articles sont conservés.

CROIX ROUGE DE BURACO



LOCALISATION ENTREPÔT:
BURACO
DATE: 30/03/2018
NOM: Kotosel Aro

FICHE INVENTAIRE PHYSIQUE

DESCRIPTION	QUANTITE	BAILLEUR	N° FICHE STOCK	LIEU DE STOCKAGE
KIT HYGIENE FEMME	30	ECHO	SC-BU-001	BURACO
KIT HYGIENE HOMME	30	ECHO	SC-BU-002	BURACO
CAISSE A OUTILS	10	ECHO	SC-BU-003	BURACO
SAVON 250gr	20	ECHO	SC-BU-004	BURACO
KIT CUISINE	3	ECHO	SC-BU-005	BURACO
BACHE 4x6	30	ECHO	SC-BU-006	BURACO
BACHE 6x8	35	ECHO	SC-BU-007	BURACO
KIT DE PROTECTION	25	ECHO	SC-BU-008	BURACO
MOUSTIQUAIRE, IMPREGNE, LIT DOUBLE	45	ECHO	SC-BU-009	BURACO
JERRYCANS, SOUPLE, 10L, A ROBINET	10	ECHO	SC-BU-010	BURACO
KIT OUTIL ABRI	10	ECHO	SC-BU-011	BURACO
SEAU, 14L AVEC COUVERCLE	10	ECHO	SC-BU-012	BURACO

UTILISONS UN EXEMPLE CONCRET POUR ILLUSTRER LA FAÇON DONT LES DOCUMENTS SONT UTILISÉS ET LIÉS

COMMENT ?

VOICI, CI-DESSOUS LES EXPLICATIONS DE LA FICHE D'INVENTAIRE REMPLIE PAGE PRÉCÉDENTE

- Aro vient de terminer le premier inventaire de l'année après le déploiement dans le Village de Toro.
- Il va l'envoyer au siège à Amina et au chef de projet Josef Touman et cette fiche sera jointe aureporting.
- Il remarque qu'il faudrait réapprovisionner l'entrepôt en bâches, cordes, kits cuisine et couvertures car ces articles s'approchent ou sont en dessous du stock minimum prévu.
- Il va bientôt préparer la Réquisition pour le réapprovisionnement.





QUOI ?

- Le document utilisé pour compiler les mouvements de stock d'un entrepôt.
- Il indique l'origine et la destination des biens sur une certaine période de temps.



POURQUOI ?

- Pour être capable de connaître l'état des stocks à tout instant et, si besoin, de communiquer aux partenaires et bailleurs sur les capacités d'interventions de la SN en cas de catastrophes.
- Pour s'assurer que les niveaux de stock correspondent au Plan de Contingence de la SN.



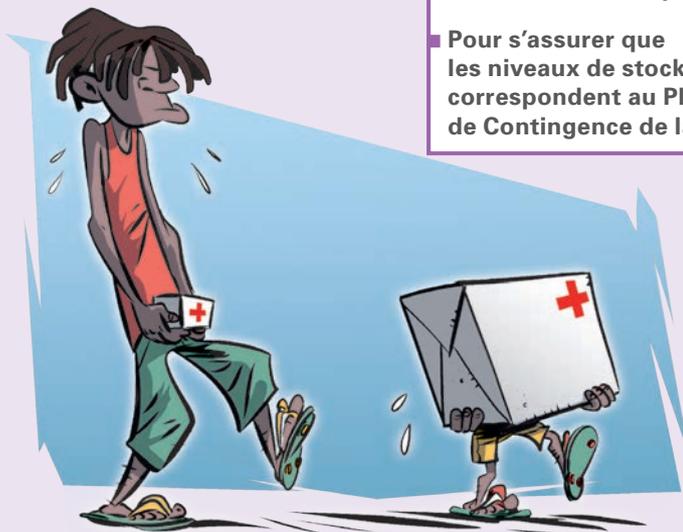
QUAND ?

- Tous les mois s'il y a des mouvements, sinon tous les trimestres.
- Après chaque opération.



QUI ?

- Le Siège et les branches : le logisticien, un volontaire logistique ou le responsable de l'espace de stockage.





COMMENT ?

QUELQUES POINTS À BIEN GARDER EN TÊTE :

- Adapter le document à vos besoins (par exemple ajouter des colonnes s'il y a plus d'emplacements).
- Toutes les informations dont vous avez besoin se trouvent sur les Fiches de Stock, les Bons de Livraison ou les GRN.
- Veiller à ce que les valeurs de tous ces documents correspondent. Sinon, chercher l'erreur et régler le problème !
- Prendre en compte la totalité des biens présents dans l'entrepôt.
- Reporter les quantités du solde du mois précédent dans la colonne quantité du mois suivant.



**Le nom de l'entrepôt.
La date du rapport.**

Informations sur les articles :

- Identification du bailleur par nom ou numéro de référence (CTN),
- Description détaillée,
- Unité de mesure ou mode de comptage des articles (par pièce, par boîte),
- Quantités de départ = le solde du rapport précédent, Cela concerne les quantités que vous aviez en stock avant les mouvements de stocks décrits dans ce rapport.

Signatures des personnes ayant fait le rapport.

CROIX ROUGE DE BURACO



RAPPORT DES MOUVEMENTS DE STOCK

LIEU DE STOCKAGE	BURACO
MOUVEMENT MARS	DATE: 01/04/2018

Bailleur	Description détaillée	Unité	initial	Entrée	Sortie	Perte	Destination	Remarques	Solde fin
ECHO	KIT CUISINE, TYPE B	KIT	49	2	39	1	Distribution Toro	1 perdu, 1 cassé	12
ECHO	MOUSTIQUAIRE, IMPREGNE, LIT DOUBLE	PCE	105		60		Distribution Toro		45
ECHO	JERRYCANS, SOUPLE, 10L, A ROBINET	PCE	60		50		Distribution Toro		10
ECHO	KIT OUTIL ABRI	KIT	30		20		Distribution Toro		10
ECHO	BACHE, 4x6	PCE	70		40		Distribution Toro		30
ECHO	SEAU, 14L AVEC COUVERCLE	PCE	80		70		Distribution Toro		10
ECHO	SAVON, BARRE DE 250 GRAMMES	PCE	60		60		Distribution Toro		20
ECHO	KIT HYGIENE HOMME	KIT	60		30		Distribution Toro		30

Aro Kotosel, gestionnaire de la logistique de la branche et du conteneur de contingence.

Amina Lo, logisticienne du siège.

**Inventaire Physique :
le nouveau solde
de tous les articles que
vous avez en stock.**

QUANTITE ACTUELLE DANS LE STOCK

Article	Unité	Quantité
KIT CUISINE, TYPE B	KIT	12
MOUSTIQUAIRE, IMPREGNE, LIT DOUBLE	PCE	45
JERRYCANS, SOUPLE, 10L, A ROBINET	PCE	10
KIT OUTIL ABRI	KIT	10
BACHE, 4x6	PCE	30
SEAU, 14L AVEC COUVERCLE	PCE	10
SAVON, BARRE DE 250 GRAMMES	PCE	20
KIT HYGIENE HOMME	KIT	30
KIT HYGIENE FEMME	KIT	30

**POUR ILLUSTRER LA FAÇON
DONT LES DOCUMENTS SONT
UTILISÉS ET RELIÉS, VOYONS
UN EXEMPLE CONCRET
D'INTERVENTION EN CAS
DE CATASTROPHE**



COMMENT ?

EXPLICATION :

- Aro a pris toutes les informations de ses Fiches de Stock, récépissés et Bons de Livraison et il a rempli le Rapport des Mouvements de Stock en s'assurant que toutes les quantités sur tous les documents correspondaient. Il a aussi ajouté la Fiche d'Inventaire Physique.
- Il envoie ces deux documents au Siège pour rendre compte de la distribution à Toro et de la situation actuelle de son entrepôt.

CROIX ROUGE DE BURACO



RAPPORT DES MOUVEMENTS DE STOCK

LIEU DE STOCKAGE	BURACO
MOUVEMENT MARS	DATE: 01/04/2018

Bailleur	Description détaillée	Unité	début	Entrée	Sortie	Perte	Destination	Remarques	Solde fin
ECHO	KIT CUISINE, TYPE B	KIT	49	2	39	1	Distribution Toro	1 perdu, 1 cassé	12
ECHO	MOUSTIQUAIRE, IMPREGNE, LIT DOUBLE	PCE	105		60		Distribution Toro		45
ECHO	JERRYCANS, SOUPLE, 10L, A ROBINET	PCE	60		50		Distribution Toro		10
ECHO	KIT OUTIL ABRRI	KIT	30		20		Distribution Toro		10
ECHO	BACHE, 4x6	PCE	70		40		Distribution Toro		30

Informations relatives aux mouvements pendant la période couverte par le rapport

- TOTAL ENTRÉE : quantité totale de ce qui est entré, toutes localisations confondues.
- TOTAL SORTIE : quantité totale de ce qui est sorti, toutes localisations confondues.
- Quantités parties vers des destinations différentes. Ici vous partagez le TOTAL SORTIE en fonction des différentes destinations.
- Commentaires.
- Solde final = le nouveau stock théorique des articles présents dans votre entrepôt, une fois les mouvements entrée et sortie traités dans ce rapport. Il doit être identique à celui de votre Inventaire Physique.
- Bailleur ou financeur de l'opération.

ÉQUIPE GESTION DES CATASTROPHES

CATASTROPHE

ÉQUIPE LOGISTIQUE

Évaluation terrain
Identifier les besoins
Rapport terrain
SITREP

Évaluation et coordination des interventions possibles

Assiste l'équipe projet
(transport, équipements, communications...)
Préparation logistique / évaluation

Vérification des inventaires de NFI, contacts fournisseurs, transporteurs, contraintes logistiques...

Élaboration du plan d'action
Incluant infos du département logistique

Mise en œuvre du plan d'action

Réquisition pour sortie de stock de contingence
Élaborée et validée par les personnes appropriées puis remise au département Logistique

Approvisionnement / Achat
- Depuis le stock de branche
- Depuis le stock national
- Depuis fournisseurs, FICR, PNS

Plan de distribution

Communication et coordination entre les équipes logistique et projet
Importance de la documentation

Transports international ou local

Entrée – Stock – Sortie
Documents de suivi logistiques
Bon de livraison – GRN – fiche de stock

Distribution aux populations affectés

Dispatch vers les sites de distributions

Rapport de distribution

Rapport de stock

La Plateforme d'Intervention Régionale de l'Océan Indien est un outil de la Croix-Rouge française qui mène depuis 2000 un programme régional de gestion des risques de catastrophes dans la zone sud-ouest de l'océan Indien. La PIROI est composée de différents membres du mouvement de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge : le Croissant-Rouge comorien, la Croix-Rouge française, la Croix-Rouge malgache, la Croix-Rouge de Maurice, la Croix-Rouge du Mozambique, la Croix-Rouge des Seychelles, la Croix-Rouge tanzanienne, la Fédération internationale de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (FICR) et le Comité international de la Croix-Rouge (CICR).

Basée à la Réunion, la PIROI permet de concentrer les compétences et les moyens au plus près des zones vulnérables et ainsi d'augmenter la réactivité et la flexibilité face aux catastrophes. Depuis 2012 un accord de coopération est signé entre la Croix-Rouge française et la FICR. Celui-ci reconnaît la PIROI comme un outil de la Fédération agissant sur la thématique de la gestion des risques et des catastrophes.

Croix-Rouge française

Plate-forme d'Intervention Régionale de l'Océan Indien

ZAC de la Mare . 1 rue de la Croix-Rouge

97438 Sainte-Marie . La Réunion

tél. : +262 (0)262 53 08 92

www.piroi.croix-rouge.fr

