

[Logo de l'organisme]

[Nom de l'organisme]

Commented [9A1]: Tous les champs dans ce document marqués avec des crochets [] doivent être remplis.

PROCEDURE DE STOCKAGE

Commented [9A2]: Si vous voulez en apprendre plus à propos de ISO 9001:2015, visitez notre cours en ligne gratuit ISO 9001 Foundations <http://training.advisera.com/course/iso-90012015-foundations-course/>

Code:	
Version:	0.1
Crée par:	
Approuvée par:	
Date de la version:	
Signature:	

Commented [9A3]: Adaptez aux pratiques existantes de l'organisme.

Liste de distribution

Copie No.	Distribuée à	Date	Signature	Renvoyée	
				Date	Signature

Commented [9A4]: Cela est uniquement nécessaire si les documents sont sous forme papier; sinon ce tableau devrait être supprimé.

Historique des modifications

Date	Version	Créé par	Description de la modification
	0.1	9001Academy	Structure documentaire de base

Table des matières

1. BUT, DOMAINE D'APPLICATION ET AUDIENCE.....	3
2. DOCUMENTS REFERENCES	3
3. PLANIFICATION DES RESSOURCES DE STOCKAGE	4
3.1. FLUX DE PROCESSUS	4
3.2. DETERMINATION DES BESOINS DU STOCKAGE	4
3.3. PREPARATION ET PLANIFICATION DU STOCKAGE	4
3.3.1. <i>Besoins généraux de stockage</i>	4
3.3.2. <i>Besoins spéciaux de stockage</i>	5
3.4. EXIGENCE DE RESSOURCE	5
4. GESTION DU STOCKAGE	5
4.1. FLUX DE PROCESSUS	5
4.2. RECEPTION DES MARCHANDISES	6
4.3. GESTION DE L'INVENTAIRE	7
4.4. EXPEDITION DES MARCHANDISES ET REDACTION DES DOCUMENTS DE LIVRAISON	7
4.5. RETOUR DE PRODUITS ET STOCKAGE DES PRODUITS NON-CONFORMES.....	7
5. GESTION DES ENREGISTREMENTS CONSERVES SUR LA BASE DE CE DOCUMENT.....	8
6. ANNEXES.....	8

1. But, domaine d'application et audience

Le but de cette procédure est de décrire le processus de stockage et de planifier les ressources pour le stockage.

Cette procédure s'applique aux processus de stockage au sein du SMQ.

Le processus de stockage comprend, mais n'est pas limité à: le stockage des matières premières, des produits, de la propriété des clients, des produits non-conformes et des déchets dangereux.

Cette procédure exclut:

- Le stockage temporaire de l'aide humanitaire
- Le stockage temporaire en cas d'incidents et de situations d'urgence

Les utilisateurs de ce document sont [le DG et les employés du département stockage] de [nom de l'organisme].

Commented [9A5]: Adaptez aux besoins de l'organisme.

Commented [9A6]: Ecrivez ici d'autres exclusions que l'organisme trouve appropriées.

Commented [9A7]: Adaptez aux pratiques de l'organisme.

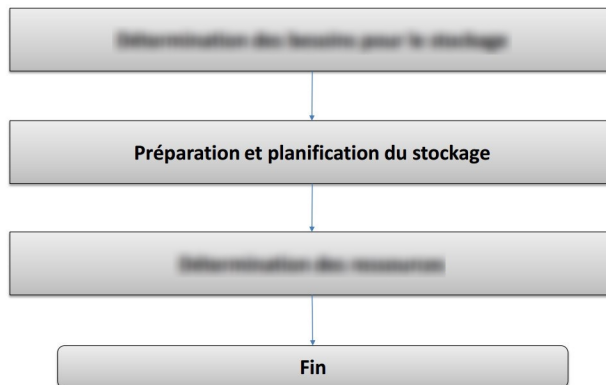
Commented [9A8]: Adaptez aux pratiques de l'organisme.

2. Documents référencés

- Norme ISO 9001:2015, clause 8.5.4
- Procédure de vente
- Procédure pour la gestion des non-conformités et des actions correctives
- [autres exigences légales et contractuelles]

3. Planification des ressources de stockage

3.1. Flux de processus



3.2. Détermination des besoins du stockage

Lors de la détermination des besoins, [titre du poste] regarde au delà des besoins basiques d'un entrepôt pour stocker les produits et les matériaux. Lors de la détermination des besoins, [titre du poste] examinera, au minimum:

- le volume de marchandises;
- le poids volumique;
- une zone pour le tri et la consolidation de différentes marchandises;
- le matériel et le nombre complet de l'inventaire, et
- une réserve en cas d'évènement de panne ou de retard dans la chaîne d'approvisionnement.

Commented [9A9]: Par exemple, le DG

Commented [9A10]:

3.3. Préparation et planification du stockage

3.3.1. Besoins généraux de stockage

[Titre du poste] doit garder ces exigences à l'esprit lors de la planification des principales zones d'exploitation. La considération de la planification doit être donnée aux éléments suivants:

- l'allocation d'espace pour chaque type de produit et un numéro d'emplacement;
- un espace suffisant pour permettre un accès facile aux emplacements pour leur inspection, chargement et déchargement qui devrait être de 1000mm le distance par rapport aux murs et de un mètre entre chaque empilement;
- le dimensionnement des zones de réception des marchandises et d'expédition;
- un espace permettant le stockage des produits de nettoyage et des fournitures;
- des zones affectées aux articles endommagés par numéro de lot;

Commented [9A11]: Adaptez aux besoins de l'organisme.

Commented [9A12]:

- un espace suffisant permettant de reconditionner les articles endommagés et de les placer dans des emballages adaptés,
- un espace libre suffisant et sécurisé pour réaliser un entrepôt efficace. Lors de la planification de la taille d'un entrepôt, considérez:
 - l'intention d'avoir environ 70-80% d'espace d'utilisation disponible,
 - le débit de production,
 - les caractéristiques de manipulation d'articles, etc.

3.3.2. Besoins spéciaux de stockage

[Titre du poste] est responsable de la gestion du stockage des marchandises qui nécessitent une attention particulière. Les besoins de stockage particuliers de produits sont fournis par [titre du poste]. Les aspects de la surveillance et du contrôle des conditions demandées par le fabricant des produits sont conservés dans [écrivez ici le nom de l'enregistrement] par [titre du poste]. La précision et la fiabilité des données entrées sont contrôlées par [titre du poste].

3.4. Exigence de ressource

En plus des méthodes de travail, des équipements et des exigences d'espace, il est essentiel que le stockage ait des ressources suffisantes. [Titre du poste] fournit au moins les exigences pour les personnes et les équipements de façon à exploiter les installations de l'enregistrement.

L'exigence pour la totalité des ressources nécessaires sera déterminée par [titre du poste] en évaluant la quantité de marchandises entrant et sortant de l'enregistrement.

4. Gestion du stockage

4.1. Flux de processus

Commented [9A13]: Adaptez aux besoins de l'organisme.

Commented [9A14]: Certains articles de secours nécessitent une attention particulière en terme de type et de sécurité de la zone de stockage. Par exemple:

qu'une attention judicieuse aux dates d'expiration.

- Des produits dangereux tels que les carburants, les gaz

l'enceinte mais en dehors de l'entrepôt principal.

- Les antibiotiques et les vaccins peuvent requérir des accords de stockage à froid à température contrôlée, avec une capacité suffisante et fiable, ainsi que d'une sauvegarde de la source d'alimentation.

coûteuses en raison de produits périmés. Les procédures de contrôle, de stockage et de distribution des fournitures médicales et les médicaments devraient être établies en consultation avec les experts médicaux.

Commented [9A15]: Ecrivez ici les besoins spéciaux pour les produits, par exemple, l'humidité, la température, etc.

Commented [9A16]: Par exemple, l'Opérateur du stockage

Commented [9A17]: Par exemple, le Directeur du stockage



Le rôle de la gestion du stockage est d'assurer que les stocks soient disponibles pour répondre aux besoins des bénéficiaires lorsqu'ils le demandent.

Afin d'atteindre cet objectif, [titre du poste] doit assurer un équilibre entre l'offre et la demande en établissant un stock toujours suffisant pour couvrir les délais de livraison. Afin d'atteindre cet objectif, le [Directeur du stockage] doit continuellement assurer la liaison avec les programmes pour se tenir au courant des changements de besoins et de priorité. L'entrepôt doit toujours avoir des stocks suffisants pour couvrir les délais de livraison des stocks de remplacement, afin d'éviter toutes ruptures de stock.

Commented [9A18]: Par exemple, le Directeur de stockage.

La méthode PEPS (Premier **Expiré** Premier Sorti) est utilisée pour la sélection des règles basées sur la date d'expiration des lots. Les lots ayant la date d'expiration la plus ancienne (dans une certaine mesure) sont utilisés en premier. Cette méthode est surtout utilisée dans les industries de fabrication telles que médicales, chimiques, de peinture, etc. où la date d'expiration du lot est très critique.

Le PAPS (Premier **Arrivé** Premier Servi) est également utilisée pour la sélection des règles, mais ici les marchandises qui sont reçues en premier sont utilisées en premier. Le PAPS sera utilisé pour les entrepôts où il y a un espace de stockage limité et où les marchandises circulent dans un seul sens le long du quai.

[Titre du poste] est responsable d'établir et de renforcer la signalisation verticale et horizontale dans l'entrepôt de façon à simplifier et accélérer le processus de collecte et de sortie des marchandises de l'entrepôt.

4.2. Réception des marchandises

[Titre du poste] contrôle la réception des marchandises et compare les quantités des marchandises reçues avec le bon de livraison du fournisseur externe. Si tout est en ordre, [Titre du poste] signe le bon de livraison et le classe dans [nom du document]. Lorsque le bon de livraison est manquant ou

Commented [9A19]: Par exemple, le Bon de réception de marchandise

[Titre du poste] confirme la livraison effective dans [nom du document] et informe le prestataire externe.

4.3. Gestion de l'inventaire

[Titre du poste] est responsable de la surveillance de la circulation des marchandises transposées par le prestataire externe et du contrôle des mouvements de stock dans l'entrepôt. Les données vitales de contrôle de stock comprennent:

- l'établissement de niveau de stock basé sur la consommation / le taux d'utilisation. Les niveaux de stock sont déterminés de temps à autre en fonction des besoins actuels, selon le cas que les rapports de stock hebdomadaires et mensuels de chaque article en stock et la valeur totale soient préparés;
- le maintien des rapports mensuels de stock utilisé de chaque article conservé dans le magasin et la tendance de consommation globale des six derniers mois;
- maintien et le rapport sur une base de six mois des articles à mouvement lent, indiquant la date du dernier mouvement de la valeur unitaire et la valeur totale et assurer la liaison avec le département de l'utilisateur;
- l'établissement de quantité, de délai de livraison et de disponibilité de chaque article fournit sur le marché;
- la tenue d'enregistrement de tous les articles non-stockés, reçus des prestataires externes, transmis aux prestataires externes et livrés à des utilisateurs.

[Titre du poste] est responsable de la gestion des produits dangereux et toxiques, de l'étiquetage et de la définition d'espace pour leur stockage.

4.4. Expédition des marchandises et rédaction des documents de livraison

[Titre du poste] vérifie les documents de livraison et prépare les produits pour une distribution interne. [Titre du poste] confirme la réception des marchandises retournées à la production en signant [nom du document].

[Titre du poste] collecte et prépare les produits pour distribution conformément à la facture délivrée par [titre du poste].

4.5. Retour de produits et stockage des produits non-conformes

En cas de retour de produit du client, [titre de poste], qui a reçu le produit retourné, remplit le [nom du document] et envoie une copie au [département de la comptabilité].

[Titre du poste] conserve le produit retourné dans l'espace de l'entrepôt dédié aux produits non-conformes et [titre du poste] entre une réclamation client dans le Registre des réclamations client.

Les produits conformes ne peuvent être retournés que si cela est autorisé par le contrat.

Commented [9A20]: Par exemple, le Directeur de stockage

Commented [9A21]: [Titre du poste] de l'entrepôt

Commented [9A22]: Produits inflammables, produits chimiques, déchets toxiques etc.

Commented [9A23]: Par exemple, l'Ordre de travail

Commented [9A24]: [Titre du poste] de l'entrepôt

Commented [9A25]: Par exemple, l'Opérateur de stockage

Commented [9A26]: Par exemple, le Directeur de production

Commented [9A27]: [Titre du poste] de l'entrepôt

Commented [9A28]: Supprimez si non nécessaire.

Commented [9A29]: Par exemple, l'Opérateur de stockage

Commented [9A30]: [Titre du poste] de l'entrepôt

Commented [9A31]: Supprimez si non nécessaire.

Commented [9A32]: par ex. l'Opérateur de stockage

Commented [9A33]: [Titre du poste] de l'entrepôt

Commented [9A34]: Adaptez aux pratiques de l'organisme.

Commented [9A35]: Par exemple, le Directeur des ventes

[nom de l'organisme]

Si le produit a été retourné par le producteur, [titre du poste] signe [titre du document] confirmant la réception de tel produit et le conserve alors dans l'espace de stockage dédié aux produits non conformes.

Le produit non-conforme est conservé conformément à la Procédure pour la gestion des non-conformités et des actions correctives.

5. Gestion des enregistrements conservés sur la base de ce document

Nom de l'enregistrement	Code	Conservation		Responsabilité
		Temps de rétention	Emplacement	
Enregistrement des mesures de température de stockage	PR.11.1	2 ans	[bureau du Directeur de stockage]	[titre du poste]

6. Annexes

- Annexe 1 – Enregistrement des mesures de température de stockage

Commented [9A36]: Par exemple, l'Opérateur de stockage

Commented [9A37]: Par exemple, l'Ordre de travail ou le bon de livraison interne

Commented [9A38]: Supprimez si non nécessaire.

Commented [9A39]: Si les enregistrements sont sous forme électronique, écrivez le nom du dossier sur l'ordinateur du Directeur de stockage.