

GERER LES REBUTS		Référence : PS2-5-IT1
		Version : V0 Date : 21/11/2025 Page : 09
Processus support	PS2 : Gérer les ressources financières et les moyens généraux	
Procédure de référence	Gérer les stocks	
<p>Objet : Ce document a pour objet de garantir une gestion rigoureuse, transparente et traçable des matériels, équipements et consommables déclarés défectueux, inutilisables ou obsolètes</p> <p>Domaine d'application Cette Instruction de Travail s'applique à toutes les filiales du Groupe Média Contact et à ses marques</p>		
Rédaction	Validation	Approbation
<p>Hermionne TABE Fonction : Assistante chargée des méthodes et procédures</p> <p>Contributeur : Nurudeen SALAMI Fonction : Assistant chargé des méthodes et procédures</p> <p>Contributeurs : Sunday OKIE Fonction : Assistant chargé de l'amélioration continue</p>	<p>Juste GANKPA Fonction : Responsable Moyens Généraux Visa :</p>	<p>Adewalé Francis HOUETO Fonction : Directeur de la Finance et de la Comptabilité Visa :</p>
Gestionnaire du document	Service Moyens Généraux	
Destinataires pour action	Destinataires pour information	Validité
MG DFC	Tout le personnel de GMC	A compter de : 22/04/2026
		x Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire jusqu'au...

GERER LES REBUTS

PS2-5-IT1
diffusion interne

Evolution du document

N° de version	Date de création	Nature de l'évolution du document
V0	21/11/2025	Création du document

GERER LES REBUTS

PS2-5-IT1
diffusion interne

SOMMAIRE

1.	DEFINITIONS/SIGLES.....	4
2.	DOCUMENTS DE REFERENCE.....	4
3.	OBJECTIF.....	4
4.	REGLES DE GESTION.....	4
5.	RISQUES.....	5
6.	SANCTION.....	5
7.	DESCRIPTION DETAILLEE.....	6
8.	ENREGISTREMENTS RELATIFS A LA QUALITE.....	9

1. DEFINITIONS/SIGLES

Sigles	Définitions
COPC	Customer Operation Performance Center
DFC	Direction de la Finance et de la Comptabilité
DG	Direction/Directrice Générale
DGA	Directeur/Directrice Général (e) Adjoint (e)
ERP	Enterprise resource planning
ISO	Organisation Internationale de Standardisation
MG	Moyens Généraux
PV	Procès-verbal

2. DOCUMENTS DE REFERENCE

COPC, ÉDITION 7.0 VERSION 1.2
ISO 9001 VERSION 2015

3. OBJECTIF

Ce document a pour objectif, de garantir une gestion rigoureuse, transparente et traçable des matériels, équipements et consommables déclarés défectueux, inutilisables ou obsolètes. C'est aussi de réduire les coûts, de se conformer à la réglementation, de minimiser l'impact environnemental et de renforcer l'image de marque de l'entreprise.

4. REGLES DE GESTION

Règle 1 : Cette instruction de travail fait suite à la procédure « GERER LES STOCKS ».

Règle 2 : Tout article déclaré défectueux, inutilisable ou obsolète est classé dans les rebuts.

Règle 3 : Ainsi peut être classé comme rebut :

- Un matériel en cours d'utilisation qui ne répond plus
- Un matériel au magasin qui n'est plus opérationnel
- Un matériel reçu du fournisseur qui a été réceptionné et dont la qualité est validée mais ne répond plus à l'utilisation

Règle 4 : Dans le cadre de la gestion de rebut, le Responsable Moyens Généraux convoque une commission qui est chargée de constater l'état de détérioration ou d'obsolescence d'un bien. Ladite commission est composée à minima de :

- Technicien / Utilisateur
- Représentant du service Moyens Généraux/Magasinier
- Représentant de la Direction Financière et Comptable.

5. RISQUES

- Coûts plus élevés
- Espace d'entreposage mal organisé
- Encombrement de l'espace d'entreposage
- Fraude/Vol.

6. SANCTION

En cas de manquement, cela entraînera une sanction disciplinaire

7. DESCRIPTION DETAILLEE

Etapes	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé R : Responsable A : Acteur C : Contributeur/Consulté I : Informé	Sorties / livrables clés (ERQ)	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/plate formes/ procédure)
GESTION DES STOCKS							
1	Identification du rebut	<p>Identification et déclaration du rebut</p> <ul style="list-style-type: none"> Il constate l'état défectueux ou d'obsolescence du matériel et envoie un mail de signalement au Responsable moyens généraux Il isole et enregistre le matériel dans le registre des rebuts 	<p>A : Assistant MG R : Responsable MG C : DFC I : DGA/DG</p>	<p>Registre des rebuts mis à jour</p>	<p>Existence d'un mail de signalement/traçabilité dans le registre</p>	<p>48h après constat</p>	<p>Registre des rebuts (registre physique; Excel/ERP)</p>
2	Mise en examen	<p>Evaluation du matériel</p> <ul style="list-style-type: none"> Elle évalue l'état du bien, sur convocation du Responsable moyens généraux Elle fait un rapport de constat indiquant la nature du rebut (technique, obsolescence, casse, etc.) Elle prend une décision sur l'utilisation à faire du bien qui peut être : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Réutilisable après réparation 	<p>A : Commission de rebut C : DFC I : DGA/DG</p>	<p>PV de rebut</p>	<p>Procédure de gestion des rebuts</p>	<p>Mensuellement</p>	<p>ERP</p>

Etapas	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé R : Responsable A : Acteur C : Contributeur/Consulté I : Informé	Sorties / livrables clés (ERQ)	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/plate formes/ procédure)
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ A cannibaliser (pièces détachées) ➤ A vendre ➤ A détruire 					
3	Validation et traitement	<p>Validation et mise en exécution de la décision prise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il envoie le PV de rebut pour validation à la Direction Générale et au Responsable de la Filiale concernée. <p>NB :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En cas de destruction, l'opération se fait sous supervision et consignation dans le registre des rebuts. ➤ En cas de revente ou cession, une estimation de la valeur résiduelle est faite, et la recette encaissée enregistrée en comptabilité. 	<p>A : Responsable MG C : All Directions I : DFC/DG</p>	PV de rebut validé	Validation formelle du Responsable de filiale et de la Direction Générale (suivi de signature)	30 jours ouvrés (si disponibilité d'un nombre suffisant d'articles mis au rebuts)	PV de commission, Bordereau de cession

Etapes	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé R : Responsable A : Acteur C : Contributeur/Consulté I : Informé	Sorties / livrables clés (ERQ)	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/plate formes/ procédure)
4	Mise à jour et archivage	<p>Mise à jour et archivage des données</p> <ul style="list-style-type: none"> Il fait la mise à jour des fiches de stocks et du registre des rebuts Il fait l'archivage de tous les documents (registre de rebut, PV de commission, Bordereau de cession) <p>NB : La DFC fait les écritures nécessaires et actualise les données.</p>	<p>A : Assistant MG R : Responsable MG C : DFC I : DGA/DG</p>	Rapport d'archivage, base des immobilisations actualisée	Exhaustivité des documents archivés, validation DFC	48h après traitement	Fiches de stocks, registre des rebuts

8. ENREGISTREMENTS RELATIFS A LA QUALITE

	Désignation	Responsable classement	Lieu de classement	Durée de classement	Responsable archivage	Durée d'archivage
PS2-5-ENG4	Registre de rebut	Assistant moyens généraux	Lecteur	3 ans	Responsable moyens généraux	10 ans
PS2-5-ENG5	PV de commission	Assistant moyens généraux	Lecteur	3 ans	Responsable moyens généraux	10 ans
PS2-5-ENG6	Bordereau de cession	Assistant moyens généraux	Lecteur	3 ans	Responsable moyens généraux	10 ans