

GERER LES STOCKS		Référence : PS2-5 Version : V0 Date : 12/11/2025 Page : 09
Processus support	PS2 : Gérer les Ressources Financières et les Moyens Généraux	
<p>Objet : Ce document a pour objet, de décrire toutes les étapes nécessaires dans la gestion des stocks, d'optimiser les coûts et de garantir la disponibilité des produits.</p> <p>Domaine d'application Cette procédure s'applique à toutes les filiales du Groupe Média Contact et à Hoop.</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 Financier et Comptable Visa :</p>
Gestionnaire du document	Service Moyens Généraux	
Destinataires pour action	Destinataires pour information	Validité
MG DFC	Tout le personnel de GMC	<p>A compter de : 22/04/2026</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire jusqu'au...</p>

GERER LES STOCKS

PS2-5
diffusion interne

Evolution du document

N° de version	Date de création	Nature de l'évolution du document
V0	12/11/2025	Création du document

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
BL	Bordereau de Livraison
BU	Business Unit
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
FIFo	First In First Out
GMC	Groupe Media Contact
ISO	Organisation Internationale de Standardisation
MG	Moyens Généraux

2. DOCUMENTS DE REFERENCE

COPC, ÉDITION 7.0 VERSION 1.2
ISO 9001 VERSION 2015

3. OBJECTIF

Ce document a pour objet, de décrire toutes les étapes nécessaires dans la gestion des stocks depuis l'entrée des biens en passant par l'entreposage jusqu'à la sortie, tout en optimisant les coûts et en garantissant la disponibilité des produits.

4. REGLES DE GESTION

Règle 1 : Cette procédure fait suite à la procédure « GERER LES ACHATS ».

Règle 2 : La présente procédure s'applique à la gestion de l'ensemble des articles stockés dans les magasins du Groupe MEDIA CONTACT (matériels informatiques, consommables, mobiliers, équipements de maintenance, etc.) sur toutes les filiales.

Règle 3 : Pour éviter toute rupture, un seuil de sécurité est défini pour chaque article.

Règle 4 : Dans la procédure de gestion de stock, l'atteinte du seuil critique déclenche automatiquement une procédure de réapprovisionnement.

Règle 5 : Les Moyens Généraux doivent produire et mettre à disposition de la DFC un état mensuel de suivi du stock.

5. RISQUES

- Coûts plus élevés
- Qualité inférieure des produits ou services
- Retards de livraison
- Espace d'entreposage mal organisé
- Problèmes de conformité
- Des erreurs et/ou fraude.

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	BL Fournisseurs	<p>Réception des marchandises</p> <ul style="list-style-type: none"> Il réceptionne les articles en provenance des fournisseurs conformément à la procédure d'achat Il contrôle les quantités, vérifie la conformité et enregistre les données dans le logiciel de gestion des stocks (ERP) 	<p>A : Responsable moyens généraux C : DFC I : DGA/DG</p>	<p>Mise à jour du stock dans l'outil ERP/Rapport de stock actualisé</p>	<p>Bon de réception, logiciel de gestion des stocks - BL</p>	<p>≤ 24h après livraison</p>	<p>Procédure Achats-Logiciel/Fichier Excel Stock- Mail</p>
2	Le stockage	<p>Stockage des marchandises</p> <ul style="list-style-type: none"> Il fait l'étiquetage et le classement des articles dans les zones dédiées Il achemine les produits validés vers les zones de stockage 	<p>A : Responsable MG C : DFC I : DGA/DG</p>	<p>Inventaire mis à jour dans l'outil ERP/Rapport de stock actualisé</p>	<p>Vérification de l'étiquetage-Contrôle intégrité emballage</p>	<p>Jour J</p>	<p>Mail</p>
3	Sortie et suivi de stock	<p>Vérification de la disponibilité et sortie de marchandise</p> <ul style="list-style-type: none"> Il reçoit et valide la fiche de demande 	<p>A : Assistant MG R : Responsable MG</p>	<p>Fiche d'expression de</p>	<p>Validation du Responsable</p>		

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)
		<ul style="list-style-type: none"> Il vérifie si le stock est disponible ; Si Oui ! <ul style="list-style-type: none"> ✓ Il prépare les articles et établit un bon de sortie ✓ Il remet le produit au service demandeur contre signature ✓ Il fait une mise à jour du fichier stock 	C : All Directions I : DFC/DG	besoin et BL au service demandeur	MG- Signature du demandeur	≤ 24h après livraison	Logiciel/ Fichier Excel stock/Mail et outil de ticketing
		Si Non ! <ul style="list-style-type: none"> ✓ Il enclenche alors la procédure de réapprovisionnement 	A : Responsable MG C : All Directions I : DFC/DG				
4	Inventaire	Mise à jour du tableau de suivi et contrôle des stocks <ul style="list-style-type: none"> Il prépare les fiches d'inventaire et fait le comptage des marchandises Il fait la mise à jour périodique du tableau de suivi (mouvements, valeur, stock disponible). Il vérifie la cohérence entre le stock théorique et le stock réel 	A : Responsable MG C : DGA/Support I : DFC/DG	Rapport d'inventaire	Fiche d'inventaire	Semestrie I (2 fois par an)	Modèle rapport inventaire - Procédure inventaire

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)
		<ul style="list-style-type: none"> Il informe son N+1 d'un écart éventuel qu'il aurait constaté pour prise de décision 					
5	Approvisionnement	<p>Lancement de la commande</p> <ul style="list-style-type: none"> Il reçoit l'alerte de la part de l'assistant MG lorsque le seuil critique sur un article est atteint Il déclenche l'achat selon la procédure d'achat en vigueur Il suit le délai de livraison pour éviter toute rupture 	<p>A : Responsable moyens généraux R : All Directions C : DFC I : DGA/DG</p>	Bon de commande établi, demande d'achat validée	Suivi des délais fournisseurs- Conformité du besoin	2J	Procédure Achats, Outil ERP pour les alertes de réapprovisionnement

8. ENREGISTREMENTS RELATIFS A LA QUALITE

	Désignation	Responsable classement	Lieu de classement	Durée de classement	Responsable archivage	Durée d'archivage
PS2-5-ENG1	Fiche d'inventaire	Assistant moyens généraux	Lecteur	3 ans	Responsable moyens généraux	10 ans
PS2-5-ENG2	Bon de réception	Assistant moyens généraux	Lecteur	3 ans	Responsable moyens généraux	10 ans
PS2-5-ENG3	Modèle rapport inventaire	Assistant moyens généraux	Lecteur	3 ans	Responsable moyens généraux	10 ans
PS2-8-ENG1	Fiche d'expression de besoin	Assistant moyens généraux	Lecteur	3 ans	Responsable moyens généraux	10 ans
PS2-8-ENG2	Bon de commande	Assistant moyens généraux	Lecteur	3 ans	Responsable moyens généraux	10 ans
PS2-8-ENG4	Bordereau de Livraison	Assistant moyens généraux	Lecteur	3 ans	Responsable moyens généraux	10 ans