DYNAMIQUE PAYSANNE FEMININE

MANUEL DE GESTION DES ENTREPOTS ET MAGASINS

Entrepôt permanent de Bweremana et entrepôts loués sur les sites d'intervention

Administration de la Dynamique Paysanne Féminine
Aout 2024

DOCUMENT CONTRÔLÉ

Élément	Information
Référence	DPF-LOG-MP-001
Version	01
Date d'approbation	03 / novembre / 2024
Entrée en vigueur	05 / janvier / 2025
Propriétaire	DAF / Logistique
Approbation	PCA / Coordination DPF

Ce guide de gestion a été structuré pour couvrir de manière exhaustive l'ensemble des opérations de la DPF.

1. OBJET ET CADRE STRATÉGIQUE

1.1. Introduction et Justification

La Dynamique Paysanne Féminine (DPF) s'est engagée depuis sa création à soutenir les populations vulnérables, en particulier les femmes et les enfants, à travers des programmes d'urgence, de résilience agricole et de développement communautaire. Pour garantir le succès de ces interventions, une gestion logistique rigoureuse est indispensable. Le présent manuel de procédures de gestion des entrepôts constitue le cadre normatif destiné à encadrer toutes les opérations de stockage au sein de l'organisation. L'objectif premier est de sécuriser les intrants et les biens matériels, tout en garantissant un acheminement transparent et efficace vers les bénéficiaires finaux.

Ce document répond à un impératif d'uniformisation des pratiques de gestion des stocks, face à l'expansion géographique des activités de la DPF. Il permet d'éviter les ruptures de stocks, de minimiser les pertes par détérioration ou vol, et d'assurer une visibilité parfaite sur les actifs matériels disponibles à tout moment.

La conformité administrative et logistique est un pilier fondamental de la crédibilité institutionnelle de la DPF vis-à-vis de ses partenaires financiers techniques et internationaux. Les bailleurs de fonds exigent une transparence absolue et une traçabilité sans faille de chaque dollar converti en biens physiques. Ce manuel intègre les standards internationaux de gestion humanitaire et de comptabilité matières. Il impose des mécanismes de contrôle stricts permettant de prouver de manière irréfutable l'utilisation finale de chaque article stocké conformément aux accords de financement signés.

2. CHAMP D'APPLICATION ET TYPOLOGIE DES BIENS

2.1. Ancrage Géographique

Le présent cadre procédural est applicable sans restriction aucune à l'ensemble des infrastructures de stockage exploitées par la Dynamique Paysanne Féminine (DPF). Cela comprend l'entrepôt central permanent situé à Bweremana, qui sert de hub logistique

principal pour la région, ainsi que tous les entrepôts loués de manière temporaire ou contractuelle sur les différents sites d'intervention, notamment à Rutshuru, Beni, Butembo, Kitchanga, Mweso, Kalehe, Goma, Nyiragongo et partout ailleurs où la DPF met en œuvre ses activités. Toute nouvelle structure de stockage ouverte par l'organisation dans le cadre d'un projet futur sera automatiquement soumise aux dispositions du présent manuel.

2.2. Typologie Détaillée des Stocks Couverts

Les dispositions de ce manuel s'appliquent de façon différenciée et exhaustive aux catégories de biens suivantes :

- **Vivres et denrées alimentaires :** Céréales (farine de maïs, de sorgho), légumineuses (haricots, pois), huiles végétales enrichies, suppléments nutritionnels et aliments thérapeutiques prêts à l'emploi.
- **Non-Food Items (NFI) et articles de distribution :** Bâches de protection, couvertures en laine, kits de cuisine, kits d'hygiène intime pour femmes, jerrycans, moustiquaires imprégnées et vêtements.
- **Intrants agricoles et petits équipements :** Semences certifiées (vivrières et maraîchères), engrais organiques et minéraux, outils aratoires (houes, pioches, râteaux, arrosoirs) et petits équipements de transformation.
- **Matériels, équipements, fournitures et consommables :** Équipements informatiques (ordinateurs, imprimantes), mobilier de bureau, papeterie, produits d'entretien ménager et consommables techniques pour les projets.
- **Statuts juridiques des biens :** Sont couverts tous les biens achetés sur fonds propres ou sur financement bailleur, les biens reçus sous forme de dons en nature, les articles transférés entre projets, les retours de distribution et les biens stockés temporairement pour le compte de partenaires tiers.

3. PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DESSTOCKS

3.1. Traçabilité Absolue et Ininterrompue

Le principe cardinal de la gestion des stocks au sein de la DPF est la traçabilité. Chaque mouvement physique de marchandise — qu'il s'agisse d'une entrée, d'une sortie, d'un transfert inter-entrepôt, d'une perte par avarie ou d'un réajustement d'inventaire — doit être consigné par écrit sur un document formel dûment visé. Aucun mouvement de stock ne peut être toléré sur la base d'instructions purement verbales. La traçabilité doit

permettre de remonter l'historique d'un lot d'articles depuis son acquisition initiale chez le fournisseur jusqu'à sa remise effective entre les mains du bénéficiaire final.

3.2. Séparation Rigoureuse des Fonctions

Pour prévenir les risques d'erreur, de manipulation malveillante ou de fraude, la DPF applique une stricte séparation des tâches. La personne qui exprime le besoin (responsable de projet) ne peut pas être celle qui réceptionne la marchandise (magasinier), ni celle qui valide administrativement le mouvement (logisticien ou DAF), ni celle qui procède au paiement financier. Cette horizontalité des contrôles garantit qu'aucune opération ne peut être menée du début à la fin par un seul individu, créant ainsi une barrière de contrôle interne naturelle.

3.3. Gestion des Flux : Règles FIFO et FEFO

La gestion des rotations de stocks obéit à deux règles universelles. Pour les articles standard non périssables (outils, mobiliers, bâches), la règle du FIFO (First In, First Out) s'applique : les articles entrés en premier doivent sortir en premier afin d'éviter un vieillissement prématuré du stock. Pour les produits soumis à une date de péremption (vivres, semences, intrants chimiques), la règle du FEFO (First Expired, First Out) est obligatoire : les produits dont la date d'expiration est la plus proche doivent être distribués en priorité, quel que soit leur ordre d'entrée dans l'entrepôt.

4. GOUVERNANCE, RÔLES ET MATRICE DESRESPONSABILITÉS

Une gouvernance claire est la clé de voûte d'une logistique performante. Cette section décrit les attributions de chaque acteur de la chaîne de gestion des entrepôts de la DPF.

4.1. Définition des Rôles par Fonction

- ✓ **Président du Conseil d'Administration (PCA) :** Assure la haute supervision institutionnelle. Il est le garant de la protection du patrimoine de l'organisation et approuve formellement le présent manuel de procédures ainsi que ses révisions futures.
- ✓ **Coordonnatrice :** Exerce la supervision générale de la mise en œuvre opérationnelle. Elle valide les demandes de sortie de stocks de grande envergure et arbitre les litiges logistiques majeurs en coordination avec la direction financière.

- ✓ **Directeur Administratif et Financier (DAF) :** Coordonne le contrôle administratif, juridique et financier des infrastructures de stockage. Il examine et valide les contrats de bail des entrepôts tiers, s'assure du respect des budgets logistiques et valide les régularisations après inventaire.
- ✓ **Logisticien :** Planifie et supervise les flux d'approvisionnement. Il est responsable du déploiement des dispositifs de sécurité, de la planification des transports, de l'organisation des inventaires périodiques et de la conformité globale des entrepôts.
- ✓ **Magasinier :** Maillon central au quotidien, il assure la réception physique des colis, le comptage contradictoire, le rangement méthodique selon les règles de l'art, la tenue rigoureuse à jour des fiches de stock et la préparation des commandes de sortie. Il maintient les locaux propres et sécurisés.
- ✓ **Responsables de Programme / Projet :** Expriment les besoins prévisionnels en intrants, planifient les calendriers de distribution, valident formellement les demandes de sorties d'articles imputés à leurs lignes budgétaires respectives et supervisent l'utilisation terrain.
- ✓ **Département Finance :** Effectue le contrôle de conformité des pièces justificatives de mouvements de stock avant toute imputation comptable ou décaissement de fonds, et procède périodiquement à des rapprochements entre la comptabilité générale et la comptabilité matière.
- ✓ **Gardien :** Assure la surveillance physique continue des locaux, contrôle l'accès des personnes et des véhicules, tient le registre des visites et signale sans délai tout incident ou anomalie sécuritaire.
- ✓ **Commission d'Inventaire :** Organe indépendant constitué ad hoc, chargé d'effectuer les comptages physiques lors des sessions d'inventaire, sans interférence du magasinier, afin de garantir l'objectivité des résultats.

5. IDENTIFICATION, CODIFICATION ET CATÉGORISATIONDES STOCKS

5.1. Standardisation des Informations d'Identification

Tout article qui pénètre dans une zone de stockage sous la responsabilité de la DPF doit faire l'objet d'une identification précise. Les fiches d'identification et de suivi doivent obligatoirement renseigner les éléments suivants : la désignation normalisée de l'article, l'unité de mesure standard (ex: sac de 25kg, boîte de 10 unités, litre), la quantité exacte, le code d'inventaire unique, le numéro de lot du fabricant, la date de péremption, le code du projet ou du bailleur de fonds financeur, et l'emplacement physique précis au sein du magasin de stockage.

5.2. Tableau de Synthèse des Catégories de Stocks

Catégorie de Stock	Exemples d'Articles Spécifiques	Principaux Mécanismes de Contrôle Requis
Vivres et Aliments	Farine de maïs, haricots secs, huile de cuisine, sel iodé.	Application stricte du FEFO, suivi quotidien du taux d'humidité, contrôle strict de l'hygiène et de l'absence de rongeurs.
Non-Food Items (NFI)	Bâches de protection, couvertures, kits de dignité, seaux, casseroles.	Vérification rigoureuse des quantités à la réception, contrôle de l'intégrité des emballages, empilage sur palettes.
Intrants Agricoles	Semences de maïs, semences maraîchères, houes, engrais NPK.	Suivi du taux de germination potentiel, traçabilité par numéro de lot, isolement absolu des produits chimiques toxiques.
Matériels et Équipements	Ordinateurs portables, imprimantes, chaises, bureaux administratifs.	Marquage physique indélébile, attribution d'un numéro d'inventaire unique, mise à jour du registre des actifs immobilisés.
Consommables de Bureau	Rames de papier A4, stylos, cartouches d'encre, désinfectants.	Définition d'un seuil d'alerte de stock minimum, suivi des autorisations de sortie par service, réapprovisionnement groupé.

6. SÉLECTION, ÉVALUATION ET LOCATION D'ENTREPÔTS TIERS

6.1. Processus de Sélection d'un Site de Stockage

Lorsque le déploiement d'un projet exige l'ouverture d'un entrepôt temporaire dans une zone d'intervention (ex: Rutshuru, Beni ou Kalehe), l'équipe logistique doit impérativement formaliser le processus de sélection afin de prémunir l'organisation contre les risques logistiques et financiers. Le processus comprend 7 étapes clés :

1. Définition claire du besoin : spécifier la localisation géographique cible, la capacité de stockage requise en mètres cubes et la durée prévisible de l'exploitation.
2. Prospection et visite de terrain : identifier au moins trois options de locaux disponibles dans la zone ciblée pour inspection physique par le logisticien.
3. Évaluation technique exhaustive : analyser la robustesse de la structure (toiture étanche, dalles de sol cimentées, ventilation naturelle suffisante, éclairage fonctionnel, dispositifs de sécurité existants, accessibilité pour les camions de livraison et absence de risques naturels majeurs tels que les inondations).
4. Mise en concurrence financière : collecter les offres de prix et analyser les modalités contractuelles conformément aux règles d'achat de la DPF et des bailleurs concernés.
5. Validation et approbation hiérarchique : soumission du rapport d'évaluation technique et financière à la Direction Administrative et Financière (DAF) et à la Coordonnatrice pour décision finale.
6. Signature du contrat de bail : formalisation juridique de l'accord avant toute prise de possession des locaux par les équipes.
7. Établissement de l'état des lieux contradictoire : rédaction d'un document descriptif minutieux de l'état du bâtiment, appuyé par des photographies datées, signé par le propriétaire et le représentant de la DPF.

6.2. Clauses Contractuelles Obligatoires

Tout contrat de location d'entrepôt rédigé ou signé par la DPF doit contenir, sous peine de nullité administrative, des clauses explicites définissant précisément : l'identité complète des parties contractantes, l'adresse exacte et la description technique des locaux, la durée ferme du bail et les modalités de renouvellement, le montant du loyer et l'échéancier de paiement, les conditions d'accès des équipes de la DPF, la répartition contractuelle des charges d'entretien et de grosses réparations (les réparations structurelles incombant au

propriétaire), les clauses de responsabilité civile en cas de sinistre, ainsi que les modalités de résiliation anticipée et de restitution des clés.

7. PROCÉDURES DE RÉCEPTION DES BIENS ET CONTRÔLE QUALITÉ

La réception est une phase critique où s'engage la responsabilité juridique et financière du magasinier et de la DPF vis-à-vis des tiers.

7.1. Vérification Documentaire et Physique

À l'arrivée de toute marchandise à l'entrepôt de Bweremana ou sur un site loué, le magasinier doit obligatoirement exiger le Bon de Livraison du fournisseur ou le Bon de Transfert de l'entrepôt d'origine, accompagné d'une copie du Bon de Commande initial de la DPF. Le magasinier procède alors au contrôle de conformité documentaire (vérification des références et spécifications techniques des articles demandés).

Ensuite, il effectue un comptage physique strict et contradictoire en présence du transporteur ou du livreur. Pour les produits emballés, le magasinier procède à des sondages pour s'assurer que le contenu correspond exactement aux mentions extérieures. Pour les denrées périssables, une attention extrême doit être accordée au contrôle des numéros de lots et des dates d'expiration.

7.2. Traitement des Anomalies à la Réception

Si le magasinier constate des anomalies telles que des articles manquants, des emballages déchirés, des traces d'humidité, des produits périmés ou non conformes aux spécifications du bon de commande, il doit refuser la réception des articles défectueux. Toutes les réserves doivent être explicitement mentionnées de manière manuscrite sur le Bon de Livraison du transporteur, avec la signature conjointe de ce dernier. Le magasinier rédige immédiatement un Rapport d'Écart/Incident qu'il transmet au logisticien sous 24 heures pour l'ouverture d'un litige avec le fournisseur.

7.3. Formalisation de l'Entrée en Stock

Une fois les vérifications terminées pour la partie conforme des marchandises, le magasinier remplit et signe le Bon de Réception en Entrepôt (BRE), qui est également co-signé par le logisticien ou le chef de projet présent. Ce document officiel valide l'entrée juridique des biens dans le patrimoine géré par la DPF. Le magasinier a l'obligation légale de mettre à jour la Fiche de Stock correspondante dans l'heure qui suit la fin des opérations de déchargement.

8. RÈGLES DE STOCKAGE, DE RANGEMENT ETD'OPTIMISATION DE L'ESPACE

8.1. Manutention et Préservation des Biens

Pour assurer la conservation optimale des biens et éviter leur détérioration prématurée due aux conditions environnementales, le magasinier doit appliquer scrupuleusement les consignes de rangement suivantes :

- ☞ **Utilisation systématique de palettes :** Aucun article, en particulier les sacs de vivres et de semences ou les cartons de fournitures, ne doit être stocké en contact direct avec le sol ou contre les murs extérieurs. L'utilisation de palettes en bois ou en plastique est obligatoire pour isoler les stocks de l'humidité ascensionnelle et permettre une circulation d'air périphérique d'au moins 50 centimètres par rapport aux parois du bâtiment.
- ☞ **Hauteur maximale de gerbage :** Les piles de sacs de farine ou de semences ne doivent jamais dépasser une hauteur maximale de 2 mètres ou de 10 rangs de sacs superposés, afin d'éviter l'écrasement des produits situés à la base et de prévenir les risques d'effondrement des piles.
- ☞ **Séparation des stocks par projet et nature :** Les articles appartenant à des projets distincts ou financés par des bailleurs différents doivent être stockés dans des zones clairement délimitées et étiquetées au sein de l'entrepôt afin d'éviter toute confusion ou mélange de flux. De plus, les produits incompatibles (ex: produits de nettoyage chimiques ou carburants à proximité immédiate de denrées alimentaires) doivent être isolés dans des compartiments totalement étanches et séparés.
- ☞ **Dégagement des voies de circulation :** Les allées centrales et secondaires menant aux issues de secours doivent être maintenues parfaitement dégagées en permanence. Une largeur minimale de 1,20 mètre doit être respectée pour permettre la circulation fluide des personnes et des équipements de manutention manuelle.

9. PROCÉDURES DE SORTIE DE STOCK ET MODALITÉSDE DISTRIBUTION

9.1. Circuit d'Autorisation et de Validation

Aucune marchandise ne peut quitter l'entrepôt sans le respect strict d'un circuit de validation formalisé par écrit. Le processus se déroule selon les étapes ordonnées suivantes :

1. Émission de la demande : le Responsable de Projet ou le demandeur autorisé émet un Bon de Sortie (BS) en précisant le motif de la sortie (ex: distribution humanitaire, utilisation interne) et le code analytique du projet concerné.
2. Vérification de la disponibilité : le magasinier vérifie la disponibilité théorique et physique des articles demandés en stock et appose son visa technique.
3. Approbation hiérarchique : le Bon de Sortie est soumis pour autorisation finale à la Coordonnatrice ou au Directeur Administratif et Financier (DAF). Sans cette signature d'approbation financière, le magasinier a l'interdiction formelle de délivrer le moindre article.

9.2. Préparation et Remise Physique des Biens

Sur présentation du Bon de Sortie dûment approuvé, le magasinier procède à la préparation de la commande en appliquant scrupuleusement les règles de rotation FIFO ou FEFO selon la nature des articles. Lors de l'enlèvement des biens, le destinataire (ou le transporteur chargé de la distribution) procède à une vérification contradictoire complète des quantités et des qualités des articles préparés. Les deux parties signent ensuite conjointement le Bon de Sortie. Le magasinier reporte immédiatement la sortie sur la Fiche de Stock pour actualiser le solde disponible en temps réel.

9.3. Documentation Spécifique aux Distributions Réseau

Dans le cas spécifique des sorties destinées à des distributions de masse aux bénéficiaires finaux sur le terrain, le Responsable de Projet est tenu de retourner au magasinier, dans un délai maximal de 48 heures après la clôture de l'activité, les listes de distribution originales contenant les noms, numéros d'identification et signatures ou empreintes digitales de chaque bénéficiaire ayant reçu un lot. Ces listes sont agrafées au Bon de Sortie pour constituer le dossier justificatif de livraison exigé par les auditeurs et les bailleurs de fonds.

10. TRANSFERTS INTER-ENTREPÔTS ET FLUXLOGISTIQUES

Les transferts de stocks entre le hub central de Bweremana et les différents entrepôts secondaires loués sur les sites d'intervention font l'objet d'un suivi rigoureux pour éliminer les risques de coulage ou de détournement en cours de transit.

10.1. Émission et Suivi des Bons de Transfert ou de Way Bill (WB)

Tout mouvement de transfert inter-entrepôt doit être initié par le département logistique au moyen d'un Bon de Transfert (BT) numéroté de façon séquentielle. Ce document doit obligatoirement détailler la désignation exacte des articles transférés, les quantités expédiées,

le nom du transporteur sélectionné, le numéro d'immatriculation du véhicule utilisé, ainsi que l'entrepôt de destination finale. Le magasinier de l'entrepôt de départ signe le document au moment du chargement, engageant sa responsabilité sur les quantités remises au transporteur.

10.2. Procédure de Réception et de Rapprochement au Site Destinataire

Dès l'arrivée du convoi à l'entrepôt de destination (ex: Butembo ou Kitchanga), le magasinier réceptionnaire doit effectuer un déchargement minutieux et un comptage physique complet de la cargaison en présence du transporteur. Il compare ensuite les quantités physiquement constatées avec les données inscrites sur le Bon de Transfert ou du Way Bill d'origine. Si le stock est totalement conforme, il signe le Bon de Transfert (WB) avec la mention "Reçu Conforme" et enregistre les marchandises dans ses fiches de stock locales.

En cas de disparité (manquant ou avarie pendant le transport), le magasinier réceptionnaire doit immédiatement annoter l'écart sur toutes les copies du Bon de Transfert ou du Way Bill, faire signer le transporteur pour reconnaissance des faits, et adresser sous enveloppe scellée ou par voie électronique un rapport d'anomalie au Logisticien central et à la DAF pour que des mesures conservatoires ou des retenues financières soient appliquées sur le paiement du transporteur.

11. GESTION SPÉCIFIQUE DES PRODUITS SENSIBLESET PÉRISSABLES

11.1. Suivi Clinique et Sanitaire des Denrées Alimentaires et Semences

Les vivres et les semences agricoles constituent des produits hautement vulnérables qui requièrent un protocole de surveillance technique renforcé. Le magasinier doit mettre en place un calendrier d'inspection visuelle hebdomadaire de l'état des stocks. Il doit surveiller l'absence de moisissures, de signes d'infestation par des insectes charançons ou d'altération de l'odeur des stocks. Un thermomètre et un hygromètre muraux doivent être installés dans chaque entrepôt abritant ces produits, et les relevés de température et d'humidité doivent être consignés chaque matin dans un registre d'ambiance.

11.2. Application du Protocole FEFO de Sécurité Sanitaire

L'utilisation de la méthode FEFO (First Expired, First Out) est une obligation absolue pour tous les produits périssables. Le magasinier doit organiser physiquement l'entrepôt de manière à placer les lots dont la date de péremption est la plus proche sur le devant des palettes, facilitant ainsi leur enlèvement prioritaire. Trois mois avant la date de péremption théorique d'un lot d'articles, le magasinier doit adresser une alerte écrite formelle au Logisticien et au

Responsable de Projet concerné, afin que des mesures de distribution d'urgence soient planifiées pour éviter le gaspillage des produits et la perte financière associée.

11.3. Procédure Formelle de Déclassement et de Destruction

Il est strictement interdit de distribuer ou d'utiliser un produit dont la date d'expiration est dépassée ou dont l'altération qualitative est manifeste, car cela engagerait la responsabilité pénale et civile de la DPF en cas d'intoxication des populations. Lorsqu'un stock est jugé impropre à la consommation ou à l'usage agricole, il doit être immédiatement retiré de la zone de stockage active et placé dans une zone d'isolement sécurisée portant la mention claire "PRODUITS EXCLUS – EN ATTENTE DE DÉCISION".

La destruction ou le déclassement de ces produits ne peut s'effectuer que sur décision conjointe et écrite d'une commission spéciale composée de la DAF, du Logisticien, d'un représentant du projet concerné et, si la réglementation locale l'exige, des autorités sanitaires de la zone. Un Procès-Verbal (PV) de Destruction ou de Déclassement doit être rédigé à l'issue de l'opération, signé par tous les membres de la commission et archivé de manière permanente. Les fiches de stock ne seront ajustées qu'au vu de ce PV officiel.

12. SÉCURITÉ, SÛRETÉ ET PRÉVENTION DES RISQUES

La protection physique des entrepôts et la préservation de l'intégrité des personnels de la DPF constituent une priorité absolue non négociable.

12.1. Tableau de Contrôle des Risques et Mesures de Sûreté

Domaine de Risque	Mesures Minimales Obligatoires de Prévention et de Sûreté
Contrôle des Accès	Seules les personnes expressément autorisées par la Direction ont le droit de pénétrer dans l'entrepôt. Les clés du magasin sont placées sous la garde exclusive et unique du magasinier durant la journée, et scellées dans un coffre sécurisé en dehors des heures de service. Un registre des visiteurs doit être obligatoirement rempli à l'entrée de chaque site.
Risque d'Incendie	Chaque entrepôt doit être équipé d'extincteurs portatifs à poudre polyvalente ABC d'au moins 6 kg, installés à proximité immédiate des accès et vérifiés/ rechargés chaque année. Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur et aux abords immédiats des locaux de stockage. Les voies d'évacuation doivent rester vierges de tout encombrement.

Infiltrations et Humidité	Une inspection minutieuse des toitures, des gouttières, des plafonds et de la base des murs extérieurs doit être menée avant chaque saison des pluies. L'étanchéité des menuiseries extérieures doit être garantie pour empêcher toute infiltration latérale d'eau pluviale.
Infestation de Nuisibles	Des opérations de dératisation, de désinsectisation et de désinfection (pose de pièges mécaniques, application de produits répulsifs agréés non toxiques pour l'homme) doivent être planifiées de manière trimestrielle. L'étanchéité des bas de portes doit être renforcée par des bandes métalliques anti -rongeurs.
Sécurité Électrique	L'ensemble du réseau électrique interne doit être encastré ou protégé par des goulottes isolantes. Toutes les installations doivent disposer de disjoncteurs différentiels fonctionnels pour éviter les risques de court-circuit ou de surcharge. Les appareils électriques non indispensables doivent être débranchés chaque soir avant la fermeture.
Sûreté et Gardiennage	Les portes principales doivent être équipées de serrures de haute sécurité et de cadenas renforcés. Un service de gardiennage physique continu, assuré par des agents qualifiés et formés, doit être déployé 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 sur l'ensemble des sites d'intervention de la DPF.
Gestion des Urgences	Un plan d'évacuation d'urgence face aux risques de conflits armés, de pillages ou de catastrophes naturelles doit être formalisé pour chaque site. Les coordonnées des services de secours locaux, de la police et de la direction logistique doivent être affichées de manière visible à l'intérieur du poste de garde.

13. COMPTABILITÉ MATIÈRE, INVENTAIRES ET AUDITSDE STOCK

13.1. Organisation Méthodique de l'Inventaire Physique

Pour s'assurer de la parfaite concordance entre les écritures théoriques et la réalité matérielle, la DPF impose la réalisation d'un inventaire physique général et exhaustif au minimum de manière **trimestrielle** sur l'ensemble de ses sites de stockage. De plus, un inventaire complet est obligatoire à la clôture de chaque projet humanitaire spécifique ou lors d'un changement de magasinier titulaire. Des contrôles inopinés de stocks peuvent également être diligentés à tout moment par le Directeur Administratif et Financier (DAF) ou sur instruction directe de la Coordination Générale.

La procédure d'inventaire doit respecter scrupuleusement les étapes opérationnelles suivantes :

1. Suspension des mouvements de stocks : Durant toute la durée des comptages physiques, les entrées et sorties de marchandises de l'entrepôt concerné sont

totalement suspendues. Si une urgence humanitaire absolue impose une sortie, celle-ci doit être traitée dans une zone séparée et consignée sur un registre d'inventaire spécifique "hors-comptage".

2. Constitution de la commission d'inventaire : La commission est obligatoirement composée d'au moins trois personnes, dont un représentant du département administratif ou financier (qui assure la présidence de la commission), un logisticien externe au site et un agent de programme. Le magasinier titulaire de l'entrepôt ne peut en aucun cas être membre de la commission de comptage ; il doit rester présent uniquement pour guider les membres au sein des allées et identifier la localisation des articles.
3. Technique du double comptage à l'aveugle : Les membres de la commission procèdent au comptage physique unitaire de chaque article présent, sans disposer initialement des soldes théoriques des fiches de stock (comptage à l'aveugle). Un second comptage de vérification est mené par une équipe de contrôle croisé au sein de la même commission pour valider les chiffres bruts.
4. Rapprochement et traitement des données : Les résultats du comptage physique sont ensuite saisis sur les Fiches d'Inventaire Physique et comparés de manière analytique aux soldes théoriques tenus par le magasinier et le service comptable.
5. Régularisation administrative : Tout écart constaté fait l'objet d'investigations immédiates. Si l'écart persiste, il est consigné dans le procès-verbal d'inventaire qui doit être signé par l'ensemble des membres de la commission et le magasinier. Aucune mise à jour de régularisation des registres informatiques ou manuels ne peut être effectuée avant la validation formelle et écrite du rapport d'inventaire par le DAF et la Coordonnatrice.

14. GESTION DES ÉCARTS, PERTES, VOLS ET AVARIES

Les écarts de stocks constatés lors des inventaires ou survenant au cours de l'exploitation quotidienne doivent être traités avec la plus grande fermeté administrative afin de préserver l'organisation de toute dérive de gestion.

14.1. Notification Immédiate et Rapport d'Incident

Dès la découverte d'une anomalie, d'une perte par avarie (ex: sac percé par des rongeurs, boîte écrasée) ou d'une suspicion de vol avec effraction, le magasinier ou tout agent témoin de l'événement a l'obligation professionnelle stricte de rédiger et de transmettre un Rapport d'Écart/ Incident au Logisticien et à la DAF dans un délai maximal de 12 heures. En cas de vol présumé, le Logisticien doit immédiatement sécuriser la zone pour préserver les indices matériels et, après accord écrit de la Direction Générale, déposer une plainte formelle auprès des autorités de police compétentes de la juridiction locale.

14.2. Analyse des Responsabilités et Sanctions

Une enquête administrative interne est systématiquement diligentée sous la supervision de la DAF pour déterminer l'origine exacte du sinistre ou de la perte. Si l'enquête démontre que l'écart ou la détérioration des biens résulte d'une négligence manifeste, d'un manquement délibéré aux procédures de sécurité ou d'un acte frauduleux de la part du personnel de gestion (magasinier, gardien, logisticien), la DPF appliquera avec rigueur les sanctions disciplinaires prévues par son règlement intérieur et le Code du Travail en vigueur, incluant le licenciement pour faute lourde, sans préjudice de poursuites judiciaires de nature civile ou pénale visant le remboursement intégral de la valeur marchande des biens perdus.

15. HYGIÈNE, ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES SITES

15.1. Protocoles de Nettoyage et Salubrité

Le maintien d'un niveau d'hygiène irréprochable au sein des espaces de stockage est une condition sine qua non pour garantir la qualité de la conservation des intrants, en particulier des denrées alimentaires et des semences. Le magasinier doit superviser l'exécution quotidienne d'un plan de nettoyage rigoureux. Les sols des allées de circulation doivent être balayés et nettoyés chaque matin à sec pour éviter de créer une humidité ambiante artificielle. Les poussières accumulées sur les cartons, les palettes et les racks de stockage doivent être éliminées régulièrement à l'aide d'équipements adaptés.

Il est formellement interdit de stocker ou d'abandonner à l'intérieur des magasins des déchets organiques, des emballages vides déchirés, des palettes brisées ou des matériels réformés. Ces résidus doivent être immédiatement évacués vers une zone de décharge extérieure dédiée et sécurisée afin de ne pas attirer de nuisibles ou constituer des charges combustibles en cas d'incendie.

15.2. Calendrier de Maintenance Préventive

Le Logisticien, en collaboration avec les magasiniers de chaque site, établit un calendrier de maintenance préventive des infrastructures. Ce calendrier planifie de manière rigoureuse les opérations d'inspection trimestrielle de la charpente et de la couverture du toit pour détecter d'éventuelles tôles déplacées ou fissurées avant le déclenchement des saisons pluviales. Les systèmes de drainage et d'évacuation des eaux de pluie entourant les bâtiments doivent être curés régulièrement pour prévenir tout risque d'engorgement ou d'inondation par reflux. Pour les entrepôts loués à des tiers, les interventions lourdes relevant du propriétaire doivent lui être notifiées par écrit officiel dès l'apparition des premiers signes de dégradation structurelle.

16. ARCHIVAGE, DOCUMENTATION ET TRAÇABILITÉDES COMPTES

La tenue et la conservation de la documentation logistique constituent la mémoire de la gestion administrative de la DPF et représentent la preuve légale de la régularité des opérations.

16.1. Matrice d'Archivage et Responsabilités Documentaires

Type de Document	Responsable de l'Émission et du Suivi	Durée Minimale de Conservation Légale
Contrats de Bail & États des Lieux	Direction Administrative et Financière (DAF) / Logistique Central	10 ans après la fin d'exécution du contrat de location
Bons de Réception en Entrepôt (BRE)	Magasinier du site / Validé par la Logistique	7 ans à compter de la clôture comptable de l'exercice
Fiches de Stock (Manuelles et Numériques)	Magasinier du site de stockage titulaire	5 ans après épuisement complet de la ligne d'article
Bons de Sortie (BS) et Listes de Distribution	Magasinier / Responsable de Projet de l'activité	10 ans (ou selon les règles spécifiques exigées par le bailleur)
Bons de Transfert Inter-Entrepôts (BT) ou WB	Département Logistique d'expédition et de destination	7 ans après la réalisation validée du transfert physique
Procès-Verbaux d'Inventaire Physique	Président de la Commission d'Inventaire / Archivé par DAF	10 ans en archives centrales de l'organisation
Rapports d'Écarts, d'Incidents et Plaintes	Logisticien du site / Direction Administrative et Financière	10 ans en cas de procédure judiciaire active ou latente
PV de Déclassement et Destruction de Biens	Commission Spéciale de Destruction / DAF	10 ans avec visa obligatoire des autorités sanitaires si applicable

17. DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE ET VÉRIFICATIONS

17.1. Mécanismes d'Auto-Contrôle et d'Audit Logistique

Le système de contrôle interne mis en place par la DPF vise à éliminer de manière proactive les risques de mauvaise gestion et à garantir la conformité permanente des opérations de stockage aux directives stratégiques de l'organisation. Chaque transaction touchant aux stocks

doit obligatoirement être adossée à une pièce justificative matérielle probante, dument numérotée et classée de manière chronologique. Les magasiniers ont l'interdiction stricte de tenir des registres parallèles ou informels. Les fiches de stock doivent être tenues à jour en "temps réel", ce qui signifie qu'aucune écriture comptable de matière ne peut être différée au lendemain.

Le Logisticien central réalise des audits internes de conformité logistique mensuels sur l'ensemble des sites de stockage de la DPF. Ces missions d'audit portent sur la vérification de la bonne tenue des documents d'archivage, la qualité du rangement physique des palettes, le contrôle du respect des règles FIFO/FEFO, la vérification du fonctionnement effectif du matériel de sécurité incendie et le contrôle du registre des visites. Un rapport de contrôle interne est remis à la DAF et à la Coordonnatrice à l'issue de chaque mission, incluant un plan d'action correctif obligatoire doté de délais d'exécution stricts pour les magasiniers concernés.

18. INDICATEURS DE PERFORMANCE LOGISTIQUE (KPI)

Pour mesurer l'efficacité de la gestion des entrepôts et piloter l'amélioration continue des processus logistiques, la DPF s'appuie sur une batterie d'indicateurs de performance clés (KPI) analysés mensuellement.

18.1. Matrice de Suivi Opérationnel des KPIs

Indicateur de Performance (KPI)	Fréquence d'Analyse	Cible de Performance Attendue	Responsable du Suivi
Taux de Concordance des Stocks (Physique vs Théorique)	Mensuelle et Trimestrielle	100 % (Zéro écart toléré sans justification majeure validée)	Commission d'Inventaire / DAF
Fréquence et Valeur des Écarts de Stock Constatés	Mensuelle	Inférieure à 0,2 % de la valeur totale du stock géré	Logisticien / Finance
Volume des Pertes par Avarie ou Mauvaise Conservation	Mensuelle	0 % de perte pour cause environnementale (humidité, rongeurs)	Magasinier / Logisticien
Taux de Produits Expirés en Stock non Distribués	Mensuelle	0 % (Alerte FEFO déclenchée à 90 jours d'échéance)	Magasinier / Responsable Projet

Taux de Complétude de la Documentation Logistique	Mensuelle	100 % des mouvements couverts par des documents conformes	Logisticien du Site
Ratio d'Optimisation des Coûts des Locations Tiers	Semestrielle	Respect strict des enveloppes budgétaires des projets alloués	DAF / Logistique Central
Nombre d'Incidents Sécuritaires Signalés (Vols, Intrusions)	À chaque incident	Zéro incident (Déploiement immédiat de mesures de crise)	Gardiennage / Logistique

ANNEXES – FORMULAIRES ET DOCUMENTS STANDARDS

Les formulaires présentés dans cette section constituent les modèles officiels et obligatoires qui doivent être reproduits à l'identique pour toutes les opérations de gestion des entrepôts de la DPF.

Annexe 1 – Fiche d'Évaluation Technique d'un Entrepôt Tiers

Critère Technique d'Évaluation	**Verdict (Oui /Non)**	**Observations Détaillées et Justifications**
Localisation géographique & Accessibilité routière		
Capacité de stockage suffisante (mètres cubes estimés)		
Toiture étanche (absence totale de fuites ou de fissures)		
Dalle de sol cimentée et adaptée aux charges lourdes		
Ventilation naturelle efficace et Éclairage fonctionnel		
Sécurité des ouvertures (portes renforcées, serrures)		
Présence ou possibilité d'installation d'extincteurs		
Exposition aux risques naturels (inondation, éboulement)		
Traces ou risques de présence de nuisibles (rongeurs, insectes)		
Dispositif d'aménagement pour le gardiennage physique		
Zone de manœuvre et d'accès pour véhicules lourds		
Niveau général de propreté et de salubrité des locaux		
Conditions financières du bail (loyer mensuel proposé)		
Décision Finale d'Homologation Logistique :		**[ACCEPTÉ] [REFUSÉ]**

Annexe 2 – Bon de Réception en Entrepôt (BRE)

GOODS RECEIVED NOTE

No

Page	Date:
____ de ____	____/____/____
	JJ MM AA

☐ **Documentation délivré avec la marchandise**
☐ Waybill No _____
☐ Facture du Fournisseur No _____
☐ Bon de livr. du fournisseur No _____
(Autre) _____

☐ **Marchandises livrés pour:**
☐ DPF Bon Comm No _____
☐ Donation _____
☐ Autre

☐ Commande Complète
☐ Partie de l'expédition avec le reste à fournir
☐ Solde de l'expédition completant la commande

No lign	Description de l'article	Qté sur documen	Qté reçue	Unité	Note

NB: completez le "GRN" par Bon de commande. Excepté ce qui est repris dans la colonne des "Notes", tous les articles listé ci-dessus ont été reçu en bonne et due forme.

Fournis or déliveré par:	**Personne de la DPF qui reçoit les articles livrés:**
Nom:	**Nom:**
Position:	**Position:**
Date:	**Date:**
Véhicle:	**Heure:**
Signature:	**Signature:**



Annexe 3 – Fiche de Stock

Article
Unité de Distribution
Solde d'ouverture
Cout unitaire

Fiche de stock	
18	
Page 1	Date:

Ligne No.	Date	Qté entrée	Borde de réception / d'expédition	Qté sortie	Origine/Destination	Mise à jour	Solde
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
		0		0			

Annexe 4 – Bon de Sortie de Stock (BS) / Demande de Stock (DS)

Demandé par:
Nom:_____
Titre:_____
Signature:_____

DEMANDE DE STOCK

Nº:

Page _____de_____	Requis au plus tard Date:

Ligne No	DESCRIPTION	Qté requise	Unité	CODE BUDGETAIRE	DESTINATION

Livré par:	Autorisé par:
Nom:	Nom:
Titre:	Titre:
Date:	Date:
Signature:	Signature:

Annexe 5 – Bon de Transfert Inter-Entrepôts (BT)/ Way bill

WAYBILL

N° /

EXPEDIÉ À:
Nom:
Adresse:

éléphone:
Email:

Date:	Page
_____/_____/_____ JJ MM	____de___

No de colis	Nature Emballag	Contenu	Quantité	Unité	BC/BSSI/ REQ No.
	Colis				

Expédié par Nom: Titre:	Transporté par Compagnie: Nom: Titre: Plaque d'imm. Véhicule / Avion
Reçu par: Nom: Titre: Date et heure:	

Expéditeur, Destinataire, Transporteur, A ne pas arracher

Annexe 6 – Fiche d'Inventaire Physique de stock

Date de l'Inventaire : ____ / ____ / 2026	**Entrepôt Inspecté : _____**	**Type :** [ ] Trimestriel [ ] Inopiné

Code Art.	**Désignation de l'Article**	**Unité**	**Stock Théorique (Fiche)**	**Stock Physique (Compté)**	**Écart Constaté (+ / -)**	**Observations / Justification de l'Écart**

Pour la Commission d'Inventaire :

N°	Nom, Post – nom & Prénom	Fonction	Signature & Date

Annexe 7 – Rapport d'Écart et d'Incident Logistique

Type d'Incident : [ ] Vol [ ] Avarie [ ] Écart Perte	**Date de l'Événement :** ____ / ____ / 2026	**Entrepôt Concerné :** _____
Articles Impactés (Codes) : _____	**Valeur Marchande Estimée du Préjudice :** _____ USD	

Description Détaillée des Faits et Circonstances de l'Incident :

Actions Correctives Immédiates Déployées & Mesures Conservatoires :

	Préparé par (Magasinier/Agent)	**Vérifié par (Logisticien central)**	**Approuvé par (Direction administrative et financière)**
Nom complet			
Signature et date			

Annexe 8 – Checklist Mensuelle d'Inspection et d'Audit

Points de Contrôle Périodique Obligatoires	Oui	Non	N/A	Actions Correctives Requises & Délais
Propreté générale et Sécheresse des dalles de sol inspectées				
Absence totale de fuites en toiture ou d'infiltrations aux murs				
Allées de circulation centrales et issues maintenues vierges				
Accès rigoureusement contrôlés et Registre des visites émargé				
Extincteurs opérationnels, chargés et libres d'accès direct				
Produits périmés ou dégradés totalement isolés et identifiés				
Fiches de stock tenues à jour manuscritement à chaque mouvement				
Rapprochements réguliers visés par le Logisticien central				
Dispositif de lutte anti-nuisibles actif (pièges relevés)				
Éclairage de sûreté extérieur fonctionnel durant la nuit				

Date de l'inspection : ____ / ____ / 2026

Nom de l'Inspecteur, signature et date : _____

VALIDATION, EXPIRATION ET RÉVISION DU MANUEL

1. Processus de Révision Bisannuelle

Le présent manuel de procédures logistiques constitue un document vivant destiné à s'adapter aux évolutions structurelles de la Dynamique Paysanne Féminine (DPF) ainsi qu'aux exigences changeantes du contexte légal, fiscal et humanitaire de la République Démocratique du Congo. Il est formellement établi que ce document fera l'objet d'une révision générale obligatoire tous les cinq ans à compter de sa date d'entrée en vigueur. Une révision anticipée peut toutefois être déclenchée à l'initiative du Conseil d'Administration, de la Direction Administrative et Financière (DAF) ou à la demande expresse d'un bailleur de fonds majeur en cas de modification des seuils d'approvisionnement ou des cadres de reddition de comptes de l'organisation.

2. Signatures d'Approbation et d'Entrée en Vigueur

Toute modification ou mise à jour apportée au contenu de ce manuel n'acquiert de validité exécutoire qu'après l'apposition des signatures des autorités d'approbation désignées ci-dessous.

Élaboré par	Vérifié par	Approuvé par
Le Département DAF, DANIEL USHINDI KAPARALI _____ Le 03/ 11 / 2024	**La Coordonnatrice Nationale DPF,** KAYIRERE BITEGETSIMANA THERESE Le 03/ 11 / 2024	**La Présidente du Conseil d'Administration DPF** **Michael BUHENDWA** Le 03/ 11 / 2024

Table des matières

1. OBJET ET CADRE STRATÉGIQUE 3
1.1. Introduction et Justification 3
2. CHAMP D'APPLICATION ET TYPOLOGIE DES BIENS 3
2.1. Ancrage Géographique 3
2.2. Typologie Détaillée des Stocks Couverts 4
3. PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DESSTOCKS 4
3.1. Traçabilité Absolue et Ininterrompue 4
3.2. Séparation Rigoureuse des Fonctions 5
3.3. Gestion des Flux : Règles FIFO et FEFO 5
4. GOUVERNANCE, RÔLES ET MATRICE DESRESPONSABILITÉS 5
4.1. Définition des Rôles par Fonction 5
5. IDENTIFICATION, CODIFICATION ET CATÉGORISATIONDES STOCKS 7
5.1. Standardisation des Informations d'Identification 7
5.2. Tableau de Synthèse des Catégories de Stocks 7
6. SÉLECTION, ÉVALUATION ET LOCATION D'ENTREPÔTS TIERS 8
6.1. Processus de Sélection d'un Site de Stockage 8
6.2. Clauses Contractuelles Obligatoires 8
7. PROCÉDURES DE RÉCEPTION DES BIENS ET CONTRÔLE QUALITÉ 9
7.1. Vérification Documentaire et Physique 9
7.2. Traitement des Anomalies à la Réception 9
7.3. Formalisation de l'Entrée en Stock 9
8. RÈGLES DE STOCKAGE, DE RANGEMENT ETD'OPTIMISATION DE L'ESPACE 0
8.1. Manutention et Préservation des Biens 0
9. PROCÉDURES DE SORTIE DE STOCK ET MODALITÉSDE DISTRIBUTION 0
9.1. Circuit d'Autorisation et de Validation 0
9.2. Préparation et Remise Physique des Biens 1
9.3. Documentation Spécifique aux Distributions Réseau 1
10. TRANSFERTS INTER-ENTREPÔTS ET FLUXLOGISTIQUES 1
10.1. Émission et Suivi des Bons de Transfert ou de Way Bill (WB) 1
10.2. Procédure de Réception et de Rapprochement au Site Destinataire 2
11. GESTION SPÉCIFIQUE DES PRODUITS SENSIBLESET PÉRISSABLES 2
11.1. Suivi Clinique et Sanitaire des Denrées Alimentaires et Semences 2
11.2. Application du Protocole FEFO de Sécurité Sanitaire 2
11.3. Procédure Formelle de Déclassement et de Destruction 3
12. SÉCURITÉ, SÛRETÉ ET PRÉVENTION DES RISQUES 3

12.1. Tableau de Contrôle des Risques et Mesures de Sûreté 3
13. COMPTABILITÉ MATIÈRE, INVENTAIRES ET AUDITSDE STOCK 4
13.1. Organisation Méthodique de l'Inventaire Physique 4
14. GESTION DES ÉCARTS, PERTES, VOLS ET AVARIES 5
14.1. Notification Immédiate et Rapport d'Incident 5
14.2. Analyse des Responsabilités et Sanctions 6
15. HYGIÈNE, ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES SITES 6
15.1. Protocoles de Nettoyage et Salubrité 6
15.2. Calendrier de Maintenance Préventive 6
16. ARCHIVAGE, DOCUMENTATION ET TRAÇABILITÉDES COMPTES 7
16.1. Matrice d'Archivage et Responsabilités Documentaires 7
17. DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE ET VÉRIFICATIONS 7
17.1. Mécanismes d'Auto-Contrôle et d'Audit Logistique 7
18. INDICATEURS DE PERFORMANCE LOGISTIQUE (KPI) 8
18.1. Matrice de Suivi Opérationnel des KPIs 8
ANNEXES – FORMULAIRES ET DOCUMENTS STANDARDS 9
Annexe 1 – Fiche d'Évaluation Technique d'un Entrepôt Tiers 10
Annexe 2 – Bon de Réception en Entrepôt (BRE) 11
Annexe 3 – Fiche de Stock 12
Annexe 4 – Bon de Sortie de Stock (BS) / Demande de Stock (DS) 13
Annexe 5 – Bon de Transfert Inter-Entrepôts (BT)/ Way bill 14
Annexe 6 – Fiche d'Inventaire Physique de stock 15
Annexe 7 – Rapport d'Écart et d'Incident Logistique 16
Annexe 8 – Checklist Mensuelle d'Inspection et d'Audit 17
VALIDATION, EXPIRATION ET RÉVISION DU MANUEL 18
1. Processus de Révision Bisannuelle 18
2. Signatures d'Approbation et d'Entrée en Vigueur 18