

TITRE : Directive sur la gestion des stocks (magasin)

NO : 7

Adoption par la Direction générale :

Date : 11 juin 2014

Révision :

Date :

## ARTICLE 1 -OBJET

En lien avec le *Guide d'application des principes comptables généralement reconnus destinés aux collèges d'enseignement général et professionnel* du ministre responsable, la présente directive a pour objectifs de:

- Établir les rôles et le partage des responsabilités;
- Mettre en place des règles de fonctionnement simples et efficaces.

Enfin, cette directive vise une saine gestion des stocks consommables du Cégep régional de Lanaudière.

## ARTICLE 2 - RESPONSABLES DE L'APPLICATION

L'application de la présente directive est sous la responsabilité de la direction des ressources matérielles et des technologies de l'information en collaboration avec les régisseurs qui doivent s'assurer de l'application de la présente directive par leur magasinier.

## ARTICLE 3 - RÔLES ET PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

### 3.1 Rôles et responsabilités de la direction des ressources matérielles et des technologies de l'information

- S'assure du respect de la présente directive;
- Révise la présente directive et les procédures découlant de celle-ci.

### 3.2 Rôles et responsabilités des régisseurs des collèges constituants

- Voit à l'application de la présente directive dans son collège constituant;
- Autorise les ajouts et les suppressions d'items au magasin;
- S'assure que le magasinier respecte les règles de fonctionnement telles que décrites dans la présente directive;
- Communique avec la direction des ressources matérielles et des technologies de l'information lors de difficultés ou de problématiques se rattachant à la présente directive.

### 3.3 Rôles et responsabilités du Service des approvisionnements

- Aide à l'implantation et/ou développement de magasin;
- Gère le catalogue d'items;
- Forme les magasiniers sur le système d'approvisionnement pour le volet magasin;
- Effectue l'inventaire des magasins en date de fin d'exercice;
- Communique le résultat des prises d'inventaire au Service des ressources financières ainsi qu'aux régisseurs;
- Met à jour l'inventaire détenu au magasin dans le système d'approvisionnement.

### 3.4 Rôles et responsabilités du Service des ressources financières

- S'assure que l'inventaire reflète la valeur aux livres comptables;
- Clarifie avec le régisseur le poste d'écriture concernant l'écart de stock, s'il y a lieu.

### 3.5 Responsabilités des magasiniers

- Reçoit les demandes du personnel;
- Effectue la sortie de marchandises physiquement et dans le système d'approvisionnement avant de remettre la marchandise aux demandeurs;
- Assure le réapprovisionnement du magasin;
- Assure la distribution des marchandises aux demandeurs;
- Effectue le suivi d'inventaire (entrée, sortie, retour).

### 3.6 Responsabilités des demandeurs

- Transmet sa demande au magasinier via le support du collègue;
- Récupère la marchandise demandée dans les meilleurs délais suivant l'avis du magasinier;
- Vérifie la marchandise reçue et signe le bon de livraison;
- Remet au magasinier toute marchandise ne correspondant pas à leur demande initiale.

## **ARTICLE 4 - RÈGLES DE FONCTIONNEMENT SUR LA GESTION D'UN MAGASIN**

### 4.1 Réception des demandes de marchandises

Le demandeur transmet son besoin à l'aide du support autorisé par le collègue. Le magasinier vérifie que les besoins inscrits sont disponibles au magasin. Dans le cas contraire, il en avise le demandeur.

### 4.2 Sortie de marchandises

Suite à la réception d'une demande, le magasinier inscrit la sortie de marchandises dans le système d'approvisionnement et imprime le bon de livraison. Par la suite, il joint la demande initiale du demandeur au bon de livraison et effectue la sortie physique des stocks.

### 4.3 Remise des marchandises aux demandeurs

Lors de la remise des marchandises aux demandeurs, le magasinier doit faire signer le demandeur sur le bon de livraison. Enfin, il conserve toutes les pièces qu'il a en sa possession et les classe.

### 4.4 Retour de marchandise

Lorsqu'il y a défectuosité ou bris d'une marchandise, le magasinier doit reprendre la marchandise et l'échanger contre une autre déjà en magasin. À cet égard, le magasinier doit aviser le Service de l'approvisionnement pour que ce dernier puisse procéder à l'ajustement de l'inventaire et transmettre le montant de l'ajustement de l'inventaire au Service des ressources financières. Dans le cas où un demandeur s'aperçoit que la marchandise est non-conforme à sa demande initiale et qu'il retourne la marchandise en question, le magasinier doit reprendre la marchandise et la replacer dans l'inventaire. À cet effet, il doit aussi inscrire le retour dans le système au besoin.

### 4.5 Réapprovisionnement du magasin

Lorsqu'il y a un manque de stocks au magasin, le magasinier doit effectuer une demande d'achat avec l'inscription du code magasin dans celle-ci afin de permettre une écriture automatique des stocks au magasin dès que la réception de marchandise est entrée dans le système d'approvisionnement.

## **ARTICLE 5 – GESTION DU CATALOGUE ET DES EMBLEMES**

Dès que les marchandises du magasin sont classifiées dans le système d'approvisionnement et placées physiquement à un endroit clairement identifié dans le magasin, le magasinier ne peut modifier l'emplacement ou ajouter des items au magasin sans en aviser le Service des approvisionnements.

## **ARTICLE 6 – GESTION DE RISQUE ET SÉCURITÉ**

Seul le magasinier doit avoir accès aux stocks du magasin et celui-ci doit être gardé sous clé afin d'éviter toute perte ou vol. Enfin, le magasin doit toujours être tenu propre, libre et sécuritaire.

## **ARTICLE 7 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente directive entre en vigueur au moment de son approbation par la direction générale.