



INTRODUCTION

1. Ce chapitre décrit :
 - a. Les exigences minimales nécessaires à la prise d'inventaire des marchandises;
 - b. Les préparatifs de la prise d'inventaire;
 - c. La marche à suivre au moment de la prise d'inventaire;
 - d. Les responsabilités de la présidente ou du président du Comité des inventaires, de l'officière ou de l'officier d'administration de la base (O Admin B), de la gérante régionale ou du gérant régional de CANEX et de la contrôlease ou du contrôleur de la base [Contr(B)] relatives aux inventaires surveillés.
2. Pour de plus amples renseignements relatifs aux inventaires de CANEX, voir la politique Comptabilité 203 du Manuel des politiques et des procédures de CANEX.

GÉNÉRALITÉS

3. L'inventaire permet :
 - a. de vérifier l'inventaire actuel par rapport à la tenue des comptes;
 - b. de renseigner sur l'état des investissements en stocks;
 - c. d'évaluer l'efficacité des procédures du contrôle des stocks;
 - d. d'évaluer la compétence des gérantes et gérants quant à la gestion des fonds mis à leur disposition;
 - e. d'enregistrer les stocks détenus par classement chronologique;
 - f. de rectifier les livres comptables afin de remplir les états financiers.
4. Les inventaires surveillés sont effectués dans les établissements suivants :
 - a. Les mess et les points de vente du Fonds de la base. L'inventaire surveillé est contrôlé par la présidente ou le président du Comité des inventaires. Le transfert de la responsabilité des stocks entre personnes travaillant au bar d'un mess ou d'un établissement constitue en soi un inventaire surveillé, mais ne doit pas empêcher la tenue à l'improviste de l'inventaire surveillé tous les mois;
 - b. CANEX – L'inventaire surveillé est contrôlé par la gérante ou le gérant du point de vente.
5. Lorsque le Fonds de la base gère une activité qui est normalement une opération de CANEX (p. ex., un magasin de détail), l'évaluation des inventaires et la fréquence des prises d'inventaire de CANEX s'appliquent, à moins d'indications contraires.
6. C'est la commandante ou le commandant de la base [Cmtd(B)] qui choisira l'officière ou l'officier qui assumera la présidence du Comité des inventaires. Quoique l'O Admin B soit responsable d'affecter le personnel aux travaux du Comité des inventaires, la ou le Contr(B) doit s'assurer que la présidente ou le président du Comité est très familier avec la politique et les procédures d'inventaire. [L'annexe D](#) présente l'organisation de ce Comité et l'assignation de ses membres.

FRÉQUENCE MINIMALE DES INVENTAIRES

7. La fréquence minimale de prise d'inventaire doit être la suivante :
 - a. Bars – aux transferts de responsabilité, mensuellement sans préavis et à la fin de l'exercice financier;
 - b. Le compte des services d'alimentation des FNP – mensuellement à la fin de chaque période comptable;
 - c. Divers – aux transferts de responsabilité et mensuellement à la fin de chaque période comptable;
 - d. CANEX – conformément à la politique Comptabilité 203 du Manuel des politiques et des procédures de CANEX.
8. La nécessité de procéder à des vérifications mensuelles sans préavis au cours du mois qui suit la fin de l'exercice comptable des mess et des bars peut être évitée à condition que la période s'écoulant entre les vérifications faites sans préavis, avant et après l'expiration de l'exercice comptable, ne dépasse pas 60 jours.
9. La commandante ou le commandant de la base peut exiger que les inventaires soient évalués plus souvent.

MÉTHODES D'ÉVALUATION DES INVENTAIRES

10. Contrôle par la méthode de la comptabilité au prix de détail – L'inventaire comptable dans tous les points de vente et les rayons contrôlés par les méthodes de comptabilité au prix de détail est évalué au prix de détail.
11. Contrôle au prix coûtant – L'inventaire des points de vente et des rayons contrôlés par la méthode de contrôle du prix coûtant est évalué comme indiqué ci-après :
 - a. Épiceries
 - i. Rayons d'épicerie et produits non comestibles – l'inventaire comptable se fait au prix de détail; le total est ramené au prix coûtant à partir du pourcentage du profit brut courant;
 - ii. Rayons des viandes et des fruits et légumes
 - (a) Stock au comptoir – l'inventaire comptable se fait au prix de détail; le total est ramené au prix coûtant à partir du pourcentage du profit brut courant,
 - (b) Stock de chambre froide et d'arrière-boutique – l'inventaire comptable se fait au prix coûtant.
 - b. Divers – L'inventaire comptable de tout autre point de vente ou rayon contrôlé au prix coûtant se fait au prix coûtant.

REMARQUE : Le prix de détail exclut la TPS et la TVP qui peuvent être incluses dans le prix de vente annoncé.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

12. Les responsabilités générales sont les suivantes :
 - a. L' O Admin B doit s'assurer :
 - i. que la gérante ou le gérant s'est préparé à l'inventaire prévu en prenant toutes les dispositions nécessaires pour que l'inventaire soit disposé de façon à faciliter le dénombrement exact,

- ii. que tous les documents pertinents ont été préparés et transmis à l'officière ou l'officier comptable des FNP (OCFNP),
 - iii. que l'inventaire est complet,
 - iv. que les ressources nécessaires sont disponibles,
 - v. que les participantes et participants ont été avisés.
 - b. La présidente ou le président du Comité des inventaires doit contrôler tous les inventaires des mess et des établissements du Fonds de la base et s'assurer que tout le personnel a bel et bien été informé de ses obligations et de ses responsabilités.
 - c. La ou le Contr(B) doit :
 - i. s'assurer que les livres comptables sont mis à jour, que les méthodes d'arrêté des comptes sont suivies, que le personnel est disponible et que l'équipement est en bon état pour faire les multiplications des valeurs,
 - ii. agir en tant que surveillante ou surveillant de prise d'inventaire, ou en désigner une ou un lorsque requis.
 - d. La gérante régionale ou le gérant régional de CANEX doit :
 - i. déterminer si des membres du Comité des inventaires sont requis pour les inventaires de CANEX et, au besoin, envoyer une demande à l'O Admin B,
 - ii. agir en tant que surveillante ou surveillant de prise d'inventaire au besoin.
13. Bien que l'exactitude du dénombrement soit importante, on ne saurait trop insister sur la nécessité de vérifier si tous les documents en circulation ont été bel et bien comptabilisés et enregistrés dans la période comptable stipulée.
14. Tous les fonds d'appoint, les petites caisses, les certificats cadeaux et les autres fonds pouvant toucher la comptabilité d'inventaire doivent être vérifiés, mais ne doivent pas être inclus dans l'inventaire. Des copies des résultats de la vérification seront jointes au rapport d'inventaire.

MÉTHODES D'INVENTAIRE

15. À l'exception des dispositions aux paragraphes 20 et 21, tous les inventaires surveillés concernant les mess et les points de vente du Fonds de la base et CANEX (autres que les magasins de détail) doivent être comptabilisés sur le formulaire CF 614. Les inventaires des magasins de détail seront comptabilisés sur le formulaire CF 1023. Les formulaires CF 614 et CF 1023 doivent être numérotés au moyen d'un numéroteur ou à la machine à écrire avant que l'OCFNP ne les remette. Tous les numéros des formulaires d'inventaire seront enregistrés dans le Registre de contrôle des documents à usage contrôlé, conformément au chapitre 6. Tous les numéros des formulaires CF 614 et CF 1023 seront cochés une fois les inventaires menés à bien et l'OCFNP fera enquête en cas de pages perdues.
16. Avant de procéder à un inventaire surveillé, la gérante ou le gérant s'assure :
- a. que toute la marchandise située dans l'aire de vente, dans le magasin de réserve, et dans l'entrepôt est placée en ordre et réunie pour faciliter le dénombrement et le listage;
 - b. que toute la marchandise se trouvant dans l'aire de réception, y compris le stock pour lequel les factures n'ont pas été reçues, est étiquetée comme il convient au prix de détail et par rayon ou code d'ancienneté au besoin;
 - c. que les boîtes, les récipients vides, etc., sont retirés de l'aire de vente, du magasin de réserve et des stocks d'entrepôt afin d'éviter le dénombrement excédentaire;
 - d. que les caisses et les récipients vides sont identifiés comme tels pour qu'ils ne soient pas inclus dans le dénombrement des boîtes pleines;

- e. que les récipients et les caisses de marchandises se trouvant dans les stocks de réserve sont marqués au prix de vente courant, et par rayon ou code d'ancienneté au besoin;
 - f. que les marchandises consignées sont identifiées comme telles et que la vérification est effectuée sur des feuilles d'inventaire séparées durant le dénombrement;
 - g. que tous les articles mis de côté sont clairement marqués par rayon et inclus dans le dénombrement;
 - h. que les articles difficiles à écouler, endommagés ou périmés sont démarqués et dûment enregistrés sur le formulaire CF 1343, Changement de prix de détail (CPD), au prix de détail réduit auquel on espère les vendre;
 - i. qu'un plan d'inventaire est préparé, ce qui comprend le plan du magasin et que tous les membres du personnel participant à l'inventaire ont reçu les instructions concernant leurs responsabilités et leurs obligations;
 - j. que tout l'équipement loué est mis à part et clairement marqué, pour qu'il ne fasse pas partie du dénombrement.
17. La gérante ou le gérant, avant la date de l'inventaire surveillé, fournit à la ou au Contr(B) l'avis officiel confirmant que les mesures indiquées au paragraphe 15 ont été prises. Lorsque l'inventaire surveillé est fait sans préavis, la ou le Contr(B) obtient de la surveillante ou du surveillant de la prise d'inventaire la confirmation que toutes les marchandises, la caisse et les documents de crédit sont compris dans le dénombrement et que toute la marchandise est en état d'être vendue ou qu'elle a fait l'objet d'un enregistrement sur un changement aux prix de détail.
18. La présidente ou le président du Comité s'assure que les inventaires sont bien organisés et sont conformes au plan proposé. [L'annexe A](#) présente en détail les méthodes du dénombrement.
19. Une fois le dénombrement terminé, tous les feuillets d'inventaire seront remis à la personne responsable de l'équipe des inventaires. Tous les feuillets seront comptabilisés. Un feuillet ne peut en aucun cas être détruit et les feuillets annulés seront identifiés comme tels. Les feuillets d'inventaire seront ensuite joints au Certificat d'inventaire ([annexe E](#)) et remis à l'OCFNP.
20. C'est la ou le Contr (B) qui embauche et dirige les équipes professionnelles de prise d'inventaire si la base décide de faire appel à leurs services. Les résultats de l'inventaire effectué par de telles équipes seront remis à la ou au Contr(B), mais pas nécessairement consignés sur les relevés d'inventaire. L'usage courant veut que seul le dénombrement brut par rayon soit enregistré.
21. La ou le Contr(B) prendra les dispositions pour que le personnel de la base procède à un échantillonnage aléatoire (en rouge) de la marchandise afin de permettre à la vérificatrice ou au vérificateur d'exprimer son avis sur l'exactitude des niveaux de stock déclarés. L'échantillonnage aléatoire se fera pendant que les équipes professionnelles de prise d'inventaire seront à l'œuvre.

MULTIPLICATIONS HORIZONTALES DU DÉNOMBREMENT

22. Les multiplications et leurs totaux seront portés sur les relevés d'inventaire aussi rapidement que possible. Il est important que les résultats de l'inventaire soient exacts et connus le plus rapidement possible. Par conséquent, la ou le Contr (B) doit faire appel à toutes les ressources disponibles pour effectuer cette tâche. Au besoin, elle ou il fera appel à des services de dénombrement externes pour les multiplications ou engagera des employés occasionnels.

DÉPENSE DE LA PRISE D'INVENTAIRE

23. Tous les frais relatifs à la prise d'inventaire seront débités au point de vente inventorié. S'ils sont reliés à un inventaire important de plusieurs points de vente ou rayons, la gérante ou le gérant décidera de la répartition des frais la plus équitable possible entre les différents endroits en question.

MÉTHODES D'ARRÊTÉ DES COMPTES

24. Arrêté des ventes – L'OCFNP s'assurera que tous les récépissés des ventes réalisées jusqu'au moment même du dénombrement ont été reçus, déposés et enregistrés comme il se doit dans le rapport de comptabilité au détail et le journal des encaissements. Le jour du dénombrement des points de vente au détail sera celui de la vérification aléatoire de la contrôlease ou du contrôleur. Le jour de l'inventaire, l'OCFNP devra :
- inscrire le numéro du dernier reçu des FNP reçu et le dernier numéro attribué, en utilisant le Registre d'utilisation des documents à usage contrôlé comme référence;
 - faire le rapprochement de tous les reçus des FNP en circulation et voir si toutes les pièces justificatives remplies ont été traitées.
25. Arrêté des bons de commande – Une semaine avant la date de l'inventaire, l'OCFNP veillera à ce que seuls les bons de commande (formulaires CF 601 et DND 1353) strictement nécessaires soient émis. Le jour de l'inventaire, l'OCFNP :
- confirmera que tous les bons de commande reçus ont été traités;
 - déterminera le numéro de série du dernier bon de commande émis, en utilisant le Registre d'utilisation des documents à usage contrôlé comme référence.
 - remplira le formulaire de rapprochement ([annexe B](#)) pour faire état :
 - de tous les bons de commande en suspens,
 - du rayon, du prix coûtant et du prix de vente de la marchandise en stock pour laquelle il existe un bon de commande, mais pour laquelle la facture n'a pas encore été reçue. (Ces données seront déterminées conjointement par la gérante ou le gérant et l'OCFNP.);
 - des cas où le bon de commande a été rempli ou émis, mais où la marchandise n'a pas encore été reçue ;
 - des cas où le bon de commande a été émis à la gérante ou au gérant, mais n'a pas été utilisé (c.-à-d. que toutes les copies ont été retenues) ;
 - des cas où le bon de commande de marchandise reçue et accompagnée d'une facture ne peut pas être traité à cause d'une Demande de crédit en suspens.
26. Date d'arrêté des transferts – Une semaine avant la prise d'inventaire, l'OCFNP demandera à la gérante ou au gérant de demander à tous les points de vente de limiter les transferts de marchandise à l'essentiel. (Le jour de la prise d'inventaire des magasins de détail coïncidera avec celui de la vérification aléatoire de la contrôlease ou du contrôleur.) Le jour de prise d'inventaire, l'OCFNP devra :
- enregistrer le numéro du dernier formulaire CF 603 reçu, en utilisant le Registre d'utilisation des documents à usage contrôlé comme référence, s'assurer que tous les numéros reçus ont été traités, et prendre note du dernier numéro émis;
 - enregistrer tous les numéros en suspens du point de vente;
 - vérifier si d'autres numéros ont servi depuis l'envoi du dernier numéro par l'OCFNP, en utilisant le registre des formulaires CF 603 comme référence. Dans l'affirmative, la date d'effet de l'émission et le nom du point de vente récepteur sera enregistré;
 - vérifier si la marchandise a été reçue au point de vente récepteur, si elle a été enregistrée dans le rapport de comptabilité de détail et si elle est comprise dans l'inventaire;

- e. donner suite aux transferts qui ont été consignés à la prise d'inventaire mais pour lesquels le rapport de comptabilité de détail n'a rien d'inscrit, en remplissant [l'annexe C](#).
27. Date d'arrêté des changements des prix de détail – Une semaine avant l'inventaire, l'OCFNP demandera à la gérante et au gérant d'ordonner à tous les points de vente d'effectuer le moins possible de changement aux prix de détail et de cesser de le faire si possible. (Le jour de la prise d'inventaire des magasins de détail coïncidera avec celui de la vérification aléatoire de la contrôleuse ou du contrôleur.) Le jour de l'inventaire, l'OCFNP devra :
- a. enregistrer le dernier numéro de changement aux prix de détail reçu et le dernier numéro émis en utilisant le Registre d'utilisation des documents à usage contrôlé comme référence;
 - b. rapprocher tous les numéros en suspens et s'assurer que tous les bordereaux exécutés ont bien été traités, en utilisant le Registre d'utilisation des documents à usage contrôlé comme référence.
28. Demande de crédit – Le jour de la prise d'inventaire (Pour les magasins de détail, cette date coïncidera avec celle de la vérification aléatoire de la contrôleuse ou du contrôleur.), l'OCFNP devra :
- a. enregistrer les numéros de série de la dernière Demande de crédit (formulaire CF 1333) émis et le dernier numéro reçu en utilisant le Registre d'utilisation des documents à usage contrôlé comme référence;
 - b. concilier tous les numéros en suspens et s'assurer que tous les formulaires remplis ont été traités;
 - c. enregistrer le prix coûtant et le prix de détail de la marchandise reçue, soit ceux indiqués sur les factures des fournisseurs et le bon de commande, moins le montant de la Demande de crédit à joindre à [l'annexe B](#);
 - d. enregistrer le prix de détail et le prix coûtant de toute autre Demande de crédit en suspens et joindre le tout à [l'annexe B](#);
 - e. pointer les numéros de série des formulaires qui n'ont pas été utilisés et vérifier si tous les formulaires émis ont été comptabilisés.
29. Réparations – L'OCFNP doit enregistrer le prix de vente et le rayon de toutes les étiquettes de réparation en suspens se rapportant à une marchandise comptabilisable retournée pour réparations, comme il est prévu au [chapitre 24](#).

RAJUSTEMENTS RELIÉS A L'ARRÊTÉ DES COMPTES

30. Après que l'OCFNP aura reçu et rempli les feuilles du compte d'inventaire, il sera nécessaire de rectifier les registres comptables pour tenir compte des rectifications mises à jour par les méthodes d'arrêté des comptes. La marche à suivre pour de telles rectifications est exposée ci-après :
- a. Bons de commande
 - i. Marchandise reçue, mais non facturée – L'OCFNP préparera un Rapport de rapprochement d'inventaire ([annexe C](#)) pour le point de vente de façon à indiquer la responsabilité envers les articles inventoriés, mais non inscrits dans le rapport de comptabilité de détail ;
 - ii. Marchandise non reçue et bon de commande non utilisé – Ne pas y donner suite ;
 - iii. Marchandise reçue, mais une Demande de crédit est en suspens – prendre les mêmes mesures que celles décrites à l'alinéa (1);

- b. Demande de marchandises (formulaire CF 603) – Enregistrer les détails sur le formulaire Méthodes de date d'arrêt en prévision d'inventaire ([annexe B](#)) et le joindre au Rapport de rapprochement ([annexe C](#));
- c. Changement au prix de détail (formulaire CF 1343) – Comme toutes les marchandises ont été évaluées au prix courant, et que les pièces justificatives ont été traitées, il n'est pas nécessaire de prendre des mesures rectificatrices;
- d. Demande de crédit (formulaire CF 1333) – Rectifier comme s'il s'agissait d'un bon de commande;
- e. Réparations – Enregistrer la valeur au détail dans le Rapport de rapprochement de l'inventaire ([annexe C](#)) dans le but de mesurer l'écart réel.

EXAMEN POST-INVENTAIRE

- 31. Un mois après l'inventaire surveillé, la ou le Contr(B) examinera les résultats de cette opération et :
 - a. confirmera que le crédit ou le remplacement a été reçu en utilisant les demandes de crédit en suspens comme référence et communiquera avec les fournisseurs concernant toute demande de crédit encore en suspens et confirmera la validité de la requête;
 - b. en référence au dossier des réparations en suspens :
 - i. vérifiera si les réparations faites pour les clients, mais en suspens, ont été retournées ou sont toujours valides,
 - ii. vérifiera si les marchandises comptabilisables envoyées pour réparations, mais en suspens, ont été reçues; sinon contactera le fournisseur pour s'assurer qu'il y a réellement des réparations à faire.

RAPPORT D'INVENTAIRE - MESS ET FONDS DE LA BASE

- 32. La ou le Contr(B) informera l'O Admin B aussi rapidement que possible des résultats de tous les inventaires et inclura les détails des mesures comptables prises pour enregistrer les divergences. Le rapport doit inclure les données suivantes :
 - a. Le point de vente;
 - b. La valeur de l'inventaire d'après l'inventaire;
 - c. La valeur de l'inventaire d'après le rapport de comptabilité de détail;
 - d. Le manquant ou l'excédant au prix de détail et au prix coûtant;
 - e. Le total des ventes depuis le dernier inventaire;
 - f. La freinte enregistrée depuis le dernier inventaire;
 - g. Les résultats des deux derniers inventaires;
 - h. Une déclaration de la ou du Contr(B) :
 - i. exprimant sa satisfaction par rapport aux résultats de la prise d'inventaire et sa recommandation qu'ils soient acceptés ;
 - ii. exprimant son insatisfaction par rapport à certains éléments et sa recommandation qu'un nouveau dénombrement des sections en cause soit effectué;
 - iii. qui ne fait pas confiance à la prise d'inventaire et qui demande la tenue d'un second dénombrement avant d'être à même d'endosser les états financiers relatifs à la justesse et à la précision des valeurs déclarées.

REMARQUE : Dans le cas des inventaires effectués dans des magasins de

détail, la ou le Contr(B) pourra établir son degré de satisfaction ou d'insatisfaction par rapport aux résultats de la prise d'inventaire en se fondant sur le taux d'erreur que sa vérification partielle aura mis à jour.

33. Il incombe à la commandante ou au commandant de la base de fournir des directives à la ou au Contr(B) quant aux mesures à prendre relatives aux excédents ou aux manquants et ce, par l'intermédiaire de l'O Admin B.
34. L'O Admin B prendra toutes les mesures qui s'imposeront (y compris une enquête officielle si cela semble indispensable) pour identifier et rectifier les faiblesses existantes.
35. Une fois les mesures correctives prises, l'O Admin B soumettra le rapport à la commandante ou au commandant de la base, qui l'approuvera et, dès l'approbation reçue, informera le QGC de la perte, des causes probables et des mesures correctives ou préventives qui ont été prises pour éviter que l'incident ne se reproduise. Dans les cas où la commandante ou le commandant de la base ne pourra pas exercer son pouvoir de radiation en raison de la valeur des manquants, l'O Admin B devra soumettre le rapport au QGC, qui l'examinera.
REMARQUE : La commandante ou le commandant de la base devra faire d'une grande prudence avant d'accepter les résultats de prise d'inventaires indiquant des excédents. Les excédents sont aussi graves que les manquants, sinon plus. Les excédents au détail qui dépassent 0,5 % des ventes sont considérés comme anormaux.
36. Les cas devront être transmis au QGC par écrit dans les 30 jours qui suivent la découverte des manquants, et les données qui suivent, de même que celles indiquées au paragraphe 32, devront figurer dans l'envoi :
 - a. la différence entre la valeur des manquants au prix coûtant et la valeur que la commandante ou le commandant de la base est autorisé à radier;
 - b. les détails de l'enquête et les mesures correctives prises.
37. Il faudra transmettre à la ou au Contr(B) un exemplaire de tous les rapports de cas soumis au QGC et de toutes les réponses reçues pour justifier les écritures passées aux livres comptables.
38. Cette action ne constitue qu'un supplément et ne remplace pas les ORFC ni les OAFc qui traitent spécifiquement de la nécessité de signaler ou d'enquêter sur les pertes des fonds non publics.

CANEX

39. Les renseignements suivants se rapportent précisément aux prises d'inventaire de CANEX et sont tirés de la politique Comptabilité 203 du Manuel des politiques et des procédures de CANEX.

MAGASIN DE DÉTAIL

40. Méthode de prise d'inventaire – Le dénombrement ne sera effectué qu'une seule fois, au moyen d'une méthode à double insu.
 - a. Ancienneté de la marchandise – Toute la marchandise sera dénombrée en tenant compte de son ancienneté. Les articles ayant une valeur au détail inférieure à 2 \$ seront considérés comme stock courant. De plus, les cartes de souhait, les revues et les livres de poche font partie du stock courant;
 - b. Fréquence – Une prise d'inventaire par année est nécessaire. Les autres dénombrements ne seront faits que s'ils sont nécessaires. Dans tous les cas, la ou le VP Opérations doit approuver toutes les prises d'inventaire ainsi que les dates et la méthode;
 - c. Surveillante ou surveillant de prise d'inventaire – La ou le Contr(B) agira comme surveillante ou surveillant de prise d'inventaire.

ÉPICERIES - RAYONS D'ÉPICERIE

41. Méthode de prise d'inventaire – La gérante ou le gérant du point de vente procédera au dénombrement des stocks;
 - a. Fréquence – Deux fois par année, une fois à la mi-année et une fois à la fin de l'année. La gérante régionale ou le gérant régional peut effectuer le dénombrement des stocks plus fréquemment si nécessaire pour corriger le coefficient de coût dans les supermarchés;
 - b. Surveillante ou surveillant d'inventaire – La ou le Contr (B) agira comme surveillante ou surveillant de prise d'inventaire, mais seulement pour les inventaires bi-annuels.

ÉPICERIES - AUTRES RAYONS

42. Méthode de prise d'inventaire – La gérante ou le gérant du rayon procédera au dénombrement des stocks et enverra le rapport à la gérante ou au gérant du magasin aux fins de révision et d'approbation;
 - a. Fréquence – À toutes les fins de mois;
 - b. Surveillante ou surveillant d'inventaire – La ou le Contr (B) agira comme surveillante ou surveillant d'inventaire seulement quand le rayon d'épicera fera l'objet du dénombrement (deux fois par année).

POINTS DE VENTE DES SERVICES ALIMENTAIRES (INCLUANT LES BARS)

43. Méthode de prise d'inventaire – La gérante ou le gérant du point de vente procédera au dénombrement des stocks;
 - a. Fréquence – À toutes les fins de mois;
 - b. Surveillante ou surveillant d'inventaire – La gérante régionale ou le gérant régional ou la personne le représentant.

POINTS DE VENTE PÉTROLIERS - ESSENCE

44. Méthode de prise d'inventaire – La gérante ou le gérant du point de vente procédera au dénombrement;
 - a. Fréquence – À toutes les fins de mois;
 - b. Surveillante ou surveillant d'inventaire – La gérante régionale ou le gérant régional ou la personne le représentant.

POINTS DE VENTE PÉTROLIERS - ARTICLES ET ACCESSOIRES D'AUTOMOBILE

45. Méthode de prise d'inventaire – La gérante ou le gérant du point de vente procédera au dénombrement des stocks;
 - a. Fréquence – Deux fois par année, une fois à la mi-année et l'autre à la fin de l'année;
 - b. Surveillante ou surveillant d'inventaire – La gérante régionale ou le gérant régional ou la personne le représentant.

MAGASINS COMBINÉS

46. Méthode de prise d'inventaire – La gérante ou le gérant du point de vente procédera au dénombrement des stocks. Lorsqu'un rayon des services alimentaires ou pétrolier existe, la méthode de prise d'inventaire et la fréquence seront conformes aux exigences des points de

vente des services alimentaires ou pétroliers;

- a. Fréquence – Deux fois par année, une fois à la mi-année et l'autre à la fin de l'année.

ENTREPÔTS

47. Méthode de prise d'inventaire – La gérante ou le gérant du point de vente procédera au dénombrement des stocks;
 - a. Fréquence – À tous les trimestres ou plus souvent si la gérante régionale ou le gérant régional l'exige;
 - b. Surveillante ou surveillant d'inventaire – La gérante régionale ou le gérant régional ou la personne le représentant.

DISTRIBUTRICES AUTOMATIQUES

48. Méthode de prise d'inventaire – La gérante ou le gérant du point de vente procédera au dénombrement des stocks;
 - a. Fréquence – À tous les trimestres ou plus souvent si la gérante régionale ou le gérant régional l'exige;
 - b. Surveillante ou surveillant d'inventaire – La gérante régionale ou le gérant régional ou la personne le représentant.

RAPPORT D'INVENTAIRE - CANEX

49. La ou le Contr(B) doit exprimer sa satisfaction ou son insatisfaction par rapport aux résultats de prise d'inventaire en tenant compte du nombre d'erreurs découvertes en effectuant la vérification aléatoire. En cas d'insatisfaction envers la planification et la conduite de la prise d'inventaire, elle ou il doit en faire part immédiatement à la gérante ou au gérant du point de vente et à la gérante régionale ou au gérant régional.
50. Les résultats de la prise d'inventaire seront communiqués à la gérante ou au gérant du point de vente, à la gérante régionale ou au gérant régional et à la ou au VP Opérations de CANEX et comprendront les renseignements indiqués au paragraphe 32.
51. Tout écart important doit être analysé dès que possible par la gérante ou le gérant du point de vente et l'OCFNP.
52. S'il y a désaccord entre la personne qui occupe le poste de Contr(B) et la direction de CANEX suite aux résultats de la prise d'inventaire, la ou le Contr(B) doit immédiatement contacter la directrice ou le directeur des services – FNP (DSFNP 4) pour tenter de résoudre le conflit.

MANQUANTS

53. Lorsque des manquants sont décelés, les mesures suivantes doivent être prises :
 - a. La ou le Contr(B) doit signaler cette situation à la gérante régionale ou au gérant régional et à la ou au VP Opérations en leur envoyant une télécopie. Dès que l'information est entre ses mains, la gérante régionale ou le gérant régional devra voir à évaluer la précision de la prise d'inventaire et transmettra ses conclusions et ses recommandations à la ou au VP Opérations;
 - b. Selon la gravité des manquants, le QG CANEX avisera le commandement pertinent et demandera de l'aide pour effectuer une Commission d'enquête ou une enquête sommaire.

RAPPORT DU TAUX DE VIEILLES MARCHANDISES

54. Il incombe à CANEX de remplir et d'analyser le Rapport du taux de vieilles marchandises.

ANNEXES

[Annexe A - Méthodes de prise d'inventaire](#)

[Annexe B - Méthodes de date d'arrêt en prévision de la prise d'un inventaire](#)

[Annexe C - Rapport de rapprochement de l'inventaire](#)

[Annexe D - Organisation de l'inventaire](#)

[Annexe E - Certificat d'inventaire](#)