

République Algérienne Démocratique et Populaire Ministère de l'enseignement
Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université Mouloud Mammeri de Tizi-Ouzou
UMMTO

Faculté des sciences économiques, commerciales et
Des sciences de gestion
Département des sciences financières et
Comptabilité



Mémoire de fin d'études

*En vue de l'obtention du diplôme de master en sciences financière et
comptabilité*

Option : Finance d'entreprise

Thème :

Analyse du système de gestion des stocks au sein
d'une entreprise

Cas : CEVITAL

Réalisé par :

- Haned Tamazouzt
- Oualit Lamia

Devant le jury composé de :

- Président : Mr. ABIDI Mohamed, maitre de conférences, UMMTO
- Rapporteur : Mr. OUALIKENE Selim, Professeur, UMMTO
- Examineur : Mr. ACHIR Mohamed, maitre de conférences, UMMTO

Promotion : 2020 / 2021

Remerciements

Nous tenons à remercier, tout d'abord, Dieu le tout puissant de nous avoir donné le courage et la volonté pour réaliser ce travail.

Au terme de ce travail nous tenons à remercier vivement

Nos parents pour la confiance qu'ils nous accordés, leur conseils, leur soutien, et pour tous les efforts qu'ils ont fourni pour nous durant notre parcours.

Nous tenons à remercier vivement notre encadreur Mr OUALIKEN pour nous avoir fait l'honneur d'accepter, de diriger ce travail, nos enseignants pour avoir travaillé nettement avec nous et les membres de jury qui ont accepté d'évaluer ce travail.

Nous remercions également, Mr MEKID Toufik notre encadreur au sein de l'entreprise CEVITAL, pour sa générosité et la patience dont il a su faire preuve malgré ses charges professionnelles ainsi qu'à l'équipe de CEVITAL pour leur accueil bienveillant et leurs conseils avisés.

Comme, nous remercions également tous ceux qui ont contribués de près ou de loin à la réalisation de ce travail, que nous espérons qu'il sera un document de travail, de référence et d'orientation pour les sutures promotions.

LAMIA & TAMAZOUZT

Dédicace

Je dédie ce travail

A ma très chère mère qui avec patience, tendresse et sacrifice durant toutes mes études, elle m'a poussée à s'accrocher malgré les obstacles. Merci pour l'amour, la liberté, l'affection et les autres qualités qui te caractérisent et qui font de toi la meilleure des mamans. Que Dieu te bénisse et t'accorde encore une longue vie ;

A mon cher père, la source de la force et de la sécurité. Qu'il trouve ici un modeste témoignage de tout l'amour que j'ai pour lui, que Dieu te bénisse et t'accorde encore une longue vie ;

A ma chère sœur LYNDA qui m'as aidé et soutenu durant les moments de doute et mon cher petit frère YANIS ;

A la mémoire de ma grand-mère, ainsi mes grands parents paternel que dieu les accorde une longue vie;

A mes tantes MALIKA, SAMIA et DRIFA qui ont veillées toujours sur moi jusqu'à ce jour et qui m'ont jamais laissé tomber ;

A toute ma famille "OUALIT" et "ADJOIOUA" surtout ma cousine DYHIA, qui m'ont comblé de leur soutien et m'ont voué un amour inconditionnel ;

A mon cher KOUCEILA ;

A mes chères copines : LYNDA, THANINA ;

A mon binôme TAMAZOUZT ;

A toutes les personnes qui ont attendu l'achèvement de ce mémoire et qui ont prié dieu pour plus de réussite.

Lamia

Dédicace

*J*e dédie ce travail

A ma très chère mère qui avec patience, tendresse et sacrifice durant toutes mes études, elle m'a poussée à s'accrocher malgré les obstacles. Merci pour l'amour, la liberté, l'affection et les autres qualités qui te caractérisent et qui font de toi la meilleure des mamans. Que Dieu te bénisse et t'accorde encore une longue vie ;

A la mémoire de mon père, décidé trop tôt, qui m'a toujours poussé et motivé dans mes études. J'espère que, du monde qui est sien maintenant, il apprécie cet humble geste comme preuve de reconnaissance de la part d'une fille qui a toujours priée pour le salut de son âme. Puisse dieu, le tout puissant, l'avoir en sa sainte miséricorde.

A ma très chère sœur KARIMA et ses enfants, ainsi qu'à mon très cher frère HOCINE qui m'a aidé et soutenu durant les moments de doute.

A mes tantes NOUARA et AICHA

A mes chers amis : NABIL, KHADIDJA, LYNDA ET LISA

A mon binôme LAMIA ;

A toutes les personnes qui ont attendu l'achèvement de ce mémoire et qui ont prié dieu pour plus de réussite.

TAMAZOUZT

Liste des abréviations

RRS : Ratio de rotation de stock

RDPAC : Ratio de délai de paiement accordé à la clientèle

EENE : Effet escompté non échus

RDPAF : Ratio de délai de paiement accordé par les fournisseurs

CA : Chiffre d'affaire

HT : Hors taxes

TTC : Toutes taxes comprises

ABC : Activity Based Coasting

CUMP : Coût unitaire moyen pondéré

FIFO : First in First out

PEPS : Premier entré premier sortie

LIFO : Last in First out

DEPS : Dernier entré premier sortie

SCF : Système Comptable Financier

PCN : Plan Comptable National

IAS : International Accounting Standards

IFRS : International Financial Reporting Standards

IASB : International Accounting Standards Board

TVA : Taxe sur la valeur ajoutée

SI : Stock initial

BCC: Banques comptes courants

APPRO : Approvisionnement

MP et F : Matière première et Fourniture

PF : Produit fini

LLK : Lalla Khedidja

SPA : société par action

MB : Montant brut

BE : Bon d'entrée

BS : Bon de sortie

Sommaire

Introduction générale.....	01
Première partie	
Chapitre I : Généralité sur la gestion des stocks	04
Section 01 : Concepts clés sur les stocks.....	04
Section 02 : Notions de base sur la gestion des stocks.....	12
Section 03 : La fonction approvisionnement.....	21
Chapitre II : La gestion des stocks et la performance	25
Section 01 : Généralité sur la performance.....	25
Section 02 : Le lien entre la gestion des stocks et la performance.....	31
Section 03 : Le rôle et la place de la gestion des stocks dans l'entreprise.....	35
Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks	44
Section 01 : Les méthodes de classification des stocks.....	44
Section 02 : Les méthodes de valorisation des stocks.....	49
Section 03 : Le traitement comptable des stock.....	60
Deuxième partie	
Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL.....	71
Section 01 : Présentation du groupe CEVITAL	71
Section 02 : Les caractéristiques de la gestion des stocks	84
Section 03 : Pratique de la gestion des stocks au sein de l'unité "LALA KHEDJIDJA"	98
Conclusion générale	116
Bibliographie	
Listes des tableaux et figures	
Table des matières	

Introduction générale

*D*urant les périodes économiques les moins favorables les entreprises voient leur entrée de fond diminuer. Néanmoins, certaines entreprises sont tenues de conserver des niveaux de stock assez élevés afin d'offrir un excellent service à la clientèle, dans un tel contexte l'importance de gérer les stocks est cruciale.

Les entreprises évoluent dans un environnement socio-économique déterminé par des règles commerciales sur des marchés concurrentiels dominés par des facteurs tels que la compétitivité, la productivité et la rentabilité. Pour cela gérer une organisation dans un environnement de plus en plus incertain et concurrentiel devient plus complexe. Par conséquent, afin de maintenir la continuité face à l'intensification de la concurrence toutes les entreprises doivent prendre en compte le développement interne et externe.

La gestion des stocks est considérée comme une discipline, l'une des préoccupations des systèmes de gestion visant à conduire une entreprise à une bonne performance. La gestion des stocks comprend la planification, l'organisation, la gestion et le contrôle de toutes les activités liées aux flux de marchandise au sein de l'entreprise. Cependant la gestion des stocks est l'ensemble du processus à l'entrée en stock à leur sortie du stock et à leur comptabilisation.

Autre fait intéressant, la gestion des stocks n'est désormais plus perçue comme une discipline étroite et simplement associée à des problématiques précises comme la détermination des quantités à commander. Les gestionnaires constatent que le bagage des connaissances nécessaires à la gestion des stocks augmente au fil des années. Il est commun d'affirmer que les stocks sont un mal nécessaire.

Pour mieux appréhender cette pratique, la principale question de notre étude peut alors être formulée comme suit :

Quelles sont les techniques pratiques employées par les entreprises pour obtenir une bonne gestion des stocks ?

Pour ce faire, nous avons porté notre attention sur le cas d'une entreprise algérienne CEVITAL située à Ouadhias plus exactement à AGOUNI GUEGHRANE.

Pour traiter cette problématique, il convient de répondre aux interrogations suivantes :

- Quelle est l'importance donnée par l'entreprise à la gestion des stocks ?

Introduction générale

- En quoi consiste la gestion des stocks, et quelle sont ses objectifs ?
- Quelles sont les outils à utiliser pour poursuivre les mouvements des stocks ?

Ces questionnements nous ont conduits à émettre les hypothèses suivantes :

- **Hypothèse 1 :** une gestion efficace des stocks peut exercer un impact positif sur la performance de l'entreprise CEVITAL.
- **Hypothèse 2 :** une mauvaise gestion des stocks peut, en revanche, influencer négativement sur la performance de l'entreprise CEVITAL.

L'intérêt de notre étude semble donc être double, d'une part, elle permet à toute personne s'intéressant à cette question, de mieux comprendre les techniques utilisées par l'entreprise CEVITAL pour gérer ses stocks. D'autre part, cette même étude leur permettra de mieux appréhender l'enjeu que représentent la réussite et l'efficacité de la fonction gestion des stocks dans la performance de l'entreprise.

A cet effet, en premier lieu notre étude s'est basée sur une recherche documentaire qui nous a permis de comprendre les différents concepts et méthodes d'évaluations liées à la gestion des stocks. Ce travail a été réalisé à travers des consultations ouvrages, mémoires et sites internet.

En second lieu, nous avons effectué plusieurs visites à l'entreprise que nous avons retenu comme cas d'analyse, à savoir CEVITAL. Le choix de cette entreprise n'est pas aléatoire, nous avons essayé d'accéder à d'autres entreprises activant dans le même secteur, mais malheureusement l'accès était impossible. Par ailleurs, et contrairement aux autres entreprises, la direction de CEVITAL nous a accueilli à bras ouvert et nous a exprimé son intérêt au thème de notre étude, en nous permettant d'accéder à ses données internes.

En dernier lieu, l'analyse des données recueillies au niveau de cette entreprise et l'interprétation des résultats, qui constituent la dernière étape de notre recherche, ont été effectuées.

Ce mémoire de fin d'études comporte à la fois une partie théorique et une partie pratique.

Comme première étape de notre recherche, elle se base sur la définition des concepts, notamment ceux relatifs aux stocks et à la gestion des stocks, son organisation et son fonctionnement. Nous allons aborder aussi la fonction approvisionnement, c'est l'objet du premier chapitre de cette partie. Ensuite, dans un deuxième chapitre, nous allons nous

Introduction générale

intéresser, en première lieu, à la performance ainsi ces types, puis nous allons aborder le lien de la gestion des stocks avec la performance ainsi la place de la gestion des stocks dans l'entreprise. Dans le troisième chapitre, par contre, nous allons revenir sur les méthodes de classification et de valorisation des stocks, ainsi le traitement comptable des stocks.

Nous procéderons par la suite, dans une deuxième partie, à la vérification sur le terrain, de nos hypothèses. Dans le quatrième chapitre, nous allons présenter d'une manière générale l'organisme d'accueil, CEVITAL. Enfin et dans le but d'examiner concrètement les hypothèses de notre travail, nous allons procéder à la présentation puis l'analyse et l'interprétation des données liées à la relation de la gestion avec CEVITAL.

Chapitre I : Généralité sur la gestion des stocks

Introduction :

La notion de stock est importante dans l'entreprise, ils représentent les biens achetés, transformés ou à vendre à un moment donné. Les stocks existent dans tous les secteurs d'activités, ils jouent généralement un rôle de réservoir tampon entre les flux d'entrée et de sortie qui permet à l'entreprise d'être assez flexible et souple dans son fonctionnement. Gérer son stock est au cœur des préoccupations des chefs d'entreprise pour plusieurs raisons. Les conditions de stockage peuvent influencer la qualité des produits finis et entreposer coûte cher. L'entreprise a donc tout intérêt à optimiser sa gestion des stocks. Alors cette dernière est l'un des services les mieux placés pour la minimisation des coûts d'achat et de production.

La gestion des stocks s'avère une discipline de grande importance au sein de l'entreprise, son rôle consiste à rechercher l'optimum du volume de stock pour assurer un approvisionnement optimal et satisfaire les besoins des utilisateurs en temps opportun.

Dans ce chapitre, nous allons présenter une généralité sur la gestion des stocks. Dans la première partie, on va définir les principaux concepts de stock, ses différents types ainsi que ses avantages et ses inconvénients. Dans la seconde partie, sera induit le concept de la gestion des stocks, ses objectifs, ses enjeux et ses coûts. En fin, dans la troisième partie présentera la fonction approvisionnement dans une entreprise.

Section 1 : Concepts clés sur les stocks

Les stocks sont des biens acquis ou créés nécessitant leurs mise en magasin. Pour être plus claire, on énumérera cette section.

Cette section sera consacrée aux généralités sur les stocks, illustrer ses notions et ses types, ses niveaux ainsi que ses fonctions et son rôle dans l'entreprise.

1. Définition des stocks :

Définition 1 : le stock est une provision de produits en instance de consommation.¹

Définition 2 : le stock est l'ensemble des marchandises ou d'article accumulés dans l'attente d'une utilisation ultérieure plus au moins proche et qui permet d'alimenter des utilisations au

¹ - Pierre ZERMATI : Pratique de la gestion des stocks, édition DUNOD, 6^{ème} édition, Paris 2001, p.5.

Chapitre I : Généralité sur la gestion des stocks

fur à mesure de leurs besoins sans leurs imposer les délais et les temps d'une fabrication ou d'une livraison par des fournisseurs.²

Définition 3 : nous appelons articles, ou produit, tout objet manufacturé clairement identifiable dans l'entreprise, le stock alors des articles détenus par l'entreprise.³

Définition 4 : le stock désigne un ensemble de bien (marchandises, matières première, produit finis,...) qui sont à la date de l'inventaire et dont la vente en l'état ou au terme d'un processus de production à venir ou en cours permet la réalisation d'un bénéfice d'exploitation.⁴

2. Les types des stocks :

On peut distinguer entre deux types de stocks ⁵ :

2.1. Les stocks de production :

Regroupent l'ensemble des matières qui après transformation permet d'avoir les produits finis, ce sont les stocks de :

- **Matières première** : se sont en générale acheté à l'extérieur par l'entreprise et sont destinés à entrer dans la composition du produit final, après avoir subi une ou plusieurs transformation.
- **Stocks de produits semi-finis** : ce stock regroupe les ensembles prêts au montage, les recharges ou les accessoires fabriqués par l'entreprise, pour la fabrication ou destiné à la clientèle.
- **Stock des encours** : c'est les stocks qu'on retrouve entre les différentes phases de l'élaboration des produits.
- **Stock de produits finis** : ils représentent les articles qui ont subi entièrement leur transformation au cours du processus de production, et qui sont prêts pour l'utilisation.

2.2. Les stocks hors production :

- **Stock de pièce de rechange** : ils regroupent les articles de maintenance utiles pour la réparation des machines, les outils ou les poste de travail.

² - RAMBEAUX. A : Gestion économique des stocks, édition DUNOD, 2^{ème} édition, Paris 1963.

³ - Georges Javel : Organisation et gestion de la production, édition DUNOD, 2^{ème} édition, Paris 2000, p.103.

⁴ - <https://droit-finances.commentcamarche.com/faq/34769-stocks-d-une-entreprise-definition>.

⁵ - ANNE Gratacap et PIERRE Medan : management de la production, 3^{ème}, DUNOD, Paris, 2009, P126.

Chapitre I : Généralité sur la gestion des stocks

- **Consommable des machines** : ils regroupent les articles comme les lubrifiants, les carburants et les nettoyeurs des machines.
- **Les emballages** : il s'agit d'une part des emballages non récupérables (palettes, cartons.. etc.) que l'entreprise s'est approvisionnée auprès d'une société d'emballage et qui ne feront pas l'objet d'une facturation particulière au moment de la vente. D'autre part, on trouve les emballages récupérables et non identifiables qui peuvent être utilisés plusieurs fois (caisse...etc.).
- **Déchets** : ce sont les rebuts de fabrication qui ne se retrouvent pas dans le produit final.

3. Les niveaux des stocks :

Différents niveaux de stocks peuvent être envisagés tels que :

3.1. Le stock minimum :

Il traduit le niveau du stock qui entraîne le déclenchement d'une commande. Il correspond aux quantités de matières et de produits à consommer pendant la durée de réapprovisionnement. Ainsi une nouvelle livraison sera effectuée au moment où le niveau du stock sera égal à zéro. On retiendra la formule :

$$\text{Stock minimum} = \text{stock d'alerte} - \text{stock de sécurité.}$$

3.2. Le stock de sécurité ou stock tampon :

Correspond au niveau de stock supplémentaire détenu par un entrepôt pour faire face aux aléas liés à des modifications de la demande ou à des retards de livraisons des fournisseurs. L'objectif du stock de sécurité est d'éviter les ruptures de stock. Le stock de sécurité s'obtient par la formule suivante :

$$\text{Stock de sécurité} = \text{coefficient de sécurité} * \text{écart type de demande (ventes)} * \text{racine carré de délai moyen d'approvisionnement.}$$

Chapitre I : Généralité sur la gestion des stocks

3.3. Le stock d'alerte ou stock critique :

Est le niveau minimum des stocks devant déclencher une commande au fournisseur pour réapprovisionnement, afin d'éviter une rupture de stock. Il se calcul comme suit :

$$\text{Stock d'alerte} = \text{stock minimum} + \text{stock de sécurité.}$$

Il s'agit de la limite supérieure à ne pas dépasser afin d'éviter les problèmes de stockage (sur stockage), problèmes de place et de coût (de l'argent immobilisé), une dépréciation (perte de la valeur de sa marchandises).

3.5. Le stock outil :

Est un stock nécessaire au fonctionnement d'une entreprise qui permet d'assurer une exploitation sans rupture.

3.6. Le stock moyen :

Correspond au niveau moyen du stock sur une période donnée. Il diffère de la formule (stock initial – stock final), dans la mesure où le stock moyen doit également tenir compte des réapprovisionnements successivement effectués sur la période de référence. Il se calcul comme suit :

$$\text{Stock moyen} = \text{stock initial} + \text{stock final} / 2$$

3.7. Le stock théorique :

C'est celui qui découle des calculs sur la fiche de stocks.

$$\text{Stock théorique} = \text{stock réel} + \text{commandes fournisseurs} - \text{commandes clients}$$

3.8. Le stock réel (stock physique) :

C'est le stock qui est réellement présent dans un entrepôt, il est évalué par l'inventaire.

3.9. Le stock disponible :

Désigne tous les produits directement accessibles et présents dans les entrepôts du magasin.

$$\text{Stock disponible} = \text{stock réel} - \text{commandes clients reçues}$$

Chapitre I : Généralité sur la gestion des stocks

3.10. Le stock virtuel :

Représente le stock, l'inventaire ou la quantité d'unités qui sera détenu dans l'entrepôt dans un avenir proche. Ce calcul sur la base d'un stock réel et des commandes à recevoir et des commandes à expédier ou à livrer.

Stock virtuel = stock réel – les commandes clients (pas encore expédiées) + les commandes fournisseurs (pas encore reçues).

4. Les fonctions des stocks :

Les stocks ont plusieurs fonctions dans l'entreprise :

4.1. La fonction de régulation :

Les délais d'approvisionnement et de production sont par nature intermittents ou irréguliers. La constitution d'un stock diminue le risque de rupture d'un programme de fabrication ou évite de manquer une vente, c'est à dire augmente la qualité du service rendu par l'entreprise.

4.2. La fonction économique :

Constituer des stocks permet de profiter des remises accordées par les fournisseurs sur les achats en grande quantité. D'autre part, ces mêmes fournisseurs imposent souvent des quantités minimales de livraison, contraignant ainsi leurs clients à stocker.

4.3. La fonction de sécurité :

Les stocks sont constitués pour permettre à l'entreprise de se protéger contre les variations aléatoires de la demande et les retards de livraison.

4.4. La fonction d'anticipation :

Le stockage permet d'anticiper les hausses de prix des matières ou des produits.

4.5. La fonction technique :

Le stockage préalable de certains produits est parfois nécessaire pour satisfaire les exigences techniques du processus de fabrication.

Chapitre I : Généralité sur la gestion des stocks

5. Les raisons et les objectifs des stocks :

5.1. Les raisons : un stock est nécessaire pour les raisons suivantes :

- Parce que le rythme de la production est différent du rythme de la consommation ;
- Parce qu'il est peut être avantageux d'acheter à des moments favorables ou par quantité économiques ;
- Parce qu'il est souvent impossible et onéreux d'acheter chaque fois qu'on a besoin d'une petite quantité d'un produit même si le fournisseur peut la délivrer ;
- Parce que même si le rythme de production correspond au rythme d'utilisation il faut se prémunir contre les aléas de la fourniture.

5.2. Les objectifs :

Son objectif est de gérer les articles disponibles dans l'entreprise en vue de satisfaire les besoins à venir. Ces besoins seront à satisfaire au bon moment, dans les bonnes quantités et d'une manière permettant la bonne utilisation du stock, la rupture du stock et la non capacité de satisfaire un besoin à l'aide du stock.

Tout l'art de cette gestion est d'avoir suffisamment de stock pour répondre correctement aux besoins et pas trop pour ne pas avoir à supporter les différents coûts du stock.

Plusieurs raisons justifient également la constitution des stocks. Par conséquent celle-ci poursuit plusieurs objectifs :

Chapitre I : Généralité sur la gestion des stocks

Tableau n°1 : Les différents objectifs des stocks

Objectifs	Exemples
Objectif commercial	<ul style="list-style-type: none">• Diminuer les délais de livraison à la clientèle.
Objectif de régulation	<ul style="list-style-type: none">• Se protéger contre l'arrêt de production.• Répondre à une demande saisonnière.
Objectif technique	<ul style="list-style-type: none">• Améliorer la qualité des produits.
Objectif de sécurité	<ul style="list-style-type: none">• Se prémunir contre l'instabilité de l'environnement.
Objectif financier	<ul style="list-style-type: none">• Stabiliser les cours.• Réaliser des plus-values en cas d'augmentation des prix.

Source : <file:///C:/Users/USER/Downloads/5396f6248bccf.pdf>⁶.

6. Le rôle des stocks :

Les stocks jouent un rôle primordial dans l'entreprise⁷ :

- **Economie d'échelle** : pour qu'une entreprise puisse réaliser des économies d'échelles en termes d'approvisionnement, de transport et de production, les stocks sont nécessaires. "par exemple les stocks de matière première sont nécessaires pour bénéficier de réduction des coûts associés à de grands volumes d'achats" de cette manière, les frais de transport peuvent être maîtrisés par de grands volumes d'achats.
- **Equilibrage de l'offre et la demande** : une offre ou une demande saisonnière peut rendre indispensable le stock. "si la demande d'un produit ne subit pas des variations saisonnières, il se peut que certaines matières premières ne soient disponible qu'une partie de l'année, il est donc nécessaire que le stock équilibre l'offre et la demande"
- **Garantie contre les incertitudes de la demande et du cycle de la commande** : les stocks représentent une protection contre les incertitudes. Les stocks de matière première peuvent être excédentaires par rapport aux besoins de la production en raison

⁶- <file:///C:/Users/USER/Downloads/5396f6248bccf.pdf>

⁷- Management de la production 3^{ème} édition.

Chapitre I : Généralité sur la gestion des stocks

des achats spéculatifs car les prix étaient prévus d'augmenter ou incertitude d'approvisionnement.

Donc le coût de stock doit être comparé au gain réalisé et aux surcoûts à éviter. Le stock des produits finis est souvent considéré comme une des manières d'améliorer le service à la clientèle en baissant le risque de rupture de stock ou les variations des délais de production. Le stockage de produits finis doit être mesuré en fonction de la demande prévisible ou planifiée.

- **Sécurité d'approvisionnement dans les réseaux de distribution :** le rôle du stock est également d'agir comme un régulateur aux interfaces critiques suivantes :
 - Fournisseur / service des approvisionnements
 - Service des approvisionnements / production
 - Production / marketing
 - Marketing / distribution
 - Distribution / commerce de détail
 - Commerce de détail / consommateur final

7. Les avantages et les inconvénients des stocks :

7.1. Les avantages :

- Le stock permet la flexibilité à l'entreprise dans la programmation de sa production et de sa consommation ;
- Le stock sert à parer la pénurie aux conséquences imprévues d'accident qui peuvent influencer l'arrêt des machines à n'importe quel moment ;
- Il peut être constitué dans un but spéculatif, on achète à bas prix pour revendre à la hausse ;
- Le stock assure la consommation régulière du produit même si il ya qu'une certaine fluctuation à la fabrication ;
- Achat en grande quantités pour bénéficier des réductions sous forme de remise et escompte ;
- Le stock est un régulateur entre les livraisons qui s font suivant des systèmes différents ;

Chapitre I : Généralité sur la gestion des stocks

- Lorsqu'un produit n'est pas disponible immédiatement, le stock permet d'en disposer dès que le besoin s'en fait sentir et d'éviter les surcoûts liés à des livraisons trop fréquentes.

7.2. Les inconvénients :

Pour une entreprise, le fait de posséder un stock peut être synonyme d'un avantage, mais ce n'est pas toujours le cas, car cela entraîne des inconvénients liés :

- Au caractère périssable de certain produit ;
- A la présentation d'inventus, qui immobilisent une part plus au moins grande de la trésorerie sans aucun profit, et se traduit par une diminution de la rentabilité ;
- Les produits stockés vieillissent et ce phénomène peut les rendre impropre à la consommation ;
- Au coût de stockage : stocker un produit sa coûte cher ;
- Une insuffisance de stock peut conduire à la rupture, conduire donc à une perte de clientèle.

Section 2 : Notions de base sur la gestion des stocks

La gestion des stocks est l'une des fonctions les plus importante à l'entreprise, elle est étroitement liée à l'approvisionnement, et à la production de biens et services, dont elle est le régulateur, consiste à planifier, organiser, diriger et contrôler les activités relatives à tout les stocks de marchandise gardés dans l'entreprise. Son objectif est de réduire les coûts, tout en conservant le niveau de stock nécessaire pour éviter toute rupture de stock.

Dans cette section, on doit d'abord définir la gestion de stock ainsi que ses objectifs qui seront suivies par ses enjeux et ses coûts et puis en dernier présenter les avantages et les inconvénients de la gestion des stocks.

1. Définitions de la gestion des stocks:

Définition 1 : la gestion de stock est l'ensemble des mesures qu'utilise une entreprise pour savoir quelle quantité commander et à quel moment, dans l'optique d'atteindre l'équilibre entre un coût de stockage faible et une capacité de réponse élevée face aux clients.

Définition 2 : selon BELACEL Mohamed Said : "la gestion des stocks est l'ensemble des tâches de la plus simple a la plus complexe nécessaire à l'établissement et la réalisation du

Chapitre I : Généralité sur la gestion des stocks

programme d'approvisionnement de l'entreprise, au stockage de la marchandise à l'orientation des ventes dans les meilleures conditions économiques tout en évitant les ruptures de stock et les sur stockage"⁸

Définition 3 : la gestion des stocks est une discipline majeure de la logistique que tout acteur exerçant une fonction dans ce domaine doit maîtriser parfaitement afin d'organiser la gestion des flux physique et des flux d'information des entreprises.⁹

Définition 4 : la gestion des stocks est définie comme " le processus qui consiste en l'alignement des investissements en matériel et en pièces qui seront misent en stock, avec des limites prédéterminées à travers une politiques de gestion des stocks établie par le management "¹⁰

2. Les objectifs de la gestion des stocks :

La gestion des stocks permet a l'entreprise de :

- Réduire les coûts de possession (stockage) et de passation des commandes, tout en conservant le niveau de stock nécessaire pour éviter toute rupture de stock ;
- Minimiser le montant financier immobilisé du stock, et s'assurer de sa disponibilité ;
- Satisfaire une demande, avec un taux de service élevé et au moindre coût ;
- Maximiser la rentabilité (le profit, CA) ;
- Minimiser les risques ;
- La connaissance des stocks et savoir contrôler les opérations d'achats ;
- L'assurance de la flexibilité des opérations ;
- Enregistrement dans la bonne période de tout mouvement de stock ;
- Avoir les ressources nécessaires pour produire et les produits finis nécessaires pour honorer toutes ses commandes ;
- Lutter contre la pénurie afin de faire face à une éventuelle rareté du produit sur le marché ;
- Contourner les aléas de consommation en faisant dace à une augmentation subite des demandeurs due à une conquête brusque des clients ;

⁸- M.BELACEL: «la gestion des stocks», Edition gestion, Alger, 1994, P.5

⁹-PIERRE (Z) et FABRICE (M) : Pratique de la gestion des stocks, édition DUNOD, 7^{ème} édition, Paris 2005, P3

¹⁰- CARSON, Gordon B, Production Handbook, 2. Ed. 1958.

Chapitre I : Généralité sur la gestion des stocks

- Parer aux aléas de livraison dans ce sens que les délais de livraison peuvent ne pas être respectés par les fournisseurs ;
- Eviter les pertes financières, mais aussi négocier de meilleurs tarifs avec des fournisseurs.

3. Les enjeux de la gestion des stocks :

Les responsables de la gestion des stocks doivent perpétuellement rechercher l'équilibre entre le niveau de satisfaction des consommateurs et les coûts engendrés par la constitution des stocks. La gestion des stocks doit répondre efficacement à ces enjeux : ¹¹

3.1. Limiter les ruptures de stock :

Un processus d'optimisation de la gestion des stocks consiste en premier lieu à éviter, autant possible le phénomène de rupture. En effet, un stock vide ne permet plus de répondre aux commandes passées. S'en suivent bien souvent un manque à gagner plus ou moins important et parfois la perte temporaire ou définitive de clients. On distingue toutefois deux types de rupture de stock :

- ✓ Les ruptures temporaires : où l'entreprise ne parvient plus à satisfaire à la demande pour une durée plus ou moins longue.
- ✓ Les ruptures définitives : lorsque l'entreprise choisit délibérément de ne plus se réapprovisionner sur certains produits.

En générale, une rupture de stock peut avoir différentes causes telle que :

- Une augmentation subite du nombre de commandes que ne peuvent pas encaisser les stocks existants ;
- Des fournisseurs peu réactifs ou eux-mêmes confrontés à des difficultés d'approvisionnement ;
- Un mauvais pilotage interne : lenteur des procédures, mauvaise interprétation des chiffres, oublis... ;
- Des factures externes telles qu'un incendie, une inondation, un vol... .

¹¹ - <https://syxperiane.com/actualites/gestion-des-stocks.com>

Chapitre I : Généralité sur la gestion des stocks

3.2. Eviter le sur stockage :

Dans leur quête permanente d'approvisionnement, certaines entreprises finissent par accumuler trop de stocks. Ce phénomène est loin d'être anodin et peut avoir divers impacts, tous négatifs :

- Les coûts de stockage augmentent et atteignent des niveaux bien supérieurs à ceux qui sont acceptables par une entreprise. Si la demande vient à chuter à ce moment précis ou si le marché marque le pas, l'entreprise se retrouve avec un stock d'invendus important. Pour l'écouler, il est parfois nécessaire de les brader et donc de vendre à perte.
- Le commerce de produits suppose que l'argent dépensé pour passer les commandes puisse être récupéré rapidement, complété d'une marge commerciale, après la vente des commandes. Les quantités excédentaires ont-elles aussi dû être payées. Stockés sur de longues durées, elles représentent un trop-plein d'actifs immobilisés qui déséquilibre le Besoin en Fonds de Roulement (BFR) de l'entreprise et grève la performance de la structure.
- Certains biens sont sujets à une détérioration progressive ou à une date limite de consommation ainsi, si des aliments frais sont entreposés trop longtemps, ils deviennent impropres à la consommation, et l'entreprise se retrouve dans l'incapacité de les vendre, y compris à perte.

3.3. Satisfaire la clientèle :

L'objectif premier d'une entreprise est d'abord de satisfaire sa clientèle afin de la fidéliser. En cas de rupture de stock (impossibilité de répondre à la demande et/ou d'honorer des commandes existantes) ou d'un surplus de stocks (risque accru d'erreurs lors de la réparation), les clients mécontents peuvent rapidement prendre la décision d'aller trouver un autre fournisseur.

Cela représente évidemment une perte de chiffre d'affaires et donc de marge commerciale, mais a aussi un impact sur la réputation de la structure. Des clients insatisfaits ou déçus sont susceptibles de faire une mauvaise publicité auprès de leurs confrères et l'entreprise concernée par cette mauvaise presse perd inévitablement en attractivité.

Chapitre I : Généralité sur la gestion des stocks

3.4. Rationaliser l'espace de stockage :

La gestion des stocks consiste à affecter une surface dédiée au stockage adaptée à la stratégie d'approvisionnement utilisée.

L'agencement d'un espace de dépôt avec un équipement professionnel est souvent confronté à plusieurs contraintes. Il s'agit notamment de ne pas gaspiller l'espace disponible. Ainsi, les rangements devront être optimisés pour rationaliser l'espace de stockage.

4. Les coûts liés à la gestion des stocks :

La minimisation du coût globale de stockage est un objectif prioritaire de nombreuses entreprises, notamment celles dont les stocks de distribution sont par nature élevés. Il est donc indispensable d'étudier avec précision les composantes de ces coûts de stockage.

4.1. Les coûts d'acquisition :

Il est constitué de l'ensemble des coûts liés à l'acquisition d'un article. Ce coût est composé pour un article acheté du montant des achats plus les différents frais y relatifs (les frais d'approvisionnement, les frais de manutention...).

4.2. Les coûts de possession de stock :

Les coûts de possession ou les coûts de stockages, représente les coûts en cours pour maintenir un inventaire pendant une certaine période. Autrement dit, c'est l'ensemble des coûts issus du maintien d'un article en stock (coût d'immobilisation du capital, coût d'entreposage et coût de dépréciation du stock). Lorsque le stock augmente, ces coûts augmentent proportionnellement. Les coûts de stockage varient en fonction des quantités de stocks. Ils sont évalués en pourcentage du stock moyen.

Ils peuvent être classés en trois catégories :

- Le coût du capital immobilisé sous forme de stocks (les frais de financement des stocks).
- Le coût d'utilisation de l'espace d'entreposage (location, électricité, assurances pour l'entrepôt, frais d'entretien des installations, la manutention... etc.).
- Le coût de détention des marchandises (les assurances pour les produits, la désuétude, le vol, le bris, la surveillance, l'emballage,... etc.).

Chapitre I : Généralité sur la gestion des stocks

4.3. Les coûts de passation de commande :

C'est l'ensemble de coûts liés à la passation d'une commande d'un distributeur à un fournisseur, ces coûts sont en général fixes c'est-à-dire qu'ils sont indépendants de la qualité commandée.

Les coûts de passation de commande comprennent :

- Les coûts administratifs : frais de correspondance et de téléphonique, les salaires et les charges sociales du personnel d'achat...)
- Des frais de contrôle : contrôle quantitatif et qualitatif.
- Les coûts de lancement de fabrication : les coûts de préparation du lancement, d'édition de l'ordre de fabrication, du temps de réglage des machines et du montage des nouveaux outils... etc.

4.4. Les coûts de rupture :

C'est l'ensemble des coûts attribués à l'absence de l'article demandé dans les stocks entraînant le non satisfaction d'une commande, ils représentent la perte des clients, le remplacement par un article plus cher, l'utilisation de moyens de livraison urgent, la modification de l'ordonnancement.

Pour les distributeurs, cela peut inclure des coûts liés aux livraisons express, au changement de fournisseurs au profit de fournisseurs capables de livrer plus rapidement, à la substitution d'éléments par d'autres moins rentables, etc.

5. Les documents liés à la gestion des stocks :

Le suivi des mouvements des stocks ne se limite pas au seul aspect physique, mais tous mouvements doivent être justifiés par un document officiel afin d'assurer le bon déroulement de la gestion des stocks.

▪ Le bon de commande :

Est un document établi lors d'une vente entre un vendeur et un acheteur. Il permet de détailler tous les éléments et les produits réservés pour une commande.

Chapitre I : Généralité sur la gestion des stocks

C'est un document non obligatoire, mais généralement utilisé dans le cas de vente de marchandises. Il est fortement recommandé de s'en servir puisqu'il sert, en quelque sorte d'engagement.

Une fois le bon de commande signé par les deux parties, le client peut demander une facture au fournisseur afin de régler son achat. Ce document fait office de contrat de vente et scelle donc officiellement la commande. Une fois signé, le bon de commande engage le fournisseur à livrer les produits commandés, et l'acheteur à réceptionner la commande ainsi qu'à la payer.

Il comprend usuellement les renseignements suivants :

- Identité de l'émetteur (fournisseur, entreprise) : nom, adresse, dénomination sociale, raison sociale... ;
- Identité du destinataire (client) : nom, adresse, dénomination sociale... ;
- Le numéro de la commande et sa date de création ;
- La liste exhaustive des produits commandés : nom de produit, le prix HT et TTC, le montant de la TVA ;
- Les conditions de livraison : date, lieu... ;
- Le mode de paiement : espèce ou chèque, date et délai, réduction éventuelle, paiement en plusieurs fois... .

▪ **Le bon de réception :**

Le bon de réception est destiné à l'enregistrement au contrôle et à la justification, en quantité et en valeur de toute réception, de matière, fourniture, matériel, marchandise ou produit approvisionné par l'entreprise à la suite d'un marché ou d'une commande. Il est établi dès l'arrivée de la marchandise et sans aucun retard, c'est-à-dire à l'instant même de la réception. Il permet d'enregistrer la réception quantitative et qualitative.

Le bon de réception doit être établi au moment de la livraison. On doit émettre un bon de réception par commande reçue et par livraison (en cas des livraisons partielles).

Il sert à la tenue de la fiche de stock sur laquelle doit être reportés la quantité de marchandise réceptionnée et le montant de la valeur reçue.

Chapitre I : Généralité sur la gestion des stocks

- **Le bon d'entrée :**

C'est un document interne à l'entreprise et sert d'instrument de contrôle pour le gestionnaire. Il est établi par le magasinier en magasin, après avoir vérifié si les qualités et les quantités inscrites sur le bordereau de livraison sont conformes. Ce document précise les références, les quantités des articles reçus et les observations éventuelles.

- **Le bon de sortie :**

C'est un document interne à l'entreprise, il est destiné à l'enregistrement au contrôle et à la justification de toute sortie de stocks de matières, marchandises, produits et pièces détachées, en vue de leur consommation.

Le bon de sortie est établi par le service demandeur sur la base d'un ordre de travail ou d'une feuille d'attachement. Il permet d'enregistrer le transfert de responsabilité entre le responsable du magasin livreur et celui du service demandeur, son établissement doit toujours précéder le mouvement physique qu'il justifie.

Les bons d'entrées et de sorties servent à élaborer les fiches de stocks en quantités et en valeurs.

- **La fiche de stock :**

C'est un document interne à l'entreprise qui enregistre suivant un ordre chronologique, les mouvements des entrées et des sorties des articles en magasin. C'est un précieux outil de gestion, car s'il est bien tenu à jour il recèle d'importantes informations pour la prise de décisions de gestion des stocks.

La fiche de stock permet de connaître à tout moment l'état du stock en magasin. Elle est établie en quantité et en valeur.

- **Le bon de livraison :**

Lorsque le gestionnaire livre des articles, consécutivement à une commande, il les fait accompagner d'un bon de livraison, appelé encore bordereau d'expédition. Il est destiné à l'enregistrement et à la justification de toute livraison de produits pour un client.

Chapitre I : Généralité sur la gestion des stocks

Le bon de livraison doit être établi au moment même de la livraison, il est la justification du magasinier pour toute sortie de produit finis. Il accompagne l'acheteur au moment même de la livraison.

▪ **Le bon de réintégration :**

Le cas où il s'avère que les quantités demandées par le service utilisateur excèdent celles réellement consommées, les matières en surplus seront réintégrées au magasin en élaboration d'un bon de réintégration par le magasinier.

▪ **Le bon de retour :**

Dans le cas où les fournitures livrées par le fournisseur ne correspondent pas aux commandes effectuées ou elles sont non conformes. L'entreprise après un contrôle qualitatif et quantitatif renvoie aux fournisseurs une partie ou la totalité des marchandises.

▪ **Le bon de transfert :**

Lorsque l'agent économique procède au transfert de ses biens à destination de ses unités de stockage, de transformation, de conditionnement et de commercialisation sans qu'il y ait transaction commerciale, il est tenu de justifier le mouvement de ses produits par un bon de transfert.

▪ **La facture :**

La facture est un document commercial, juridique ou comptable qui détaille l'intégralité des conditions d'achat et de vente d'une prestation ou d'une marchandise, elle précise la référence, la qualité et le prix de l'article livré. Elle est établie par le fournisseur et adressée à son client au moment de la vente d'un produit ou d'un service.

La facture est indispensable dans le cadre de toutes prestations réalisées dans un contexte professionnel. Elle doit impérativement être gardée sur une période de un à dix ans, par les deux parties concernées.

6. Les avantages et les inconvénients de la gestion des stocks :

6.1. Les avantages :

- On stock si la production devient supérieure à la consommation ;
- Le stock généralement donne un rythme aux livraisons et de consommation ;

Chapitre I : Généralité sur la gestion des stocks

- Le but principal d'un stock est d'éviter de tomber dans une rupture ;
- Il permet parfois d'acheter à bas prix pour revendre à la hausse ;
- Le stock évite le dérangement dû à des achats ou à des livraisons trop fréquentes.

6.2. Les inconvénients :

Parmi les inconvénients de la gestion de stock, on cite :

- Le caractère périssable de certains produits mis en stock surtout pour les produits agroalimentaires ;
- Le stockage engendre des coûts de plus sans tirer de profit ;
- Un stock doit être gardé, protégé des intempéries, de l'incendie, des rongeurs et des inondations.

Section 3 : La fonction approvisionnement

Avant de fabriquer un produit, l'entreprise a besoin de s'ouvrir sur le marché situé en amont (les fournisseurs) pour pouvoir s'approvisionner.

La fonction de gestion de stock entretient une relation large avec la fonction approvisionnement, car cette dernière permet d'équilibrer le niveau des stocks jugés minimum afin d'anticiper des ruptures possibles.

Dans cette section nous allons définir la fonction approvisionnement et ses objectifs ainsi son importance pour l'entreprise.

1. Définition de la fonction approvisionnement :

La fonction approvisionnement a pour but de répondre aux besoins de l'entreprise en matière de produits ou de services nécessaires à son fonctionnement. Elle consiste à acheter, au bon moment et au meilleur prix, les quantités nécessaires de produits de qualité à des fournisseurs qui respecteront les délais. La fonction approvisionnement regroupe donc la fonction achat, la logistique et la gestion des stocks.

Cette fonction est d'autant plus importante pour la compétitivité de l'entreprise que le rapport qualité-coût des approvisionnements aura une incidence sur le rapport qualité-coût de la production.

Chapitre I : Généralité sur la gestion des stocks

La bonne gestion de la fonction approvisionnement est importante dans la mesure où elle permet d'augmenter la valeur ajoutée (VA) et de diminuer le besoin en fonds d'exploitation (BFR).

2. Les objectifs de la fonction approvisionnement :

Les principaux objectifs de cette fonction sont :

- Améliorer la position concurrentielle de l'entreprise ;
- Assurer un apport continu des matières, des fournitures et des services nécessaires à l'exploitation de l'organisation ;
- Maintenir les sommes investies dans les stocks et les pertes s'y rattachant au plus bas niveau possible ;
- Conserver et même améliorer la qualité ;
- Retenir les services des meilleurs fournisseurs ;
- Standardiser le plus possible les articles acquis et les procédures d'acquisition ;
- Acquérir les biens et les services requis au plus bas coût total de possession ;
- Etablir des relations harmonieuses et fructueuses avec les autres services de l'organisation ;
- Atteindre les objectifs concernant l'approvisionnement au moindre coût.

3. Les missions et les tâches de la fonction approvisionnement :

3.1. Les missions de la fonction :

La mission de la fonction approvisionnement est de procurer à l'entreprise dans les meilleures conditions de qualité, de coûts, de délais et de sécurité, les matières premières, les composants, les fournitures, les outillages, les équipements et les services dont l'entreprise a besoin pour ses activités.

3.2. Les tâches de la fonction :

Les tâches de la fonction sont :

- Connaître les marchés et les sources d'approvisionnement pour toutes les catégories d'achats et surveiller leurs évolutions ;
- Collaborer à la définition des caractéristiques et spécifications des produits à acheter ;

Chapitre I : Généralité sur la gestion des stocks

- Rechercher, sélectionner les fournisseurs et négocier avec eux, programmer, passer les commandes d'achats ;
- Suivre les livraisons des commandes ;
- Contrôler les réceptions des commandes ;
- Analyser l'utilisation des achats dans les différents services ;
- Gérer les stocks ;
- Fournir les informations dans ce domaine à tous les services utilisateurs.

4. L'importance de la fonction approvisionnement pour la gestion des stocks :

De façon générale, l'importance de la fonction approvisionnement apparaît à travers ses buts, ses liaisons avec les autres fonctions de l'entreprise. Elle a des conséquences sur la rentabilité productive de l'entreprise et sur sa position concurrentielle sur le marché.

4.1. L'approvisionnement et la rentabilité :

Sur le plan de la rentabilité, il y a à chaque fois diminution du stock (coût de procession), cela permet une meilleure gestion pour dégager des capitaux et améliorer la trésorerie de l'entreprise.

4.2. L'approvisionnement et l'amélioration de la productivité :

Un approvisionnement continu et régulier permet à l'entreprise de maintenir sa production et d'augmenter sa productivité.

4.3. L'approvisionnement et la position concurrentielle de l'entreprise :

Pour que l'entreprise ait sa place sur le marché, celle-ci doit surveiller ses concurrents, elle peut faire face à ces dernières par la qualité de son produit, son prix et prestation des services après ventes.

Chapitre I : Généralité sur la gestion des stocks

Conclusion :

Dans ce premier chapitre, nous avons constaté que toute entreprise quelque soit son domaine d'activité, elle contient des stocks. De ce fait les stocks sont classés selon leur typologie et selon leur nature. Le but de toute entreprise est la recherche efficiente de son profit pour se hisser à un niveau optimal de la compétitivité, pour ce faire elle devra avoir une vision prospective de sa politique d'approvisionnement et de gestion de stock pour une satisfaction des besoins de sa clientèle.

La gestion des stocks n'est pas une tâche évidente, mais elle conduit à maintenir les stocks à un niveau plus au moins souhaité. Son objectif est de réduire les coûts et éviter des pertes.

Une bonne gestion des stocks de l'entreprise permet d'assurer la continuité des activités économiques jetables de l'entreprise ; en revanche, une mauvaise gestion des stocks peut entraîner plusieurs problèmes qui conduisent à la faillite et à la disparition de l'entreprise.

Introduction

Face à un monde économique de plus en plus concurrentiel, l'entreprise est amenée à améliorer sa performance qui est considérée comme la recherche de la maximisation du rapport entre les résultats obtenus par l'entreprise et les moyens mis en œuvre ; et pour atteindre un objectif fixé il faut faire une analyse objective sur la performance de l'entreprise en identifiant les indicateurs clés et tenir compte des outils nécessaires pour cette dernière.

Quelque soit l'activité de l'entreprise, sa taille et son organisation, souvent la gestion des stocks occupe une place prépondérante dans la gestion globale. La performance et la compétitivité de l'entreprise peuvent être particulièrement renforcées s'il y a une bonne gestion des stocks. Ceci peut-être une raison suffisante pour y porter une grande attention.

Dans ce chapitre nous allons aborder une généralité sur la performance de l'entreprise, la première partie sera consacrée à la présentation du concept de performance de l'entreprise, ses différents types ainsi que ses critères. Dans la seconde partie nous allons parler sur le lien entre la gestion des stocks et la performance de l'entreprise. En fin, dans la troisième partie nous allons présenter la place de la gestion des stocks dans l'entreprise.

Section 1 : Généralité sur la performance

Cette section a pour objectif de définir le concept de performance de l'entreprise, ses types, ses composants ainsi que ses objectifs.

1. Définition :

Définition 1 : la performance est définie comme un constat officiel enregistrant un résultat accompli à un instant, toujours en référence à un contexte, à un objectif et un résultat attendu, et ce quelque soit le domaine.

Définition 2 : dans le champ de l'entreprise, le slogan est aujourd'hui très clair est bien gravé, il faut performer afin de garantir la survie et la pérennité de son organisation. Ainsi le concept de performance peut-être défini pour une entreprise comme étant le niveau de réalisation des résultats par rapport aux efforts engagés, elle s'appuie largement sur la notion d'efficacité et d'efficience.

Définition 3 : selon P. Lorino (1997) " la performance dans une entreprise c'est tout ce qui contribue à atteindre les objectifs stratégiques" J.B Carriere (1999) conclut alors que la

Chapitre II : La gestion des stocks et la performance de l'entreprise

performance n'est rien d'autre que l'évolution de l'entreprise ou son agrandissement, cette notion de performance peut se résumer à l'idée de réussite ou de succès de l'entreprise.

Définition 4 : Woldman (1993) définit la performance comme étant "l'ensemble des actions qui permettent la coordination et l'amélioration des activités et des résultats d'une unité organisationnelle"¹ Khemakhem la définit comme étant "la réalisation d'un travail, la manière avec laquelle une entité réagit à des incitations ou atteint les objectifs qui lui étaient fixés"² de son côté Marchersney (1991) l'assimile du degré de réalisation du but recherché³.

2. Les composants de la performance :

2.1. L'efficacité :

Est le degré de réalisation des objectifs, on considère qu'une activité est efficace si les résultats obtenus sont identiques aux objectifs fixés.

Elle est relative à l'utilisation des moyens pour obtenir des résultats donnés dans le cadre des objectifs fixés. D'une manière générique qui nous convient très largement "c'est l'aptitude d'une spécifique à modifier une situation de travail dont le maintien constitue un obstacle"⁴

Plus simplement nous pouvons définir l'efficacité "le rapport entre le résultat atteint par un système et les objectifs visés, de ce fait plus le résultat seront proches des objectifs visés plus le système sera efficace, on s'exprimera donc le degré d'efficacité pour concrétiser les performances d'un système"⁵

$$\text{Efficacité} = \text{résultat atteint} / \text{objectif visé}$$

2.2. L'efficience :

Est le rapport entre les ressources employés et les résultats atteints. Un groupe est efficient s'il respecte l'enveloppe des moyens attribués ou s'il obtient un meilleur résultat que celui fixé avec des moyens attribués similaires.

¹- Woldman, D.A (1993) "la gestion de la performance et la qualité total " vol 19, n°3, pp 39-47

²- Khemakhem, A (1976) "la dynamique du contrôle de gestion "Edition DUNOD

³- Marchersney, M (1991) " économie d'entreprise "Ed Eyrolles

⁴- GRANSTED, (I) "l'impasse industrielle "Edition du seuil, 1980, P33

⁵- BOIS LANDELLE (H.M) " gestion des ressources humaines dans la PME "Edition ECONOMICA, Paris 1998, P139

Chapitre II : La gestion des stocks et la performance de l'entreprise

"c'est le rapport entre l'effort et les moyens totaux déployés dans une activité d'une part et l'utilité réelle que les gens en tirent sous forme de valeur d'usage d'autre part"⁶

$$\text{Efficience} = \text{résultat atteint} / \text{moyen mis en œuvre}$$

2.3. La pertinence :

La pertinence est la conformité des moyens et des actions mis en œuvres en vue d'atteindre un objectif donné. Autrement dit, être atteint efficacement et d'une manière efficiente l'objectif fixé.

Payette parle de pertinence et la définit comme étant " la concordance entre la réalité et le projet " elle concerne également "la justesse de choix et l'adéquation des moyens utilisées pour l'action managériale"⁷

2.4. L'économie :

Par économie, on entend les conditions dans lesquelles on acquiert des ressources humaines et matérielles, pour qu'une opération soit économique, l'acquisition des ressources doit être faite d'une qualité acceptable et au coût le plus bas possible.

On peut ajouter que la performance oblige à une vision globale interdépendante de tous les paramètres internes et externes, quantitatifs et qualitatifs, techniques et humains, physiques et financiers de la gestion. Le gestionnaire doit donc rechercher la performance globale, qui intègre plusieurs niveaux d'évaluation. Il s'agit de ce fait des niveaux suivants :

- Pour la production, c'est l'amélioration permanente de la productivité, donc un rendement physique, associé à un niveau élevé de qualité.
- Pour la vente, c'est la compétitivité sur le marché ou la différence valeur-coût.
- Pour la finance, c'est la rentabilité, et qui peut être définie de plusieurs manières

⁶- GRANSTED (I) : op, cit, P33

⁷- Payette, (A) (1998) "l'efficacité des gestionnaire et des organisations " presse de l'université de Québec

3. Les types de la performance :

3.1. Performance organisationnelle :

L'entreprise doit chercher à minimiser ses coûts de transaction et ses coûts d'organisation. Ces coûts sont implicitement des coûts visibles ou une mauvaise qualité de fonctionnement et du management de la structure.

La performance organisationnelle concerne la manière dont l'entreprise est organisée pour atteindre ses objectifs et la façon dont elle parvient à l'atteindre. Il ya 4 facteur de performance organisationnelle :

- le respect de la structure formelle ;
- les relations entre les composants de l'organisation ;
- la qualité de la circulation de l'info ;
- la flexibilité de la structure.

3.2. Performance sociale :

Mesure comment une entreprise met en pratique sa mission et atteint ses objectifs sociaux pour créer de la valeur pour la population qu'elle cible.

Elle désigne aussi le niveau quantitatif et qualitatif des résultats obtenus par une entreprise en matière de climat social, elle vise également à évaluer le ratio moyen / résultat des politiques sociales mises en œuvres ainsi que l'impact de ces politiques sur la performance globale de l'entreprise.

Elle recouvre plusieurs objectifs :

- Améliorer la réputation de l'entreprise, en améliorant sa visibilité et sa publicité ;
- Améliorer les performances financières de l'entreprise ;
- Améliorer les compétences internes et l'organisation du travail.

3.3. Performance économique :

Elle concerne la mesure économique du rendement ou de la rentabilité de l'entreprise. Elle représente également la valeur ajoutée engendrée par l'entreprise. D'après Marmuse la

Chapitre II : La gestion des stocks et la performance de l'entreprise

performance économique peut-être appréhendée par "une analyse quantitative et ce à partir de l'analyse du compte de résultat".⁸

3.4. Performance financière :

Elle se mesure par des ratios permettant de composer la rentabilité des capitaux investis. Pendant longtemps, cette performance fut considérée comme l'unique représentant de la performance globale de l'entreprise, on a constaté qu'elle reflète l'efficacité de l'utilisation des moyens humains, matériels et financiers de l'entreprise.

3.5. Performance stratégique :

la performance stratégique d'une entreprise peut-être en première instance appréciée par la capacité de cette entreprise à atteindre les bus qu'elle s'est assignée, et ceci en fonction des ressources dont elle dispose et des compétences qu'elle a acquises.

La performance stratégique peut-être aussi définie comme le maintien d'une distance avec les concurrents, entretenue par une forte motivation de tous les membres de l'organisation et une focalisation sur le développement durable. Les facteurs nécessaires à la réalisation de cette performance sont :

- La croissance des activités ;
- Une stratégie bien pensée ;
- Une culture d'entreprise dynamique ;
- Une forte motivation des membres de l'entreprise ou un système de volonté visant le long terme ;
- La capacité de l'entreprise à créer de la valeur pour ses clients ;
- La maîtrise de l'environnement ;
- La prise en compte de la responsabilité sociale de l'entreprise.

3.6. Performance concurrentielle :

La performance concurrentielle matérialise le succès qui résulte non seulement des seules actions de l'organisation, mais aussi de ses capacités à s'adapter, et même à s'approprier les règles du jeu concurrentiel dans son secteur d'activités. Cette performance repose sur la logique, selon laquelle l'atteinte d'un résultat donné dépend de la nature des systèmes

⁸- Marmuse, (C) (1997), la performance, encyclopédie de gestion, Edition Economica

Chapitre II : La gestion des stocks et la performance de l'entreprise

concurrentiels et surtout des modes de compétition et de l'intensité de la lutte concurrentielle entre les forces en présence.

3.7. Performance commerciale :

Peut-être définie comme la capacité de l'entreprise à satisfaire sa clientèle en offrant des produits et des services de qualité répondant aux attentes de consommateurs. Les entreprises visant la performance commerciale, doivent se soucier des besoins de leur clients, prendre en compte les stratégies de leur concurrents afin de conserver, voir de développer leur part du marché. Plusieurs indicateurs permettent de mesurer la performance commerciale :

- La part du marché ;
- La fidélisation de la clientèle ;
- L'attrait de nouveaux clients ;
- La satisfaction des clients ;
- La rentabilité par segment, par client, par produit et par marché.

3.8. Performance humaine :

La question de la performance humaine est une préoccupation fondamentale de toutes les actions de l'entreprise aujourd'hui. Elle est perçue aussi bien du côté des dirigeants d'entreprises que du côté des salariés, comme le facteur essentiel contribuant à la performance économique de l'entreprise.

Pour M.lebas "la clé de la performance humaine se trouve non seulement dans les résultats passés, mais plus en amont, dans la capacité d'action des salariés c'est-à-dire dans leur capacité à mettre en œuvre leur sens de l'initiative pour faire face aux aléas du travail. La performance humaine est alors définie comme une question de potentiel de réalisation par conséquent, la performance est un concept qui a trait au future et non au passé"⁹.

4. Les objectifs de la performance :

- Développer les produits innovants ;
- Récompenser les performances individuelles ;
- Améliorer les processus de fabrication et l'ambiance de travail ;
- Lancer de nouveaux produits et respecter les délais de livraison ;

⁹- M.LEBAS "performance : mesure et management, faire face à un paradoxe "groupe HEC, paris, 1998

- Développer la créativité personnel ;
- Améliorer le traitement de réclamation et la sécurité de travail ;
- Identifier et évaluer les compétences ;
- Anticiper les besoins des clients et améliorer la rentabilité ;
- Consolider et développer les savoirs faire.

5. Les caractéristiques de la performance :

La performance se traduit par quelques notions suivantes

- Elle se traduit par une réalisation : la performance est donc le résultat d'action coordonnées, qui ont mobilisé des moyens (personnel, investissement), ce qui suppose que l'organisation dispose d'un potentiel de réalisation.
- Elle s'apprécie en appuyant sur des comparaisons : la comparaison suppose une forme de la compétition, faire mieux que lors de période précédente, rejoindre ou dépasser les concurrents.
- La comparaison traduit le succès de l'action : la notion de performance étant positive, elle est donc une notion relative (résultat d'une comparaison), multiples (diversité des objectifs) et subjectif (d'épandant de l'acteur qui l'évalue).

Section 2 : Le lien entre la gestion des stocks et la performance

Les ratios de gestion sont parallèlement appelés ratios de rotation ou ratio de délai d'écoulement. Un ratio de rotation mesure le nombre de fois qu'un élément de stock d'actif ou de passif est renouvelé au cours d'un exercice. Un délai d'écoulement est la durée, c'est-à-dire la fraction d'exercice, que met un élément de stock pour se renouveler. Dans cette section nous allons définir un ratio et son rôle et ces différents types de rotation.

1. Ratios de gestion :

Les ratios de gestion sont des grandeurs relatives de deux valeurs numériques sélectionnés provenant des états financiers d'une entreprise. Souvent utilisé en comptabilité, beaucoup de ratios de gestion sont utilisé pour tenter.

1. Définition d'un ratio :

D'après Hubert "un ratio de rotation est le rapport d'un flux mesuré pendant une période sur un en-cours de stock. Un ratio de délai de décaissement est donc un encours de stock divisé sur un flux multiplié par un facteur de proportionnalité pour exprimer ce ratio, non pas en fraction de périodes, mais en jours ou en mois. Il est d'usage, parce que c'est plus parlant, d'exprimer les délais d'écoulement en jours sur la base d'une année financière de 360"¹⁰.

Un ratio est un chiffre ou un pourcentage utilisé en analyse financière. Il résulte d'une division opérée entre deux éléments issus du compte de résultat, du bilan ou de l'information boursière.

Cet indicateur peut être exploité afin d'apprécier la situation d'une entreprise, son évolution, ou encore pour réaliser des comparaisons entre plusieurs sociétés du même domaine.

2. Le rôle d'un ratio :

L'étude des ratios permet :

- De suivre et de mesurer l'évolution des performances économiques et financières ainsi que des structures de l'entreprise dans le temps ;
- De suivre et de mesurer le risque de défaillance ;
- D'effectuer les comparaisons inter-entreprise de même secteur d'activité ;
- Permet aussi de se référer à des ratios standard.

3. Les types des ratios de rotation :

On trouve usuellement, trois ratios de délais d'écoulement concernant les grands types d'emplois et de ressources liés au cycle d'exploitation :

- Le délai d'écoulement des stocks ;
- L'écoulement des créances clients ;
- Le délai moyen des dettes fournisseurs.

¹⁰- B.Hubert : "analyse financière, information financière diagnostique et évaluation " 4^{ème} édition, Edition DUNOD, paris P227

3.1. Le ratio de rotations des stocks :

Le ratio de rotation de stock mesure le nombre de fois que le stock a été renouvelé (vendu et remplacé) au cours de l'année. Ce ratio est un bon indicateur de la qualité des marchandises.

En stock et de l'efficacité des pratiques d'achat et de gestion des stocks. On le calcul en divisant le coût des biens vendus par la valeur moyenne des stocks au cours d'une période donnée.

Pour le calculer, il faut d'abord calculer la valeur du stock moyen sur la période

$$\text{stock moyen} = \frac{\text{valeur en début de période} + \text{valeur de fin de période}}{2}$$

Puis dans un second temps calculer le ratio de rotation des stocks en deux manières différentes :

$$RRS = \frac{\text{coût d'achat des marchandises vendues}}{\text{stock moyen au coût d'achat}}$$

$$RRS = \frac{\text{chiffre d'affaires}}{\text{stock moyen au prix de vente}}$$

L'analyse des ratios de rotations de stock porté sur l'étude de délais de rotation de matière première et de produit fini.

3.1.1 Délais de rotation du stock de matière première :

Délais de rotation = 360/R

Sachant que R :

$$R = \frac{\text{coût d'achat de matières premières consommées}}{\text{stock moyen des matières et fournitures}}$$

3.1.2. Les ratios de rotation de produit fini :

Délais de rotation = $360/R$

Sachant que R :

$$R = \frac{\text{stock moyen des produits finis}}{\text{le coût des produits finis}}$$

3.2. Ratios des délais de paiement :

3.2.2. Accordée à la clientèle :

L'objectif de ce ratio est de calculer le nombre moyen de jour nécessaire aux clients pour régler ce qu'ils doivent. Il offre ainsi une meilleure vision des règles de recouvrement pratiquées par l'entreprise, et va permettre de définir si le temps d'encaissement moyen est adaptés, respecté ou dépassé.

Il correspond à la formule suivante :

$$DPAC = \frac{\text{créance clients} + EENE}{CA (TTC)} * 360$$

Il indique le temps moyen qui d'écoule entre la vente et le règlement à l'entreprise par les clients. En comparant aux autres entreprises du même secteur d'activité. On dit que la situation de l'entreprise est favorable si la durée est inférieure aux durées moyennes normales.

3.2.3. Accordé par les fournisseurs :

Cet indicateur correspond aux délais moyens qu'il faut à l'entreprise pour régler ses fournisseurs. Ce ratio se révèle utile car si régler rapidement les fournisseurs est positif de point de vue, un règlement trop rapide peut avoir un impact négatif sur la trésorerie qui va souffrir d'un manque de fond.

Il correspond à la formule suivante :

$$DPAF = \frac{\text{dettes fournisseurs} + \text{effet à payer}}{\text{achats annuels (TTC)}} * 360$$

4. Signification et enjeux :

Le ratio de rotation des stocks est une donnée chiffrée importante qui renseigne le dirigeant sur la gestion des stocks de son entreprise. Un ratio trop bas peut exprimer différentes situations :

- L'entreprise rencontre des difficultés commerciales, elle n'a pas réalisé suffisamment de vente au cours de la période pour écouler son stock.
- L'entreprise est en sur-approvisionnement, les stocks ne sont pas gérés de façon judicieuse et contiennent trop de marchandise pour les besoins de l'entreprise.

Un stock trop garni est un élément à surveiller qui peut par exemple engendrer des frais de stockage supplémentaires, dans le cas de marchandise périssable ou dont la valeur diminue avec le temps, un stock trop important peut également impacter la santé financière de l'entreprise.

Au contraire, un ratio élevé signifie que le stock est géré de manière optimale par rapport au volume des ventes réalisées par l'entreprise au cours de l'année.

Section 3 : Le rôle et la place de la gestion des stocks dans l'entreprise

L'efficacité de la gestion des stocks ne peut être que dans le cadre d'une gestion intégrée favorisant la coordination entre les différentes fonctions.

L'objectif de la gestion est double :

- D'une part, permettre le déroulement de l'activité de stockage des fonctions directement concernées, par une gestion des stocks efficace, à savoir, les fonctions : production, commercialisation et approvisionnement.
- D'autre part, établir des relations entre elles et les fonctions de direction générale et comptable, à cause de l'importance des fonds engagés et de son rôle dans l'activité de l'entreprise.

1. La place de la gestion des stocks dans l'entreprise :

Chaque entreprise, en fonction de sa stratégie et des objectifs définit la place de la gestion des stocks dans son schéma fonctionnel, certains gestionnaires placent la gestion des stocks sous l'autorité hiérarchique de direction, alors que d'autres la relie, aux fonctions : approvisionnement, commercialisation et production.

Dans une unité dotée de son autonomie de gestion, y compris financière, la place de la gestion des stocks est fonction de spécificité de l'utilité, des organes de gestion les plus névralgique et de la stratégie développée.

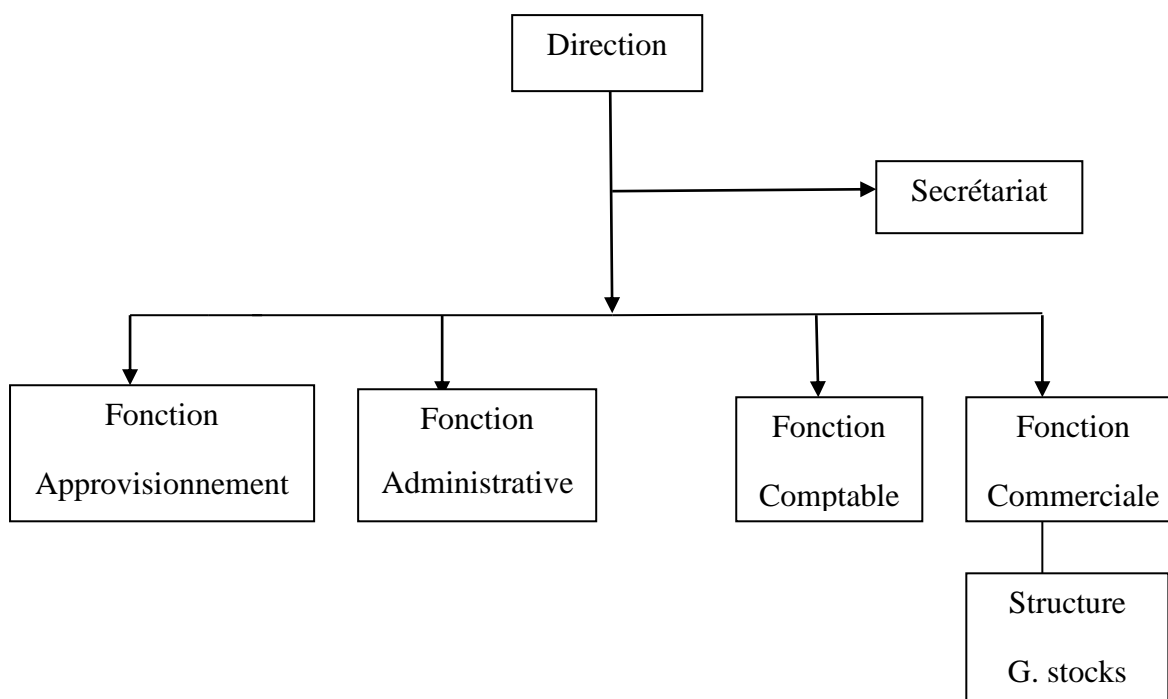
1.1. Dans une unité autonome à caractère commercial :

Dans une unité chargée de revendre des marchandises en l'état, trois (3) cas peuvent exister :

1.1.1. L'activité commerciale étant la préoccupation essentielle de l'entreprise :

Dans ce cas là, il serait judicieux de placer la structure de gestion des stocks sous l'autorité hiérarchique de la structure commerciale, afin que la gestion puisse directement contribuer à orienter le commerce, dans ses actions d'écouler les produits.

La structure de la gestion des stocks dans la fonction commerciale



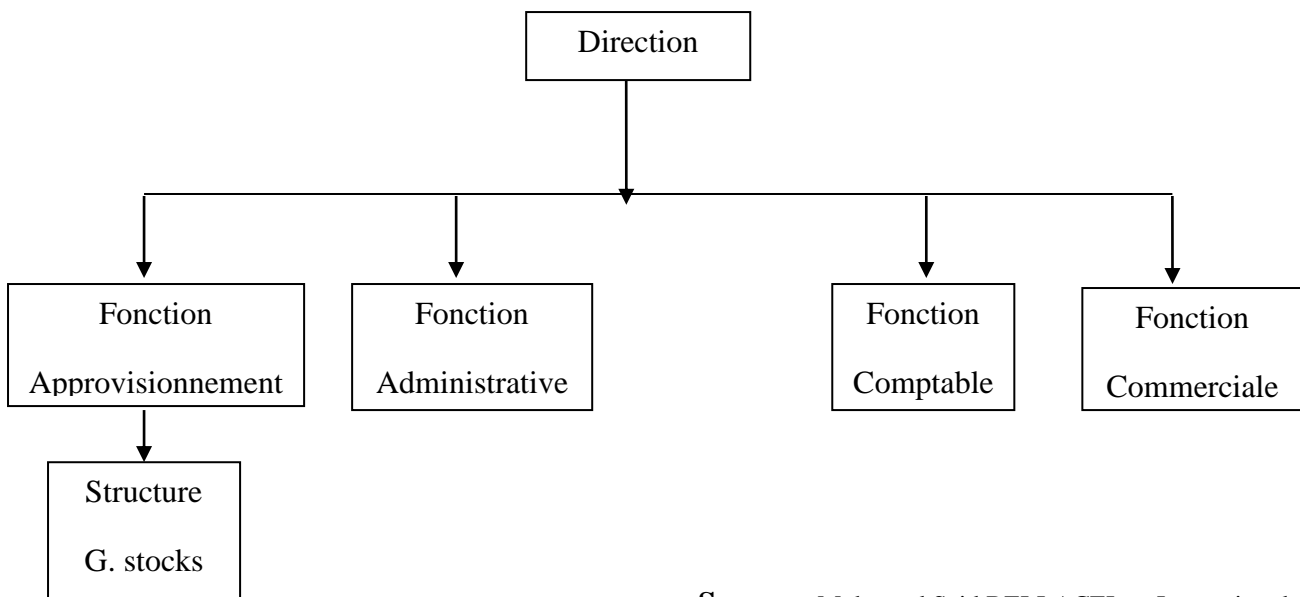
Source : Mohamed Said BELLACEL : «La gestion des stocks », édition gestion 1994, P21

Chapitre II : La gestion des stocks et la performance de l'entreprise

1.1.2. L'activité approvisionnement étant la préoccupation essentielle de l'entreprise :

Dans ce cas là, la fonction « gestion des stocks » sera rattachée à la fonction approvisionnement, pour pouvoir apporter à cette dernière toute les informations se trouvant au niveau de la gestion des stocks et donc lui permettre d'intervenir sur le terrain dans les meilleures conditions possibles.

La structure de gestion des stocks dans la fonction approvisionnement



Source : Mohamed Said BELLACEL : «La gestion des stocks », édition gestion 1994, P21

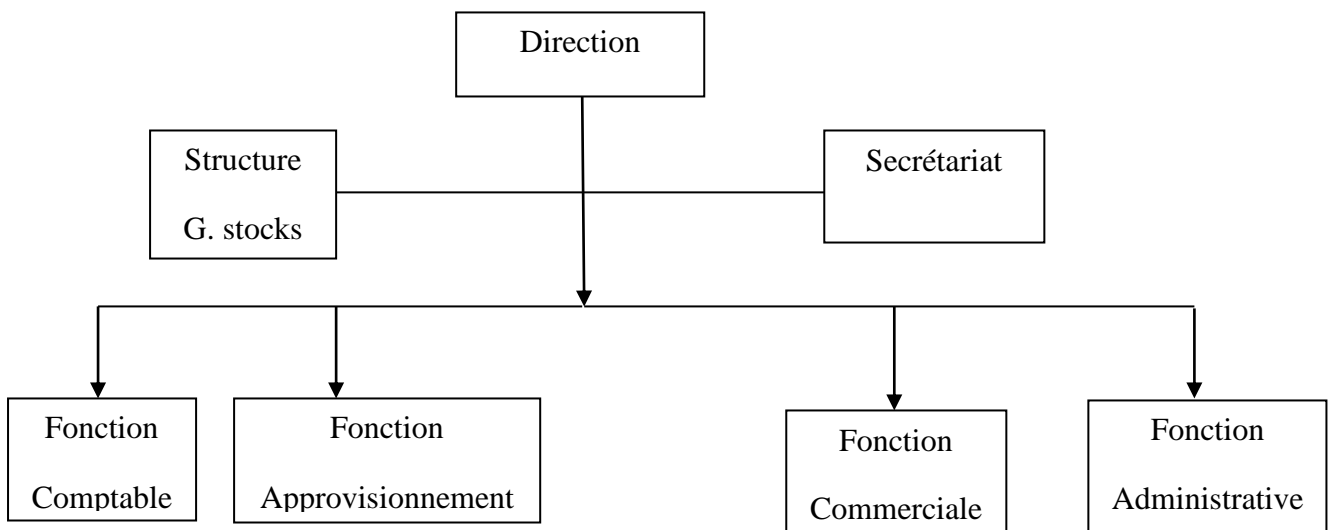
1.1.3. Les fonctions approvisionnement et commercialisation sont les préoccupations d'égale densité, pour l'entreprise :

Dans ce cas de figure, deux options peuvent exister au sein du schéma fonctionnel de l'entreprise :

- La structure sera placée sous l'autorité de la direction ;
- La fonction de gestion des stocks peut-être structurée au niveau des deux fonctions approvisionnement et commercialisation.

Chapitre II : La gestion des stocks et la performance de l'entreprise

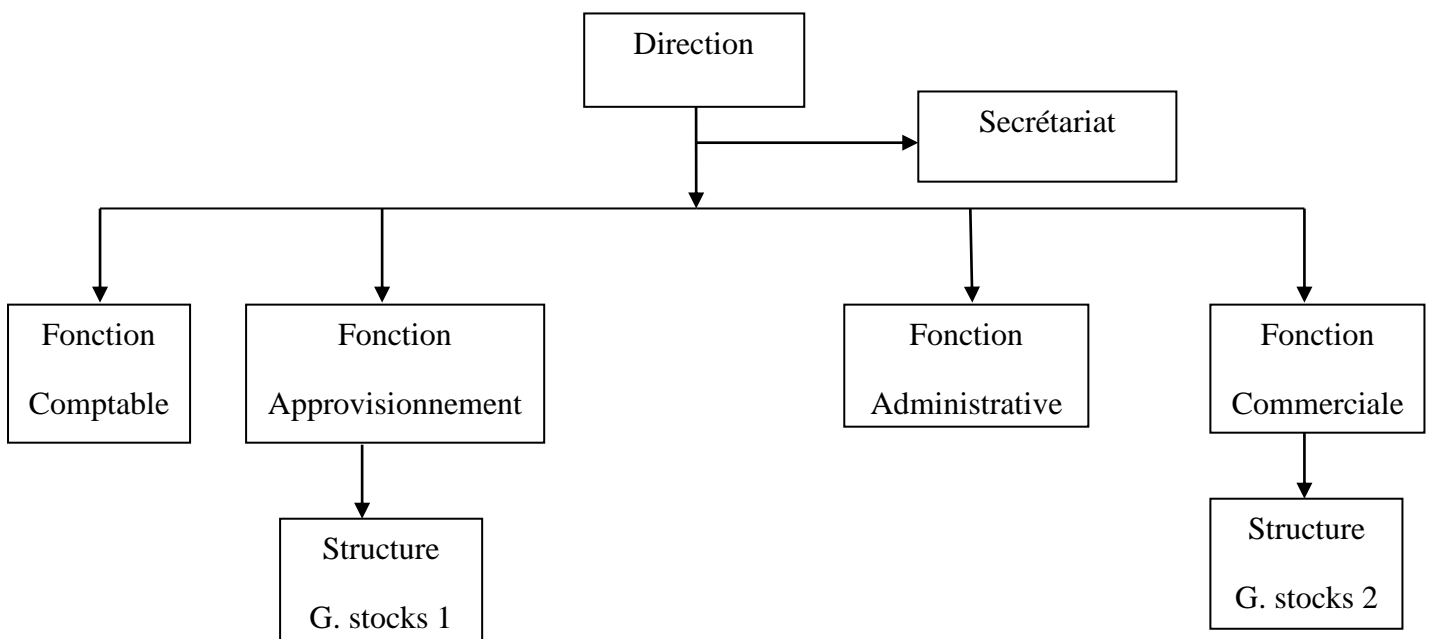
- La structure sera placée sous l'autorité de la direction :



Source : Mohamed Said BELLACEL : «La gestion des stocks », édition gestion 1994, P22

Dans ce cas la structure « gestion des stocks » sera placée sous l'autorité de la direction comme toutes les autres fonctions (la fonction comptabilité, approvisionnement, commerciale et administrative).

- La fonction gestion des stocks peut-être structurée au niveau des deux fonctions approvisionnement-commercialisation :



Source : Mohamed Said BELLACEL : «La gestion des stocks », édition gestion 1994, P22

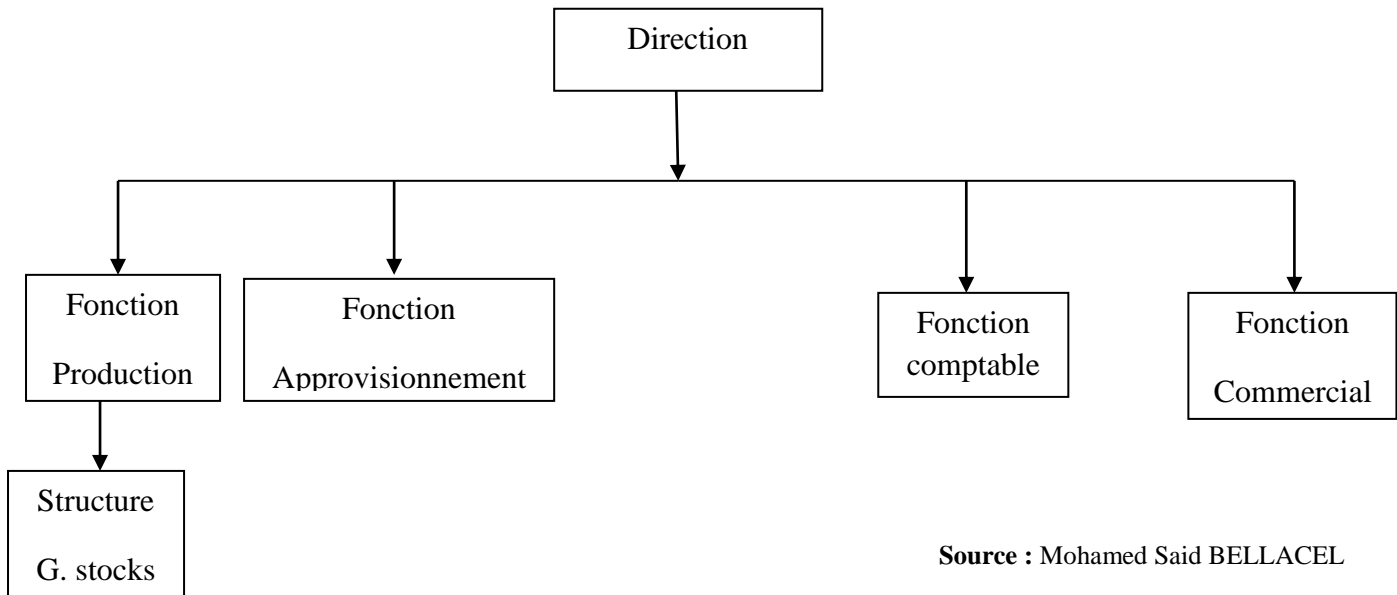
1.2. Dans une unité autonome de production :

Suivant les priorités, les stratégies, les spécificités, la fonction « gestion des stocks » peut-être rattachée :

- A la fonction production ;
- A la fonction commercialisation ;
- A la fonction de direction ;
- Aux fonctions approvisionnement et commercialisation.

1.2.1. A la fonction de production :

La structure de gestion des stocks dans la fonction de production



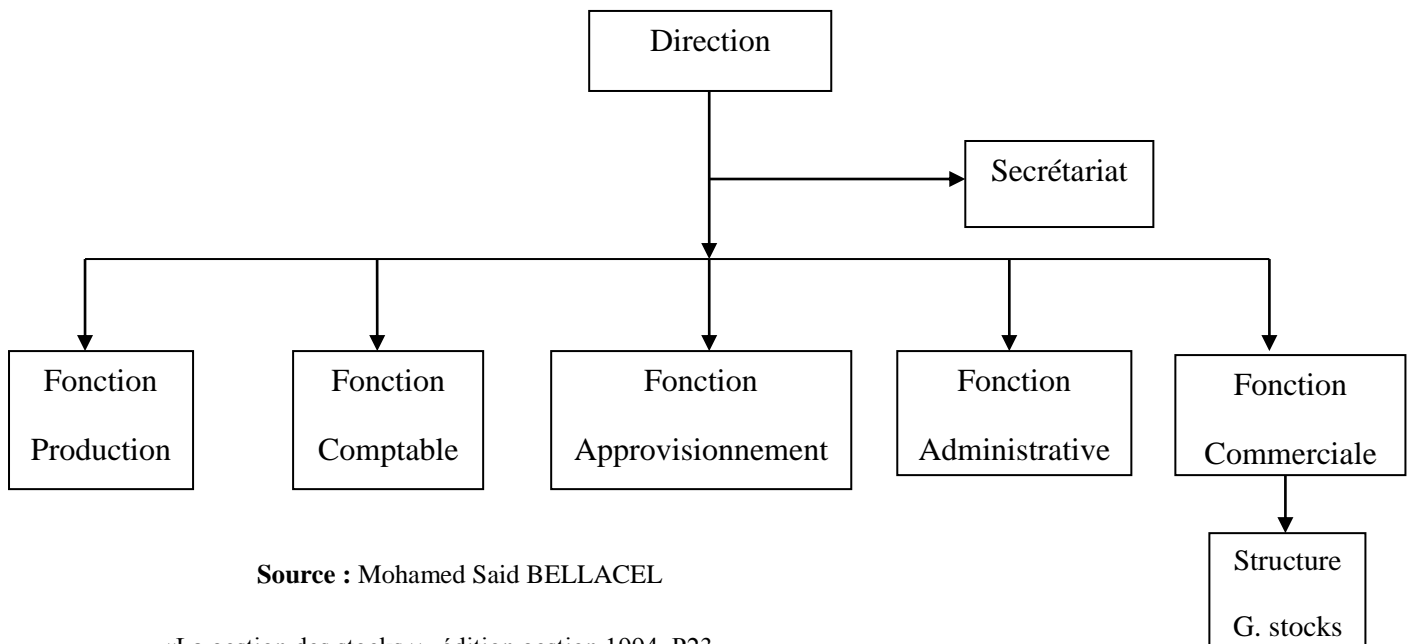
Source : Mohamed Said BELLACEL

«La gestion des stocks », édition gestion 1994, P23

Dans une unité autonome de production, la structure gestion des stocks est rattachée à la fonction de production.

1.2.2. A la fonction commercialisation :

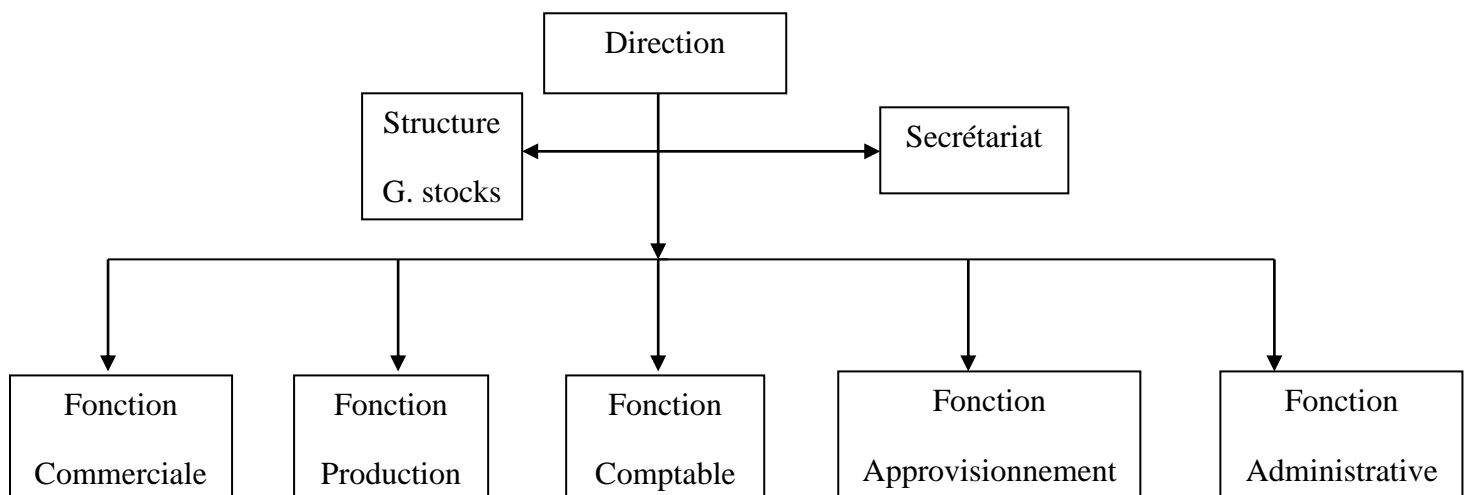
La structure de gestion des stocks dans la fonction commerciale



Dans ce cas là, la structure « gestion des stocks » est rattachée à la fonction commerciale.

1.2.3. A la fonction de direction :

La structure de gestion des stocks dans la fonction de direction

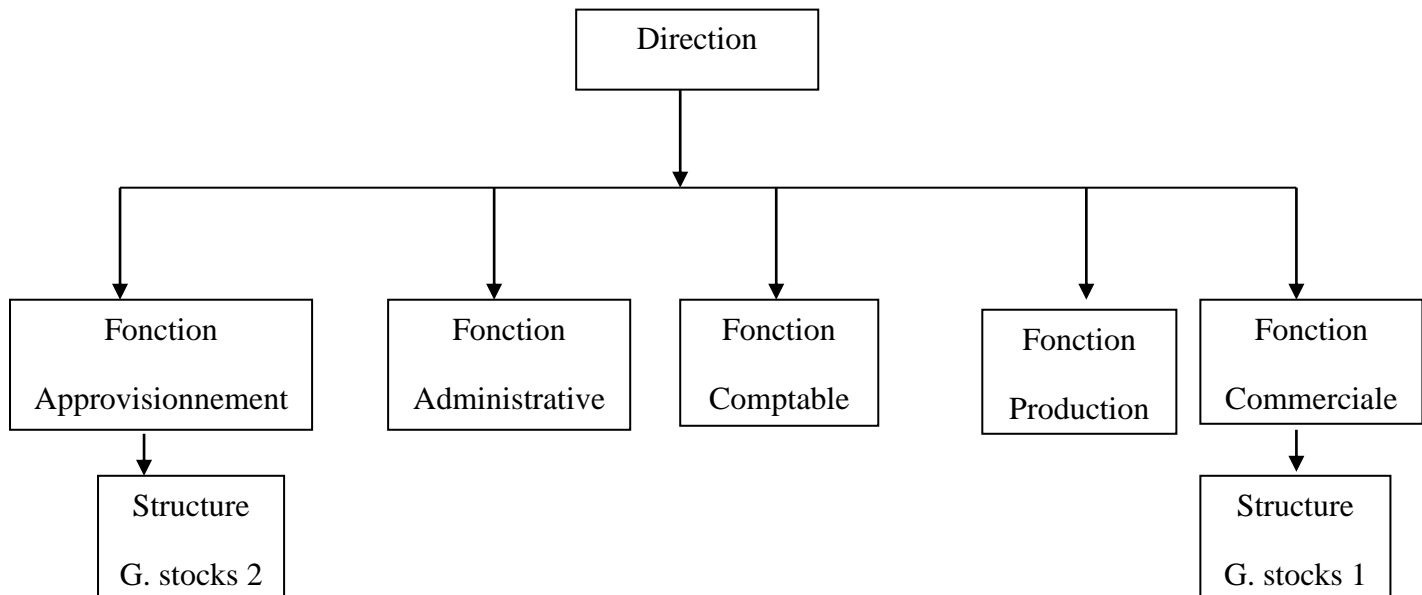


Source : Mohamed Said BELLACEL

«La gestion des stocks », édition gestion 1994, P23

1.2.4. Aux fonctions approvisionnement et commercialisation :

La structure de gestion des stocks dans les fonctions approvisionnement et commercialisation



Source : Mohamed Said BELLACEL

«La gestion des stocks », édition gestion 1994, P24.

En règle générale et dans la pratique, la fonction des stocks n'est jamais rattachée à la fonction administrative, rarement à la fonction comptable et financière et de direction, enfin indifféremment aux approvisionnements, production et commercialisation.

Le rapprochement de la gestion des stocks, pour des raisons d'efficacité, des centres de gestion et des fonctions les plus névralgiques ou considérées comme telles, est souvent recherché.

2. Le rôle et la relation de la structure gestion des stocks avec les autres structures de l'entreprise :

Le rôle de la gestion des stocks peut se déterminer par ses relations avec les autres fonctions de l'entreprise.

La gestion des stocks, par les multiples informations dont elle dispose à des relations fonctionnelles avec toutes les structures de l'entreprise.

Chapitre II : La gestion des stocks et la performance de l'entreprise

2.1. La relation avec la direction générale :

La direction générale peut-être assimilée à un centre de responsabilité ; qui s'étend à toute l'entreprise. Ce qui lui permet d'assurer la coordination entre les différentes fonctions à la bonne marche de l'entreprise.

En ce qui concerne la gestion des stocks ; la direction intervient dans la mise en place d'un système de gestion qui tient compte non seulement des besoins de la production et de commercialisation, mais aussi des possibilités matérielles et financières de l'entreprise ; tout en veillant à ce que les coûts de gestion des stocks ne soient pas supérieurs à l'économie qu'ils sont susceptible de rapporter.

L'entreprise s'assure également de suivre le système de gestion des stocks choisi, qui doit satisfaire en priorité les objectifs poursuivis par la direction, dans la relation du plan de production et de commercialisation, tout en prenant en considération de coût de la gestion des stocks.

La gestion des stocks fournit à la direction générale un éventail d'information (quantités stockés, valeur des stocks etc....) afin de lui permettre de prendre des décisions à caractère tactique et stratégique.

2.2. La relation avec la fonction comptable et financière :

Le système de gestion des stocks, tout en informant régulièrement les services comptables et financiers, des conditions de règlement des fournisseurs et des clients, du fonctionnement des dépôts aux magasins (charges de personnel, volume des stocks en valeur, entrées et sorties des stocks, etc....) ; doit permettre à la fonction financière et comptable de réduire les coûts et d'améliorer la trésorerie, par une gestion efficace des stocks, tout en permettant la comptabilisation des stocks, la détermination des coûts liés à la gestion des stocks.

2.3. La relation avec la fonction commerciale :

Dans une entreprise de distribution (mais aussi dans une certaine mesure dans une entreprise de production), l'efficacité de la gestion des stocks est étroitement liés à la fonction commerciale. Cette dernière doit lui fournir des informations sur la demande en fonction de l'évolution des marchés et de la stratégie « marketing » du service commercial.

Chapitre II : La gestion des stocks et la performance de l'entreprise

Le système de gestion des stocks doit tenir compte de ces données dans la politique de stockage.

2.4. La relation avec la fonction production :

La gestion des stocks doit se faire en concordance avec les plans de production. Il s'agit de prévoir la disponibilité des stocks, en conformité avec les programmes de production. Cette disponibilité doit être assez flexible, pour pouvoir s'adapter à des situations imprévues en matière d'approvisionnement.

2.5. La relation avec la fonction d'achat :

La fonction achat est chargée de la sélection des fournisseurs en relation avec le rapport quantité / prix de ces derniers. Elle s'occupe, également du règlement des facteurs, de la compensation, s'il y a lieu et de suivi des fournisseurs. La fonction achat informe la gestion des stocks sur toute modification concernant le marché ou les fournisseurs (délai de livraison, ventes promotionnelles...).

2.6. La relation avec la fonction approvisionnement :

La fonction approvisionnement organise l'exécution de la demande émise par la gestion des stocks. Cette fonction effectue aussi la relance des fournisseurs, pour éviter les retards et veiller au respect des délais de livraison.

Conclusion

La gestion des stocks joue un rôle important sur la performance de l'entreprise et pour avoir une entreprise performante, il faut maîtriser les techniques et les mécanismes qui régissent la gestion des stocks.

Il est important d'évaluer la rotation des stocks parce que le niveau de rotation génère des bénéfices bruts. En effet, plus la rotation est rapide, plus le bénéfice est meilleur et inversement, plus la rotation est lente, moins la rentabilité est bonne.

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

Introduction :

La fonction de gestion de stock apparait comme l'une des fonctions dont ne peut se passer toute entreprise souhaitant réussir et générer des profits. Moyennant des méthodes de valorisation divers et des techniques d'organisation et de gestion appropriées, cette fonction ne doit pas constituer des charges en plus pour l'entreprise mais plutôt un facteur de compétitivité concurrent à sa réussite.

Ce chapitre fera l'objet de l'étude des différents modèles et outils de la gestion des stocks qui permettent d'évaluer les paramètres qui régissent les stocks, dans la première section de ce chapitre, nous présenterons les différentes méthodes de classement des stocks, dans la deuxième section nous analyserons les différentes méthodes de valorisations des stocks, enfin, dans la troisième section nous exposerons le traitement comptable des stocks.

Section 1 : Les méthodes de classification des stocks

Pour optimiser les coûts et les quantités de marchandises gérées dans un magasin, nombreuses méthodes sont mise en application. A chacune d'elle, correspond une analyse précise à travers laquelle on recherche un résultat pour mieux interpréter une situation et prendre les décisions appropriées pour l'améliorer si nécessaire. Ces méthodes ont connu une grande évolution vue l'importance qu'occupe cette fonction dans le processus de production de l'entreprise.

A partir de cette section, on va alors définir et présenter les deux principales méthodes de la gestion des stocks.

1. La méthode ABC :

1.1. Définition :

La méthode ABC aide le gestionnaire à analyser objectivement les stocks et à traiter en propriété les articles les plus importants et à proportionner l'effort et le coût à dépenser avec le résultat financière attendu des actes de gestion.¹¹

La méthode ABC permet d'approfondir la connaissance des stocks et de les classer en trois catégories principales :

¹¹- Vallin, Détermination d'une période économique robuste dans le cadre du modèle de Wilson, LAMSADE, université de Paris dauphine, 1999.

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

Classe A : les articles les plus importants qui pèsent lourd (en valeur) et méritent qu'on leur accorde la plus grande attention, c'est-à-dire produits très chers, rares, délais longs..., ce sont des articles dits : Articles standards. Ils doivent être gérés avec rigueur ; leur bonne gestion est impérative. Ils représentent environ 10% du nombre d'articles, mais environ 60% de la valeur totale du stock.

Classe B : sont les produits moyennement chers, disponibilité aléatoire sur le marché et qui méritent une attention assez particulière, ce sont des articles dits : Articles courants. Ils peuvent être gérés avec moins de rigueur ; leur gestion est plus ou moins importante. Ils représentent environ 40% du nombre d'articles, mais environ 30% de la valeur totale du stock.

Classe C : sont les produits courants, peu chers auxquels le gestionnaire doit consacrer peu de temps et de moyens, ce sont des articles dits : Articles exceptionnels. Ils peuvent être gérés d'une gestion plus lâche ; leur gestion n'est pas prioritaire. Ils représentent environ 50% du nombre d'articles, mais environ 10% de la valeur totale du stock.

1.2. Les objectifs de la méthode ABC :

Les principes objectifs de cette méthode sont :

- Etablir un modèle de gestion et d'analyse approprié à l'importance des articles stockés ;
- Aider le gestionnaire à consacrer plus d'attention aux unités importantes d'un groupe ;
- Associer au produit le coût de tout son cycle de vie ;
- Faciliter l'analyse de la valeur ;
- Réduire les coûts de la gestion des stocks ;
- Permettre d'analyser l'activité la plus rentable et celle la moins rentable ;
- Identifier les facteurs de coûts réels et les potentielles économies dans le but d'améliorer la rentabilité des produits et des clients ;
- La meilleure façon de gérer les stocks ;
- Prendre conscience de l'efficacité de la politique de la gestion des stocks ;
- Optimiser l'utilisation des moyens (matérielles, humains, financiers), limités et éviter la dispersion inutile des efforts.

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

1.3. Les principes de base de la méthode ABC :

Afin de déterminer la classification des éléments d'un ensemble, la méthode ABC propose la démarche suivante :

- Recherche de critères d'analyses correspondant à la classification désirée, ce critère peut exister en tant que valeur connue. Ou doit être calculé à partir de valeur connue.
- Classification des articles par valeur décroissante du critère d'analyse.
- Calcul des valeurs de classification (pourcentages cumulés du critère d'analyse).

Tracé de la courbe des pourcentages cumulés du critère d'analyse :

- Les abscisses représentent les éléments à classification ;
- Les ordonnées représentent les pourcentages cumulés du critère d'analyse.

L'interprétation de la courbe et détermination des classes d'importance.

Cette figure représente la méthode ABC graphiquement :

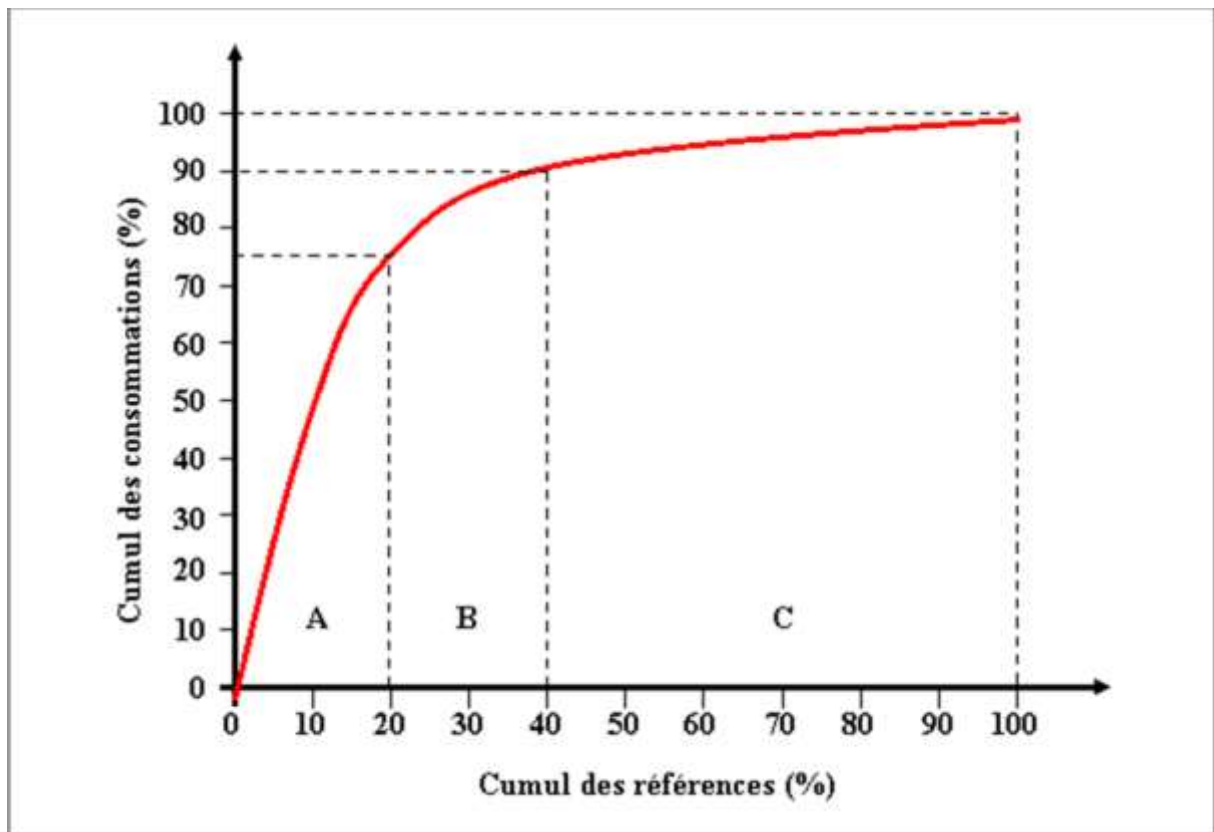


Figure 01 : Représentation graphique de la méthode ABC.¹²

¹² - Pierre ZERMATI, Pratique de la gestion des stocks, édition DUNOD, 6^{ème} édition, Paris, 2001, P.33.

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

2. La méthode 20/80 ou lois de Pareto :

Grâce à des observations statistiques, les entreprises peuvent classer les stocks en différentes catégories et réserver un contrôle rigoureux et régulier pour les articles de base.

2.1. Définition :

La méthode de 20/80 a été mise en jeux à partir de véritables lois établies à la suite de nombreuses observations. Elle a été approuvée pour la première fois par l'économiste et le sociologue italien Vilfredo Pareto (1848-1923) qui a remarqué que la répartition des revenus dans la société n'était pas équitable. Il a constaté que 20% de la population concentrait 80% des revenus. Après lui, d'autres économistes ont vérifié que ce principe de répartition était valable dans d'autres domaines. « Dans tout groupe de choses contribuant à un effet commun, la majeure partie de l'effet est attribuable à un nombre relativement faible de ces choses », a confirmé Joseph Juran.

La méthode 20/80 est aussi appelée loi de Pareto du nom de son initiateur ' Vilfredo Pareto'. C'est un outil indispensable pour la bonne gestion d'une entreprise. Elle définit en effet une règle en matière d'équilibre économique que l'on peut résumer de cette façon : 20% des moyens permettent d'atteindre 80% des objectifs, c'est-à-dire que 20% environ du nombre des articles consommés par les entreprises représentent 80% environ de la valeur totale de la consommation. Transposée à la gestion des stocks, cette structure veut que 20% de nombre d'articles en stock valent 80% de total du stock.

A partir de cette loi appliquée à l'entreprise, les gestionnaires ont toutes les cartes en main pour analyser des indicateurs tels que la clientèle l'action commerciale, le chiffre d'affaire... etc., et prendre les meilleures décisions. Son objectif est de sélectionner les articles pour lesquels il convient d'organiser en priorité la gestion des stocks.

Il est possible de diviser les articles stockés en deux groupes :

- **Groupe 1 (20/80) :** ceux qui sont plus importants et qu'il faut gérer avec rigueur et au moindre coût. Les économies sur les coûts à cet effet, pourront être élevées ;
- **Groupe 2 (80/20) :** ceux qui sont les moins importants et qu'il faut gérer moins rigoureusement. Les stocks seront établis avec des marges de sécurité élevées.

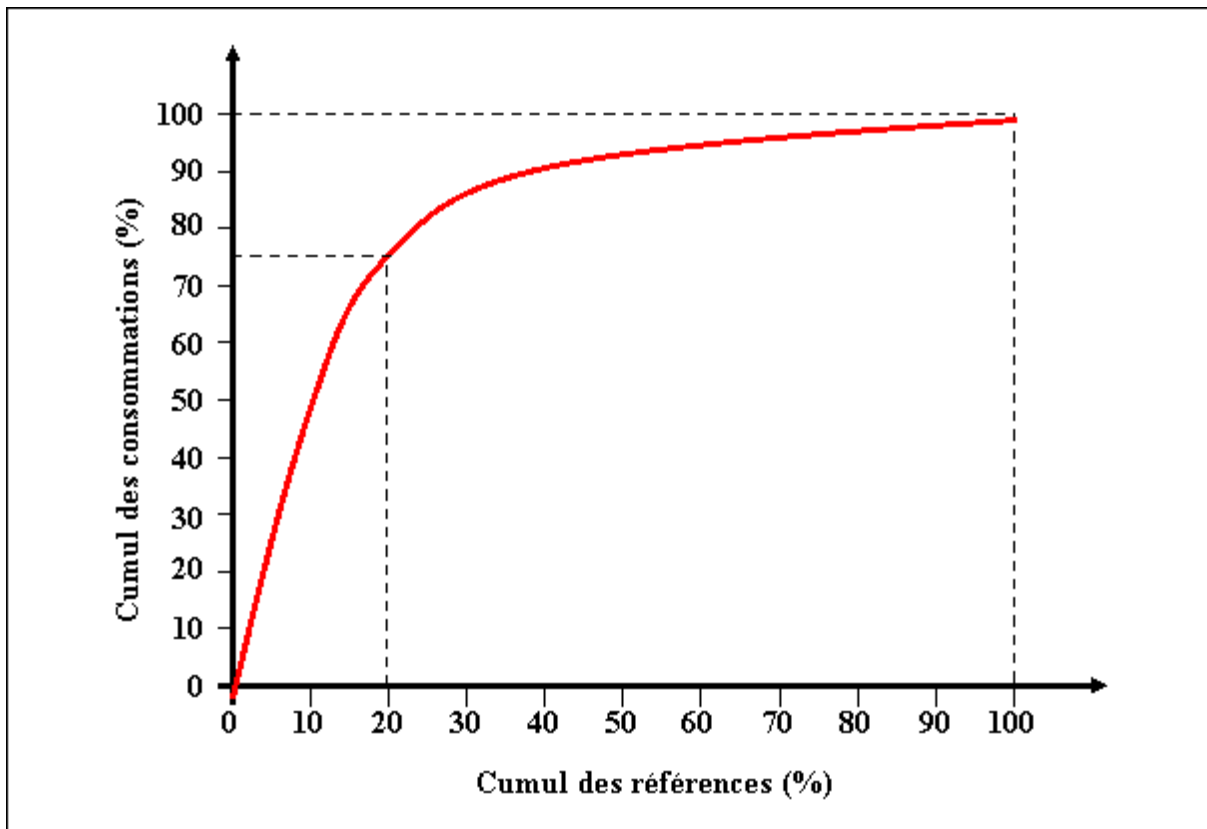


Figure 02 : Représentation graphique de la méthode 20/80 ou loi de Pareto.¹³

3. Cas d'emplois des méthodes ABC et 20/80 :¹⁴

La méthode ABC et la loi 20/80 peuvent être utilisées :

- Dans l'approvisionnement : afin de cibler les articles dont le stockage est le plus onéreux, les produits dont le coût de revient est le plus fort ;
- Dans la production : afin de cibler les articles qui sont à la cause de fortes immobilisations financière, les ateliers qui effectuent le plus grand nombre d'opérations, les pièces qui présentent le plus grand nombre de défauts, les goulets d'étranglement... ;
- Dans la vente : afin de détecter les produits qui rapportent le plus de profit, les clients qui font le plus gros chiffre d'affaire à la société, les prestations logistiques qui génèrent le plus de charges.

¹³ - Daniel Antraigue « Contrôle de gestion et gestion prévisionnelle » - La gestion des approvisionnements et des stocks- IUT GEA- pages 15/21.

¹⁴ - <http://www.logistiqueconseil.org/Articles/Logistique/Methode-pareto-20-80-abc.htm>

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

Le but managérial de ces méthodes d'analyse étant d'optimiser les coûts ou les bénéfices de l'entreprise, il convient pour chacun des maillons de la chaîne logistique de faire une segmentation par classe et d'assurer une gestion d'autant plus minutieuse que les valeurs sont importantes (les produits, les clients, les fournisseurs, les ateliers... de la classe A seront suivis avec plus de rigueur, puis ceux de la classe B, en fin ceux de la classe C).

L'avantage de ces méthodes d'analyse dans la gestion des stocks est donc qu'elles permettent de porter une attention particulière aux articles dont une moyenne de stockage inadaptée peut avoir des conséquences financières significatives et d'appliquer des règles de gestion appropriées à chacune des classes A,B et C.

Section 2 : Les méthodes de valorisation des stocks

La valorisation des stocks désigne l'estimation de ceux-ci à l'entrée et à la sortie du bilan comptable de l'entreprise.

Il existe différentes formes d'évaluation des stocks. Les méthodes peuvent différer selon le point de vente et peuvent également varier à l'intérieur d'un point de vente selon le genre de marchandises, et l'entreprise doit choisir la méthode la mieux adaptée à leur activité afin d'optimiser la valorisation de leurs stocks. De ce fait la présence de cette section est très importante d'où on va présenter les différentes méthodes de valorisations des stocks, leurs définitions ainsi que leurs avantages et inconvénients de chaque méthode.

1. La valorisation des entrées en stocks :

La valorisation des entrées s'effectue au coût d'achat (coût d'acquisition) ou au coût de production selon l'élément stocké.

Le coût d'achat peut être défini comme étant tout ce qu'à coûté le bien jusqu'à sa mise en stock. Les éléments achetés tels que : les marchandises, matières premières, emballages et autres approvisionnements seront valorisés au coût d'achat.

Le coût d'achat = prix d'achat (HT) + les charges directes et indirectes sur achats.

Le coût de production d'un bien désigne les dépenses ou les charges liées à la transformation ou création de produits. Les éléments produits tels que : produits intermédiaires, produits semi-finis, produits finis sont valorisés au coût de production.

Coût de production = coût d'achat des matières + charges directes de production + charges indirectes de production.

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

Les coûts exclus du coût des stocks sont :

- Les frais de commercialisation tels que la publicité et le coût du personnel commercial ;
- Les frais qui n'amènent pas les stocks à l'endroit et dans l'état où ils se trouvent ;
- Les consommations anormales (matières premières, maintenance ...) ;
- les coûts de stockage non nécessaires au processus de production.

2. La valorisation des sorties en stocks :

La valorisation des sorties permet d'une part, de mesurer la contribution des éléments sortis du stock à la formation des coûts, et d'autre part, d'apprécier la valeur des existants, c'est-à-dire la valeur du stock final.

Le principe de la valorisation des sorties est que tout élément qui sort du stock, sort au coût auquel il est entré. Ce principe n'est pertinent que pour les éléments parfaitement individualisables. Généralement, les éléments en stock sont les mêmes, ils sont fongibles et non individualisables, par ailleurs ils ont été achetés ou produits à des dates différentes à des coûts différents qui peuvent varier en fonction des quantités. Ainsi, afin de palier cet inconvénient inconvient d'utiliser des méthodes de détermination de la valeur des stocks qui s'approchent de la réalité du coût telles que les méthodes de valorisation des sorties sont :

- La méthode du coût unitaire moyen pondéré (CUMP)
- La méthode FIFO
- La méthode LIFO

2.1. La méthode du coût unitaire moyen pondéré CUMP :

La méthode du CUMP consiste à évaluer les sorties du stock à une valeur unitaire égale à la moyenne entre les produits stockés et les entrées en stock.

La valorisation des sorties au coût moyen unitaire pondéré fait appelle à deux variantes :

- Le CUMP après chaque entrée
- Le CUMP en fin de la période

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

2.1.1. Le CUMP après chaque entrée :

Les sorties sont évaluées au dernier coût unitaire moyen pondéré calculé après chaque entrée de marchandises c'est-à-dire en temps réel.

Le CUMP après chaque entrée est calculé en divisant la valeur du stock restant, majoré du montant de l'entrée et divisé par la quantité du stock restant majoré de la quantité entrée, suivant cette formule :

$$\text{CUMP} = \frac{\text{Stock Initial (en valeur)} + \text{Entrées en valeur}}{\text{Stock Initial (en quantité)} + \text{Entrées en quantité}}$$

Alors ce calcul est opéré à chaque nouvelle entrée, et le coût unitaire ainsi déterminé étant utilisé pour valoriser les sorties jusqu'à l'entrée suivante.

➤ Les avantages et les inconvénients de cette méthode :

Cette méthode présente deux avantages majeurs :

- Lissage des variations des prix ;
- Valorisation systématique et immédiatement des sorties de stock.

Toutefois elle présente les inconvénients suivants :

- Valorisation arbitraire des sorties en cas de variation définitive des prix ;
- Difficulté de la mise en œuvre puisqu'il est nécessaire de connaître le coût de chaque lot entrée ;
- Répercuter l'évolution des prix et des coûts de très près.

2.1.2. Le CUMP à la fin de la période :

Les sorties sont évaluées à un coût unitaire moyen pondéré des entrées de marchandises plus le stock initial, calculé sur une période mensuelle, trimestrielle ou annuelle suivant le choix de l'entreprise.

Le coût unitaire moyen pondéré est calculé à la fin de la période en divisant la valeur du stock de début de période, majoré du montant des entrées de la période, et divisé par la quantité du stock initial majoré des quantités entrées dans la période.

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

Suivant cette formule :

$$\text{CUMP} = \frac{\text{Stock Initial (en valeur)} + \sum \text{entrées de la période en valeur}}{\text{Stock Initial (en quantité)} + \sum \text{entrées de la période en quantité}}$$

C'est à ce coût moyen unitaire pondéré que seront donc valorisées toutes les sorties du stock de la période, ainsi que le stock final.

➤ **Les avantages et les inconvénients de cette méthode :**

Cette méthode présente de l'avantage de :

- Laisser la variation des coûts des approvisionnements ;
- Simplification (puisque le coût est calculé en une seule opération au dernier jour de la période).

Elle présente ainsi les inconvénients suivants :

- Le retard de la détermination des valeurs des sorties ;
- La valorisation arbitraire des stocks en cas de
- Les sorties de stock ne peuvent être évaluées qu'en fin de période.

2.2. La méthode FIFO (First in First out) :

La méthode FIFO appelée encore premier entré, premier sorti (PEPS). C'est la méthode dans laquelle les articles individuels d'un stock sont évalués d'après le coût de la plus récente acquisition, le coût des articles vendus ou utilisés étant évalués d'après le coût des plus anciennes acquisitions. Cette méthode est souvent utilisée par les entreprises travaillant sur des lots bien individualisés. Les articles qui restent en stock sont ceux qui ont été achetés ou fabriqués les derniers.¹⁵

➤ **Les avantages et les inconvénients de la méthode FIFO :**

Les avantages de la méthode FIFO sont :

- La valeur du stock se rapproche de la valeur de renouvellement au fur et à mesure de l'épuisement des lots les plus anciens ;

¹⁵ - Robert GUIHENEUF : Remarque sur la gestion des stocks dans l'entreprise. In : Revue économique, volume7, n°1, 1956. P.87

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

- Indique clairement après chaque opération d'entrée ou de sortie le montant de stock théorique qui est valorisé au prix le plus récent ;
- Le stock est valorisé à un coût proche de celui de remplacement ;
- Elle permet de tenir compte des prix actuels du marché.

Elle présente les inconvénients suivants :

- Elle minore le coût des sorties et major la valeur de stock final ;
- Elle suppose que le coût de chaque entrée soit connu séparément ;
- Elle conduit à sous évaluer les consommations l en résulte un gonflement fictif du résultat ;
- Il faut tenir compte de l'importance de chaque lot et en surveiller l'épuisement dans les calculs ;
- Les coûts des sorties sont sous valorisés en période de hausse des prix, et survalorisés en période de baisse des prix ;
- En période de hausse des prix (inflation), la méthode augmente les bénéfices fiscaux.

2.3. La méthode LIFO (List in First out) :

La méthode LIFO (Last in First out) appelée encore dernier entrée, premier sortie (DEPS). C'est la méthode selon laquelle les articles sont évalués selon le coût des plus anciennes acquisitions et les articles vendus ou utilisés d'après le coût des plus récentes acquisitions. Une telle méthode est intéressante pour les lots ne présentant pas d'individualité. Les sorties se rapprochant de la valeur de remplacement, on peut ainsi, financièrement reconstituer le stock.¹⁶

- Les avantages et les inconvénients de la méthode LIFO :

Les avantages de la méthode LIFO sont :

- La valorisation des sorties au prix des entrées les plus récentes ;
- En période de hausse, la méthode diminue les bénéfices fiscaux d'où elle est utilisée par les entreprises en période d'inflation ;
- Si le stock figure en comptabilité avec une valeur plus faible, il peut éventuellement y avoir des avantages pour l'entreprise en termes de taxation et d'impôts ;

¹⁶ - Robert GUIHENEUF : Remarque sur la gestion des stocks dans l'entreprise. In : Revue économique, volume7, n°1, 1956. P.87

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

- Dans le cas d'un actif produit, elle donne le coût de fabrication le plus juste car le plus récent.

Elle présente ainsi les inconvénients qui suivent :

- Cette méthode n'est pas admise par le fisc ;
- Les stocks sont sous valorisés en période d'inflation et survalorisés en période de baisse ;
- La valeur du stock est éloignée de sa valeur de renouvellement ;
- Si l'entreprise utilise cette méthode, elle finirait par avoir en stock que des actifs vieux (anciens).

2.4. Le choix de la méthode de valorisation des stocks :

La valorisation du stock et le type de méthode employé ont un impact direct sur le résultat de l'entreprise, notamment pour les entreprises qui ont des stocks importants.

Tout d'abord, le choix d'une méthode de valorisation n'est possible qu'en présence d'articles interchangeables en stock. Dans le cas contraire, si l'ensemble des éléments en stock sont des éléments identifiables, ils doivent être évalués au coût réel d'entrée.

Lorsque le stock comprend des éléments interchangeables, deux méthodes de valorisation sont possibles :

- La méthode du coût unitaire moyen pondéré (CUMP)
- La méthode du premier entré premier sorti (PEPS) ou (FIFO)

La méthode du coût unitaire moyen pondéré (CUMP) est généralement utilisée pour la valorisation de stock de matières non périssables et pouvant être stockées sur une longue période.

La méthode FIFO ou PEPS est notamment utilisée pour les produits périssables afin de sortir les articles arrivés en premier pour éviter qu'ils ne perdent de la valeur. La méthode FIFO a l'inconvénient de répercuter tardivement les variations de prix des approvisionnements et marchandises.¹⁷

¹⁷ - <https://www.lecoindesentrepreneurs.fr/valorisation-des-stocks-principes-methodes-et-choix>

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

3. Les inventaires des stocks :

La vie de l'entreprise est découpée en périodes appelées exercices comptables. Ce découpage permet de faire périodiquement le point sur l'activité passée pour mieux préparer l'avenir, ce sont les travaux d'inventaire ou travaux de fin d'exercices. D'après le SCF, toute entreprise fait au moins une fois par an un inventaire de ses éléments actifs et passifs, et arrête ses comptes en vue d'établir son bilan et son compte de résultat.

3.1. Définition :

L'inventaire de stock est une opération importante dans une entreprise, il permet d'assurer une bonne gestion d'entreprise. Il s'agit d'une étape indispensable en comptabilité car elle permet de clôturer l'exercice comptable et d'établir les comptes annuels obligatoires.

L'inventaire de stock ne s'improvise pas, car il s'agit d'une obligation légale, et doit être réalisé dans les règles de l'art par souci de fiabilité. Il permet d'identifier d'éventuels écarts entre les quantités théoriques (telles qu'elles sont calculées par le logiciel informatique, compte tenue des entrées et des sorties) et les quantités réelles (telles qu'elles ont été recensées par les équipes de comptage) et de valoriser de manière comptable les stocks.

Pour garantir une bonne gestion des stocks de l'entreprise, il est indispensable de bien :

- Etiqueter les articles pour les référencer correctement ;
- Procéder à un bon adressage ;
- Organiser et ranger correctement les différents types de stock ;
- Planifier les inventaires physiques ou comptables : qu'il s'agisse d'un inventaire permanent, annuelle ou touant.

3.2. Les types d'inventaire :

Il existe différents types d'inventaires :

3.2.1. L'inventaire physique :

L'inventaire physique est considéré comme une procédure obligatoire qui permet de recenser et d'évaluer la valeur des éléments faisant partie du patrimoine de l'entreprise. Il doit être effectué au moins une fois par an, à la date de clôture de l'exercice comptable annuel.

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

L'inventaire physique est le comptage réel de l'existence en stock. Sa qualité déterminera celle du résultat calculé, ainsi l'oubli d'une partie des stocks conduira à surestimer les charges de l'exercice et donc à réduire le résultat.

3.2.2. L'inventaire comptable :

L'inventaire comptable est un devoir que toutes les entreprises sont obligées de le faire, c'est une opération qui consiste à décompter manuellement l'ensemble produits et marchandises stockés.

L'inventaire comptable est le travail de passer en revue tous les comptes et documents comptables de l'entreprise. Pour cela, le gestionnaire peut suivre l'une des méthodes suivantes :

3.2.2.1. L'inventaire permanent :

L'inventaire permanent appelé aussi inventaire informatique, il permet de connaître à tout moment les mouvements enregistrés et par conséquent de connaître tout au long de l'année de manière continue les existants en stock, en quantité et en valeur. De nombreux logiciels de gestion intégrés permettent de faciliter cette tâche.

L'enregistrement des quantités mouvementées se fait à partir des bons d'entrée et des bons de sortie. Aussi, les renseignements fournis par l'inventaire permanent arrivaient souvent trop tardivement pour être exploitables en gestion des stocks en vue de réapprovisionnement. D'où la nécessité de tenir en plus, des fiches de stock en quantités sur lesquelles étaient enregistrés les mouvements de stock dès qu'ils se produisent.

Il est assez lourd et il s'applique généralement à des entreprises dans lesquelles les stocks sont peu conséquents. Cette méthode présente toutefois l'avantage d'avoir toujours des stocks à jour.

➤ Les avantages et les inconvénients d'un inventaire permanent :

L'inventaire permanent offre plusieurs avantages aux entreprises, tels que :

- Une vision d'ensemble de l'inventaire ;
- Un accès facile pour tous les employés ;
- Des données fiables pour la réalisation du bilan comptable ;
- Eviter les ruptures de stocks ;

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

- Actualisation rapide de la valorisation des stocks ;
- Une meilleure image pour l'entreprise.

L'inventaire permanent possède ses inconvénients :

- Nécessite un système d'information plus complexe ;
- Des coûts supplémentaires.

3.2.2.2. L'inventaire annuel :

L'inventaire annuel est effectué une fois par an à la fin de chaque exercice comptable dans le but de confirmer les résultats obtenus avec l'inventaire comptable. Il consiste à compter physiquement l'ensemble des marchandises, matières premières, produits semi-finis, produits finis en stock pour contrôler qu'il n'y a pas d'écart avec le bilan comptable. Ce comptage est réalisé par une grande partie de personnel et impose l'arrêt de tout mouvement de stock (les entrées et les sorties) durant toute l'opération.

➤ Les avantages et les inconvénients d'un inventaire annuel :

L'inventaire annuel offre également des avantages comme :

- Permet de savoir avec certitude les éléments en stocks pour mieux repenser des stratégies ;
- Permet de faciliter la réalisation du bilan comptable.

Ce système vient aussi des inconvénients comme :

- Peut parfois nécessiter la participation de consultant externe ;
- Comme il se fait sur toute l'année, le risque d'erreurs est plus élevé ;
- Engendrer des coûts, car il faut arrêter toute activité dans l'entreprise pour permettre le comptage et les vérifications.

3.2.2.3. L'inventaire tournant :

L'inventaire tournant consiste à compter une nouvelle partie des références du stock de façon périodique, dans l'objectif d'avoir compté l'ensemble du stock dans un délai d'un an.

Il se révèle particulièrement adapté aux entreprises composant avec beaucoup de produits ou des lieux de stockage différents, pour vérifier l'exactitude des quantités et leurs

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

emplacements. Il est considéré comme une meilleure alternative aux inventaires permanent et annuel.

Le rythme de cette opération dépend de l'importance en stock et de la technique de découpage utilisé soit trimestrielle si l'article est de la classe A (produit important), soit semestrielle pour les articles de la classe B (produit moins important) et annuel pour les autres produits de la classe C.

➤ Les avantages et les inconvénients d'un inventaire tournant :

L'inventaire tournant comporte les avantages suivants :

- Alléger la pratique d'un inventaire annuel qui est trop lourd, pénible et très coûteux ;
- Eviter la rupture des stocks critiques ;
- Eviter de conserver trop longtemps les erreurs d'écritures ;
- C'est une technique simple d'utilisation et facile à mettre en place.

Les inventaires tournants ont quand même quelques inconvénients, tels que :

- Il faut être assidu concernant les cycles de tournant (soit : mensuellement, trimestriellement ou annuellement) ;
- Il faut très bien connaître l'ensemble des stocks pour déterminer quels dénombrements d'éléments doivent être réalisés à telle période selon le cycle des tournants choisi par l'entreprise.

3.3. Les objectifs d'inventaire des stocks :

- Etablir le bilan et déterminer les résultats offerts en fin d'exercice.
- Détermine avec précision sur le plan quantitatif et qualitatif les différents stocks existants à l'entreprise au 31/12/N.
- Faire une comparaison entre le stock théorique (existants comptables) et le stock physique (existants réels) ;
- Contrôler la consommation et l'utilisation des stocks ;
- Suivre la bonne gestion des stocks afin de sécuriser et de conserver le patrimoine ;
- Evaluer la qualité de la gestion des stocks ;
- Evaluer l'efficacité des procédures du contrôle des stocks ;
- Assurer la fiabilité de la comptabilité ;
- Informer les dirigeants et les travailleurs sur la situation réelle de l'entreprise ;

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

- Connaître le patrimoine de l'entreprise.

3.4. Les écarts de l'inventaire :

Des écarts peuvent être constatés entre les existants théoriques dans la comptabilité générale et les quantités réelles mentionnées dans les fiches de stocks qui sont appelées "Ecart d'inventaire".

L'écart d'inventaire est la différence entre les existants du stock physique (l'inventaire physique) et le stock théorique (l'inventaire comptable). Il existe deux situations :

- ✓ Boni d'inventaire (soit positif à l'entreprise) : lorsque l'inventaire physique est supérieur à l'inventaire comptable.
- ✓ Mali d'inventaire (soit négative à l'entreprise) : lorsque l'inventaire physique est inférieure à l'inventaire comptable.

Les principales raisons des écarts de stock sont :

- La perte de marchandises qu'il s'agit d'un vol à l'étalage, d'un vol d'employés ou d'une fraude de fournisseur ;
- Les erreurs sur les quantités livrées ou expédiées ;
- Faux écarts dus à des erreurs de comptage ;
- Mauvaise gestion des retours ;
- Des enregistrements incorrects ;
- Des problèmes d'organisation et mauvais rangement ;
- Articles détériorés durant le stockage ;
- Confusion entre deux références.

Et pour optimiser le comptage et éviter les erreurs, il est indispensable d'adopter les bonnes pratiques dans le déroulement de son comptage physique.

3.5. Le déroulement de l'inventaire :

Le déroulement de l'inventaire doit mentionner la date de début et de fin d'inventaire. La date de l'inventaire doit être sérieusement étudiée et est fixée suivant l'importance du volume de stocks, de leurs spécificités, du nombre de magasins et ainsi du stockage. La date de fin de comptage est fixée à la date proche de clôture, le 31 décembre de chaque exercice.

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

Pendant l'inventaire des stocks, l'arrêt de l'activité est fortement recommandé afin de limiter les mouvements (réception et expédition) et la détérioration des stocks. Lors du déroulement de l'inventaire, deux équipes peuvent être mises en place pour déterminer une façon de compter ou de marquer les endroits comptés afin ne rien oublier. Le comptage pourra être fait manuellement ou à l'aide de lecteurs de code barres en fonction du nombre de produits ou de références à compter.

Un recomptage ou un contrôle sur un échantillon pourra être fait par le responsable de l'inventaire afin de s'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs.

Section 3 : Le traitement comptable des stocks

L'Algérie a élaboré un nouveau système comptable appelé système comptable financier (SCF) mis en place à partir de 1^{er} janvier 2010. Ce nouveau référentiel comptable institué par la loi 07-11 du 25 novembre 2007 portant système comptable financier, suite à la promulgation des textes réglementaires pris pour son application à savoir le décret exécutif n°08-156 du 26 mai 2008 et n°09-110 du 07 avril 2009 et l'arrêté du ministère des finances du 26 juillet 2008 fixant les règles d'évaluation et de comptabilisation, le contenu et la présentation des états financiers ainsi que la nomenclature et les règles de fonctionnement des comptes.¹⁸

Le système comptable financier (SCF) est venu pour remplacer le Plan Comptable National (PCN) et vise à remédier ses insuffisances, à moderniser les règles de comptabilité applicables aux entreprises et s'insérer dans le mouvement international d'harmonisation des comptabilités où les normes IAS/IFRS se sont imposées comme références. Le SCF Algérien peut être considéré comme un système comptable hybride composé d'un cadre conceptuel explicite par référence au cadre comptable international de l'IASB (cadre pour la préparation des états financiers). Cette dernière a révisé et publié le 18 novembre 2003 la norme IAS2¹⁹, qu'elle doit être appliquée en Algérie après l'adoption du SCF qui s'inspire des mêmes normes IAS/IFRS.

¹⁸ - <https://www.mfdgi.gov.dz/index.php/espace-informations/322-le-systeme-comptable-financier>

¹⁹ - Journal officiel de l'union européen

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

La norme IAS2 a pour objet de prescrire le traitement comptable applicable aux stocks, elle donne des indications sur la détermination du coût et sa comptabilisation ultérieure en charge y compris toute dépréciation jusqu'à la valeur nette de réalisation.

1. Généralité et champs d'application du SCF :

Le SCF est un guide comptable utilisé par les entreprises publiques ou privés pour la régularisation de ces opérations comptables.

1.1. Définition du SCF :

Introduit en Algérie en 2010, le SCF est un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, classer, évaluer, enregistrer des données de base chiffrées et présenter des états reflétant une image fidèle de la situation financière et patrimoniale de la performance et de la trésorerie de l'entité à la fin de l'exercice.²⁰

1.2. Champ d'application du SCF :

Le nouveau système comptable financier concerne les sociétés soumises aux dispositions du code de commerce, les coopératives, les personnes physiques ou morales produisant des biens et des services marchands ou non marchands dans la mesure où elles exercent des activités économiques qui se fondent sur des actes répétitifs, ainsi que toutes autres personnes physiques ou morales qui sont assujetties par voie légale ou réglementaire. Cependant, les petites entités peuvent tenir une comptabilité financière simplifiée.

Par ailleurs, les personnes morales soumises aux règles de la comptabilité publique sont exclues du champ d'application du nouveau système comptable.

Le système comptable financier comporte un cadre conceptuel de la comptabilité financière, des normes comptables et une nomenclature des comptes permettant l'établissement des états financiers sur la base de différents principes comptables généraux.

Le SCF constitue un guide pour l'élaboration des normes, qui fixeront elle-même des règles d'évaluation et de comptabilité des actifs, des passifs, des charges, des produits, ainsi que le contenu et la présentation des états financiers.

²⁰ - Conseil national de la comptabilité, Manuel de la comptabilité financier, édition 2013, P.07

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

2. Définition des stocks selon SCF :

Les stocks sont définis selon le SCF et selon la norme IAS2 de la même façon. Les stocks sont des actifs d'après Stephan BRUN²¹ :

- Détenus pour être vendus dans le cours normal de l'activité ;
- En cours de production pour une telle vente ;
- Sous forme de matières ou de fournitures devant être consommées dans le processus de production ou de prestation de services.

3. La classification des stocks selon SCF :

Les stocks constituent la classe 3 dans le SCF "comptes de stocks et en-cours", sont classés selon l'ordre suivant²² :

- **Le compte 30 " Stocks de marchandises "** : représente les biens acquis ou créés par l'entreprise et qui sont destinés à la vente en l'état.
- **Le compte 31 " Matière première et fournitures "** : représente les produits acquis ou bien créés par l'entreprise et qui sont destinés à être consommés ou incorporés aux produits fabriqués.
- **Le compte 32 " Autres approvisionnements "** : représente les matières et les produits qui contribuent à la transformation, à la fabrication ou à l'exploitation sans entrer dans la composition des produits transformés ou manufacturés. Ce compte est composé en :
 - Le compte 321 : Matières consommables
 - Le compte 322 : Fournitures consommables
 - Le compte 326 : Emballages
- **Le compte 33 " En cours de production de biens "** : représente les produits ou les travaux en cours de formation ou de transformation en fin de période comptable, il est composé en :
 - Le compte 331 : Produits en cours
 - Le compte 335 : Travaux en cours
- **Le compte 34 " En cours de production de services "** : ce compte est composé en :

²¹ - B. Stephan : « les normes comptables internationales IAS/IFRS », Edition Gualino, 1^{er} édition, Paris, 2006, P198

²² - Nouveaux système comptable financier (SCF), 2015.

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

- Le compte 341 : Etudes en cours
- Le compte 345 : Prestations de services en cours
- **Le compte 35 “ Stocks de produits ”** : représente les produits acquis ou créés par l’entreprise et destinés à être vendus (produits intermédiaires, produits finis, produits résiduels ou matières de récupération comme déchets et rebuts). Il compose en :
 - Le compte 351 : Produits intermédiaires
 - Le compte 355 : Produits finis
 - Le compte 358 : Produits résiduels ou matières de récupération
- **Le compte 36 “ Stocks provenant d’immobilisation ”** : représente les stocks relatives aux immobilisations ainsi que les pièces de rechange.
- **Le compte 37 “ Stocks à l’extérieur ”** : représente les produits de toute nature propriété de l’entreprise, mais qui ne sont en sa possession.
- **Le compte 38 “ Achats stockés ”** : ce compte est composé en :
 - Le compte 380 : Marchandises stockées
 - Le compte 381 : Matières premières et fournitures stockées
 - Le compte 382 : Autres approvisionnements stockés
- **Le compte 39 “ Pertes de valeur sur stocks et en cours ”** : représente la dépréciation des stocks, il est composé en :
 - Le compte 390 : Pertes de valeur sur stocks de marchandises
 - Le compte 391 : Pertes de valeur sur matières premières et fournitures
 - Le compte 392 : Pertes de valeur sur autres approvisionnements
 - Le compte 393 : Pertes de valeur sur en-cours de production de biens
 - Le compte 394 : Pertes de valeur sur en-cours de production de services
 - Le compte 395 : Pertes de valeur sur stocks de produits
 - Le compte 397 : Pertes de valeur sur stock à l’extérieur

4. La comptabilisation des stocks :

Comme tous les éléments de bilan, les stocks sont importants pour le résultat de l’entreprise. C’est pourquoi il est nécessaire de passer sur les étapes de la comptabilisation. Cette comptabilité des stocks se fait lors de deux occasions :

- ✓ La comptabilisation des entrées
- ✓ La comptabilisation des sorties

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

4.1. La comptabilisation des entrées :

La comptabilisation des entrées soit dans une entreprise commerciale ou industrielle passe par deux étapes telles que la réception de la facture et le stockage.

4.1.1. Cas d'une entreprise commerciale :

L'activité principale des entreprises commerciale est d'acheter des marchandises afin de les revendre en état, c'est-à-dire sans leur faire subir des transformations. L'opération d'achat s'enregistre en deux étapes, elles peuvent être simultanées en même temps ou différentes et chacune est justifiée par une pièce comptable :

- L'étape de réception de la facture et il s'agit du transfert de propriété du fournisseur au client.
- L'étape de réception des marchandises et de leur entrée dans les magasins et elle est prouvée par le bon d'entrée.

4.1.1.1. Achat de marchandises :

- **La réception de la facture :**

La facture d'achat des marchandises et d'autres fournitures s'enregistre en débitant le compte 380 « Marchandises stockées » ou le compte 382 « Autres approvisionnement stockés » et le compte 4456 « TVA déductible » par le crédit d'un compte fournisseurs ou d'un compte de trésorerie.

Les marchandises stockées sont enregistrées avec le montant de la facture en HT car elles sont récupérables lors de la revente des marchandises et ne sont pas incluses dans le coût d'achat.

- **La réception des achats en magasin (le stockage) :**

S'effectue par le bon de réception ou le bon d'entrée de marchandises qui est établies par le magasinier, s'enregistre par le débit du compte 30 « Stocks de marchandises » ou le compte 32 « Autres approvisionnement » au montants des achats reçues, en créditant le compte 380 « Marchandises stockées » ou le compte 382 « Autres approvisionnements stockés » respectivement au même montant.

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

Ecritures au journal :

... / ... / N				
380/382 4456		Marchandises stockée ou Autres appro stockées TVA déductible Fournisseurs de stocks et services ou Caisse ou BCC (Achats de marchandises ou fournitures Facture n...°)	***** *****	*****
30/32	401 ou 53/512	//	*****	*****
	380/382	Stocks de marchandises ou Autres appro Marchandises stockées ou Autres appro stockés (Entrée de marchandises au magasin)	*****	*****

4.1.2. Cas d'une entreprise industrielle :

L'activité principale des entreprises industrielles est la transformation des matières premières achetées en produit finis nécessaires à la satisfaction d'un besoin exprimé par les clients. Les produits finis ou produits semi-fini sont stockés avant utilisation. L'opération d'achat des matières premières s'enregistre de la même façon que les marchandises mais en changeant juste les numéros des comptes.

4.1.2.1. Achats de matières premières :

- **La réception de la facture :**

La facture d'achat des matières premières et des autres approvisionnements s'enregistre en débitant le compte 381 « Matières premières et fournitures stockées » ou le compte 382 « Autres approvisionnements stockées » et le compte 4456 « TVA déductible », par le crédit d'un compte fournisseur ou d'un compte de trésorerie.

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

- **La réception des achats en magasin (le stockage) :**

- a. **Entrées des matières premières au magasin :**

Le bon de réception ou le bon d'entrée des matières en stocks, s'enregistre au coût d'achat en débitant le compte 31 « Matières premières et fournitures » ou le compte 32 « Autres approvisionnements » par le crédit du compte 381 « Matières premières et fournitures stockées » ou du compte 382 « Autres approvisionnements stockés » respectivement avec le même montant.

- b. **Entrées des produits finis au magasin :**

Les produits finis sont enregistrés lors de leurs entrées en magasin au coût de production, en débitant le compte 35 « Stocks de produits » par le crédit du compte 724 « Variation de stocks de produits ».

Ecritures au journal :

		.././N		
381/382		MP et F stockées ou Autres appro stockés	*****	
4456		TVA déductible	*****	
	401 ou 53/512	Fournisseurs de stocks et services ou Caisse ou BCC (Achats des MP Facture n°...)		*****
		//		
31/32		MP et F ou Autres appro	*****	
	381/382	MP et F stockées ou Autres appro stockés (Entrée des MP au magasin)		*****
		//		
35		Stocks de produits	*****	
	724	Variation de stocks de produits (Entrée de PF au magasin)		*****

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

4.2. La comptabilisation des sorties :

La comptabilisation des sorties se fait également soit dans une entreprise commerciale ou industrielle par deux étapes telles que la facturation et la livraison.

4.2.1. Cas d'une entreprise commerciale :

C'est lors de la vente des marchandises ou la prise d'autres fournitures pour la consommation. L'opération de vente s'enregistre en deux étapes :

- L'étape d'émission de la facture et exprime le transfert de propriété du fournisseur au client.
- L'étape de sortie de la marchandise de l'entrepôt et la livrer au client et elle est approuvé par le bon de sortie.

4.2.1.1. Ventes de marchandises :

- **La facturation :**

C'est le transfert juridique de la marchandise qui s'enregistre en débitant le compte de trésorerie ou le compte 411 « Clients » selon le mode de paiement, par le crédit du compte 700 « Ventes de marchandises » et le compte 4457 « TVA récupérable » car lors de vente de marchandises la TVA doit être récupéré.

- **La livraison :**

C'est le transfert de la propriété des marchandises. Le bon de livraison s'enregistre au coût d'achat des marchandises en débitant le compte 600 « Achats de marchandises vendues » ou le compte 602 « Autres approvisionnements » par le crédit du compte 30 « Stocks de marchandises » ou du compte 32 « Autres approvisionnement » respectivement.

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

Ecritures au journal :

		../..N		
53/512		Caisse ou BCC	*****	
	700	Ventes de marchandises		*****
	4457	TVA récupérable (Ventes de marchandises Factures n°...)		*****
		//		
600/602		Achats de marchandises vendues ou Autres appro	*****	
	30/32	Stocks de marchandises ou Autres appro (Sortie de marchandises du magasin)		*****

4.2.2. Cas d'une entreprise industrielle :

Il peut s'agir de la sortie des matières premières du magasin vers les ateliers pour la transformation ou des produits intermédiaires pour poursuivre la transformation et de la sortie des produits finis pour la vente aux clients.

4.2.2.1. Ventes des produits finis :

a. Sortie des matières premières du magasin :

Lors de la sortie des matières premières du magasin vers les ateliers, le bon de sortie s'enregistre au coût d'achat des matières premières en débitant le compte 601 « Matières premières » par le crédit du compte 31 « Matières premières et fournitures ».

b. Sortie des produits finis du magasin :

- **La facturation :**

La facture de vente des produits finis s'enregistre en débitant le compte de trésorerie ou le compte 411 « Clients » selon le mode de paiement, par le crédit du compte 701 « Ventes de produits finis » et le compte 4457 « TVA récupérable » car lors de la vente la TVA doit être récupérée.

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

- **La livraison :**

Lors de la sortie des produits finis pour leur livraison aux clients, s'enregistre par le coût de production de ces biens, en débitant le compte 724 « Variation de stocks de produits » par le crédit du compte 35 « Stocks de produits »

Ecritures au journal :

		.././N		
601/602	31/32	MP ou Autres appro	*****	
		MP et F ou Autres appro (Sortie des MP du magasin)	*****	*****
		//		
411/53	701	Clients ou Caisse	*****	
	4447	Ventes de produits finis TVA récupérable (Ventes des PF, Facture n°...)	*****	*****
		//		
724	35	Variation de stocks de produits Stocks de produits (Sortie de PF du magasin)	*****	*****

Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks

Conclusion

Ce troisième chapitre nous a permis de cerner les différentes méthodes de la gestion des stocks et de comprendre les inventaires des stocks ainsi que leurs traitements comptables.

Une entreprise veille toujours à protéger et à fournir aux utilisateurs les produits dont elle a besoin, pour ce faire, elle utilise des méthodes de classifications ainsi de valorisation fiables pour suivre l'évolution des stocks tout en évitant les impuretés.

En effet, les stocks sont constitués et valorisés à chaque étape du processus de production d'une entreprise. Cette valorisation est le résultat d'un calcul qui doit selon le plan comptable général, tenir compte de la sous-activité. Une entreprise limite sa gestion des stocks au suivi des flux d'entrée et de sortie des stocks en procédant à des écritures comptables sur des fichiers très précis, mais fait un inventaire au moins une fois par an pour comparer l'inventaire réel avec l'inventaire théorique sur les pièces comptables.

L'ensemble de ses techniques et ses méthodes utilisées dans la gestion des stocks peuvent favoriser le bon déroulement du processus de production et une maîtrise efficace et efficiente des coûts liés aux stocks.

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

Introduction

Ce quatrième chapitre porte sur la pratique, axée essentiellement sur les différentes techniques de la gestion des stocks au sein de l'entreprise CEVITAL, pour faire des comparaisons entre ce qui nous avons vu en théorie et ce qui se passe réellement sur le terrain.

Nous entamerons ce chapitre, comme une première section par une présentation des informations identifiant de l'entreprise CEVITAL composées de son historiques, ses activités, ses objectifs ainsi que son mode d'organisation, ensuite nous attèlerons à présenter l'unité eau minérale "LALLA KHEDIDJA". Tandis que, la seconde section portera sur les principes matières qu'utilise l'entreprise pour la fabrication de son produit fini, ainsi que les tâches de la gestion des stocks.

En fin, la dernière section portera sur la pratique de la gestion des stocks au sein de l'unité eau minérale "LALLA KHEDIDJA", et pour ce faire, nous nous sommes appuyés sur l'étude des méthodes de valorisation des stocks, leurs comptabilisations et leurs analyses sur les ratios de rotations.

Section 1 : Présentation de l'entreprise CEVITAL

Dans cette section nous commençons par la description du groupe CEVITAL et ses caractéristiques, ensuite nous passerons à la description de l'unité d'eau minérale "LALLA KHEDIDJA".

1. Présentation du groupe CEVITAL :

1.1. Définition et historique de l'entreprise :

CEVITAL est une grande société privée Algérienne, compte parmi les entreprises qui ont vu le jour dès l'entrée de notre pays en économie de marché, elle est spécialisées dans l'industrie agroalimentaire.

Elle a été créée en 1998 par des fonds privés dont les actionnaires principaux : Mr Issad REBRAB & Fils, elle enregistre un chiffre d'affaire de plus de 10 millions de dinars, avec un taux de croissance annuel à deux chiffres, elle a atteint aujourd'hui une taille qui lui permet d'acquérir le statut de « global payer » régional et continental. Son complexe de production se situe au niveau de nouveau quai port de Bejaia et s'étende sur une superficie de 45000 m². Cette

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

place stratégique lui offre un grand avantage de proximités économiques car elle se trouve proche du port et d'aéroport, ainsi que la zone industrielle d'Akbou.

Le groupe CEVITAL dispose d'une filiale chargée du transport et de la logistique qu'il a créée en 2007, nommée « NUMILOG ». Cette dernière lui a donnée des avantages concurrentiels en coûts sur toute la chaîne logistique.

CEVITAL agro-industrie offre des produits de qualité supérieure à des prix compétitifs, grâce à son savoir-faire, ses unités de production ultramodernes, son contrôle strict de qualité et son réseau de distribution. Elle couvre les besoins nationaux et a permis de faire passer l'Algérie du stade d'importateur à celui d'exportateur pour les huiles, les margarines et le sucre. Ses produits se vendent aujourd'hui dans plusieurs pays, notamment en Europe, au Maghreb, au Moyen Orient et en Afrique de l'ouest.

CEVITAL est une entreprise qui ne cesse de se développer depuis sa création :

- **1998** : Création de CEVITAL agro avec l'ouverture de la raffinerie d'huile et lancement de la marque d'huile de table « FLEURIAL ».
- **2001** : Entrée en production effective de la margarinerie et lancement de la marque de margarine « FLEURIAL ».
- **2002** : Lancement de la marque de margarine « MATINA », mélange équilibré de beurre pur 50% et de margarine végétale 50%.
- **2003** : Entrée en production de la raffinerie de sucre sous le nom « SKOR » (sucre blanc cristallisé aux normes de l'union européenne) et lancement de la marque de margarine de feuilletage « La parisienne ».
- **2004** : Lancement de Smen « EL MADINA ».
- **2007** : Lancement de l'eau minérale naturelle sous la marque « LALLA KHEDIDJA ».
- **2008** : Lancement de la boisson gazeuse sous la marque « FRIZZ ».
- **2010** : Lancement de jus « TCHINA ».
- **2016** : Lancement de la production du sucre morceaux et sucre brun.
- **2017** : Lancement de deux produits « Mayonnaise et Hérissa » sur le marché.

Depuis sa création à ce jour, le groupe CEVITAL a consolidé sa position de leader dans le domaine de l'agroalimentaire et entend poursuivre sa croissance en investissant encore dans ce secteur pour renforcer sa position.

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

1.2. Les activités et les objectifs de l'entreprise CEVITAL :

a. Les activités de CEVITAL :

Le complexe agro-alimentaire à des outils de productions ultra-performants se répartit comme suit :

▪ Huiles végétales :

Les huiles de table : elles sont connues sous les appellations suivantes :

- Fleurial plus : 100% tournesol sans cholestérol, riche en vitamines (A, D, E).
- Elio et Fridor : ce sont des huiles 100% végétales sans cholestérol contiennent de la vitamine E.

Elles sont issues essentiellement de la graine de tournesol, Soja et de Palme, conditionnées dans des bouteilles de diverses contenances allant de (1 à 5 litres), après qu'elles aient subi plusieurs étapes de raffinages et d'analyse.

- ✓ Capacité de production : 828 000 tonnes/an ;
- ✓ Part du marché national : 70% ;
- ✓ Exportations : vers le Maghreb, le Moyen Orient et l'Europe.

▪ Margarinerie et graisses végétales :

CEVITAL produit une gamme variée de margarine riche en vitamines (A, D, E), certaines margarines sont destinées à la consommation directe telle que MATINA, RANIA, LE BEURRE GOURMANT et FLEURIAL, d'autre sont spécialement produites pour les besoins de la pâtisserie moderne ou traditionnelle à l'exemple de la Parisienne et Smen EL MEDINA.

- ✓ Capacité de production : 180 000 tonnes/an ;
- ✓ Part de marché national : 30% ;
- ✓ Exportations : vers l'Europe, le Maghreb et le Moyen Orient.

▪ Sucre blanc :

Il est issu du raffinage du sucre roux de canne riche en saccharose. Le sucre raffiné est conditionné dans des sachets de 50kg et aussi commercialisé en morceau dans des boites d'1kg.

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

CEVITAL produit aussi du sucre liquide pour les besoins de l'industrie agroalimentaire et plus précisément pour les producteurs des boissons gazeuses.

- ✓ Capacité de production : 2 340 000 tonnes/an ;
 - ✓ Part du marché national : 85% ;
 - ✓ Exportations : 600 000 tonnes/an.
-
- **Sucre liquide :**
 - ✓ Capacité de production : matière sèche : 219 000 tonnes/an ;
 - ✓ Exportations : 25 000 tonnes/an en prospection.

- **Silos portuaires :**

Le complexe CEVITAL Food dispose d'une capacité maximale 182 000 tonnes et d'un terminal de déchargement portuaire de 2000 tonnes/heure.

- ✓ La capacité de stockage actuelle est de 120 000 tonnes en 24 silos verticaux et de 50 000 tonnes en silo horizontal.
 - ✓ La capacité de stockage horizon est de 200 000 tonnes en 25 silos verticaux et de 200 000 tonnes en 2 silos horizontaux.
-
- **Boissons :** Eau minérale, Jus de fruits, Sodas :
 - ✓ Eau minérale : lancement de la gamme d'eau minérale « LALLA KHEDIDJA » pure et naturel qui est directement captée à la source au cœur du massif montagneux du Djurdjura, lancement de boissons gazeuses avec une capacité de production de 3 000 000 bouteilles par jour.
 - ✓ Jus de fruits : réhabilitation de l'unité de production de jus de fruits « EL KSEUR » et le soda.

b. Les objectifs de l'entreprise :

Les objectifs de l'entreprise CEVITAL sont :

- La réponse aux besoins des consommateurs ;
- La satisfaction de la demande du marché ;
- L'extension de ses produits sur tout le territoire national ;

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

- L'optimisation de ses offres d'emploi sur le marché du travail ;
- Maintenir un haut niveau de rentabilité ;
- Bénéficier de considérables opportunités offertes par le développement de l'économie nationale ;
- La modernisation de ses installations en termes de machines et technique pour augmenter le volume de sa production ;
- Création et amélioration de ses relations de partenariat avec les firmes étrangères ;
- Le positionnement de ses produits sur le marché étranger par leurs exportations.

1.3. Les atouts de CEVITAL ou les facteurs clés de succès :

- Capacité à manager des projets dans la production et la distribution de grande envergure ;
- Maîtrise de la technologie : les unités industrielles utilisent les dernières innovations en matière d'automatisation des processus ;
- Jeunesse des salariés : encadrement à fort potentiel pour assurer une gestion permanente de l'entreprise ;
- Choix du site : l'avantage de la localisation est un facteur clé de succès car il représente un avantage compétitif de taille sur le plan logistique (proximité des installations portuaires réduisant les coûts des matières importées et de produits finis exportés) ;
- Présence d'un réseau de distribution, il couvre l'ensemble du territoire national ;
- Force de négociation : la taille de l'entreprise en raison de part de marchés investis comparativement aux entreprises évoluant dans les mêmes secteurs d'activités.

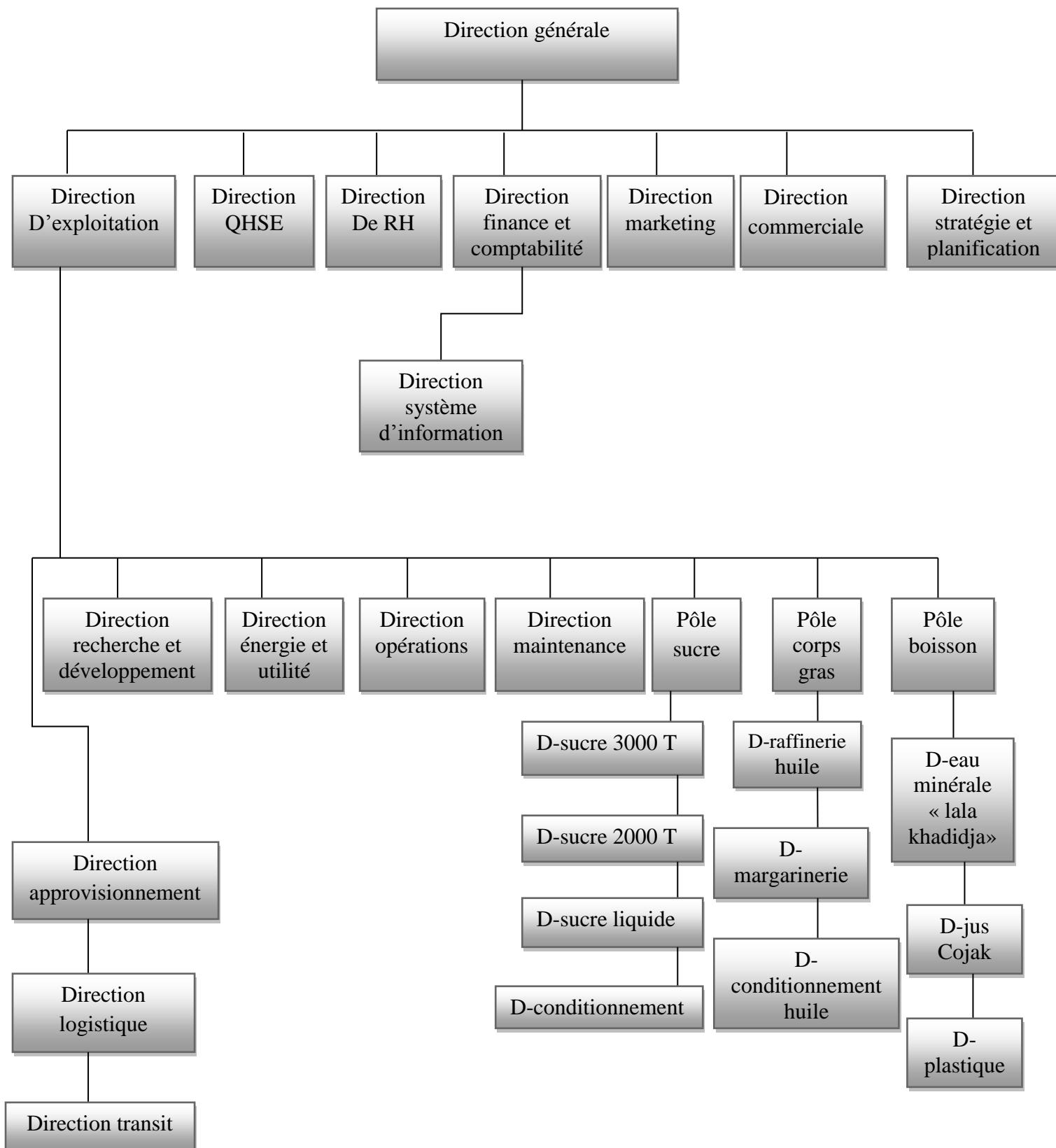
1.4. Organisation de l'entreprise CEVITAL :

CEVITAL est organisé selon un organigramme configuré préalablement par sa direction générale afin de satisfaire aux objectifs tracés antérieurement. Il existe deux modes de fonctionnement au niveau du complexe CEVITAL, le premier est le mode opérationnel, le second est le mode fonctionnel, ils ont pour mission la collaboration permanente afin d'assurer la coordination et le bon fonctionnement de l'entreprise.

D'après l'organigramme suivant, l'entreprise a divisé ses activités principales sous forme de directions dont chacune d'elle a sa propre mission :

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

Schéma n°1 : Organigramme de l'entreprise CEVITAL



Source : Document interne de l'entreprise

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

- La direction générale :

Elle est composée d'un directeur général, deux directeurs adjoints et une assistante. Elle est aussi composée d'une direction d'hygiène et de sécurité chargée de veiller sur le bien humain et matériel du complexe ainsi que la maintenance du bord (nettoyage et propreté...).

La direction générale a pour mission de coordonner entre les différentes directions, motiver le personnel, contrôler et prendre les meilleures décisions.

- La direction approvisionnements :

Elle met en place les mécanismes permettant de satisfaire les besoins en matières et services dans les meilleurs délais, avec la meilleure qualité et au moindre coût afin de permettre la réalisation des objectifs de production et de vente.

- La direction logistique :

- Expédie les produits finis (huile, margarine, sucre, eau minérale...) qui consiste à charger les camions à livrer aux clients sur site et des dépôts logistiques ;
- Assure et gère le transport de tous les produits finis, que ce soit en moyens propres (camions de CEVITAL) affrétés ou moyens de transport client ;
- Le service transport assure aussi l'alimentation des différentes unités de production en quelques matières premières ;
- Intrants et packaging et le transport pour certaines filiales du groupe (MFG, SAMHA, direction projets, NUMIDIS,...) ;
- Gère les stocks de produits finis dans les différents dépôts locaux (Bejaia et environs) et régionaux (Alger, Oran, Sétif,...).

- La direction marketing :

Pour atteindre les objectifs de l'entreprise, le Marketing CEVITAL agro-industrie pilote les marques et les gammes de produits. Son principal levier est la connaissance des consommateurs, leurs besoins, leurs usages, ainsi que la veille sur les marchés internationaux et sur la concurrence.

L'équipe Marketing produit des recommandations d'innovation, de rénovation, d'animation public-promotionnelle sur les marques et métiers CEVITAL agro-industrie. Ces recommandations validées sont mises en œuvre par des groupes de projets pluridisciplinaires

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

(développement, industriel, approvisionnement, commercial, finances) coordonnés par le marketing jusqu'au lancement proprement dit et à son évaluation.

- La direction des ventes et commerciale :

La direction commerciale représente un service important qui participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique commerciale de CEVITAL. Elle a en charge de commercialiser toutes les gammes des produits et le développement du fichier clients de l'entreprise, au moyen d'actions de détection ou de promotion de projets à base de hautes technologies. En relation directe avec la clientèle, elle possède des qualités relationnelles pour susciter l'intérêt des prospects.

- La direction système d'informations :

La direction système d'information a pour mission d'assurer la mise en place des moyens, des technologies de l'information nécessaires pour supporter et améliorer l'activité, la stratégie et la performance de l'entreprise.

Elle doit ainsi veiller à la cohérence des moyens informatiques et de communication mises à la disposition des utilisateurs, à leur mise à niveau, à leur maîtrise technique et à leur disponibilité et opérationnalité permanente et en toute sécurité.

- La direction des finances et comptabilité :

La direction finance et comptabilité permet de :

- Préparer et mettre à jour les budgets ;
- Enregistrer les factures du client et s'occupe du règlement ;
- Déterminer les coûts de productions, les coûts de distributions et le prix de revient des produits ;
- Occuper de la gestion des stocks de matières premières sur la base des bons de réception et les bons de sortie ;
- Tenir la comptabilité et préparer les états comptables et financiers selon les normes tels que le bilan, le tableau des comptes de résultats (TCR), le tableau des flux de trésorerie (TFT),... ;
- Gérer le patrimoine de l'entreprise et de comptabiliser les recettes et les dépenses ;
- Pratiquer le contrôle de gestion et faire le rapport périodique ;

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

- Fournir aux responsables un outil d'information et de contrôle relatif au fonctionnement de l'entreprise.

- La direction industrielle :

La direction industrielle est chargée de l'évolution industrielle des sites de production et elle définit avec la direction générale les objectifs et le budget de chaque site. Elle analyse les dysfonctionnements sur chaque site (équipements, organisations,...) et recherche les solutions techniques ou humaines pour améliorer en permanence la productivité, la qualité des produits et des conditions de travail.

- La direction QHSE (qualité, hygiène, sécurité, environnement) :

Elle est chargée de :

- La mise en place, le maintien et l'amélioration des différents systèmes de management et référentiels pour se conformer aux standards internationaux ;
- Veiller au respect des exigences réglementaires produits, environnement et sécurité ;
- Garantir la sécurité du personnel et la pérennité des installations de l'entreprise ;
- Contrôler, assurer la qualité de tous les produits de CEVITAL et répondre aux exigences des clients.

- La direction énergie et utilités :

C'est la production et la distribution d'énergie pour les différentes unités de l'usine, avec en prime une qualité propre à chaque processus, d'environ 450 m³/h d'eau (brute, osmose, adoucie et ultra pure), de la vapeur ultra haute pression 300 T/h et basse pression 500 T/h. De l'électricité haute tension, moyenne tension et basse tension avec une capacité de 50MW.

- La direction maintenance et travaux neufs :

Sa mission est de :

- Mettre en place et intégrer de nouveaux équipements industriels et procédés ;
- Planifier et assurer la maintenance pour l'ensemble des installations ;
- Gérer et déployer avec le directeur industriel et les directeurs de pôles les projets d'investissement relatifs aux lignes de production, bâtiments et énergie/utilité (depuis la définition du processus jusqu'à la mise en route de la ligne ou de l'atelier) ;

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

- Rédiger les cahiers des charges en interne ;
 - Négocier avec les fournisseurs et les intervenants extérieurs.
- **La direction des ressources humaines :**
- Définit et propose à la direction générale les principes de gestion des ressources humaines ;
 - Assure un support administratif de qualité à l'ensemble du personnel de CEVITAL ;
 - Pilote les activités du social ;
 - Assiste la direction générale et les managers sur tous les aspects de gestion des ressources humaines, dans les actions disciplinaires, établit et maîtrise les procédures ;
 - Assure le recrutement ;
 - Chargé de la gestion des carrières, identifie les besoins en mobilité ;
 - Gestion de la performance et des rémunérations ;
 - Formation du personnel ;
 - Participe avec la direction générale à l'élaboration de la politique de communication afin de développer l'adhésion du personnel aux objectifs fixés par l'organisation ;
 - Cellule de communication.

- **La direction pôle Sucre :**

Le pôle sucre est constitué de quatre unités de production : une raffinerie de sucre solide 2000T/J, une raffinerie de sucre solide 3000T/J, une unité de sucre liquide 600T/J et une unité de conditionnement de sucre 2000T/J.

Sa vocation est de produire du sucre solide et liquide dans le respect des normes de qualité, de la préservation du milieu naturel et de la sécurité des personnes. Ces produits sont destinés aux industriels et aux particuliers et ce pour le marché local et à l'export.

- **La direction corps gras :**

Le pôle corps gras est constitué des unités de production suivantes : une raffinerie d'huile de 1800T/J, un conditionnement d'huile de 2200T/J, une margarinerie de 600T/J, qui sont toutes opérationnelles utilisés actuellement e chantier à El Kseur. Sa mission principale est de raffiner et de conditionner les différentes huiles végétales ainsi que la production de différents types de margarine et beurre.

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

- La direction des Silos :

- Elle décharge les matières premières arrivées par navire ou camions vers les points de stockage ;
- Elle stocke dans les conditions optimales les matières premières ;
- Elle expédie et transfère vers les différents utilisateurs de ces produits dont l'alimentation de raffinerie de sucre et les futures unités de trituration ;
- Elle entretient et maintient en état de service les installations des unités silos.

- La direction des boissons :

Le pôle boissons et plastiques comprend trois unités industrielles :

- Unité LALLA KHEDIDJA : domiciliée à la wilaya de Tizi-Ouzou, elle a pour vocation principale la production d'eau minérale et de boissons carbonatées à partir de la célèbre source de LLK.
- Unité plastique : est installée dans la même localité, assure la production des besoins en emballages pour les produits de margarine, des huiles et à terme des palettes, des étiquettes, des bouchons,...etc. ;
- Unité COJEK : est implantée dans la zone industrielle d'El Kseur, c'est une SPA filiale de CEVITAL et qui a pour vocation la transformation de fruits et légumes frais en jus, nectars et conserves. Le groupe ambitionne d'être leader dans cette activité après la mise en œuvre d'un important plan de développement.

2. Présentation de l'unité d'eau minérale « LALLA KHEDIDJA » :

L'unité d'eau minérale « LALLA KHEDIDJA » du groupe CEVITAL SPA située au pied du mont Djurdjura dans la commune d'AGOUNI GUEGHRANE a Ouadhias, à environ 35 Km au sud-ouest du chef-lieu de la wilaya de TIZI-OUZOU, puise son eau de la source THINZER située au flanc du mont KOURIET.

L'eau de Lalla khedidja prend son origine au plus haut sommet du Djurdjura, pour parler de ses caractéristiques, il s'agit d'une eau oligo-minérale non gazeuse, riche en minéraux essentiels à la vie, réputée pour sa légèreté et sa pureté. C'est une eau de montagne dont le parcours géologique est protégé contre toute pollution. Elle est ainsi directement embouteillée sans subir aucun traitement chimique. En juillet 2007 la célèbre eau minérale prend sa place sur le marché.

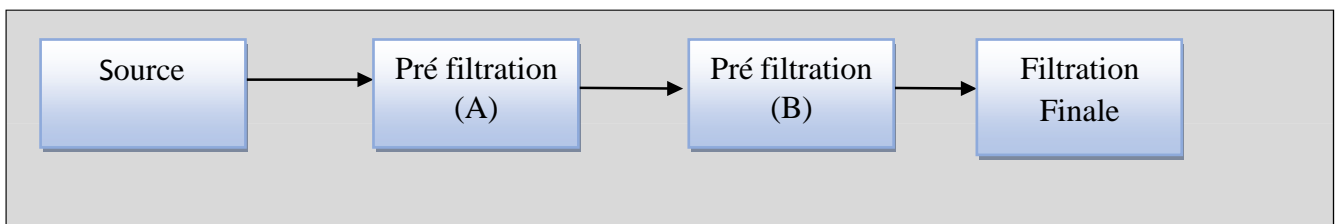
Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

L'unité utilise des chaînes de production, la première est destinée à la bouteille de 0.5 litres, la seconde pour celle de 1.5 litres et la troisième ligne destinée à la production de diverses boissons non alcoolisées. Leurs prix est fixé sur le marché de 30 DA pour la petite bouteille de 0.5 L et de 40 DA pour la grande bouteille de 1.5 L. De plus, elle dispose des machines de fabrication des préformes en plastique et des bouchons pour des besoins de l'usine elle-même, aussi pour les besoins des autres unités tel que conditionnement d'huile Bejaia et Cojek El kseur.

Lalla Khedidja figure dans le top 5 des marques des eaux minérales consommées. Ses concurrents directs sont des marques producteurs de fabrication locale telles que : la marque « Ifri », la marque « Saida » et la marque « Guedila ».

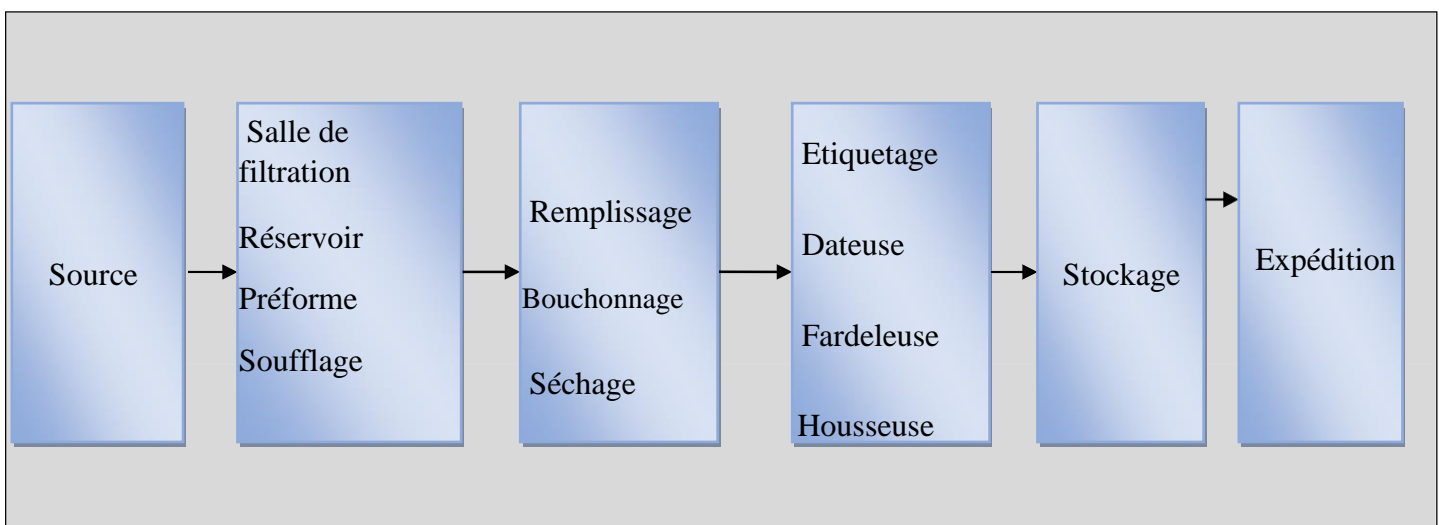
2.1. Description du processus de production de l'unité LLK :

Figure n°3 : Processus de filtration de l'eau



Source : Réaliser par nous-mêmes

Figure n°4 : Processus de production de l'eau minérale

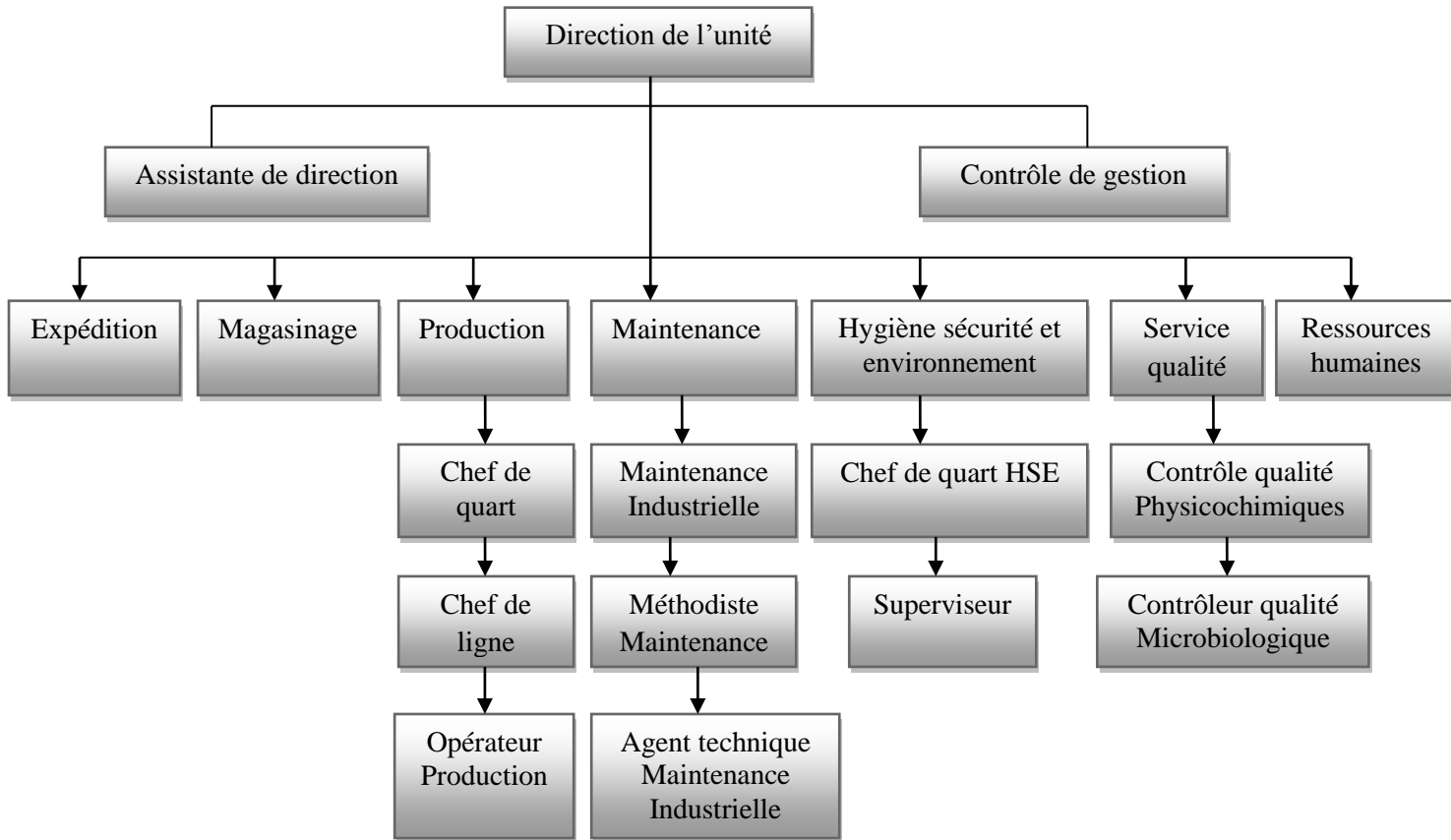


Source : Réaliser par nous-mêmes

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

2.2. L'organigramme de l'unité eau minérale LLK :

Schéma n°2 : Organigramme de l'unité eau minérale LLK



Source : Document interne de l'entreprise

Ce schéma représente l'organigramme général de l'unité minérale LALLA KHEDIDJA, qui contient plusieurs fonctions et plusieurs services.

En premier lieu on trouve la direction générale qui est divisée en deux grands organismes qui sont : l'assistance de direction et le contrôle de gestion. Ainsi que ces deux dernières sont à la tête de plusieurs services, d'où on trouve le service de magasinage, le service ressources humaines, le service maintenance,...etc. chaque service e ses principales tâches a exécuté pour assurer le bon fonctionnement de l'entreprise.

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

Section 2 : Les caractéristiques de la gestion des stocks

Dans cette section, nous allons décrire et expliquer les matières utilisées par l'entreprise dans le processus de production, ainsi que les démarches suivies pour le bon déroulement des opérations entrées et sorties des marchandises et leurs enregistrements sur le logiciel de gestion "SAGE".

1. Les matières premières :

Une bouteille en plastique est un emballage destiné à contenir, protéger et transporter des liquides. Pour cela l'entreprise utilise certaines matières premières comme :

1.1. Polyéthylène haute densité (PEHD) :

Est un thermoplastique semi-rigide et semi-cristallin, c'est une matière qui se ramollit à la chaleur et durcit quand la température baisse. Il est connu dans l'industrie notamment pour la fabrication des produits en plastique tels que : bouteilles, tuyaux, tubes, sachets alimentaires, jouets et boîtes de conservation... etc.

Au sein de l'unité LLK, le PEHD est utilisé pour la fabrication des bouchons de bouteilles, ce dernier est un produit de l'unité et il est considéré comme un produit semi-fini. L'entreprise achète ce produit de l'étranger en Arabie saoudite et en Émirats, c'est un achat trimestriel avec une demande à l'avance de plus de 3 mois.

Le stockage de ce produit se fait dans un endroit près de l'atelier plastique où se produit le bouchon, ce fait pour éviter une double manutention qui causera souvent des pertes de stockages.

1.2. Polyéthylène téréphtalate (PET) :

Est un thermoplastique semi-cristallin transparent, il revêt l'avantage d'être très résistant et recyclable. Il s'agit d'un polymère de type polyester obtenu par la condensation de l'acide téréphtalique et de l'éthylène glycol. Ces molécules résultent de la transformation du pétrole. Cette matière plastique est principalement utilisée pour la fabrication de bouteilles à boissons, flacons, fibres, emballages alimentaires et films alimentaires... etc.

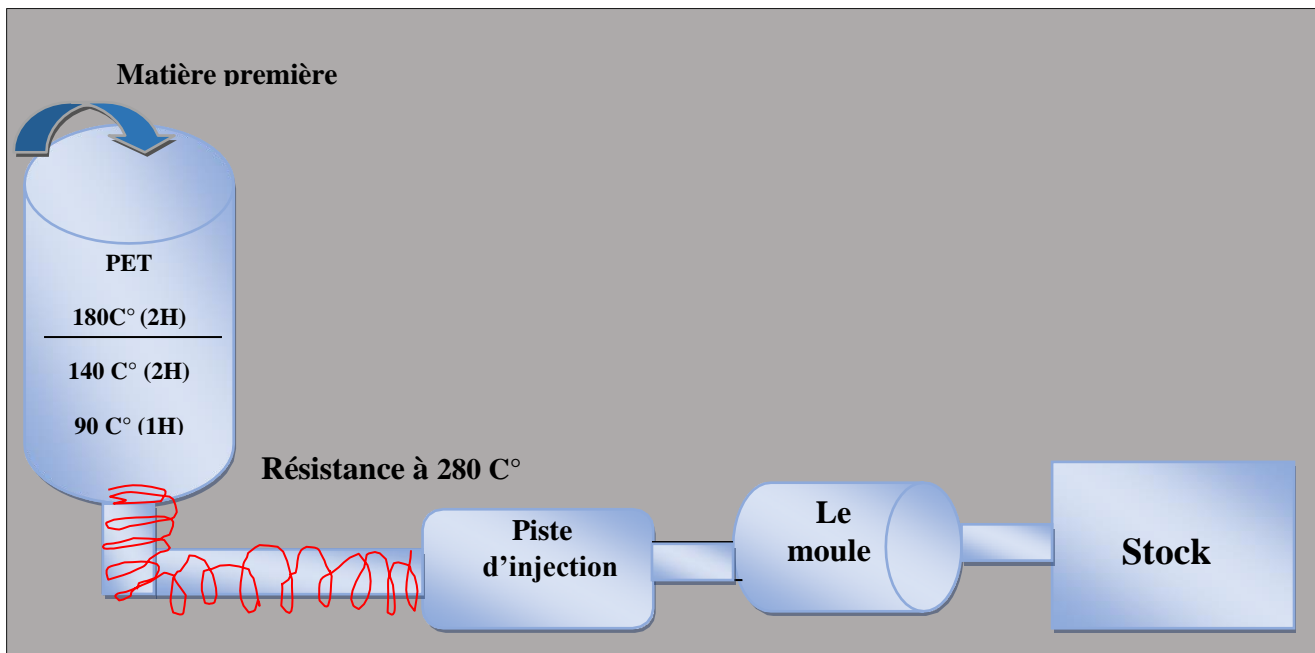
Au sein de l'unité LLK, le PET est utilisé pour la fabrication d'un produit appelé préforme. Cette dernière est considérée comme un produit semi-fini qui représente la forme préalable et temporaire de la bouteille, qui est destinée à subir des modifications ultérieures.

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

L'unité LLK fabrique différents formats de préformes en plastique pour sa propre production ainsi que les besoins des autres unités de l'entreprise tels que :

- Eau minérale :
 - Utilise la préforme de 15G pour produire une bouteille de 0.5 L
 - Utilise la préforme de 30G pour produire une bouteille de 1.5 L
- Boisson gazeuse (vichy bleu) :
 - Utilise trois formats de préformes soit 15 G, 18G ou 21G, pour produire une bouteille de 0.33 L
 - Utilise la préforme de 38G pour produire une bouteille de 1 L
- L'huile :
 - Utilise la préforme de 42G pour produire une bouteille de 2 L
 - Utilise la préforme de 86G pour produire une bouteille de 5 L

Figure n°5 : Processus de transformation du PET en préformes



Source : Réaliser par nous-mêmes

Le PET est ainsi importé de l'étranger, soit des pays de golf comme Sultanat Oman, Arabie saoudite et aussi des pays asiatiques comme la Corée du sud et l'Inde. Le stockage de ce produit se fait près de l'atelier plastique.

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

1.3. Colorant :

C'est un colorant liquide utilisé dans les applications de moulage par injection, pour donner une couleur unique au préformes et au bouchons. Ces achats sont local et de l'étranger.

Le stockage de ce produit se fait près de l'atelier de fabrication de plastique, ainsi que son déstockage se fait selon les besoins exprimés par l'atelier de fabrication et sous l'accord du magasinier.

2. La gestion et le stockage du packaging :

L'emballage a pour fonction principale de protéger le produit contre toute dégradation à des agents extérieurs. Il permet d'assurer dans les conditions optimales les diverses opérations logistiques sur le produit : manutention, stockage et transport.

L'entreprise utilise différents emballages pour produire une bouteille d'eau, qui sont stockés dans un hangar que dispose l'entreprise, et leurs déstockages se fait selon les besoins de la production et sous l'accord du magasinier vers une petite zone de stockage appelé stock tampon pour une consommation de 24h qui se situe près de la ligne de production.

2.1. La colle :

C'est une matière gluante de nature liquide, gélatineuse ou pâteuse, utilisée pour coller des étiquettes sur les bouteilles. Ce produit est acquis de l'étranger, son fournisseur est HANKEL.

Elle est stockée généralement en un seul inventaire dans une unité proche de la ligne de production, son déstockage est réalisé au cours d'une journée de production avec l'accord du responsable du magasin.

2.2. L'étiquette :

C'est une fiche coller sur les bouteilles qui donne la dénomination, la provenance, la destination, la référence et indique des informations nécessaires sur le produit tels que : le nom du produit, les composants, la quantité nette, la date de consommation, le lot de fabrication... etc, qui permet au consommateur d'identifier de manière claire le produit mis sur le marché.

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

Au sein de l'unité LLK, il existe 2 formes de cet emballage :

- Grand format pour les bouteilles de 1.5 L, ainsi que deux fournisseurs responsables de la quantité demandée par l'unité d'approvisionnement qui sont : AGROFILM (Sétif) et ABIMPRIMES (Blida).
- Petit format pour les bouteilles de 0.5 L, prise en charge par un seul fournisseur qui est : ABIMPRIMES.

2.3. Le film thermo rétractable :

C'est un film plastique servant au conditionnement et qui sous l'action de la chaleur, résistant et solide, utilisé pour envelopper en perfection un fardeau d'eau de six (6) bouteilles. Son principal atout est qu'il possède une forte capacité de rétractation ce qui rend sa mise en place facile et sa protection des produits qu'il contient très performante.

C'est un produit local, acheté et livré par deux fournisseurs : MIRIPLACE (Bejaia) et AGROFILM (Sétif). Sa livraison est faite avec des commandes annuelles de 1000 tonnes repartis entre les deux fournisseurs.

2.4. Le ruban adhésif :

C'est un produit constitué d'un support souple enduit d'une masse adhésive adhérant sur la plupart des substrats, utilisé pour attacher la poignée au fardeau de six bouteilles. Il est exploité uniquement pour la bouteille de grand format 1.5 L.

2.5. La poignée :

C'est un moyen grâce à laquelle il sera possible de soulever et transporter un fardeau. Elle est achetée localement selon les besoins dans des cartons et chacun contient 5000 unités.

2.6. La palette :

Est un support ou plateforme de lattes pour empiler la charge, elle peut se trouver en plastique et en bois. Il s'agit d'armatures rigides sur lesquelles se placent les fardeaux d'eau de six bouteilles, réparties de façon homogène en hauteur et en superficie. Son intérêt est de standardiser, de rationaliser la manutention, le stockage et le transport de marchandises.

Elle permet ainsi d'optimiser l'espace dans les entrepôts, mais également de protéger la marchandise durant leur expédition et elles sont consignées à chaque vente pour la réutilisation.

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

Les palettes sont transportées d'un côté à l'autre du rayonnage ou de l'entrepôt à l'aide des chariots élévateurs.

L'entreprise produit jusqu'à 1400 palettes par 24h, et chaque palette contient 672 bouteilles de 1.5 L, ainsi que 350 palettes par 24h d'où chaque palette contient 1728 bouteilles de 0.5 L.

2.7. Les intercalaires :

C'est un produit en fibre de bois sous forme de feuilles carrés, incontournable pour le stockage et l'expédition de produits conditionnés en palette. Utilisé pour la séparation entre les fardeaux de six bouteilles dans une palette lors du conditionnement.

Il permet d'assurer la stabilité et évite tout glissement des produits, il sépare, protège la marchandise, résistant pour toutes les opérations de chargement renforce et sécurise les palettes. C'est un produit importé de l'étranger.

L'entreprise l'utilise en fonction de la destination de la palette, d'où chaque palette contient quatre (4) intercalaires avec une moyenne de 4800 feuilles par 24H.

2.8. Le film étirable neutre :

Appelé aussi housse thermo rétractable, c'est un film transparent en matière plastique du polyéthylène linéaire à base densité, résistant et souple, principalement utilisé pour emballer et couvrir des palettes de produits finis à l'aide d'un dévidoir. Cet emballage offre un conditionnement de qualité professionnelle conforme. Il facilite l'identification des produits, mettre en valeur le produit emballé, protège judicieusement la marchandise pendant les transports et le stockage à long terme contre la poussière, les impuretés et l'humidité, il sert également de maintien pour tous la marchandise placés sur la palette.

Ce produit est un emballage sous forme des rouleaux, acheté localement et expédié par le fournisseur MIRIPLAST et EURL TMAC. Selon la production et l'utilisation de la palette, l'entreprise peut atteindre jusqu'à 1200 Kg par 24H.

3. Les tâches de la gestion des stocks :

Le gestionnaire des stocks joue un rôle important au sein de l'entreprise, il gère et optimise la gestion des stocks notamment les entrées et les sorties des marchandises, pour minimiser le niveau de stocks sans risquer la rupture. Au sein de l'unité LALLA KHEDIDJA le responsable

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

des stocks ainsi que le magasinier mis en place un ensemble des activités pour réussir le fonctionnement de l'entreprise.

3.1. La réception de la marchandise :

3.1.1. La réception de la marchandise auprès du fournisseur :

Avant de faire une demande d'achat, il faut d'abord savoir ce qui est en stock, pour lequel il devait faire des indices de vérifications qui sont des inventaires journaliers.

Après avoir compté l'inventaire, il s'avère qu'un produit est manquant, alors le propriétaire du magasin fait une demande d'achat sur le logiciel de l'entreprise "SAGE", qui est ensuite transmise au service d'approvisionnement qui informe le service des achats pour passer la commande.

Une fois la marchandise est arrivée à l'entreprise et avoir préparé préalable le lieu de stockage, la réception se fait de la manière suivante :

3.1.1.1. La sécurité :

Cette démarche commence par la sécurité qui informe le magasinier de l'arrivée des camions qui transporte la marchandise, et renseigner le registre des mouvements des véhicules comme le numéro d'immatriculation du véhicule, l'état du véhicule (propre et conforme) ainsi que les conditions du chauffeur, le nom du chauffeur et la société de transport et la société qui fournit la marchandise.

3.1.1.2. Le déchargement et la gestion quais de chargement :

Le magasinier détermine et informe sur le lieu de déchargement de la marchandise des camions. Une fois les produits sont déchargés, ils seront transportés vers la zone de réception ou de consolidation à l'entreposage des références sur les rayonnages.

3.1.1.3. Le contrôle de la marchandise reçue :

Consiste à vérifier si la marchandise reçue, n'as pas subi de dommage pendant le transport, si elle est conforme aux prescriptions émises dans la demande d'achat comme si elle bien emballée, si la quantité demandée est égale à la quantité reçue, s'assurer que les modèles et les caractéristiques des produits correspondent à la commande au fournisseur.

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

Une fois la réception de marchandise effectuée dans un entrepôt, elle passe par un poste de contrôle qualité par le service qualité avant d'être stockée.

D'une manière générale, le contrôle de marchandise est à la fois quantitatif et qualitatif.

❖ Le contrôle quantitatif :

Le contrôle quantitatif lorsque les vérifications sont basées sur le décompte des quantités. Les produits doivent être compté par le magasinier un par un ou par masse, ainsi qu'il peut avoir recours aux appareils de mesure.

Lorsque l'article reçu est un article composé, le décompte des quantités se fait d'abord sur l'article même ensuite sur ses composants.

❖ Le contrôle qualitatif :

Le contrôle qualitatif est un jugement porté sur la qualité des produits reçus, c'est-à-dire sur son aptitude à satisfaire les besoins des clients. Il est recommandé d'ouvrir un échantillon (carton, caisse,...) afin d'en vérifier le contenu.

Après avoir vérifié la marchandise, le service qualité doit se renseigner et remplir "la fiche contrôle" appelé aussi "check liste" qui contient les informations suivantes :

- La date de réception ;
- La désignation des produits reçus ;
- Le fournisseur des produits reçus ;
- La quantité reçus ;
- Numéro de lot ;
- Date de production ;
- Numéro de bon de livraison / facture ;
- Bulletin d'analyse ;
- Code attribué par la gestion de stock ;
- Intégrité de la livraison ;
- Débordement de la marchandise ;
- La conformité de la marchandise.

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

Une fois la fiche contrôle est remplie, elle doit être communiqué au service des approvisionnements une copie, en cas il y'avait des anomalies, ce dernier prend en charge le retour ou l'échange de ces articles par les fournisseurs concernés.

En revanche, le magasinier reçoit chez le fournisseur : une facture et un bon de livraison (BL), mais des fois il reçoit juste le bon de livraison.

- ✓ Quand il reçoit la facture et le bon de livraison : le magasinier rend au fournisseur les deux documents signé et cacheté et il garde des copies de chaque document non signé.
- ✓ Quand il reçoit uniquement le bon de livraison : le magasinier signe le bon de livraison.

En suite, il doit aussi établir le bon de réception des matières reçues et communiquer des copies de ce dernier à qui de droit :

- 01 copie : au responsable magasin ;
- 03 copies : service comptabilité ;
- 01 copie : archive.

3.1.1.4. L'étiquetage, la consolidation et l'adressage de marchandise :

Il est primordial que lors de la réception de marchandise, enregistrer toutes leurs données afin de les tracer à chaque instant. Le magasinier alors assurera la codification interne de marchandise, leur rangement et leur stockage tout en respectant les normes de stockages.

En effet, la codification des articles se fait comme suit :

Codifier c'est d'assigner un code à un produit, ce code permet de connaître certaines caractéristiques principales d'un produit. Pour codifier sa marchandise, CEVITAL utilise une codification de types alphanumérique permettant l'identification et la différenciation des différents articles stockés.

Le tableau suivant représente la codification en ce qui concerne le film thermo rétractable d'eau minérale 1.5 L :

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

Tableau n°2 : Exemple de codification des articles

F1 000001/21	Film thermo rétractable EM 1.5 L
F	Première lettre de l'article ;
1	Chiffre d'incrémentation par rapport à sa famille ;
000000	Cinq positions (par rapport à son incrémentation de nombre de réception sur l'année) ;
1	Numéro de l'article ;
21	Année en cours.

Source : Conception personnelle à partir des données de l'entreprise

A partir de ce code (F1 000001 / 21), il sera facile d'identifier le produit, la date de son entrée en stock, le numéro de lot par rapport au autre sur l'année.

Ainsi, le fait de codifier les articles et qu'ils soient dûment identifiés offre les avantages suivants :

- La traçabilité : tous les produits étant identifiés, serait facile de faire un suivi de différentes étapes par lesquelles passe la marchandise, ainsi la codification sert pour la traçabilité de service production et service gestion des stocks ;
- Un contrôle du stock en temps réel : il est possible de connaître le nombre exacte de produits en stock à tout moment ;
- Une absence d'erreur : le fait d'identifier la marchandise évite les pertes et les erreurs dans toutes les opérations, ce qui se traduit par un meilleur service logistique, une plus grande satisfaction du client et une baisse considérable des coûts.

Une fois la marchandise réceptionnée est vérifier et codifier, le magasinier doit l'envoyer à la zone dédié à cet article pour la stocker d'une manière a facilité leur gestion et respecté la méthode FIFO :

- ✓ Gestion de surface (stockage en verticale) ;
- ✓ Respect des normes de sécurité ;
- ✓ Etiquetage d'une manière a facilité les inventaires physiques ;
- ✓ Laisser des accès entre les lots (selon le cas).

Ensuite, il doit enregistrer cette opération sur le logiciel de l'entreprise "SAGE" pour passer au paiement, en indiquant : le numéro de réception, la date et le numéro de la facture et le bon de

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

livraison, le code et la référence de l'article, désignation de produit, les coordonnées de fournisseur et l'unité de mesure, la quantité facturés et la quantité reçues, le prix unitaire, visa magasinier et visa qualité.

3.1.2. La réception de la marchandise d'un transfert inter-dépôt :

C'est le fait de transférer des articles en stock d'un dépôt vers un autre dépôt. Un flux d'information sur les stocks est communiqué quotidiennement par le service magasinage LLK pour bien maîtriser les stocks. Alors, lorsque l'unité à besoin d'un produit qui n'est pas disponible au niveau des dépôts et que les fournisseurs ne peuvent répondre à ses besoins, elle fait recours à un transfert inter-dépôt, c'est-à-dire qu'elle demande à d'autres unités de l'entreprise CEVITAL de compléter ses besoins afin d'assurer la continuité de production et éviter tout arrêt qui pourra être désastreux pour l'entreprise face à la concurrence du marché.

De ce fait, les étapes à suivre lors d'un transfert inter-dépôt sont :

- Entrer sur le logiciel de l'entreprise "SAGE" pour voir tous les stocks que possède l'entreprise dans les autres dépôts ;
- Contacter la gestion des stocks de l'autre dépôt avant 15h30 en envoyant un email, d'où ils donnent tout les détails et les besoins de produit (nom de produit, la quantité à transférer, la date...) ensuite, ce transfert sera validé par le service achat au près de dépôt émetteur (dépôt qui sera déstocké)
- Envoyer un deuxième email pour programmer un transport pour la marchandise pour s'assurer le transfert en temps adéquat.

Une fois la marchandise est arrivée, le fournisseur donnera un bon de transfert au lieu d'un bon de livraison et sans facture, ensuite la marchandise sera stockée ou envoyée directement en production, sans aucune vérification, contrôle et codification car cela a été fait lors de sa première réception au sein de l'autre unité de CEVITAL.

D'autre part, le service gestion des stocks enregistra sur "SAGE" le bon de transfert ainsi que la réception car elle est considéré comme une nouvelle réception pour le dépôt receveur (dépôt qui recevra la marchandise), d'où il doit imprimer 3 copies de bon de réception.

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

3.2. Les sorties de la marchandise :

3.2.1. La sortie de la marchandise pour la production :

La sortie des articles dans le magasin est exprimée par l'émission d'une demande de sortie. Et pour ce faire un méthodiste de service production se déplace pour vérifier l'état des stocks dans la zone d'appoint ou la zone tampon (une petite partie pour stocker la marchandise consommable pendant 24h, elle est gérée par le service production), ainsi que la cadence de production c'est-à-dire la capacité de production de chaque ligne 1.5L et 0.5L pendant 24h.

A la réception de cette demande, le magasinier identifie les articles demandés, vient ensuite de collecter, préparer et expédier la commande au demandeur, d'où ce dernier doit faire un contrôle quantitatif pour la marchandise reçues puis, mentionner cette sortie dans un carnet de demande de sortie. D'autre part, le magasinier établit un bon de sortie signé par les deux parties.

De même que, les mouvements de sorties seront enregistrés dans les systèmes de gestion "SAGE" tout en archivant des copies de bon de sortie pour les besoins des services finance et comptabilité.

3.2.2. La sortie de la marchandise pour un transfert inter-dépôt :

Il s'agit de l'échange d'articles entre les magasins. La sortie transfert est l'inverse de réception transfert, c'est-à-dire que c'est l'autre unité de l'entreprise CEVITAL qui demande la marchandise à l'unité LLK, le dépôt émetteur devient le dépôt receveur et cela pour compléter ses besoins afin d'assurer la continuité de la production.

Du coup, les étapes du sortie transfert sont presque les mêmes que la réception transfert sauf que d'une manière inverse, d'où l'unité LLK reçoit un email avant 15h30 de l'autre unité de l'entreprise qui contient les besoins de dépôt, ensuite le magasinier prépare, charge et la marchandise à expédier pour le temps convenu accompagner d'un bon de transfert.

3.3. Les réformes :

Lors des opérations de contrôle quantitatif et qualitatif des marchandises à l'entrée du magasin ou de la zone de stockage, le magasinier peut faire face à divers types de non-conformité tels qu'ils peuvent être à la réception, comme dans le stock ainsi qu'à la production.

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

3.3.1. Produit non conforme à la réception :

Après avoir reçue la livraison d'une marchandise achetée à l'un des fournisseurs, et que celle-ci n'est pas conforme à la commande passée, qu'elle soit endommagée ou défectueuse, dans ce cas le retour se fait sur place d'où le qualitatif fait un PV de non-conformité au fournisseur ainsi que le service gestion des stocks lui fait un retour.

3.3.2. Produit non conforme à la production :

❖ Marchandise non conforme :

Pendant le processus de production un problème est signalé sur un produit, ainsi le service de production informe le service de la gestion des stocks, d'où ils restaureront tous les articles endommagés et les placeront dans la zone de non conforme marqué d'un ruban rouge et colleront une fiche de non-conformité signalé par le service de production. Ceci est en attente de confirmation du service qualité après vérification, examinations et traitement de la marchandise.

Après avoir constaté que la marchandise non qualifiée, le service qualité enverra un avis de produits non qualifiés au service de gestion des stocks, ainsi ce dernier informe le service d'approvisionnement et le service des achats des produits non conformes et de leurs données des détails concernant le produit tels que (la date de réception, le non du fournisseur, numéro de la facture et le bon de livraison...) et le problème trouvé. En suite, le service achat envoie alors un rapport de réforme au fournisseur en fixant une date pour inspecter son produit, donc s'il trouve une solution au problème du produit, il le garde sinon il le récupère.

❖ Produit fini non conforme :

Malgré toutes les mesures préventives mises en place par l'entreprise, mais il existe des sources potentielles d'anomalies dans la conception ou la fabrication d'un produit.

Dans ce cas, c'est le service de production qui fait le suivi jusqu'à sa destruction, d'où il fait une demande de réforme au service qualité pour contrôler le produit à ses spécifications ou exigences préétablies et incluant une décision d'acceptation, de rejet ou de retouche. En effet, cela imputera sur la production ainsi que sur le coût de la bouteille.

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

3.3.3. Produit non conforme au stock :

Certains temps il existe de la marchandise, produit fini non conforme comme il y a aussi des produits dangereux tels que : les acides, les produits chimiques, les arômes...etc. Dans ce cas, l'entreprise contient des étapes à suivre pour se débarrasser de ce produit endommagé. De ce fait, le service qualité vérifie l'anomalie de l'article puis envoie un PV de réforme à la direction des finances et comptabilité qui va elle-même valoriser le produit puis valide la réforme, ensuite elle envoie une copie pour CEVITAL et une autre pour les impôts, d'où ces derniers font la même procédure que la commission de réforme et envoient le PV de destruction qui est une autorisation de détruire le produit qu'il existe des produits qui se vend, comme des produits qu'il faut brûler.

Pour faire la destruction de ces produits, il existe des organisations spécialisées pour détruire le produit, et pour cela il faut faire des photos, des vidéos pour les envoyer à la direction des finances et comptabilité ainsi que les impôts pour confirmer et s'assurer que la destruction est bien faite, ensuite ces derniers remboursent à l'entreprise une TVA de 19%, d'autre part le service gestion des stocks fait sortir la quantité détruite et la classe sur le dossier.

3.4. Les retours :

Cette procédure se fait en fin du mois, fin d'année et changement de format

3.4.1. Retour fin du mois :

Cette démarche se fait virtuellement c'est-à-dire prendre juste les chiffres, mais physiquement tout reste dans la ligne de production. Le but de cette démarche c'est de séparer la production d'un mois à un autre, cela pour connaître la consommation réelle mensuelle de l'entreprise, savoir le coût de la bouteille ainsi que pour valoriser les pertes dans la production pour en avoir les bons stocks à temps et éviter toute anomalie.

3.4.2. Retour fin d'année :

Cette démarche consiste essentiellement à répertorier le stock physique du magasin et à reporter les quantités sur le logiciel de gestion.

Conformément à la loi CEVITAL et toutes ses filiales réalisent des inventaires annuels pour une meilleure performance de la gestion des stocks qui impliquera un bon fonctionnement de la production qui s'alimente directement des magasins, de ce fait le magasinier soumis au comptage de tous les éléments constitutifs du stock, quels que soient leur nature ou leur état

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

d'avancement : marchandises, produits semi-finis, produits finis et emballages, et cela pour faire une comparaison entre le stock théorique et le stock physique afin de sceller les différences de quantités, les stocks dormants... etc.

3.4.3. Changement de format :

C'est une démarche qu'utilise l'entreprise en cas de besoin, c'est-à-dire de remplacer une ligne qui produit une bouteille de 0.5 L par une ligne qui produit une bouteille de 1.5 L et cela en changeant tout les articles pour produire la bouteille de 1.5 L comme les films, les rubans, les étiquettes,... etc.

Le changement de format se fait physiquement et virtuellement, ainsi tous les produits qui sont dans la ligne ou dans le petit stock (stock d'appoint), doivent être retournés au stock principal et les enregistrer sur le suivi.

4. Les outils informatiques d'enregistrement des opérations de l'entreprise :

Pour les techniques d'enregistrement au sein de l'entreprise CEVITAL, il existe deux logiciels légèrement différents au niveau de la plateforme ou dans l'enregistrement des opérations, mais leur utilisation est la même.

L'enregistrement et le traitement sont deux systèmes reliés par un réseau entre les différentes unités de l'entreprise. Il s'agit des logiciels protégés par le droit d'auteur et ils sont destinés uniquement qu'à l'usage de cette entreprise.

Pour l'utilisation de ces logiciels, l'accès est structuré selon une structure hiérarchique, c'est-à-dire que certaines personnes peuvent accéder à toutes les opérations et modifications, tandis que d'autres ne peuvent avoir qu'un accès limité.

4.1. COSWIN :

C'est un logiciel de gestion utilisé par l'entreprise qui permet d'enregistrer les différentes opérations de pièces de rechanges (PDR), tels que création des articles, approvisionnement PDR, stock PDR... etc.

Il permet d'optimiser la gestion et le pilotage de la maintenance ainsi que la performance des équipements, il permet aussi la circulation de l'information entre les directions et la consultation de tous les mouvements des stocks à temps réel. Son utilisation se fait selon le profil ou selon la hiérarchie et en parallèle avec une formation de qualité.

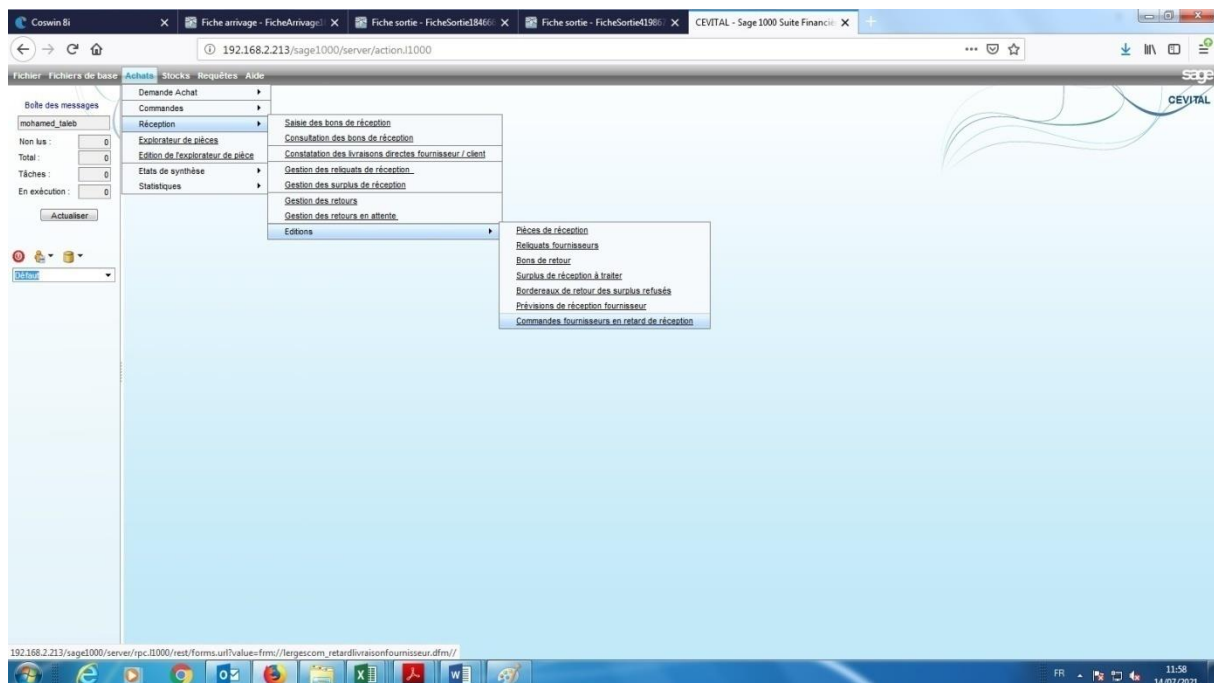
Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

4.2. SAGE:

C'est un logiciel de gestion utilisé par l'entreprise qui permet d'enregistrer toutes les activités tels que : achats, ventes, réceptions, transferts et travaux d'inventaires...etc., afin d'assurer la disponibilité des pièces au bon moment.

Grâce à sa base de données unique, SAGE permet une agrégation facile et rapide des données, une harmonisation et sécurisation du référentiel ainsi qu'une gestion native intra-groupe. Il permet ainsi la circulation de l'information entre les directions et la consultation de tous les mouvements des stocks à tout moment de la journée et selon le besoin des gestionnaires (gestion des stocks IP, production, ventes, transferts,...) en s'inscrivant la date de début et fin d'analyse. Il permet aussi efficacement à l'entreprise d'élaborer un tableau de bord pour la traçabilité des opérations.

Figure n°6 : Logiciel informatique de l'entreprise "SAGE"



Source : Tirer du système informatique de l'entreprise

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

Section 03 : Pratique de la gestion des stocks au sein de l'unité "LALLA KHEDIDJA"

Il est extrêmement important de suivre rigoureusement les mouvements de stock afin d'éviter d'avoir trop de stock et de ce fait, des ruptures de stock. Pour cela il existe des outils permettant une gestion plus rationnelle des stocks.

Cette section sera consacrée aux méthodes de valorisation des stocks, la comptabilisation des stocks et l'analyse des ratios de gestion des stocks.

1. Les méthodes de valorisation des stocks :

1.1. Le coût unitaire moyen pondéré (CUMP):

C'est une technique comptable d'évaluation des stocks de l'entreprise qui permet de calculer le coût unitaire moyen d'un produit à l'occasion de chaque entrée en stock ou en fin de période.

Pour cela nous avons des renseignements sur les opérations suivantes concernant les mouvements des stocks de matière premières au cours du mois juin de l'année 2021.

- Le 01/06, un stock initial de 4000 unités de matière première à 18 DA/U
- Le 02/06, entrée de 2200 unités à 19 DA/U (bon d'entré N°25)
- Le 05/06, sortie de 5100 unités (bon de sortie N°18)
- Le 07/06, entrée de 3500 unités à 21 DA/U (bon d'entré N°26)
- Le 12/06, entrée de 1200 unités à 25 DA/U (bon d'entré N°27)
- Le 18/06, sortie de 4400 unités (bon de sortie N°19)
- Le 22/06, entrée de 1000 unités à 22 DA/U (bon d'entré N°28)
- Le 27/06, sortie de 625 unités (bon de sortie N°20)
- Le 28/06, sortie de 80 unités (bon de sortie N°21)

1.1.1. Le coût unitaire moyen pondéré après chaque entrée :

Le calcul rapide des coûts ne peut se faire dans le CUMP en fin de période parce qu'il faut nécessairement attendre la dernière entrée du mois.

Ce coût moyen peut également se calculer après chaque entrée pour connaître la valeur du stock à tout moment et disposer du coût de chaque sortie.

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

Tableau n°3 : Valorisation des stocks par la méthode CUMP après chaque entrée

Libellé	dates	Entrées			Sorties			Stock		
		Qte	PU	M	Qte	PU	M	Qte	PU	M
SI	01/06	4000	18	72000				4000	18	72000
BE N°25	02/06	2200	19	41800				6200	18.4	113800
BS N°18	05/06				5100	18.4	93840	1100	18.4	19960
BE N°26	07/06	3500	21	73500				4600	20.3	96460
BE N°27	12/06	1200	25	30000				5800	21.3	123460
BS N°19	18/06				4400	21.3	93720	1400	21.3	27740
BN N°28	22/06	1000	22	22000				2400	20.7	49740
BS N°20	27/06				625	20.7	12917	1776	20.7	36823
BS N°21	28/06				80	20.7	1656	1696	20.7	35167
					10205	20	202133			

Source : Document interne de l'entreprise CEVITAL

1.1.2. Le coût unitaire moyen pondéré à la fin de période :

La valorisation des stocks se fait au coût moyen pondéré par les quantités des éléments qui ont été à la disposition de l'entreprise pendant la période concernée, c'est-à-dire le stock initial et les entrées en stock.

En effet ça consiste à enregistrer toutes les entrées et on fait une moyenne qu'on appelle le coût unitaire moyen pondéré, on fait le total des quantités et des montants puis on les divise et on aura le CUMP et c'est ce coût là qu'on va appliquer à toutes les sorties.

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

Tableau n°4 : Valorisation des stocks par la méthode CUMP à la fin de période

Libellé	dates	Entrées			Sorties			Stock		
		Qte	PU	M	Qte	PU	M	Qte	PU	M
SI	01/06	4000	18	72000				4000	18	72000
BE N°25	02/06	2200	19	41800						
BS N°18	05/06				5100	20	102000			
BE N°26	07/06	3500	21	73500						
BE N°27	12/06	1200	25	30000						
BS N°19	18/06				4400	20	88000			
BN N°28	22/06	1000	22	22000						
BS N°20	27/06				625	20	12500			
BS N°21	28/06				80	20	1600			
		11900	20	239300	10205	20	204100	1695	20	35200

Source : Document interne de l'entreprise CEVITAL

$$\text{CUMP} = \frac{\sum \text{montants des entrées}}{\sum \text{quantité des entrées}}$$

$$\text{CUMP} = \frac{239\,300}{11\,900}$$

$$\text{CUMP} = 20$$

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

1.2. Le FIFO (first in first out) :

Il s'agit d'une méthode de gestion des stocks dont l'objet est de faire sortir les marchandises et matières premières par ordre d'entrée en stock.

Tableau n°5 : Valorisation des stocks par la méthode FIFO :

Libellé	dates	Entrées			Sorties			Stock		
		Qte	P	M	Qte	PU	M	Qte	PU	M
SI	01/02	4000	18	72000				4000	18	72000
BE N°25	02/06	2200	19	41800				4000	18	72000
								2200	19	41800
BS N°18	05/06				4000	18	72000			
					1100	19	20900	1100	19	20900
BN N°26	07/06	3500	21	73500				1100	19	20900
								3500	21	73500
BN N°27	12/06	1200	25	30000				1100	19	20900
								3500	21	73500
								1200	25	30000
BS N°19	18/06				1100	19	20900			
					3300	21	69300	200	21	4200
								1200	25	30000
BN N°28	22/06	1000	22	22000				200	21	4200
								1200	25	30000
								1000	22	22000
BS N°20	27/06				200	21	4200			
					424	25	10600			
								776	25	19400
								1000	22	22000
BS N°21	28/06				80	25	2000			
								696	25	17400
								1000	22	22000

Source : Document interne de l'entreprise CEVITAL

2. La comptabilisation des stocks :

Dans cette partie nous suivrons les mouvements des stocks, concernant le réapprovisionnement des stocks et les mouvements des matières (entrées et sorties) au cours du mois de juin 2021 ainsi que leur enregistrement comptable au journal.

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

2.1. Les opérations liées aux entrées et sorties des matières premières et produits finis :

Les opérations suivantes représentent la situation des stocks concernant les entrées et les sorties des matières premières “Préformes” et de produit fini “Bouteilles d’eau de 1.5L et 0.5L” :

- Les achats de l’entreprise sont :
 - Le 04/06/2021 achat de 22 025 100 unités de préformes de 30 grammes au prix unitaire de 25 DA/U, selon la facture d’achat n°17, bon d’entrée n°55, paiement par banque.
 - Le 10/06/2021 achat de 4 956 000 unités de préformes de 15 grammes au prix unitaire de 11 DA/U, selon la facture d’achat n°23, bon d’entrée n°60, paiement par caisse.
- Les sorties du stock pour la matière première “Préformes” durant le mois de juin sont présentées comme suit :
 - Le 07/06/2021 sortie de 13 550 000 unités de préformes de 30G, bon de sortie n°15 ;
 - Le 12/06/2021 sortie de 8 170 000 unités de préformes de 30G, bon de sortie n°22 ;
 - Le 20/06/2021 sortie de 202 170 unités de préformes de 15G, bon de sortie n°37 ;
 - Le 22/06/2021 sortie de 5 165 000 unités de préformes de 15G, bon de sortie n°63.
- Les entrées au magasin qui concernent les produits finis sont les suivants :
 - Le 18/06/2021 entrée en magasin 23 029 400 bouteilles d’eau de 1.5L au coût de production 20 DA/U, bon d’entrée n°12 ;
 - Le 24/06/2021 entrée en magasin 7 601 470 bouteilles d’eau de 0.5L au coût de production de 9 DA/U, bon d’entrée n°25.
- Les ventes de l’entreprise sont :
 - Le 21/06/2021 vente de 19 469 700 bouteilles d’eau de 1.5L pour un prix de 25 DA/U, rabais 2%, TVA 19% au client X selon la facture n°30, bon de sortie n°54, paiement par caisse ;
 - Le 28/06/2021 vente de 4 834 270 bouteilles d’eau de 0.5L pour un prix de 14 DA/U au client Y avec une TVA à 19% selon la facture n°45, bon de sortie n°58, paiement par banque.

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

2.2. Constatation du fiche de stocke pour la matière première “Préformes” :

La valorisation des sorties, consiste à connaitre le prix unitaire de l'article en stock « Préformes », la fiche de stock présentée ci-après nous à permis de connaitre les mouvements de stock dans le mois de juin 2021.

Tableaux n°6 : Fiche de stock de « Préformes 30 G » durant le mois de juin 2021.

Date	Entrées			Sorties			Stocks		
	Qte	PU	MT	Qte	PU	MT	Qte	PU	MT
01/01/13							602 700	20	12 054 000
04/01/13	22 025 100	25	550 627 500				22 627 800	24.87	562 753 386
07/01/13				13 550 000	24.87	336 988 500	9 077 800	24.87	225 764 886
12/01/13				8 170 000	24.87	203 187 900	907 800	24.87	22 576 986

Source : Conception personnelle

$$\text{CUMP} = \frac{\text{Stock Initial (en valeur)} + \text{Entrées en valeur}}{\text{Stock Initial (en quantité)} + \text{Entrées en quantité}}$$

$$\text{CUMP} = \frac{12\,054\,000 + 550\,627\,500}{602\,700 + 22\,025\,100} = \mathbf{24.87}$$

Tableau n°7 : Fiche de stock de « Préforme 15 G » durant le mois de juin 2021.

Date	Entrées			Sorties			Stocks		
	Qte	PU	MT	Qte	PU	MT	Qte	PU	MT
01/01/13							420 300	8	3 362 400
10/01/13	4 956 000	11	54 516 000				5 376 300	10.77	57 902 751
20/01/13				202 170	10.77	2 177 370.9	5 174 130	10.77	55 725 380.1
22/01/13				5 165 000	10.77	55 627 050	9 130	10.77	98 330.1

Source : Conception personnelle

$$\text{CUMP} = \frac{\text{Stock Initial (en valeur)} + \text{Entrées en valeur}}{\text{Stock Initial (en quantité)} + \text{Entrées en quantité}}$$

$$\text{CUMP} = \frac{3\,362\,400 + 54\,516\,000}{420\,300 + 4\,945\,000} = \mathbf{10.77}$$

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

2.3. Etablissement des factures relatives aux opérations achats et ventes :

Les factures d'achats et les factures de ventes sont représentées par les décomptes ci-après :

2.3.1. Les factures d'achats :

Tableau n°8 : Décompte de la facture d'achat n°17

FACTURE D'ACHAT N° 17	
MB (22 025 100*25)	550 627 500
TVA 19%	104 619 225
Net à payer	655 246 725

Source : Notre propre construction selon l'énoncé de l'exercice

Tableau n°9 : Décompte de la facture d'achat n°23

FACTURE D'ACHAT N° 23	
MB (4 956 000*11)	54 516 000
TVA 19%	10 358 040
Net à payer	64 874 040

Source : Notre propre construction selon l'énoncé de l'exercice

2.3.2. Les factures de ventes :

Tableau n°10 : Décompte de la facture de vente n°30

FACTURE DE VENTE N°30	
MB (19 469 700*25)	486 724 500
Rabais 02%	9 734 850
Net commercial	477 007 650
TVA 19%	90 631 453.5
Net à payer	567 639 103.5

Source : Notre propre construction selon l'énoncé de l'exercice

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

Tableau n°11 : Décompte de la facture de vente n°45

FACTUR DE VENTE N°45	
MB (4 834 270*14)	67 679 780
TVA 19%	12 859 158.2
Net à payer	80 538 938.2

Source : Notre propre construction selon l'énoncé de l'exercice

2.4. L'enregistrement au journal :

04/06/21				
381		MP et F stockées	550 627 500	
4456		TVA déductible	104 619 225	
	512	BCC		655 246 725
		(Achats des MP Facture n°17)		
		//		
31		MP et F (préforme 30G)	655 246 725	
	381	MP et F stockées		655 246 725
		(Entrée des MP au magasin, BE n°55)		
		07/06/21		
601		MP (préforme 30G)	336 988 500	
	31	MP et F		336 988 500
		(Sortie des MP du magasin, BS n°15)		
		10/06/21		
381		MP et F stockés (Préformes)	54 516 000	
4456		TVA déductible	10 358 040	
	53	Caisse		64 874 040
		(Achats des MP Facture n°23)		

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

		//				
31				MP et F	64 874 040	
	381			MP et F stockés (Entrée des MP au magasin, BE n°60)		64 874 040
		12/06/21				
601				MP (préforme 30G)	203 187 900	
	31			MP et F (Sortie des MP du magasin, BS n°22)		203 187 900
		18/06/21				
35				Stock de produits	460 588 000	
	724			Variation de stock de produits (Entrée des PF au magasin BE n°12)		460 588 000
		20/06/21				
601				MP (Préforme 15 G)	2 177 370.9	
	31			MP et F (Sortie des MP du magasin, BS n°37)		2 177 370.9
		21/06/21				
53				Caisse	567 639 103.5	
609				Rabais, remises, ristournes obtenus sur achats		9 734 850
	701			Ventes de PF		486 742 500
	4457			TVA collectée (Vente de PF, Facture n°30)		90 631 453.5

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

		//		
724		Variation de stock de produits	389 394 000	
	35	stocks de produits (Sortie de PF du magasin, BS n°54)		389 394 000
		22/06/21		
601		MP (préforme 15G)	55 627 050	
	31	MP et F (Sortie de MP du magasin, BS n°63)		55 627 050
		24/06/21		
35		Stocks de produits	68 413 230	
	724	Variation de stock de produits (Entrée de PF au magasin, BE n°25)		68 413 230
		28/06/21		
512		BCC	80 538 938.2	
	701	Vente de PF		67 679 780
	4457	TVA collectée (Vente de PF, Facture n°45)		12 859 158.2
		//		
724		Variation de stock de produits	43 508 430	
	35	stocks de produits (Sortie de PF du magasin, BS n°58)		43 508 430

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

3. Etablissement et analyse des ratios de gestion des stocks

Par cette analyse, nous voulons mesurer la performance de CEVITAL à travers l'analyse des ratios de gestion des stocks. Pour ce faire, nous avons tout d'abord, choisi la période sur laquelle sera portée notre analyse. Cette période s'étale entre 2018, 2019 et 2020.

3.1. Analyse des ratios de rotation des stocks :

L'analyse des ratios de rotation des stocks portée sur l'étude de délais de rotation de matière première et fourniture et de produit finis.

3.1.1. Les ratios de rotation du stock des matières premières :

La formule suivante représente le délai de rotation du stock des matières premières :

$$\text{Délais de rotation} = 360/R$$

$$\text{Sachant que : } R = \frac{\text{coût d'achat des matières premières consommées}}{\text{stock moyen au coût d'achat}}$$

Tableau n°12 : Ratio de rotation des stocks des matières premières.

Désignation	2018	2019	2020
Stock initial (1)	2 002 000	1 355 200	3 789 116
Stock final (2)	1 355 200	3 789 116	390 386
Stock moyen (3)	1 678 600	2 572 158	2 089 751
Coût d'achat des MP consommées (4)	10 629 658	20 232 203	16 537 730
Ratio de rotation du stock de MP consommées (4)/(3)	6,33	7,86	7,91
Délais de rotation 360/R	57 jours	46 jours	45 jours

Source : Conception personnelle à partir des informations fournies par CEVITAL.

Nous remarquons, d'après le tableau, que la vitesse de rotation des matières et fournitures est faible durant les trois exercices 2018, 2019 et 2020 concrétisés. Il y a lieu également de signaler une diminution remarquable d'une année à une autre. Etant donné ces deux observations, nous pouvons dire que le renouvellement des matières et fournitures se fait lentement par l'entreprise CEVITAL.

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

3.1.2. Les ratios de rotation du stock des produits finis :

Après les matières premières, nous avons également la formule de rotation des produits finis :

$$\text{Délais de rotation} = 360/R \text{ coût}$$

Sachant que R :
$$R = \frac{\text{le coût des produits finis}}{\text{stock moyen des produits finis}}$$

Tableau n°13 : Ratio de rotation de stock de produits finis.

Désignation	2018	2019	2020
Stock initial (1)	277 771	289 402	274 450
Stock final (2)	289 402	274 450	265 049
Stock moyen (3)	283 586	281 926	269 749
Cout des PF (4)	1 291 970	1 042 894	1 568 353
Ratio de rotation du stock de PF (4)/(3)	4,55	3,69	5,81
Délais de rotation 360/R	79 jours	97 jours	62 jours

Source : Conception personnelle à partir des informations fournies par CEVITAL.

La durée de rotation des produits finis est très faible durant les trois exercices (2018, 2019 et 2020), car la durée de leur stockage dépasse les 76 jours pour les années 2018 et 2019 avec une petite amélioration en 2020.

3.1.3. Analyse comparative des délais de rotation des stocks :

Pour bien illustrer le délai de rotation du stock nous avons tracé un tableau récapitulatif des délais de rotation de toutes les composantes du stock que nous avons succédé par un schéma représentatif de ce premier.

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

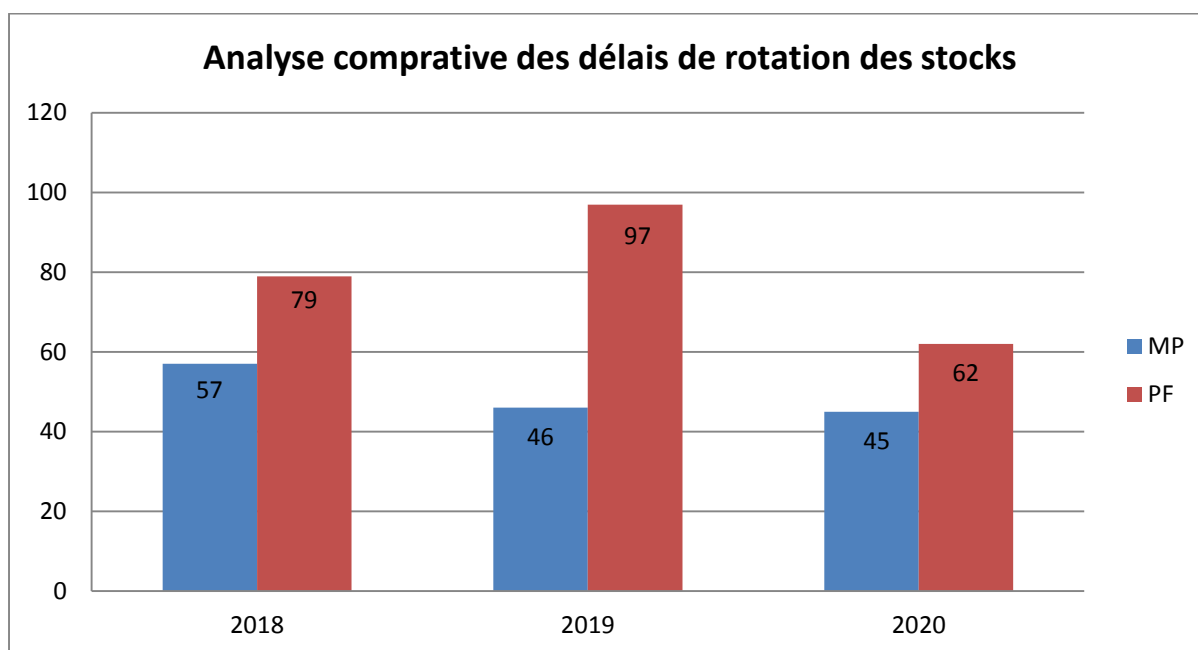
Tableau N°14 : Tableau récapitulatif des délais de rotation des stocks

Désignation	MP	PF
2018	57j	79j
2019	46j	97j
2020	45j	62j

Source : Elaborer par nous même selon les tableaux présenter ci-dessus.

Une représentation des données de ce tableau sous forme d'un histogramme :

Figure n°7 : Analyse comparative des délais de rotation de MP et PF.



Source : Elaboré à partir des données de tableau n°3

Nous avons remarqué que, durant les trois années 2018, 2019 et 2020 la vitesse de rotation des matières premières et des produits finis est très faible car leur stockage dépasse la durée moyenne de 30 jours. Cette faiblesse est engendrée par le caractère saisonnier de l'activité de CEVITAL. Nous constatons également un gonflement des stocks lors des approvisionnements qui s'effectuent pour les trois exercices. La différence des sources d'approvisionnement parce que l'activité de CEVITAL est basé sur les matières premières importées. Ceci oblige l'entreprise à prévoir des stocks de sécurité pour éviter les arrêts de production.

Le délai d'écoulement du produit finis est de 79 jours en 2018 et de 97 jours en 2019, c'est des délais très longs. Cela indique qu'il existe des anomalies dans le système de gestion des stocks. Cependant, il ya une amélioration remarquable en 2020.

Une faible rotation des stocks est fréquemment associée à un surstock et à la présence d'un

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

stock mort (ou stock immobile). Les faibles rotations entraînent également des problèmes de liquidités, ce qui influence négativement sur la performance de l'entreprise.

3.2. Ratio de délai de paiement :

3.2.1. accordé à la clientèle :

Ce ratio exprime en jour le délai moyen de règlement aux clients, il permet de juger la politique de crédit de l'entreprise, ce dernier représenté par la formule suivante :

Délai de paiement = $360 * R$

Sachant que : $R = \frac{\text{clients} + \text{effet à recevoir}}{CA (TTC)}$

Le chiffre d'affaire = vente de marchandise + production vendue + prestation fournies

Le tableau suivant représente le ratio de délai de paiement accordé à la clientèle

Tableau n°15 : Ratio de délai de paiement accordé à la clientèle.

Désignation	2018	2019	2020
Client (1)	1 597 966 298	991 574 745,90	63 6647 553
Effet à recevoir (2)	5 520 094,16	595 589,60	2 162 028,61
Total (1) + (2)	1 603 164 392,16	992 170 335,5	638 809 581,61
Vente de marchandise	15 030 916	40 539 428,01	68 353 318
Production vendues	4 291 970 584	4 342 894 881,69	547 877 558,02
Prestation fournies	10 574 818,66	73 972 36,42	11 095 224 088,05
CA	4 307 576 318,66	439 0831 546,12	5 558 224 088,05
Délai de paiement $360 * R$	133j	81j	41j

Source : Conception personnelle à partir des données fournies par CEVITAL.

Le constat qui peut être fait à ce niveau est que CEVITAL pratique des ventes à crédit à ses clients et nous savons bien que la norme admise pour le crédit-client est de 90 jours. L'entreprise après avoir calculé les ratios de délai de paiement accordé à la clientèle, déclare en 2018, avoir

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

un ratio acceptable. A partir de 2019, CEVITAL à réussi l'encaissement de ses créances avant les échéances admises (90jours). Cette politique commerciale pourra influencer négativement sur la clientèle de l'entreprise mais positivement sur sa situation financière.

3.2.2. Accordé par les fournisseurs :

Ce ratio détermine le délai moyen de règlement obtenu des fournisseurs. Il permet d'apprécier la politique de l'entreprise en matière de crédit fournisseur.

Tableau n°16 : Ratio de délai de paiement accordé par les fournisseurs.

Désignation	2018	2019	2020
fournisseur	398 560 427,67	12 248 402,69	218 558 873,04
Effet à payer	10 540 103,95	38 095 570,75	69 144 722,57
total	409 100 531,57	450 343 973,44	287 703 595,61
Achat de marchandise	3 342 865,93	1 600 504,84	2 084 208,00
Achat de MP et F	1 150 570,49	1 066 557 795,06	997 005 869,78
Total achat en HT	1 193 913 677,42	1 068 158 299,90	999 090 077,78
TVA (19%)	226 843 598,70	202 950 076,98	169 485 313,23
Total achat en TTC	1 420 757 276,12	1 271 108 376,88	1 168 935 391,01
Délai de rotation 360 * R	103j	127j	89j

Source : Conception personnelle à partir des données fournies par CEVITAL.

Après avoir calculé les ratios de la durée de rotation des fournisseurs, nous pouvons dire que l'entreprise CEVITAL contracte des achats à crédit avec des fournisseurs qui accordent des échéances importantes, puisque la durée de règlement dépasse (les 90 jours norme requise) pour les deux exercices (2018 et 2019).

En 2020 par contre, le délai de rotation à juste respecté la norme avec des échéances de 90 jours (l'entreprise encaisse avant de décaisser).

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

3.2.3. Analyse comparative des délais de découlement fournisseur/client :

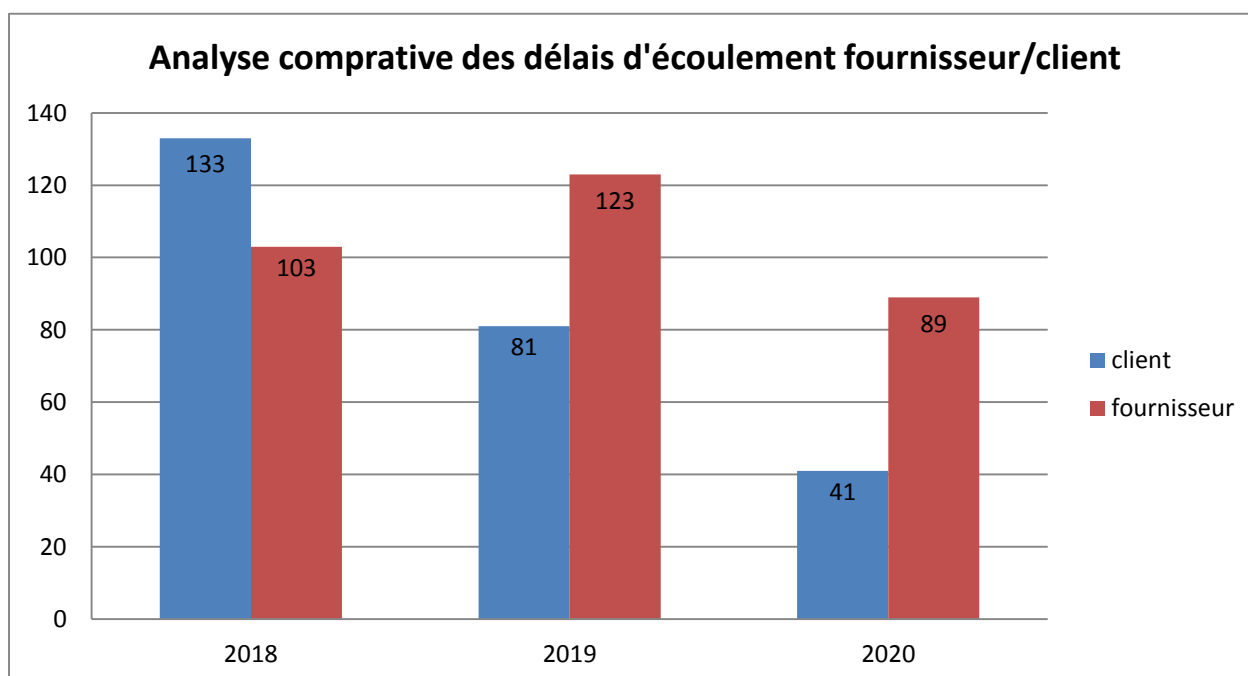
Tableau n°17 : Tableau récapitulatif des délais de découlement fournisseur/client

Désignation	Client	Fournisseur
2018	133j	103j
2019	81j	127j
2020	41j	89j

Source : Elaborer par nous même par les tableaux présentés ci-dessus

Une représentation des données de ce tableau sous forme d'un histogramme

Figure n°8 : Analyse comparative des délais de d'écoulement fournisseur/client



Source : Elaboré à partir des tableaux présentés ci-dessus

Nous avons remarqué que le délai de recouvrement du compte client en 2018 est très long, il équivaut à 133j à cause des clients qui ne respectent pas le délai de règlement de la facture. Cependant, nous observons à partir de l'année 2019 à 2020 une amélioration pertinente puisque les délais de recouvrement y égalent respectivement 81j et 41j, ce qui en fait des délais quasi-idéaux. Nous constatons également que le délai moyen de règlement des dettes fournisseurs durant la période (2018, 2019 et 2020) est supérieur au délai de recouvrement de la créance. Dans cette situation il ya une bonne politique dans la négociation des délais de paiement et celui du règlement de fournisseurs.

Chapitre IV : Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL

Conclusion :

Ce chapitre nous a permis de présenter toutes les informations collectées relatives à l'entreprise CEVITAL et de prendre ainsi une connaissance générale sur son environnement interne et externe.

Après avoir fait le tour du cadre théorique de la gestion des stocks d'une entreprise dans la première partie, nous avons procédé en seconde partie, à la mise en œuvre de cette gestion, en prenant le cas de l'unité eau minérale "LALLA KHEDIDJA", d'où nous avons permis de comprendre le déroulement de la procédure de la gestion des stocks, ainsi nous avons essayé d'effectuer une analyse de valorisation des stocks, étudier la valorisation des stocks pour la période allant de 2018 à 2020 pour objet de déterminer l'impact de la gestion des stocks sur la performance de l'entreprise CEVITAL.

Conclusion générale

En guise de conclusion, et à travers le travail que nous avons mené, nous pouvons dire que les entreprises actuelles sont face à des difficultés pour maîtriser leur environnement et d'améliorer leur fonctionnement dont l'économie se mondialise, la concurrence internationale s'accélère, c'est la raison pour laquelle les entreprises cherchent les meilleures solutions et moyens pour minimiser leurs différents coûts, améliorer son environnement et son fonctionnement, et c'est pour cela qu'elles doivent déterminer des stratégies bien mises en places.

Tout d'abord, nous avons exposé en quoi consiste la fonction gestion des stocks et comment elle s'effectue. Ce point nous a permis de donner une notion claire sur la pratique de la gestion des stocks dans l'entreprise, de connaître ses principaux objectifs, sa méthodologie ainsi que sa place dans l'entreprise.

La gestion des stocks est très importante pour une entreprise agroalimentaire parce qu'elle regroupe la prévision, la coordination, l'organisation, le choix et le contrôle des stocks. Elle a pour objectif de maintenir un certain niveau de stock. Elle peut être rattachée à diverses fonctions telles que la fonction commerciale ou la fonction de production.

Nous rencontrons une diversité des stocks au sein d'une entreprise notamment pour une entreprise agroalimentaire, nous pouvons en fait retrouver le stock des matières premières, le stock des produits en cours et le stock des produits finis. Ces différents stocks peuvent avoir plusieurs fonctions telles que les fonctions transit ou circulation, la fonction de sécurité ou encore la fonction d'anticipation.

Une entreprise à tout intérêt à faire tourner rapidement ses stocks sans toutefois risquer la rupture d'approvisionnement ou de livraison. En effet, des stocks qui ne tournent pas immobilisent des capitaux et constituent des charges lourdes pour la trésorerie.

Plusieurs facteurs contribuent à déterminer la vitesse de rotation des stocks: le délai d'approvisionnement, la durée du processus de fabrication et le caractère saisonnier de l'activité.

La gestion des stocks n'est pas une tâche évidente, mais elle conduit à maintenir les stocks à un niveau plus ou moins souhaité et qui arrive à répondre au besoin de la production ou la demande de la clientèle.

Conclusion générale

Pour garder ces niveaux de stocks, le gestionnaire est contraint de réapprovisionner ses stocks régulièrement tout en choisissant la meilleure manière adaptable à l'entreprise et en gardant l'équilibre et le fonctionnement correct de cette dernière.

Pour garder ces niveaux de stocks, le gestionnaire est contraint de réapprovisionner ses stocks régulièrement tout en choisissant la meilleure manière adaptable à l'entreprise et en gardant l'équilibre et le fonctionnement correct de cette dernière.

Il est cependant pas négligeable de perdre de vue les paramètres de base : coût de possession de stock, coût de passation de la commande et les frais de rupture de stock. Ces paramètres sont généralement mal connus, et les délais de réapprovisionnement ne sont pas toujours sûrs.

Bibliographie

I) Ouvrages :

- 1) ANNE Gratacap et PIERRE Medan : management de la production, 3^{ème}, DUNOD, Paris, 2009, P126.
- 2) BOIS LANDELLE (H.M) "gestion des ressources humaines dans la PME" Edition ECONOMICA, Paris 1998, P139
- 3) B.Hubert : "analyse financière, information financière diagnostique et évaluation" 4^{ème} édition, Edition DUNOD, paris P227
- 4) B. Stephan : « les normes comptables internationales IAS/IFRS », Edition Gualino, 1^{er} édition, Paris, 2006, P198
- 5) CARSON, Gordon B, Production Handbook, 2. Ed. 1958.
- 6) Conseil national de la comptabilité, Manuel de la comptabilité financier, édition 2013, P.07
- 7) Daniel Antraigue « Contrôle de gestion et gestion prévisionnelle » - La gestion des approvisionnements et des stocks- IUT GEA- pages 15/21.
- 8) Georges Javel : Organisation et gestion de la production, édition DUNOD, 2^{ème} édition, Paris 2000, p.103.
- 9) GRANSTED, (I) "l'impasse industrielle" Edition du seuil, 1980, P33
- 10) GRANSTED (I) : op, cit, P33
- 11) Khemakhem, A (1976) "la dynamique du contrôle de gestion" Edition DUNOD
- 12) Management de la production 3^{ème} édition
- 13) M.BELACEL: «la gestion des stocks», Edition gestion, Alger, 1994, P.5
- 14) Marchersney, M (1991) "économie d'entreprise" Ed Eyrolles
- 15) Marmuse, (C) (1997), la performance, encyclopédie de gestion, Edition Economica
- 16) M.LEBAS "performance : mesure et management, faire face à un paradoxe " groupe HEC, paris, 1998
- 17) Nouveaux système comptable financier (SCF), 2015.
- 18) Pierre ZERMATI : Pratique de la gestion des stocks, édition DUNOD, 6^{ème} édition, Paris 2001, p.5.
- 19) PIERRE (Z) et FABRICE (M) : Pratique de la gestion des stocks, édition DUNOD, 7^{ème} édition, Paris 2005, P3
- 20) Payette, (A) (1998) "l'efficacité des gestionnaire et des organisations " presse de l'université de Québec

Bibliographie

- 21) Pierre ZERMATI, Pratique de la gestion des stocks, édition DUNOD, 6^{ème} édition, Paris, 2001, P.33.
- 22) RAMBEAUX. A : Gestion économique des stocks, édition DUNOD, 2^{ème} édition, Paris 1963.
- 23) Robert GUIHENEUF : Remarque sur la gestion des stocks dans l'entreprise. In : Revue économique, volume7, n°1, 1956. P.87
- 24) Vallin, Détermination d'une période économique robuste dans le cadre du modèle de Wilson, LAMSADE, université de Paris dauphine, 1999.
- 25) Woldman, D.A (1993) "la gestion de la performance et la qualité total" vol 19, n°3, pp 39-47.

II) Sites internet :

- <https://droit-finances.commentcamarche.com/faq/34769-stocks-d-une-entreprise-definition>.
- <file:///C:/Users/USER/Downloads/5396f6248bccf.pdf>
- <https://syxperiane.com/actualites/gestion-des-stocks.com>
- <http://www.logistiqueconseil.org/Articles/Logistique/Methode-pareto-20-80-abc.htm>
- <https://www.lecoindesentrepreneurs.fr/valorisation-des-stocks-principes-methodes-et-choix>
- <https://www.mfdgi.gov.dz/index.php/espace-informations/322-le-systeme-comptable-financier>

III) Mémoires :

- A. Zhora / A. Nadjia : « l'enjeu de la maîtrise de la gestion des stocks pour la compétitivité de l'entreprise cas : ENIEM », UMMTO 2011-2012 ;
- B. M'hamed / C. Mahdia : « Audit de la fonction production selon la norme ISO 22000. Cas : Unité Lalla Khedidja du Groupe Cevital », UMMTO 2018.

FICHE COUT DE JUIN 2021 :

EM 1,5L			
602,700	Préforme 30 gr		
	RETOUR	SORTIES	
	1,814,300	13,550,000	
	436,000	8,170,000	
Produit finis	23,029,400		
Sorties magas	19,469,700		
Ecart	- 3,559,700	<=> Box	- 468.38
Pertes	-15.46%		
Rebut			-
	- 3,559,700	-15.46%	- 470.86

EM 0,5L			
420,300	Préforme 15 gr		
	RETOUR	SORTIES	
	50,540	202,170	
	482,360	5,165,000	
Produit finis	7,601,470		
Sorties magas	4,834,270		
Ecart	- 2,767,200	<=> Box	- 184.48
Pertes	-36.40%		
Rebut			-
	- 2,767,200		

BILAN ACTIF COSOLIDE CEVITAL GROUPE AU 31/12/2018

ACTIF	Montant Bruts	Amortissements, provisions et PV	Net	Net
ACTIF IMMOBILISE (NON COURANT)				
Écart d'acquisition (ou goodwill)	0	0	0	0
Immobilisations incorporelles	64 948 368	46 106 306	18 842 062	11 914 912
Immobilisations Corporelles	20 818 887 185	10 620 662 470	10 198 224 714	9 341 952 194
Terrains	2 851 215 861	18 143	2 851 197 718	2 572 701 841
Bâtiments	5 093 553 881	2 657 108 247	2 436 445 634	4 998 100 221
Autres immobilisations Corporel	12 787 533 967	7 935 376 809	4 852 157 157	18743 955523
Immobilisations en Concession	86 583 477	28 159 271	58 424 206	86 583 477
Immobilisations en cours	3 728 895 225	44 928 459	3 683 966 767	2 340 523 850
Immobilisations Financiers	36 404 898 244	23 747 796	36 381 150 448	29641495 489
Titres mis en équivalence-entreprise associées	0	-	0	0
Autres participations et créances rattachées	26 089 562 905	-	26 089 562 905	22 541 275 44
Autres titres immobilisés	9 683 579 579	23 747 796	9 659 831 783	6 528 295 191
Prêts et autres actifs financiers non courants	457 098 127	-	457 098 127	431 954 910
Impôts différés actif	174 657 634	-	174 657 634	139 969 948
TOTAL ACTIF NON COURANT	61 017 629 022	10 735 445 031	50 282 183 991	41 335 886 445
ACTIF COURANT				
Stocks et en cours	9 048 728 388	51 184 800	8 997 543 589	9 700 598 945
Créance et emplois assimilés	38 930 787 896	-	38 930 787 896	36 072 868 217
Clients	5 976 578 853	339 931 300	5 636 647 553	5 634 257 627
Autres débiteurs	29 934 688 337	3 518 618	29 931169 719	27 311 102 831
Impôts et assimilés	2 945 041 925	-	2 945 041 925	3 078 335 493
Autres créances et emplois assimilés	74 478 781	-	74 478 781	49 172 265
Disponibilités et assimilés	-7 474 111 247	-	-7 474 111 247	-1 463 104 005
Trésorerie Actif	-29 896 444989	0	-7 474 111 247	-1 463 104 005
TOTAL ACTIF COURANT	40 505 405 037	-	40 110 770319	44 310 363156
TOTAL GENERAL ACTIF	101 523 034 059	-	90 392 954310	85 646 249601

BILAN PASSIF COSOLIDE CEVITAL GROUPE AU 31/12/2018

PASSIF	MONTANT
Capital émis (ou compte de l'exploitant)	17 392 064 000
Capital non appelé	0
Primes et réserves(Réserves consolidées)	7 708 029 796
Écart de réévaluation	0
Écart d'équivalence	0
Résultat net (Résultat part du groupe)	3 059 395 080
Autres capitaux propres-Report à nouveau	34 302 921 296
Part de la société consolidant	-
Part des minoritaires	-
TOTAL I	62 462 410 173
PASSIFS NON COURANTS	
Emprunts et dettes financières	4 498 333 489
Impôts (différés et provisionnés)	407 524 593
Autres dettes non courantes	2 436 742 368
Provisions et produits comptabilisés d'avance	291 324 014
TOTAL PASSIFS NON COURANTS II	7 633 924 463
PASSIFS COURANTS	
Fournisseurs et comptes rattachés	9 025 369 983
Impôts	91 063 783
Autres dettes	11 100 965 930
Trésorerie Passif	79 219 977
TOTAL PASSIFS COURANTS III	20 296 619 674
TOTAL GENERAL PASSIF	90 392 954 310

TABLEAU DES COMPTES DE RESULTATS CONSOLIDE
CEVITAL GROUPE Au 31/12/2018

Libellé	MONTANT
Vente et produits annexes	44 431 588 981
Variation stocks produits finis et en cours	586 275 679
Production immobilisée	92 731 026
Subvention d'exploitation	-
I-PRODUCTION DE L'EXERCICE	45 110 595 686
Achats consommés	36 021 554 050
Services extérieurs et autres consommations	3 323 669 828
II-CONSOMMATION DE L'EXERCICE	39 345 223 878
III-VALEUR AJOUTEE D'EXPLOITATION (I-II)	5 765 371 808
Charges de personnel	1 385 155 929
Impôts, taxes et versements assimilés	353 350 288
IV-EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION	4 026 865 591
Autres produits opérationnels	235 759 134
Autres charges opérationnelles	443 626 275
Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur	1 623 037 729
Reprise sur pertes de valeurs et provisions	687 106 487
V-RESULTAT OPERATIONNEL	2 883 067 209
Produits financiers	1 352 268 547
Charges financières	1 165 492 147
VI-RESULTAT FINANCIER	186 776 400
VII-RESULTAT ORDINAIRE AVANT IMPOT (V+VI)	3 069 843 609
Impôts exigibles sur résultats ordinaires	-
Impôts différés (Variations) sur résultats Ordinaires	10 448 529
TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES	47 385 729 854
TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES	44 326 334 774
VIII-RESULTAT NET DES ACTIVITES ORDINAIRES	3 059 395 080
Eléments extraordinaires (produits) (à préciser)	-
Eléments extraordinaires (charges) (à préciser)	-
IX-RESULTAT EXTRAORDINAIRE	3 059 395 080
X-RESULTAT NET DE L'EXERCICE	3 059 395 080
Part dans les résultats nets des sociétés mises en équivalence (1)	
IX-RESULTAT NET DE L'ENSEMBLE CONSOLIDE(1)	3 059 395 080

BILAN ACTIF COSOLIDE CEVITAL GROUPE AU 31/12/2019

N°C	DESIGNATIONS	MONTANT BRUT 1	AMORT OU PROV 2	MONTANT NET 3	TOTAUX PARTIEL S4
	INVESTISSEMENTS				62 567 189 837
20	FRAIS PRELIMINAIRES	832 030 888	46 916 713	785 114 176	
21	VALEURS INCORPORELLES	210 314 559	24 894 706	185 419 853	
22	TERRAINS	9 623 608 595		9 623 608 595	
24	EQUIPEMENTS DE PRODUCTION	43 416 646 680	10 245 919 124	33 170 727 556	
25	EQUIPEMENTS SOCIAUX	65 544 647	31 105 477	34 439 170	
28	INVESTISSEMENTS EN COURS	18 767 880 488		18 767 880 488	
	TOTAL 2	72 916 025 857	10 348 836 020	62 567 189 837	62 567 189 837
	STOCKS				17 131 596 226
30	MARCHANDISES	2 601 371 775	89 448 204,74	2 511 923 570	
31	MATIERES ET FOURNITURES	6 736 844 927	4 413 228,52	6 732 431 698	
33	PRODUITS SEMI OEUVRES	491 742 330		491 742 330	
34	PRODUITS ET TRAVAUX EN COURS	35 801 854		35 801 854	
35	PRODUITS FINIS	1 963 280 332		1 963 280 332	
36	DECHETS ET REBUTS	3 777 518		3 777 518	
37	STOCKS A L'EXTERIEUR	5 392 638 923		5 392 638 923	
	TOTAL 3	17 225 457 659	93 861 433	17 131 596 226	17 131 596 226
	CREANCES				27 700 273 760
41	CREANCES DISCORDANTES	151 934 208		151 934 208	
42	CREANCES D'INVESTISSEMENTS	5 985 603 227	525 000,00	5 985 078 227	
43	CREANCES DE STOCKS	45 785 313		45 785 313	
44	CREANCES SUR ASSOCIES ET SOCIETES APPARENTEES	821 076 457		821 076 457	
45	AVANCES POUR COMPTE	1 294 157 743	10 054 905,37	1 284 102 837	
46	AVANCES D'EXPLOITATION	1 818 821 917	15 584 001,86	1 803 237 915	
47	CREANCES SUR CLIENTS	8 726 842 014	729 197 715,50	7 997 644 298	
48	DISPONIBILITES	8 596 863 841	2 338 797,00	8 594 525 044	
40	COMPTES DEBITEURS DU PASSIF	1 016 889 462		1 016 889 462	
	TOTAL 4	28 457 974 180	757 700 420	27 700 273 760	27 700 273 760
	RESULTAT (PERTE)				
	TOTAL GENERAL	118 599 457 696	11 200 397 873	107 399 059 823	107 399 059 823

BILAN PASSIF CONSOLIDE CEVITAL GROUPE AU 31/12/2019

N°C	DESIGNATIONS DES COMPTES	MONTANT	TOTAUX PARTIELS
	FONDS PROPRES		61 378 438 062
10	FONDS SOCIAL	43 129 685 000	
12	PRIME D'APPORTS		
13	RESERVES	1 733 717 315	
161	DIFFERENCES DE CONSOLIDATION	1 179 502 740	
162	INTERETS HORS GROUPE (MINORITAIRES)	831 303 042	
17	LIAISONS INTER UNITES		
18	RESULTAT EN INSTANCE D'AFFECTION	14 097 049 380	
19	PROVISION POUR PERTE ET CHARGE	407 180 585	
	TOTAL 1	61 378 438 062	61 378 438 062
	DETTES		27 447 926 079
51	DETTES DISCORDANTES	2 265 000	
52	DETTES D'INVESTISSEMENTS	11 455 205 583	
53	DETTES DE STOCKS	7 766 610 779	
54	DETENTIONS POUR COMPTES	386 066 658	
55	DETTES ENVERS LES ASSOCIES ET LES SOCIETES APPARENTEES	370 509 009	
56	DETTES D'EXPLOITATION	4 224 229 207	
57	AVANCES COMMERCIALES	2 593 734 088	
58	DETTES FINANCIERES	440 413 344	
50	COMPTES CREDITEURS DE L'ACTIF	208 892 411	
	TOTAL 5	27 447 926 079	27 447 926 079
88	RESULTAT DE L'EXERCICE		18 572 695 682
	TOTAL GENERAL	88 826 364 141	107 399 059 823

TABLEAU DES COMPTES DE RESULTATS CONSOLIDE
CEVITAL GROUPE Au 31/12/2019

N°	DESIGNATIONS DES COMPTES	DEBIT	CREDIT
70	VENTES DE MARCHANDISES		37 515 030 916
60	MARCHANDISES CONSOMMEES	28 096 818 926	
80	MARGE BRUTE	9 418 211 990	
80	MARGE BRUTE		9 418 211 990
71	PRODUCTION VENDUE		61 291 970 584
72	PRODUCTION STOCKEE	201 257 288	
73	PRODUCTION DE L'ENTREPRISE POUR ELLE MEME		28 765 346
74	PRESTATIONS FOURNIES		953 090 709
75	TRANSFERT DE CHARGE DE PRODUCTION		707 821 409
61	MATIERE ET FOURNITURES CONSOMMEES	40 629 658 829	
62	SERVICES	4 985 718 836	
81	VALEUR AJOUTEE	26 583 225 085	
81	VALEUR AJOUTEE		26 583 225 085
76	REVENUS FINANCIERS		1 538 526 520
77	PRODUITS DIVERS		237 680 899
78	TRANSFERT DE CHARGE D'EXPLOITATION		710 571 784
63	FRAIS DE PERSONNEL	2 304 295 210	
64	IMPOTS ET TAXES	1 015 482 289	
65	FRAIS FINANCIERS	1 265 455 252	
66	FRAIS DIVERS	354 779 703	
68	DOTATION AUX AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	2 560 531 004	
83	RESULTAT D'EXPLOITATION	21 569 460 831	
79	PRODUITS HORS EXPLOITATION		1 905 369 355
69	CHARGES HORS EXPLOITATION	3 749 621 766	
84	RESULTAT HORS EXPLOITATION	1 844 252 411	
83	RESULTAT D'EXPLOITATION	-	21 569 460 831
880	RESULTAT BRUT D'EXPLOITATION		19 725 208 420
889	IBS%	1 152 512 738,00	
88	RESULTAT NET DE L'EXERCICE		18 572 695 682

BILAN COMPTABLE DE CEVITAL AU : 31/12/2020

"ACTIF"

Tableau N° 1

N° de Cpte	DESIGNATION DES COMPTES	MONTANT BRUT	AMORTS OU PROVISIONS	MONTANT NET	TOTAUX PARTIELS
	<u>CLASSE 2 : INVESTISSEMENTS</u>				13 129 664 348,26
20	FRAIS PRELIMINAIRES	5 086 020,00	4 068 816,00	1 017 204,00	
21	FONDS DE COMMERCE	13 900 000,00		13 900 000,00	
22	TERRAIN	85 750 000,00		85 750 000,00	
240000090	Bâtiments Fabrication Bouchons et Poignées	12 411 879,54	620 593,98	11 791 285,56	
240100000	Bâtiments de conditionnement	488 345 441,89	83 397 923,64	404 947 518,25	
240200000	Bâtiments ADM. & Commercial	195 764 504,29	29 598 578,41	166 165 925,88	
240300000	Bâtiments Raffinerie	491 797 357,05	84 015 381,82	407 781 975,23	
240400000	Baraques de chantier	262 722,60	67 870,01	194 852,59	
240	BATIMENTS	1 188 581 905,37	197 700 347,86	990 881 557,51	
242200000	INST.COMPLEXE CHAUDIERE	100 563 020,50	34 359 032,00	66 203 988,50	
242300000	INST.COMPLEXE BACS DE STOCKAGE	320 985 469,69	109 670 035,48	211 315 434,21	
242400000	INST.COMPLEXE ELECTICITE	35 680 190,72	11 082 398,49	24 597 792,23	
242500000	INST.COMPLEXE STAT.EPUR.EAUX	104 334 096,30	35 600 702,57	68 733 393,73	
242	INSTALLATION COMPLEXE	561 562 777,21	190 712 168,54	370 850 608,67	
243502000	RAFFINERIE D'HUILE	593 780 875,06	202 875 132,32	390 905 742,74	
243503000	FABRICATION PREFORMES	274 891 263,66	91 242 469,92	183 648 793,74	
243504000	SOUFFLAGE DE PREFORMES	328 003 555,21	112 067 881,36	215 935 673,85	
243505000	EMBOUTEILLAGE D'HUILE	197 391 393,68	67 442 059,51	129 949 334,17	
243506000	FABRICATION BOUCHONS ET POIGNEES	126 692 303,25	12 669 230,33	114 023 072,92	
243	MATERIEL DE FABRICATION	1 520 759 390,86	486 296 773,44	1 034 462 617,42	
243	MATERIEL REALISATION ET CHANTIER	604 171 628,33	240 752 119,36	363 419 508,97	
243	AUTRES MATERIELS	160 928 170,79	59 145 649,54	101 782 521,25	
244	MATERIEL DE TRANSPORT	189 674 812,52	77 944 853,05	111 729 959,47	
245	EQUIPEMENTS DE BUREAU	35 623 142,24	13 345 220,87	22 277 921,37	
246	EMBAL.RECUP.(PALETTES / INTERCAL)	120 135 308,19	53 028 797,24	67 106 510,95	
247	AGENCEMENT - AMENAGEMENT & INSTAL.	132 368 864,49	45 668 348,57	86 700 515,92	
	TOTAL "EQUIPEMENT DE PRODUCTION"	4 513 806 000,00	1 364 594 278,47	3 149 211 721,53	
25	EQUIPEMENTS SOCIAUX	8 621 072,28	4 478 088,04	4 142 984,24	
28	INVESTISSEMENTS EN COURS	9 875 642 438,49		9 875 642 438,49	
	SOUS-TOTAUX :(CLASSE II)	14 502 805 530,77	1 373 141 182,51	13 129 664 348,26	
	<u>CLASSE 3 : STOCKS</u>				2 555 657 425,40
30	STOCK DE MARCHANDISES	7 142 891,52		7 142 891,52	
31	MATIERES ET FOURNITURES	1 950 722 955,56		1 950 722 955,56	
33	PRODUITS SEMI-OUVRES	293 116 238,94		293 116 238,94	
34	PRODUITS EN COURS	30 559 665,42		30 559 665,42	
35	PRODUITS FINIS	274 115 673,96		274 115 673,96	
	SOUS-TOTAUX : (CLASSE III)	2 555 657 425,40		2 555 657 425,40	
	<u>CLASSE 4 : CREANCES</u>				5 593 120 388,84
42	CREANCES D'INVESTISSEMENTS	1 761 790 837,76		1 761 790 837,76	
43	CREANCES DE STOCKS	59 254 834,55		59 254 834,55	
44	CREANCES S/ASS.ET STES APPARENTEES	829 641 239,36		829 641 239,36	
45	AVANCES POUR COMPTE (T.V.A)	329 101 433,77		329 101 433,77	
46	AVANCES D'EXPLOITATIONS	63 439 142,89		63 439 142,89	
47	CREANCES SUR CLIENTS	995 901 712,33	4 326 966,83	991 574 745,50	
485	COMPTES BANCAIRES	521 296 722,88		521 296 722,88	
487	CAISSE	26 591,64		26 591,64	
488	REGIES ET ACCREDITIFS	1 036 994 840,49		1 036 994 840,49	
48	DISPONIBILITES	1 558 318 155,01		1 558 318 155,01	
	SOUS-TOTAUX : (CLASSE IV)	5 597 447 355,67	4 326 966,83	5 593 120 388,84	
	TOTAL GENERAL	22 655 910 311,84	1 377 468 149,34	21 278 442 162,50	21 278 442 162,50

BILAN COMPTABLE DE CEVITAL AU : 31/12/2020

"PASSIF"

Tableau N° 1

N° de Cpte	DESIGNATION DES COMPTES	MONTANTS NETS	TOTAUX PARTIELS
	<u>CLASSE 1 : FONDS PROPRES</u>		6 515 763 191,31
10	CAPITAL	6 000 000 000,00	
13	RÉSERVES LÉGALES	515 065 971,31	
18	RESULTAT EN INSTANCE D'AFFECTATION	697 220,00	
	SOUS-TOTAUX : (CLASSE I)	6 515 763 191,31	
	<u>CLASSE 5 : DETTES</u>		11 766 339 989,17
521	EMPRUNTS BANCAIRES	764 000 000,00	
522	CREDITEURS D'INVESTISSEMENTS	3 512 737 202,66	
523	AUTRES EMPRUNTS	858 264 800,00	
524	FOURNISSEURS RETENUES DE GARANTIES	12 248 402,69	
526	CONSIGNATIONS A REMBOURSER	9 648 000,00	
52	DETTES D'INVESTISSEMENTS	5 156 898 405,35	
530	FOURNISSEURS DE STOCKS	4 998 139 991,30	
538	FACTURES A RECEVOIR	183 676 867,17	
53	DETTES DE STOCKS	5 181 816 858,47	
543	IR G	6 944 387,44	
545	COTISATION RETENUES CNAS	6 438 976,62	
547	TVA DUE	225 104 100,10	
548	REMBR ALLOCATIONS FAMILIALES	0,00	
549	AUTRES DETENTIONS POUR COMPTES	3 219 969,63	
54	DETENTION POUR COMPTE	241 707 433,79	
562	CREDITEURS DE SERVICES	371 297 611,68	
563	REMUNERATIONS DUES AU PERSONNEL	15 874 348,10	
564	IMPOTS D'EXPLOITATION DUS	6 120 917,00	
565	CREDITEURS DE FRAIS FINANCIERS	5 722 284,60	
566	CREDITEURS DE FRAIS DIVERS	5 440 066,93	
568	ORGANISMES SOCIAUX	5 414 323,61	
56	DETTES D'EXPLOITATIONS	409 869 551,92	
570	AVANCES RECUES DES CLIENTS	243 662 008,04	
579	RECETTES EN ATTENTE D'IMPUTATION	19 708 051,39	
57	AVANCES COMMERCIALES	263 370 059,43	
58	AVANCES BANCAIRES	512 677 680,21	
	SOUS-TOTAUX : (CLASSE V)	11 766 339 989,17	
	TOTAUX : (I+v)	18 282 103 180,48	18 282 103 180,48
88	RESULTAT DE L'EXERCICE	2 996 338 982,02	2 996 338 982,02
	TOTAL GENERAL	21 278 442 162,50	21 278 442 162,50

**TABLEAU DE COMPTE DE
RESULTAT AU : 31/12/2020**

Tableau N° 2

N° de Compte	DESIGNATION DES COMPTES	DEBIT	CREDIT
71	PRODUCTION VENDUE		14 342 894 881,69
72	PRODUCTION STOCKEE		278 902 825,42
74	PRESTATIONS FOURNIES		1 821 744,05
75	TRANSFERT CHARGES DE PRODUCTION		2 676 164,53
61	MATIERES ET FOURNITURES CONSOMMEES	10 232 203 523,83	
62	SERVICES	207 523 199,36	
	TOTAUX	10 439 726 723,19	14 626 295 615,69
81	VALEUR AJOUTEE		4 186 568 892,50
81	VALEUR AJOUTEE		4 186 568 892,50
77	PRODUITS DIVERS		21 163 979,53
78	TRANSFERT CHARGES D'EXPLOITATION		50 937 032,16
63	FRAIS DU PERSONNEL	315 886 183,67	
64	IMPOTS ET TAXES	8 855 931,97	
65	FRAIS FINANCIERS	337 428 514,07	
66	FRAIS DIVERS	28 216 654,06	
68	DOTATION AUX AMORTS.ET PROVISIONS	494 004 330,45	
	TOTAUX	1 184 391 614,22	4 258 669 904,19
83	RESULTAT D'EXPLOITATION		3 074 278 289,97
79	PRODUITS HORS EXPLOITATION		159 768 404,85
69	CHARGES HORS EXPLOITATION	237 707 712,80	
84	RESULTAT HORS EXPLOITATION	77 939 307,95	
83	RESULTAT D'EXPLOITATION		3 074 278 289,97
84	RESULTAT HORS EXPLOITATION	77 939 307,95	
88	<u>RESULTAT DE L'EXERCICE</u>		2 996 338 982,02



BON DE RECEPTION

ADDOUCHE AMAR

TIZI OUZOU

VEGE TAGUEMOUNT AZOUZ CNE AIT M

Adresse de réception :

CEVITAL SPA
MAGASIN IP LLK

TIZI OUZOU
15000 TIZI-OUZOU
ALGÉRIE

Tél: 0559 527 459 Fax: 026 297 271

email:

Web:

N° de pièce	Réf. fournisseur	Date de pièce	Référence Fournisseur
BR IPL005951	CF BEJ21000080	28/01/2021	BLN°:04/2021 DU 28/01/2021

Page: 1

Produit	Désignation	Poids	Qté livrée	Qté tarifée	Montant HT
B7464Y0009	Commande : CF BEJ21000080 PALETTE EN BOIS 7 PLANCHES		UN	UN	730 800,00

Total				730800,00 DZD
-------	--	--	--	---------------

Magasinier

Responsable Conformité

Chef Magasinier

BON DE SORTIE N° 004763

Dépôt : 22V

Date : 20/03/2020

N° DS :

Unité de destination : Production

Code article	Désignation	Référence	UM	Quantité	Emplacement	Observations	Stock final
	<u>Pharmes et bleu</u>	<u>27 pass</u>	<u>U</u>	<u>1350000</u>			
	<u>Pharmes et bleu clair</u>	<u>30 lit</u>	<u>U</u>	<u>42740</u>			
	<u>Pharmes et bleu clair</u>	<u>870 / bar</u>	<u>U</u>	<u>3270</u>			
	<u>Pharmes et bleu clair</u>	<u>1000 / bar</u>	<u>U</u>	<u>1110</u>			
	<u>Pharmes et bleu clair</u>	<u>TP</u>	<u>U</u>	<u>200</u>			

Visa du Magasinier

[Signature]
MAGASINIER

Visa du Receptionnaire

Chief magasinier

Agouni Ghehrane le 14/07/2021

DECHARGE

Nous, soussignés CEVITAL SPA (Unité d'eau minérale LLK), certifions avoir retourné, ce jour, le 14/07/2021 au fournisseur **LINE EMBALLAGES** l'article suivant :

Désignation	Quantité
ETIQUETTES 0.5L	2 055 249 étiquettes

Visa du Réceptionnaire

Visa du Chauffeur

Visa du Magasinier

CHADLI ADEL

Camion immatriculé : 15095 -219-19

PCN° :008537/19 délivré le 11/07/2017

Remerciement

Dédicace

Liste des abréviations

Sommaire

Introduction générale.....	01
Chapitre I : Généralité sur la gestion des stocks.....	04
Introduction	04
Section 01 : Notion de base sur les stocks.....	04
1. Définition des stocks.....	04
2. Les types des stocks.....	05
2.1. Les stocks de production.....	05
- Matières premières.....	05
- Stocks de production semi-finis.....	05
- Stock des encours.....	05
- Stock de produits finis.....	05
2.2. Les stocks hors production.....	05
- Stock de pièce de rechange.....	05
- Consommable des machines.....	06
- Les emballages.....	06
- Déchets.....	06
3. Les niveaux de stock.....	06
3.1. Stock minimum.....	06
3.2. Le stock de sécurité ou stock tampon.....	06
3.3. Le stock d'alerte ou stock critique.....	07
3.4. Le stock maximum.....	07
3.5. Le stock outil.....	07
3.6. Le stock moyen.....	07
3.7. Le stock théorique.....	07
3.8. Le stock réel (stock physique).....	07
3.9. Le stock disponible.....	08
3.10. Le stock virtuel.....	08
4. Les niveaux des stocks.....	08
4.1. La fonction de régulation.....	08
4.2. La fonction économique.....	08
4.3. La fonction de sécurité.....	08
4.4. La fonction d'anticipation.....	08
4.5. La fonction technique.....	08
5. Les raisons et les objectifs des stocks.....	09
5.1. Les raisons.....	09
5.2. Les objectifs.....	09

6. Le rôle des stocks.....	10
• Economie d'échelle.....	10
• Equilibrage de l'offre et la demande.....	10
• Garantie contre les incertitudes de la demande et du cycle de la commande..	10
• Sécurité d'approvisionnement dans les réseaux de distribution.....	11
7. Les avantages et les inconvénients.....	11
7.1.Les avantages.....	11
7.2.Les inconvénients.....	12
Section 02 : Notions sur la gestion des stocks.....	12
1. Définitions de la gestion des stocks.....	12
2. Les objectifs de la gestion des stocks.....	13
3. Les enjeux de la gestion des stocks.....	14
3.1. Limiter les ruptures de stock.....	14
3.2. Eviter le sur stockage.....	15
3.3. Satisfaire la clientèle.....	15
3.4. Rationaliser l'espace de stockage.....	16
4. Les coûts liés à la gestion des stocks.....	16
4.1. Les coûts d'acquisition.....	16
4.2. Les coûts de possession de stock.....	16
4.3. Les coûts de passation de commande.....	17
4.4. Les coûts de rupture.....	17
5. Les documents liés à la gestion des stocks.....	17
▪ Le bon de commande.....	17
▪ Le bon de réception.....	18
▪ Le bon d'entrée.....	19
▪ Le bon de sortie.....	19
▪ La fiche de stock.....	19
▪ Le bon de livraison.....	19
▪ Le bon de réintégration.....	20
▪ Le bon de retour.....	20
▪ Le bon de transfert.....	20
▪ La facture.....	20
6. Les avantages et les inconvénients de la gestion des stocks.....	20
6.1. Les avantages.....	20
6.2. Les inconvénients.....	21
Section 03 : La fonction approvisionnement.....	21
1. Définition de la fonction approvisionnement.....	21
2. Les objectifs de la fonction approvisionnement.....	22
3. Les missions et les tâches de la fonction approvisionnement.....	22
3.1. Les missions.....	22
3.2. Les tâches.....	22

4.	L'importance de la fonction approvisionnement pour la gestion des stocks.....	23
4.1.	L'approvisionnement et la rentabilité.....	23
4.2.	L'approvisionnement et l'amélioration de la productivité	23
4.3.	L'approvisionnement et la position concurrentielle de l'entreprise.....	23
	Conclusion.....	24
	Chapitre II : La gestion des stocks et la performance de l'entreprise.....	25
	Introduction.....	25
	Section 01 : Généralité sur la performance.....	25
1.	Définition.....	25
2.	Les composants de la performance.....	26
2.1.	L'efficacité.....	26
2.2.	L'efficience.....	26
2.3.	Pertinence.....	27
2.4.	L'économie.....	27
3.	Type de performance.....	28
3.1.	Performance organisationnelle.....	28
3.2.	Performance sociale.....	28
3.3.	Performance économique.....	28
3.4.	Performance financière.....	29
3.5.	Performance stratégique.....	29
3.6.	Performance concurrentielle.....	29
3.7.	Performance commerciale.....	30
3.8.	Performance humaine.....	30
4.	Les objectifs de la performance.....	30
5.	Caractéristique de la performance.....	31
	Section 02 : Le lien entre la gestion de stock et la performance.....	31
1.	Ratios de gestion.....	31
1.1.	Définition d'un ratio.....	32
1.2.	Le rôle d'un ratio.....	32
2.	Les types des ratios de rotation.....	32
2.1.	Le ratio de rotations des stocks.....	33
2.1.1.	Délais de rotation du stock de matière première.....	33
2.1.2.	Les ratios de rotation de produit fini.....	34
2.2.	Ratios des délais de paiement.....	34
2.2.1.	Accordée à la clientèle.....	34
2.2.2.	Accordé par les fournisseurs.....	34
3.	Signification et enjeux.....	35

Section 03 : Le rôle et la place de la gestion des stocks dans l'entreprise.....	35
1. La place de la gestion des stocks dans l'entreprise.....	36
1.1. Dans une unité autonome à caractère commercial.....	36
1.1.1. L'activité commerciale étant la préoccupation essentielle de l'entreprise.....	36
1.1.2. L'activité approvisionnement étant la préoccupation essentielle de l'entreprise.....	37
1.1.3. Les fonctions approvisionnement et commercialisation sont les préoccupations d'égale densité, pour l'entreprise.....	37
1.2. Dans une unité autonome de production.....	39
1.2.1. A la fonction de production.....	39
1.2.2. A la fonction commercialisation.....	40
1.2.3. A la fonction de direction.....	40
1.2.4. Aux fonctions approvisionnement et commercialisation.....	41
2. Le rôle et la relation de la structure gestion des stocks avec les autres structures de l'entreprise.....	41
2.1. La relation avec la direction générale.....	42
2.2. La relation avec la fonction comptable et financière.....	42
2.3. La relation avec la fonction commerciale.....	42
2.4. La relation avec la fonction production.....	43
2.5. La relation avec la fonction d'achat.....	43
2.6. La relation avec la fonction approvisionnement.....	43
Conclusion.....	43
Chapitre III : Les techniques de la gestion des stocks.....	44
Introduction.....	44
Section 01 : Les méthodes de classification de la gestion des stocks.....	44
1. La méthode ABC.....	44
1.1. Définition.....	44
1.2. Les objectifs de la méthode ABC.....	45
1.3. Les principes de base de la méthode ABC.....	46
2. La méthode 20/80 ou lois de Pareto.....	47
2.1. Définition.....	47
- Groupe 1 (20/80).....	47
- Groupe 2 (80/20).....	47
3. Cas d'emplois des méthodes ABC et 20/80.....	48
Section 02 : Les méthodes de valorisation des stocks.....	49
1. La valorisation des entrées en stocks.....	49

2.	La valorisation des sorties en stocks.....	50
2.1.	La méthode du coût unitaire moyen pondéré CUMP.....	50
2.1.1.	Le CUMP après chaque entrée.....	51
	➤ Les avantages et les inconvénients de cette méthode.....	51
2.1.2.	Le CUMP à la fin de la période.....	51
	➤ Les avantages et les inconvénients de cette méthode.....	52
2.2.	La méthode FIFO (First in First out).....	52
	➤ Les avantages et les inconvénients de la méthode FIFO.....	52
2.3.	La méthode LIFO (List in First out).....	53
	➤ Les avantages et les inconvénients de la méthode FIFO.....	54
2.4.	Le choix de la méthode de valorisation des stocks.....	55
3.	Les inventaires des stocks.....	55
3.1.	Définition.....	55
3.2.	Les types d'inventaire.....	55
3.2.1.	L'inventaire physique.....	56
3.2.2.	L'inventaire comptable.....	56
3.2.2.1.	L'inventaire permanent.....	56
	➤ Les avantages et les inconvénients d'un inventaire permanent.....	57
3.2.2.2.	L'inventaire annuel.....	57
	➤ Les avantages et les inconvénients d'un inventaire annuel.....	57
3.2.2.3.	L'inventaire tournant.....	57
	➤ Les avantages et les inconvénients d'un inventaire tournant.....	58
3.3.	Les objectifs d'inventaire des stocks.....	58
3.4.	Les écarts de l'inventaire.....	59
3.5.	Le déroulement de l'inventaire.....	59
Section 03 : Traitement comptable des stocks.....		60
1.	Généralité et champs d'application du SCF.....	61
1.1.	Définition du SCF.....	61
1.2.	Champ d'application du SCF.....	61
2.	Définition des stocks selon SCF.....	62
3.	La classification des stocks selon SCF.....	62
4.	La comptabilisation des stocks.....	63
4.1.	La comptabilisation des entrées.....	64
4.1.1.	Cas d'une entreprise commerciale.....	64
4.1.1.1.	Achat de marchandises.....	64
	• La réception de la facture.....	64
	• La réception des achats en magasin (le stockage).....	64
4.1.2.	Cas d'une entreprise industrielle.....	65
4.1.2.1.	Achats de matières premières.....	65
	• La réception de la facture.....	65
	• La réception des achats en magasin (le stockage).....	66
	a. Entrées des matières premières au magasin.....	66

b. Entrées des produits finis au magasin.....	66
4.2. La comptabilisation des sorties.....	67
4.2.1. Cas d'une entreprise commerciale.....	67
4.2.1.1. Ventes de marchandises.....	67
• La facturation.....	67
• La livraison.....	67
4.2.2. Cas d'une entreprise industrielle.....	68
4.2.2.1. Ventes des produits finis.....	68
a. Sortie des matières premières du magasin.....	68
b. Sortie des produits finis du magasin.....	68
• La facturation.....	68
• La livraison.....	69
Conclusion.....	70
Chapitre IV: Pratique de la gestion des stocks cas CEVITAL.....	71
Introduction.....	71
Section 01 : Présentation de l'entreprise CEVITAL.....	71
1. Présentation du groupe CEVITAL.....	71
1.1. Définition et historique de l'entreprise.....	71
1.2. Les activités et les objectifs de l'entreprise CEVITAL.....	73
a. Les activités de CEVITAL.....	73
▪ Huiles végétales.....	73
▪ Margarinerie et graisses végétales.....	73
▪ Sucre blanc.....	73
▪ Sucre liquide.....	74
▪ Silos portuaires.....	74
▪ Boissons.....	74
b. Les objectifs de l'entreprise.....	74
1.3. Les atouts de CEVITAL ou les facteurs clés de succès.....	75
1.4. Organisation de l'entreprise CEVITAL.....	75
- La direction générale.....	77
- La direction approvisionnements.....	77
- La direction logistique.....	77
- La direction marketing.....	77
- La direction des ventes et commerciale.....	78
- La direction système d'informations.....	78
- La direction des finances et comptabilité.....	78
- La direction industrielle.....	79
- La direction QHSE.....	79
- La direction énergie et utilités.....	79
- La direction maintenance et travaux neufs.....	79

- La direction des ressources humaines.....	80
- La direction pôle Sucre.....	80
- La direction corps gras.....	80
- La direction des Silos.....	81
- La direction des boissons.....	81
2. Présentation de l'unité eau minérale « LALLA KHEDIDJA ».....	81
2.1. Description du processus de production de l'unité LLK.....	82
2.2. L'organigramme de l'unité minérale LLK.....	83

Section 02 : Les caractéristiques de la gestion des stocks.....84

1. Les matières premières.....	84
1.1. Polyéthylène haute densité (PEHD).....	84
1.2. Polyéthylène téréphtalate (PET).....	84
1.3. Colorant.....	86
2. La gestion et le stockage du packaging.....	86
2.1. La colle.....	86
2.2. L'étiquette.....	86
2.3. Le film thermo rétractable.....	87
2.4. Le ruban adhésif.....	87
2.5. La poignée.....	87
2.6. La palette.....	87
2.7. Les intercalaires.....	88
2.8. Le film étirable neutre.....	88
3. Les tâches de la gestion des stocks.....	88
3.1. Réception.....	89
3.1.1. Réception de fournisseur.....	89
3.1.1.1. La sécurité.....	89
3.1.1.2. Le déchargement et la gestion quais de chargement.....	89
3.1.1.3. Le contrôle de la marchandise reçue.....	89
❖ Le contrôle quantitatif.....	90
❖ Le contrôle qualitatif.....	90
3.1.1.4. L'étiquetage, la consolidation et l'adressage de marchandise.....	91
3.1.2. Réception transfert inter-dépôt.....	93
3.2. Sorties.....	94
3.2.1. Sorties production.....	94
3.2.2. Sortie transfert inter-dépôt.....	94
3.3. Les réformes.....	94
3.3.1. Produit non conforme à la réception.....	95
3.3.2. Produit non conforme à la production.....	95
❖ Marchandise non conforme.....	95
❖ Produit fini non conforme.....	95
❖ Produit non conforme au stock.....	96
3.3.3. Produit non conforme au stock.....	96

3.4. Les retours.....	96
3.4.1. Retour fin du mois.....	96
3.4.2. Retour fin d'année.....	97
3.4.3. Changement de format.....	97
4. Les outils informatiques d'enregistrement les opérations de l'entreprise.....	97
4.1. Coswin.....	97
4.2. Sage.....	98

Section 03 : Pratique de la gestion des stocks au sein de l'unité "LALLA KHEDIDJA" ...98

1. Méthodes de valorisation des stocks.....	99
1.1. Coût unitaire moyen pondéré.....	99
1.1.1. Coût unitaire moyen pondéré après chaque entrée.....	99
1.1.2. Coût unitaire moyen pondéré à la fin de période.....	100
1.2. FIFO (first in first out).....	102
2. La comptabilisation des stocks.....	102
2.1. Les opérations liées aux entrées et sorties des matières premières et produits finis.....	103
2.2. Constatation du fiche de stocke pour la matière première "Préformes".....	104
2.3. Etablissement des factures relatives aux opérations achats et ventes.....	105
2.3.1. Les factures d'achats.....	105
2.3.2. Les factures de ventes.....	105
2.4. L'enregistrement au journal.....	106
3. Etablissement et analyse des ratios de gestion des stocks.....	109
3.1. Analyse des ratios de rotation des stocks.....	109
3.1.1. Les ratios de rotation du stock des matières premières.....	109
3.1.2. Les ratios de rotation du stock des produits finis.....	110
3.1.3. Analyse comparative des délais de rotation des stocks.....	110
3.2. Ratio de délai de paiement.....	112
3.2.1. accordé à la clientèle.....	112
3.2.2. Accordé par les fournisseurs.....	113
3.2.3. Analyse comparative des délais de découlement fournisseur/client.....	114

Conclusion.....115

Conclusion générale.....116

Bibliographie

Liste des tableaux, schémas et figures

Annexes

Tables des matières



Introduction

Générale

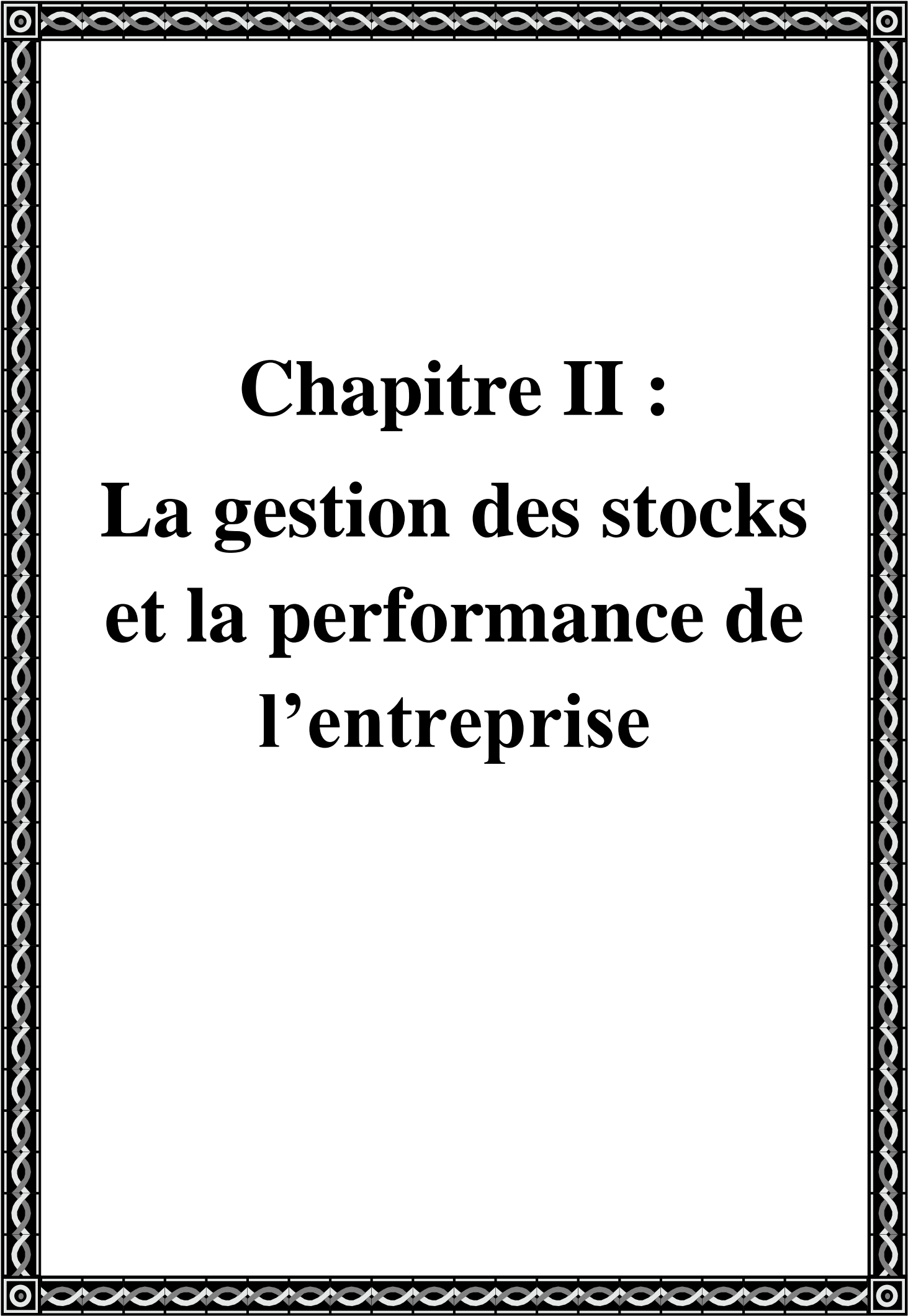


Conclusion Générale



Chapitre I :

Généralité sur la gestion des stocks



Chapitre II :
La gestion des stocks
et la performance de
l'entreprise



Chapitre III

Les techniques de la gestion des stocks



Chapitre IV:
Pratique de la gestion
des stocks cas
CEVITAL



Liste des tableaux, figures et schémas



Sommaire



Table des matières



Bibliographie



Liste des abréviations



Annexes