

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

UNIVERSITE MOULOUD MAMMERI DE TIZI-OUZOU



FACULTE DES SCIENCES
DEPARTEMENT DE MATHÉMATIQUES

**Mémoire de Fin d'Études
de MASTER PROFESSIONNEL**
Domaine : Mathématiques et Informatique
Filière : Mathématiques
Spécialité : Mathématiques appliquées à la gestion

Thème

Contribution à l'amélioration de la gestion des stocks et des approvisionnements : cas de l'entreprise SISCOPLAST

Présenté par :

**BEN BOUAZZA Nacera
LOUNNAS Saif Annasr**

Dirigé par :

Mr. SEDIKI Abderrahmane

Mémoire soutenu publiquement le 09 / 10/ 2016 devant le jury composé de :

Mr. Ahmed Amirou, Président
Mme. Goumeziane, Examinatrice
Mr. Sediki Abderrahmane, Rapporteur

Première promotion : 2015/2016

Remerciements

Nous remercions le DIEU le tout puissant de nous avoir donné la force et le courage afin d'accomplir ce modeste travail

- ❖ *Nos remerciements vont à Notre promoteur **Mr sediki abderrahmane** . Professeur à UMMTO, pour nous avoir orienté et donné de précieux conseils .Nous le prions de bien vouloir Agrée le témoignage de notre plus vive reconnaissance*
- ❖ *Nous apportons aussi nos vifs remerciements aux personnels enseignants de l'Université Mouloud Mammeri de Tizi-Ouzou*
- ❖ *Nous tenons à remercier le Directeur de La **SPA SISCOPLAST** pour nous avoir permis de faire notre stage au sein de cette dernière*
- ❖ *Nous remercions chaleureusement les membres du jury pour leur regard critique et plus que pertinent sur l'ensemble de notre travail.*
- ❖ *A toute la promotion de **2015/2016***

Dédicaces

Je dédie ce modeste travail:

- ❖ *A mon chère père, à ma chère mère, pour leur tendresse, leurs conseils, leurs sacrifices, leur présence à mes cotés et leur soutien, auxquels je dois ce que je suis et à qui je souhaite une longue vie pleine de bonheur et de santé. Qu'ils trouvent ici l'expression de mon éternelle reconnaissance et de ma profonde affection.*
- ❖ *A Mes frères : Massinissa, Tarik, Riad, Mohamed Wissam ;*
- ❖ *A Ma rayonnante sœur Sabrina et son mari Lyes et mes deux nièces Leticia et Ania;*
- ❖ *A Ma chère fiancée Siham*
- ❖ *A Ma chère Grand-mère à qui je souhaite une longue vie ;*
- ❖ *A mes Belles-sœurs Zahia, Nacima, Hayet et mes deux neveux adorés Abdelkrim et Mohamed Illyés;*

A toute ma famille.

Sans oublier ma binôme Nacera et tous mes Amis(e)

Samy

Dédicaces

Je dédie ce travail :

À celui qui a toujours cru en moi à toi papa

*À ma très chère **maman** qu'elle trouve ici le
témoignage de ma reconnaissance pour tous les
sacrifices consentis pour mon éducation. Que
dieu te protège.*

*À mes frères et mes sœurs pour leur soutien
moral.*

*À mon époux qui m'a toujours appuyé pour la
réussite de ce travail et pour son encouragement
et son soutien.*

*À mon binôme **Samy** et toute sa famille.*

*À tous mes proches qui m'ont toujours appuyé
dans ma quête constante du savoir.*

NACERA

SOMMAIRE

Introduction générale

Chapitre I : La gestion des approvisionnements dans l'entreprise

Introduction

Section 01 : La fonction d'approvisionnement

Section 02 : Les politiques de réapprovisionnement

Conclusion

Chapitre II : Evaluation de la gestion de stocks

Introduction

Section 01 : Généralité sur les stocks et la gestion de stocks

Section 02 : Valorisation et classification des stocks

Section 03 : Les coûts de stockage et les modèles de gestion de stocks

Conclusion

Chapitre III : La gestion de stocks et la politique d'approvisionnement au sein de SISCOPLAST

Introduction

Section 01 : Présentation de l'organisme d'accueil

Section 02 : Procédures d'approvisionnement et de gestion de stocks au niveau de SISCOPLAST

Section 03 : Application du modèle de Wilson (quantité économique)

Conclusion

Conclusion générale

Abréviations

ABC → **ACTIVITY BASED COSTING**

AD-HOC → **LOCUTION LATINE QUI SIGNIFIE « POUR CELA »**

CMUP → **COÛT MOYEN UNITAIRE PONDÉRÉ**

CPC → **COMPTE DE PRODUITS ET CHARGES**

DA → **DINAR ALGÉRIEN**

DAIP → **DISPOSITIF D'AIDE À L'INSERTION PROFESSIONNELLE**

DCC → **DIRECTION CENTRALE DU COMMERCE**

DEPS → **DERNIER ENTRÉ, PREMIER SORTI**

ERO → **ENTRETIEN, RÉPARATIONS, OPÉRATIONS**

ENPC → **ENTREPRISE NATIONALE DES PLASTIQUES ET DES CAOUTCHOUCS**

FIFO → **FIRST IN - FIRST OUT**

GEA → **GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS**

ISO → **THE INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION**

IUT → **INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE**

JAT → **JUSTE A TEMPS**

KG → **KILOGRAMME**

LIFO → **LAST IN FIRST OUT**

PCG → **PLAN COMPTABLE GÉNÉRAL**

P.DG → **PRÉSIDENT DIRECTEUR GÉNÉRAL**

PEBD → **POLYÉTHYLÈNE BASSE DENSITÉ**

PEHD → **POLYÉTHYLÈNE HAUTE DENSITÉ**

PEPS → **PREMIER ENTRÉ, PREMIER SORTI**

PU → **PRIX UNITAIRE**

PV → **PROCÈS VERBAL**

QE → **QUANTITÉ ÉCONOMIQUE**

Q → **QUANTITÉ**

SF → **STOCK FINAL**

SI → **STOCK INITIAL**

SISCOPLAST → **SOCIÉTÉ D'INJECTION EXTRUSION
PLASTIQUE ET D'ARTICLES SCOLAIRES**

Liste des tableaux, schémas et figures

Les tableaux :

- **Tableau 01 :** Les différents aspects de la gestion des stocks.....23
- **Tableau 02 :** Les formules de calcul des coûts.....37
- **Tableau 03 :** Évolution mensuelle des achats de PEHD PE100 pour l'année 2015.....59
- **Tableau 04 :** Évolution mensuelle des achats de Mylar En Rix pour l'année 2015.....60
- **Tableau 05 :** Récapitulatif des taches effectuées dans le magasin des matières premières de SISCOPLAST.....62
- **Tableau 06 :** Étude d'un cas de rotation des stocks.....63
- **Tableau 07 :** Calcul de la vitesse de rotation.....64
- **Tableau 08 :** Calcul de la durée d'utilisation.....64
- **Tableau 09 :** Valorisation des stocks selon CMUP.....65
- **Tableau 10 :** Variation du stock de la matière première Mylar En Rix au 31/12/2015...65
- **Tableau 11 :** Variation du stock de la matière première PEHD PE100 au 31/12/2015..66
- **Tableau 12 :** Feuille d'inventaire de l'équipe A. Inventaire physique au 31/12/2015....68
- **Tableau 13 :** Feuille d'inventaire de l'équipe B. Inventaire physique au 31/12/2015....68
- **Tableau 14 :** La détermination de la quantité économique.....71

Les schémas :

- **Schéma 1 :** la fonction achat.....11
- **Schéma 2 :** Organigramme structurelle de SISCOPLAST.....46
- **Schéma 3 :** Organisation du service approvisionnement.....49

Les figures :

- **Figure 1** : Représentation graphique du niveau de stock minimum.....19
- **Figure 2** : Représentation graphique du niveau de stock maximum.....20
- **Figure 3** : Représentation graphique du stock de sécurité.....21
- **Figure 4** : Représentation graphique du stock de couverture.....21
- **Figure 5** : Représentation graphique du stock de couverture.....22
- **Figure 6** : Représentation graphique de la méthode ABC.....29
- **Figure 7** : Représentation graphique de la méthode 20 /80 ou loi de Pareto.....31
- **Figure 8** : Représentation graphique du cout de passation de commande.....34
- **Figure 9** : Représentation graphique du coût de possession.....35
- **Figure 10** : Représentation graphique des coûts en fonction de la quantité.....39
- **Figure 11** : Représentation graphique du modèle de Wilson (quantité économique).....72

INTRODUCTION GÉNÉRALE

Dans le secteur privé comme dans le secteur public, les entreprises et beaucoup d'organismes divers disposent souvent des stocks importants et ont pris conscience de l'intérêt tout particulier d'une gestion rationnelle dans ce domaine.

Les stocks constituent à la fois une nécessité et une contrainte financière importante pour les entreprises, c'est pourquoi la gestion des stocks doit être traitée sérieusement par les entreprises.

Si d'immenses progrès ont été réalisés dans les techniques de fabrication, arrivant à diminuer les prix de revient de façon spectaculaire, certaines fonctions dans l'entreprise continuent parfois à vivre à un rythme voisin de celui qu'elles connaissent avant l'avènement de l'ère industrielle.

On peut cependant noter une évolution rapide des méthodes appliquées par les services de vente ; et les vocables « promotion des ventes », « marketing » sont même passés dans le langage courant. De leur côté, les comptables, héritiers d'une longue tradition, ont senti que la seule comptabilité de patrimoine était devenue insuffisante ; ils s'efforcent de mettre au point des techniques modernes propres à fournir, aux responsables des entreprises, les renseignements qui facilitent les prises de décision.

A l'image de la santé d'un corps, la vigueur d'une entreprise ne peut être appréciée que par ses différentes composantes fonctionnelles. La fonction approvisionnement peut être considérée sans nul doute comme l'une des fonctions qui se trouve être de première importance dans une entreprise et ne peut être en général disjoint de la politique générale de l'entreprise.

Le stock partout où il se trouve, joue un rôle nécessaire de régulation, de production et de vente. Il permet d'assurer une gestion continue de flux physiques malgré le déséquilibre entre les charges et les capacités des différentes cadences de production et de vente, entre les variations de délai de livraison et dotation de produit et enfin entre les écarts, la demande prévue et la demande réelle.

Les éléments du stock peuvent représenter de 20 jusqu'à 60 % des actifs de l'entreprise. Ils engendrent de ce fait, un besoin important d'investissement et par conséquent, il mobilise la trésorerie.

Introduction générale

Toute entreprise, quelle que soit son activité, doit veiller à assurer une bonne gestion des stocks, ainsi qu'une efficacité dans la rotation des stocks et des approvisionnements pour être performante et éviter le sur-stockage et la pénurie.

Le choix du sujet traité dans ce travail a été motivé par l'importance de la gestion des stocks et des approvisionnements dans la vie de l'entreprise comme fonction importante dans sa gestion. C'est aussi se rapprocher de la réalité de suivi des stocks et de déroulement de la fonction approvisionnement au sein d'une entreprise.

L'objectif principal de notre étude porte sur la gestion des stocks, des approvisionnements et leur amélioration au sein de SISOPLAST, filiale de l'entreprise nationale des plastiques et caoutchoucs ENPC.

La gestion des stocks au sein des entreprises Algériennes mérite une attention particulière au regard des mutations multidimensionnelles, pour cela, nous allons étudier certaines facettes de ce sujet en tentons de répondre à la problématique suivante :

Comment gérer efficacement les approvisionnements et les stocks au sein de SISCOPLASTE ?

Nous allons décomposer notre problématique en forme de sous question, afin de mieux la cerner :

- Comment déterminer les besoins d'approvisionnement de l'entreprise afin d'éviter les ruptures de stock ?
- Quelles sont les techniques utilisées dans le processus d'approvisionnement ?
- Comment amoindrir le coût de gestion des stocks ?
- Quelles sont les différentes techniques de classification des stocks et comment sont-elles évaluées ?
- Est-ce que l'organisation de SISCOPLAST favorise une bonne gestion des approvisionnements et des stocks ?

Pour répondre au mieux à la problématique posée et aux questions secondaires, nous avons réparti notre travail en trois chapitres.

- Dans le premier chapitre nous allons présenter la notion des approvisionnements, la fonction achat et les méthodes de réapprovisionnement appliquées dans l'entreprise.
- Le deuxième chapitre abordera la présentation des généralités sur la gestion des stocks, les méthodes de valorisation et classification des stocks et les modèles de gestion des stocks.

Introduction générale

- le troisième chapitre sera consacré à notre cas pratique au sein de l'entreprise SISCOPLAST, qui nous permettra d'étudier sur le terrain un cas réel de notre sujet.

Nous terminerons ce travail par la lecture des résultats obtenus par l'application d'un nouveau modèle de gestion des stocks sur un article de l'entreprise SISCOPLAST afin d'appuyer et valider les conclusions de notre étude.

CHAPITRE I : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS DANS L'ENTREPRISE

Introduction

Toute organisation a besoin d'acheter, de stocker et de distribuer des biens, du matériel (produits) et des services dans le cadre de ses activités. De plus, les organisations doivent gérer et surveiller les produits lorsqu'ils entrent et sortent du magasin ou de l'entrepôt. Les composantes de la gestion des approvisionnements et des stocks sont des processus professionnels importants qui permettent aux organisations d'obtenir une valeur optimale pour les ressources dépensées en biens et en services. La gestion efficace des ressources à travers un approvisionnement, un entreposage et des processus de gestion des stocks logiques contribue à la réalisation des objectifs opérationnels et stratégiques d'un projet et d'une organisation.

Ce chapitre donne un aperçu sur quelques généralités sur l'approvisionnement et les politiques de réapprovisionnement.

Section 01 : La fonction d'approvisionnement

1- Définition de l'approvisionnement

L'approvisionnement a pour but de répondre aux besoins de l'entreprise en matière de produits ou de services nécessaires à son fonctionnement. Il consiste à acheter, au bon moment et au meilleur prix, les quantités nécessaires de produits de qualité à des fournisseurs qui respecteront les délais. Il comporte donc un élément achat et un élément gestion des stocks.

Selon Olivier Bruel, « la gestion des approvisionnement c'est l'ensemble des opérations qui permettent de mettre à la disposition d'un utilisateur un bien ou un service non-disponible dans l'entreprise correspondant à un besoin défini en quantité et en qualité dans un temps déterminé à un cout minimum »¹

L'approvisionnement consiste donc à procurer à l'entreprise les matières consommables et produits semi-ouvrés en qualité voulues, au moment voulu et surtout à moindre coûts.

Nous pouvons dire que l'approvisionnement commence dès l'apparition d'un besoin à satisfaire et se termine après que la commande soit placée, livrée, reconnue conforme en qualité et quantité, stockée ou remise au service utilisateur et que le fournisseur soit payée.

D'une manière générale et par définition, l'approvisionnement est l'opération de fournir des biens et services destinées à être consommés directement ou après transformation afin de les rendre plus compatible avec la demande du marché.

2- Définition de la fonction approvisionnement ²

La fonction approvisionnement assure la gestion des flux de biens et de services qui entrent dans l'entreprise. Elle permet aussi 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.

¹ Bruel Olivier, politiques et gestion des approvisionnements, 2ème édition, Dunod, 1998 Paris, P298

² www.doc-étudiant.fr, consulté le 25-07-2016

L'approvisionnement intervient sur trois types de flux :

- **Physique** : les produits ou les services approvisionnés,
- **D'information** : envoi et réception des données de suivis du flux physique
- **Administratif** : commandes, factures, bons de livraisons, ordres de réception, litiges... Cette activité de la chaîne d'approvisionnement permet de maximiser leur contribution aux objectifs de l'entreprise.

3- L'objectif de la fonction approvisionnement

La gestion des approvisionnements vise à satisfaire les besoins en biens et en services des demandeurs au sein de l'entreprise, selon : ³

- Le niveau de qualité exigé;
- La quantité requise;
- Le délai ou le temps fixé;
- L'endroit ou le lieu voulu;
- Au moindre coût possible.

La fonction approvisionnement a ainsi une dimension stratégique et recouvre diverses activités de pilotage et opérationnelles.

3-1 Recherche de la quantité optimale

L'entreprise doit rechercher les quantités de biens qui vont lui permettent de fonctionner sans rupture et sans augmenter le poids financier des stocks.

3-2 Objectif de couts

Il s'agit pour l'entreprise :

- D'une part de s'approvisionner au moindre cout auprès de ses fournisseurs en tenant compte de la qualité des biens achetés, des services qu'elle peut attendre ainsi que des couts liés à cette opération (frais de transport, assurance).
- D'autre part de réduire au minimum le cout de stockage et les frais de passation des commandes.

³ ZERMATTI Pierre, « pratique de gestion des stocks », Ed Dunod, Paris, 2005, P 98

3-3 Objectif de qualité

L'entreprise doit choisir des produits qui lui procurent, en termes de qualité et du fournisseur, une sécurité indispensable.

Une qualité excessive ou insuffisante se traduira par des coûts inutiles.

3-4 Respect des délais

L'idéal est de n'avoir que des stocks minimums, proche de zéro, ce qui réduit les coûts de stockage, mais qui restent suffisants pour faire face aux besoins. Il revient à l'entreprise de s'assurer auprès de ses fournisseurs d'avoir des délais brefs et fiables de livraison des biens commandés.

Il faut noter que l'objectif de délais est inversé en ce qui concerne les délais de règlement de l'entreprise ; celle-ci doit chercher à obtenir auprès de ses fournisseurs des délais de règlement les plus longs possible. Pour cela, les fournisseurs doivent respecter les délais de livraison.

4- L'importance de la fonction approvisionnement

L'importance de la contribution des approvisionnements à l'organisation demeure encore trop souvent méconnue aux yeux de certains dirigeants d'entreprises qui ne perçoivent pas les approvisionnements comme une fonction stratégique, source de grande valeur. La fonction approvisionnement demeure souvent au niveau tactique avec des objectifs peu ambitieux sans pouvoir identifier toutes les opportunités de gains.

L'importance de la fonction approvisionnement apparaît à travers sa liaison avec les autres fonctions de l'entreprise, elle influence aussi sur la rentabilité, la productivité et sur la position concurrentielle de l'entreprise sur le marché.

L'importance de la fonction approvisionnement est résumée dans ce qui suit⁴ :

1) Améliorer la position concurrentielle de l'entreprise : Contribuer à l'augmentation des revenus et à la réduction des coûts.

De cette façon, l'entreprise est en mesure d'offrir un meilleur produit avec des coûts plus bas, donc une meilleure marge bénéficiaire brute et une augmentation des ventes si une partie des économies est retournée aux clients afin de stimuler les ventes.

⁴ BAHLOUL Mohamed-Saddek , « gestion des stocks et des approvisionnements », Ed pages bleu, 2011. P166

2) Assurer un apport continu des matières, des fournitures et des services nécessaires à l'exploitation de l'organisation.

- Il faut éviter les pénuries en tout temps.

3) Maintenir les sommes investies dans les stocks et les pertes s'y rattachant au plus bas niveau possible.

- Avoir un stock le plus bas possible afin de maximiser les ratios de ceux-ci.

4) Conserver et même améliorer la qualité : Une amélioration continue de la qualité des intrants de l'organisation a un effet direct sur la capacité d'une organisation de conserver sa position concurrentielle à l'échelle mondiale.

5) Retenir les services des meilleurs fournisseurs :

Trouver les meilleures sources possible, afin d'obtenir la meilleure valeur pour notre organisation. Il s'agit ici de trouver et faire affaires avec les meilleurs fournisseurs pour l'organisation.

6) Standardiser le plus possible les articles acquis et les procédures d'acquisition.

La standardisation permet d'avoir un processus stable et assujéti à l'amélioration continue. Plus les systèmes sont standards et efficaces, plus le département de l'approvisionnement aura un meilleur rendement.

7) Acquérir les biens et les services requis au plus bas coût total de possession

Le service d'approvisionnement doit toujours obtenir la meilleure valeur pour son organisation, et ce, dans une perspective globale.

8) Établir des relations harmonieuses et fructueuses avec les autres services de l'organisation

Il faut travailler en équipe avec tous les autres départements de l'organisation.

9) Atteindre les objectifs concernant l'approvisionnement au moindre coût.

Afin d'arriver à cet objectif, le service doit utiliser et appliquer des outils d'amélioration continue. Ex. : amélioration des processus de négociation, amélioration des processus de gestion des commandes, création de partenariat gagnant avec les fournisseurs.

5- Le service achat

La fonction achat est depuis quelques années en pleine évolution. Cette évolution atteint l'organisation même des services achats, et intéresse aussi directement le processus d'achat et les relations entre fournisseurs et acheteurs.

Les nouvelles technologies de l'information et de la communication font de la gestion des achats un outil stratégique capable d'engendrer une certaine réactivité de l'entreprise .de

ce fait, les achats représentent pour une entreprise un facteur important qui est le résultat de l'étude effectuée par le service approvisionnement qui mérite toute attention.

5-1 Définition de la fonction achat

La fonction achats est définie comme la fonction responsable de l'acquisition des biens ou services nécessaires au fonctionnement de toute entreprise ⁵

Acheter pour acheter, c'est dépenser de l'argent. Acheter pour vendre, c'est gérer un levier de rentabilité, c'est créer de la valeur ajoutée.

La fonction achat, trop longtemps négligée car considérée comme une fonction dépensière, est en passe d'être réhabilitée là où elle est perçue comme fonction rémunératrice, source autonome d'une efficacité propre, ressources indiscutables.

La mission de la fonction achat consiste à fournir l'entreprise en matières premières et marchandises en quantités adéquates, déterminée dans les meilleures conditions de qualité, délais et prix.

5-2 Le service achat

L'approche traditionnelle de la gestion des achats consiste à mettre en concurrence les différents fournisseurs potentiels et de sélectionner ceux qui offrent les meilleurs produits. Pour remplir efficacement sa mission, le service achat doit disposer d'un certain nombre d'informations concernant le marché amont de l'entreprise. Ces informations doivent exister et être actualisées en permanence par le service achat.

5-2-1 La connaissance du produit :

En tant que fournisseur des autres services, le responsable de services achat doit connaître les produits qu'il est chargé d'acheter du fournisseur. Celui-ci est généralement appelé à satisfaire une masse des besoins très différents les uns des autres. Mais mémoriser les caractéristiques de tous les produits dépassent les possibilités humaines par conséquent le service achat doit se doter d'une mémoire auxiliaire et cette mémoire est la fiche technique du produit. Il s'agit d'un document qui rassemble plusieurs informations tels que :

- Le numéro de code de l'article
- Les caractéristiques d'emploi
- Le nombre d'unité par paquet

5 O.BRUEL, Politique d'achat et gestion des approvisionnements, Éditions DUNOD, 2e édition, Paris, 1996, page 3.

- Les caractéristiques physiques et chimiques du produit
- Le conditionnement et l'emballage
- Le prix standard du produit
- -Les mesures de sécurité à appliquer

5-2-2 La connaissance des fournisseurs :

Il s'agit de connaître les caractéristiques de différentes sources d'approvisionnement. Ces caractéristiques sont résumées dans une fiche fournisseur qui doit contenir :

- Des informations facilitant le contrat, en particulier les adresses tél, fax, personne à contacter.
- Les renseignements brefs traçant le profil de fournisseur, notoriété, et l'importance.
- Des indicateurs sur les produits offerts,
- Une grille de cotation permettant de valoriser les critères de jugement (délais de livraison, prix, qualité de produit, qualité des services).

5-2-3 La connaissance du marché amont :

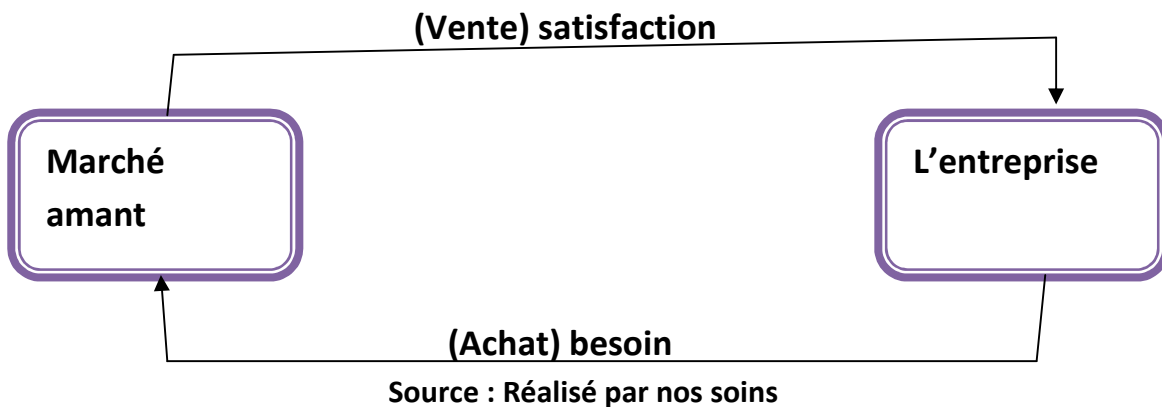
La connaissance du marché amont nécessite certaines actions :

- La prospection et le recensement des fournisseurs actuels et des fournisseurs potentiels.
- Le suivi de l'évolution du produit
- L'analyse des réseaux de distribution des fournisseurs
- L'analyse pour chaque fournisseur de sa situation et l'étude des méthodes de production et des moyens commerciaux utilisés par chaque fournisseur.
- La réception des représentations des fournisseurs.
- La gestion de la documentation relative au marché amont : exemple : document reçu en publicité directe (catalogue, lettre d'offre) la presse commerciale (journaux) les annuaires professionnels.

5-3 Le rôle de la fonction achat

L'achat a pour rôle, l'acquisition de tous les produits ou services dont l'entreprise a besoin pour la continuité de ses activités.

Schéma N° 01 : Schéma de la fonction achat



Les entreprises consacrent une grande partie de leur chiffre d'affaires aux achats. La fonction achats se présente donc comme stratégique dans l'entreprise. Elle est le garant de la qualité des produits achetés et elle constitue un centre de profit pour l'entreprise.

L'achat, est devenu un processus complexe, à caractère collectif. Une cascade de prescriptions et de contraintes est imposée par un ensemble de personnes aux fonctions différentes, concernées à un moment donné par l'achat.

Dans une même entreprise, toutes ces contraintes et prescriptions proviennent d'un grand nombre d'acteurs et il revient tout naturellement à l'acheteur d'en assurer la coordination.

Le rôle de la fonction achat consiste aussi en ce qui suit⁶ :

- Élaboration d'une politique d'achats
- Élaboration du budget achats
- Détermination des objectifs
- Évaluation des fournisseurs et consultation
- Négociation des marchés
- Rédaction des accords
- Etc.

⁶ BENICHOU Jaques, « système d'approvisionnement et gestion des stocks », Paris, 1991, P14

5-4 Quand l'entreprise achète

Dès l'apparition d'un besoin à satisfaire, l'entreprise se procure du marché amant des matières, marchandises ou services suit aux cas sous cités :

- Quand l'entreprise n'à pas de brevet et licence de fabrication.
- Quand l'entreprise n'à pas les moyens (matériels et financier) pour les fabriquer.
- Dans le cas d'une augmentation de la production suite à la demande du marché.
- Quand le personnel n'a pas les aptitudes nécessaires.

5-5 Les différents types d'achat

L'achat se distingue généralement par sa zone géographique, il existe deux types d'achats, à savoir :

5-5-1 L'achat local :

Il se borne à approvisionner l'entreprise en matière premières et marchandises disponible sur le marché local. A cet effet, les prospections et études sont fait localement à fin d'acquérir tous les produits nécessaires pour la production.

5-5-2 L'achat import :

Dans ce cas, l'approvisionnement de l'entreprise en matières premières, marchandises et services se trouve à l'extérieur du pays, pour ces achats, l'accent se met sur la régularité des délais afin d'éviter au maximum les ruptures de stock et par conséquent les arrêts de production.

Section 02 : Les politiques de réapprovisionnement

Définir une politique de réapprovisionnement consiste essentiellement à répondre à deux questions :

- Quand faut-il réapprovisionner ?
- Combien faut-il réapprovisionner ?

La planification des approvisionnements est un processus d'optimisation qui consiste à identifier les besoins réels sur une période (en général annuelle) et à programmer le réapprovisionnement des magasins (en quantité et suivant un calendrier) de manière à générer le moins de charges possibles pour l'entreprise.

Définir une politique d'approvisionnement consiste donc à identifier les matières à réapprovisionner dans le stock, établir un calendrier de passation des commandes et enfin les quantités à commander. Ces deux derniers éléments (dates et quantité) sont ceux sur lesquels repose le choix de la politique d'approvisionnement.

Suivant les combinaisons des dates et quantités de commande, il est en théorie possible de définir quatre politiques de base pour réapprovisionnement du stock ⁷:

- Le réapprovisionnement à Date et Quantité fixes
- Le réapprovisionnement à Date et Quantité variables
- Le réapprovisionnement à Date fixe et Quantité variable
- Le réapprovisionnement à Date variable et Quantité fixe

Après une étude d'optimisation des stocks menée par un professionnel, chacune de ces politiques s'adapte soit à un produit, soit à une catégorie de produits. Ceci signifie en d'autres termes qu'il est possible d'adopter pour les stocks d'un même magasin l'utilisation de plusieurs politiques, voire les quatre politiques simultanément. La responsabilité du gestionnaire des stocks consiste à choisir la politique la mieux appropriée pour chaque produit, afin d'éviter les ruptures de stock et les immobilisations financières importantes.

1- Méthode de réapprovisionnement à Date et Quantité fixes :

Cette méthode est aussi connue sous le nom de « méthode calendaire », elle est utilisée le plus dans le cadre d'un contrat de livraison annuelle conclu auparavant avec un fournisseur. Des quantités presque équivalentes de matières sont livrées à des dates fixes. Cette politique est mieux adaptée pour des produits dont la consommation est constante et régulière. Parmi les avantages de cette méthode :

- La Simplification de la gestion des stocks,
- Gains d'échelles négociables au vu de la quantité souvent élevée de ce type de commande annuelle.

L'un des inconvénients de cette méthode est le fait que si la quantité de réapprovisionnement est mal calculée ou si la consommation n'est pas régulière, il y a risque de cumul de stock (immobilisation financière à éviter) ou de rupture de stock. En cas de

³ <http://www.logistiqueconseil.org/Articles/Entrepot-magasin/Reapprovisionnement-stock.htm> consulté le 26/05/2016

risque de rupture du stock, les livraisons urgentes ou hors contrat, peuvent être très coûteuses (recours au fret aérien, lancement spécial chez le fournisseur...).

2- Méthode de réapprovisionnement à Date fixe et Quantité variable

Cette méthode est adaptée pour les produits coûteux, périssables ou encombrants et dont la consommation est régulière. Pour chaque produit concerné, un niveau de stock maximum est défini. A période fixe, le gestionnaire analyse son stock restant et émet une commande en quantité permettant de le ramener au niveau de stock maximum autorisé. L'avantage de cette méthode est la simplification de la gestion et maîtrise des immobilisations financières. Quant à son inconvénient, il y a risque de cumul de stock (immobilisation financière à éviter) ou de rupture de stock si la consommation pour une raison quelconque devient irrégulière,

3- Méthode de réapprovisionnement à Date variable et Quantité fixe

Aussi connue sous le nom de « méthode du point de commande », celle-ci consiste à définir, pour les articles concernés, un niveau de stock minimum, qui permet à la fois de déclencher la commande en quantité fixe (lot économique), mais aussi de couvrir les besoins durant le délai de livraison (délai allant de la date de déclenchement de commande à la date de livraison). Cette technique est essentiellement adaptée pour les articles très coûteux et dont les consommations sont peu régulières.

Le lot économique est une quantité fixe et invariable d'un article que le gestionnaire des stocks demande à chaque émission de besoin. Cette quantité résulte d'une formule appelée « formule de Wilson ». Elle permet à la fois de faire le minimum de commandes pour un article donné et d'obtenir le coût de stockage optimal pour ce même article.

L'avantages principal de cette méthode est la commande par lot économique permet de faire une meilleure optimisation des approvisionnements. Des calculs bien faits évitent de lourdes immobilisations financières. Son inconvénient est le risque de rupture de stock si la consommation subit une croissance subite et irrégulière, Cela impose quelque fois la mise en place d'un stock de sécurité. Ce qui finalement ne résout le problème d'immobilisation financière que dans une moindre mesure.

4- Méthode de réapprovisionnement à Date et Quantité variables

Cette méthode est adaptée aux stocks de projets. Les commandes se font exclusivement sur besoin. En d'autres termes, les quantités sont à chaque fois le résultat d'une estimation des besoins à court terme. Ces derniers peuvent aussi simplement correspondre à une étape du dit projet.

L'avantage de la méthode de réapprovisionnement à date et quantité variable est la limitation des immobilisations financières inutile à une date donnée. Son inconvénient réside dans sa sensibilité aux aléas de l'environnement. Un incident mineur put finalement avoir des conséquences majeures sur l'ensemble du projet.

Conclusion

Tout au long de ce chapitre nous avons vu, en premier lieu, la notion de l'approvisionnement, la présentation de la fonction achat et leurs importance dans l'entrepris. En second lieu nous avons évoqué les politiques de réapprovisionnement les plus utilisées.

Dans le prochain chapitre qui suit, nous présenterons la gestion de stocks, les méthodes d'évaluation et les coûts de stockage.

CHAPITRE II : ÉVALUATION DE LA GESTION DE STOCKS

Introduction

La gestion des stocks est une fonction importante tant pour une entreprise commerciale que pour une entreprise industrielle. Dans le cadre d'une entreprise commerciale, les stocks sont essentiellement formés de marchandises destinées à la vente et sont caractérisés par leur variété. Pour une entreprise industrielle, les stocks sont composés de trois types de biens : les matières premières, les produits semi-finis et les produits finis.

Nous allons développer dans ce chapitre quelques notions sur les stocks et la gestion des stocks, en suite nous traiterons les méthodes de valorisation et de classification des stocks et enfin, nous consacrerons une partie aux coûts de stockage et aux modèles de gestion de stocks.

Section 01 : Généralité sur les stocks et la gestion de stocks

1- Les stocks

1-1 Définition

Une quantité de biens, accumulés dans l'attente d'une utilisation, en vue d'harmoniser un flux d'entrée et un flux de sortie dont les rythmes sont différents¹.

Tous les secteurs d'activités font appel à des réserves plus au moins importants des stocks afin d'assurer la continuité de leur activité. Les stocks jouent généralement un rôle de réservoir tampon entre un flux d'entrée (constitués par les produits livrés) et un flux de sortie (constitué par la demande des clients).

Les deux flux peuvent, pour des raisons diverses, présenter des inégalités de débit (accroissement de consommation, retard de livraison,...). Ce réservoir tampon permet donc d'apporter une certaine souplesse au fonctionnement de toute entreprise.

1-2 Les différents types de stocks

Il existe différents types de stocks²:

- **Les stocks de marchandises** pour les commerçants et entreprises commerciales.
- **Les stocks de matières premières** correspondent aux matières qui entrent dans la fabrication des produits finis
- **Les stocks de produits en cours de production** (semi-finis) correspondent aux articles semi-finis et qui doivent encore subir des transformations avant d'être vendus.
- **Les stocks de produits finis** correspondent aux produits que l'entreprise a fabriqués et qu'elle peut vendre.
- **Les stocks d'emballages vides** : Pièces qui entrent dans l'assemblage du produit fini. Elles sont généralement livrées par un sous-traitant.
- **Stocks E.R.O. (Entretien, Réparations, Opérations)**
 - Les produits d'entretien et de réparation industriels :

Les produits qui servent à maintenir en bon état de fonctionnement les bâtiments et machines de fabrication et de production. Ces produits ne sont pas destinés à la revente.

¹ ZERMATTI Pierre « pratique de gestion des stocks », Ed Dunod , paris, 2005 ; p 14

² www.doc-étudiant.fr

Exemples : les huiles et les graisses de lubrification, toutes les pièces de rechange comme les roulements, les valves, les savons pour laver le plancher de l'usine, etc.

- Les produits d'entretien de bureaux et les fournitures :

Ce sont les fournitures de bureau comme la papeterie, les formulaires, etc., ainsi que les produits d'entretien des toilettes et tous ce qui a trait au bureau. Ces produits ne sont pas destinés à la revente.

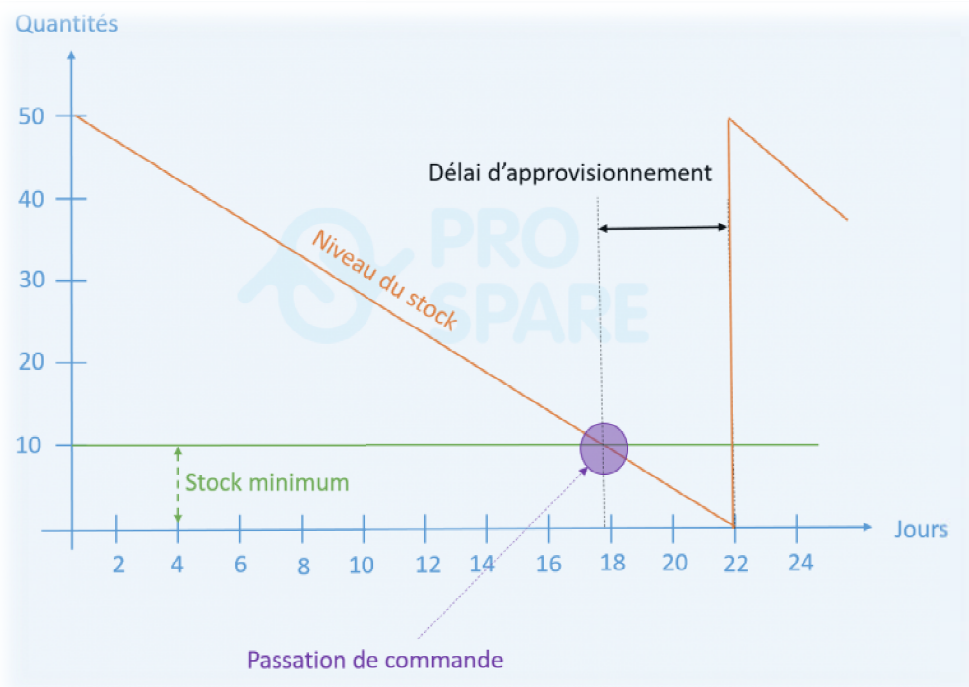
1-3 Les niveaux de stocks

Tous processus de production génèrent nécessairement des flux physiques constitués par les matières premières, produits semi-finis qui circulent d'un poste à un autre pour y subir des transformations successives menant au produit final. On trouve forcément des stocks à plusieurs stades de cycle général (approvisionnement, production, vente) pour que ce dernier puisse se dérouler normalement .pour ce faire les définitions ci-après nous aiderons à localiser et à déterminer les différents niveaux de stocks :

1-3-1 Le stock minimum :

Niveau le plus bas du stock déclenchant la passation de commande lorsqu'il est atteint. Il permet de couvrir la consommation durant le délai d'approvisionnement (date d'émission de la commande et date de livraison de l'article).

Figure N° 01 : Représentation graphique du niveau de stock minimum

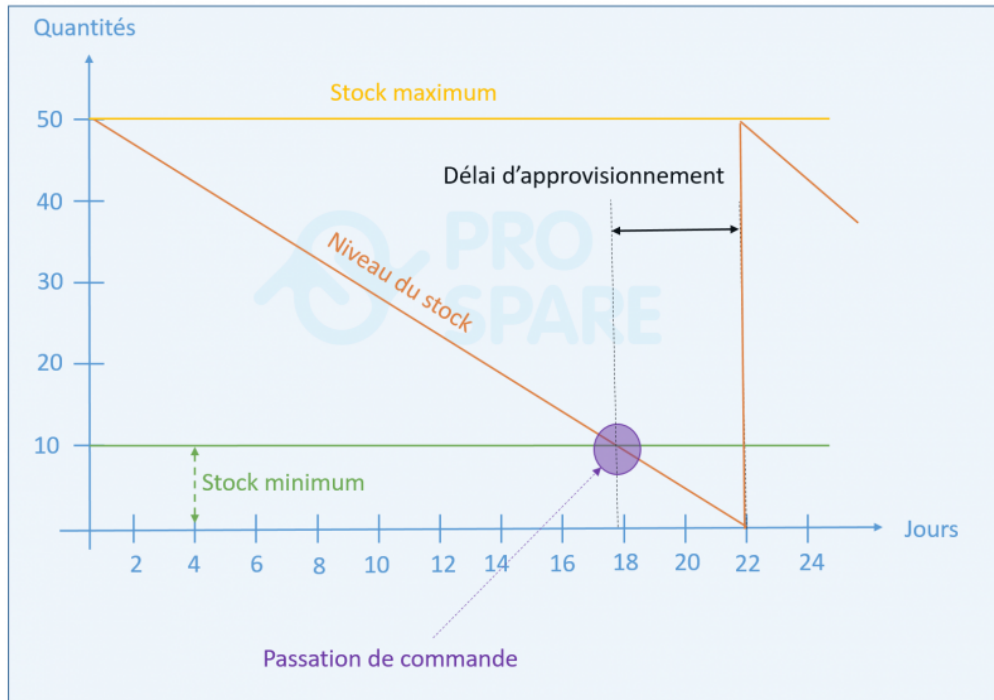


Source : PIERRE RUPIN [Doc] Les différents types de stocks | blog.pro-spare.com |
Mis en ligne le 03/09/2015

1-3-2 Le stock maximum :

C'est le niveau maximal, le plafond de stock à ne pas dépasser pour un article donné. Il est à définir selon vos propres critères, par exemple emplacement disponible dans les stocks, coûts d'achat, etc....

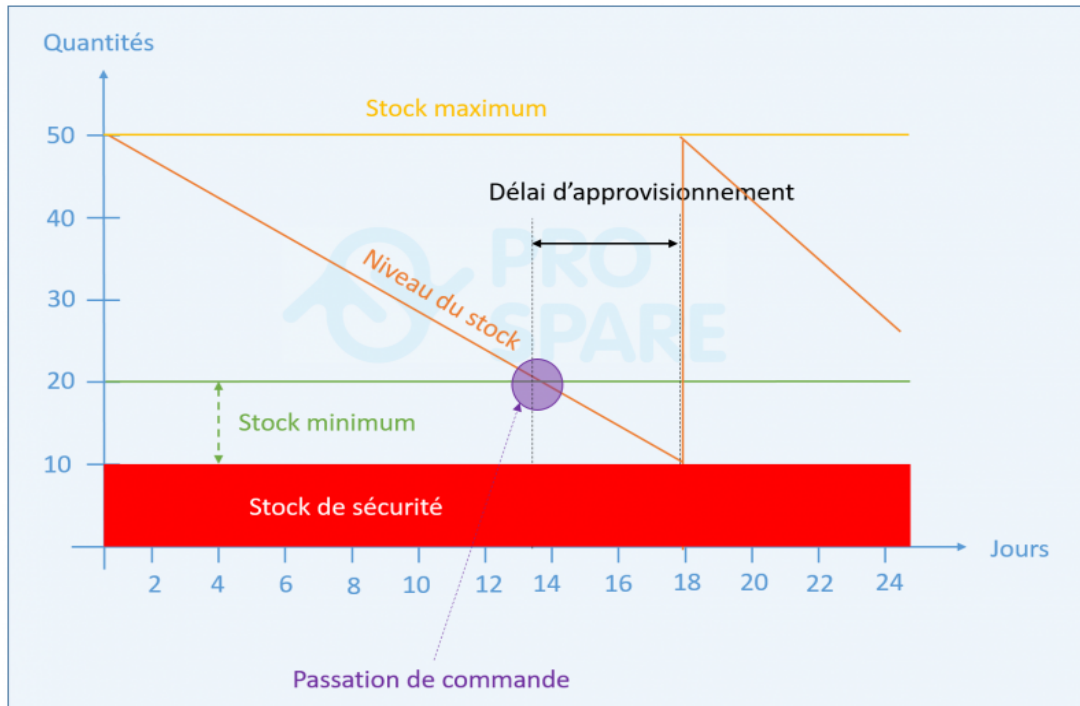
Figure N° 02 : Représentation graphique du niveau de stock maximum



Source : PIERRE RUPIN [Doc] Les différents types de stocks | blog.pro-spare.com |
Mis en ligne le 03/09/2015

1-3-3 Le stock de sécurité :

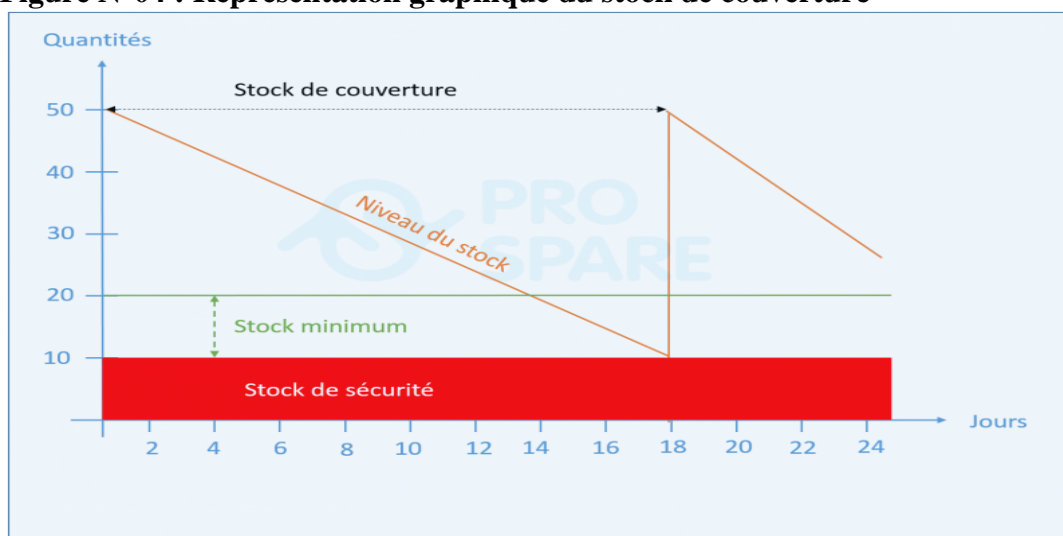
C'est une quantité d'un article qui, en plus du stock minimum, est gardée dans le magasin afin de pallier les ruptures de stock. C'est un stock « dormant » qui doit être reconstitué dès lors qu'il est entamé afin qu'il puisse jouer son rôle.

Figure N° 03 : Représentation graphique du stock de sécurité

Source : PIERRE RUPIN [Doc] Les différents types de stocks | blog.pro-spare.com | Mis en ligne le 3/09/2015.

1-3-4 Le stock de couverture :

C'est un Indicateur qui mesure selon les sorties quotidiennes et du niveau des stocks, le nombre de jours de consommation auxquels le niveau de stock actuel peut faire face.

Figure N°04 : Représentation graphique du stock de couverture

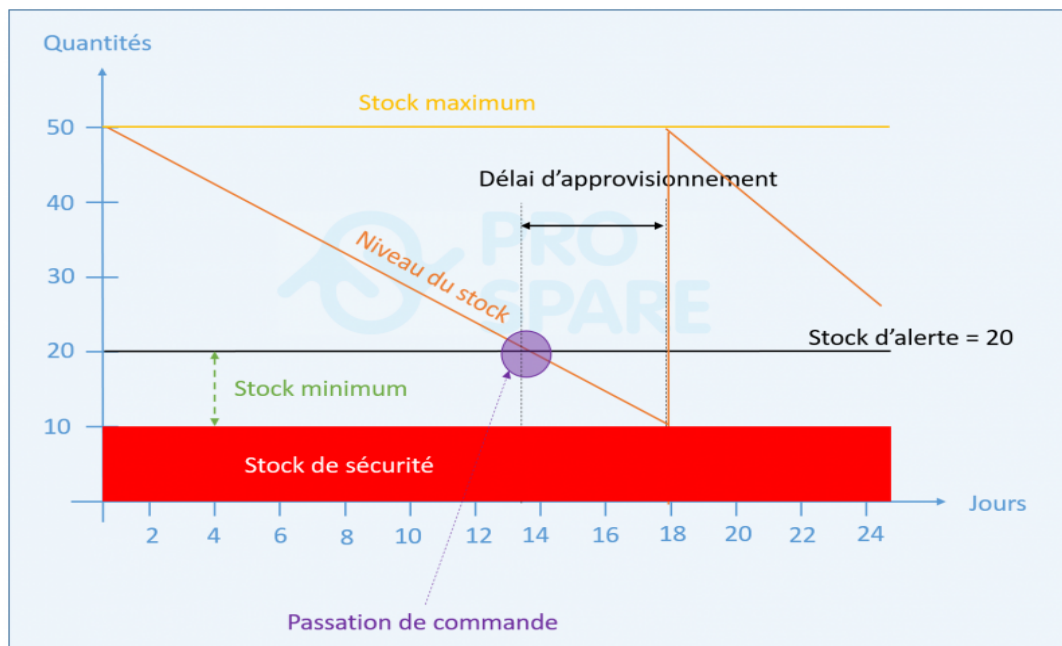
Source : PIERRE RUPIN [Doc] Les différents types de stocks | blog.pro-spare.com | Mis en ligne le : .3/09/2015

Calcul de la couverture journalière de stock = Valeur moyenne des stocks / Coût des ventes journalier moyen.

1-3-5 Le stock d'alerte :

C'est le niveau prédéfini par le gestionnaire, supérieur au stock de sécurité qui déclenche le réapprovisionnement. Il est égal au stock minimum + stock de sécurité.

Figure N°05 : Représentation graphique du stock d'alerte



Source : PIERRE RUPIN [Doc] Les différents types de stocks | blog.pro-spare.com | Mis en ligne le :03/09/2015

2- La gestion des stocks

2-1 Définition

La gestion des stocks consiste principalement à déterminer à quel moment et en quelle quantité un article devra être renouvelé. Il s'agit de répondre à la question suivante : quand et combien commander ?

Que ce soit pour les matières premières, les pièces de rechange des équipements de production ou pour les produits finis, la gestion des stocks ne prend un sens qu'à partir du moment où l'on connaît les objectifs à atteindre. Or, ces objectifs sont définis par les activités de planification de la production. Les quantités de matières premières, pièces et composants d'assemblage sont déterminées à partir des besoins de la production.

De même les quantités de produits finis à garder en inventaire dépendent non seulement de la demande de ces produits, mais aussi de la capacité du système de production en cause.

La gestion des stocks est donc un ensemble d'activités qui complète la gestion des approvisionnements et qui dépend de la planification de la production. Ces activités ont pour but de minimiser les coûts reliés à l'acquisition et à la possession des différents types de stocks tout en respectant un certain nombre de contraintes opérationnelles.

Le tableau ci-dessous, présente les différents aspects de la gestion des stocks en ce qui a trait aux activités à organiser et à synchroniser, les objectifs à atteindre et les contraintes à respecter.

Tableau n°01 : Les différents aspects de la gestion des stocks

Activités	Objectifs	Contraintes
<ul style="list-style-type: none"> - rechercher, organiser et traiter l'information sur les articles en stocks ; -déterminer les quantités à commander, quand commander ; - déterminer les stocks de sécurité ; - organiser et contrôler l'entreposage ; 	<ul style="list-style-type: none"> - minimiser les coûts de maintien en inventaire ; - minimiser les coûts de pénurie ; - minimiser les coûts de commande ; 	<ul style="list-style-type: none"> - prévision de la demande et planification de la production ; - capacité de production ; - délais de livraison - personnel disponible ; - infrastructure en place

Source: www.gestion-des-stocks.com-pdf, consulté le 05-06-2016

2-2 Objectifs de la gestion des stocks

La gestion des stocks a pour finalité de maintenir à un seuil acceptable le niveau des services pour lequel le stock considéré existe.

Il n'y a pas d'objectif absolu valable pour toutes les entreprises, pour tous les produits, pour toutes les catégories de stocks. L'objectif correspondra toujours à un contexte particulier .de plus, il ne sera pas figé, mais évoluera dans le temps. En effet, l'un des objectifs de la gestion des stocks est d'aller vers une performance accrue par une meilleure maîtrise des stocks.

Cette gestion implique différents types d'opérations :

- Le magasinier, avec entrées, stockage, sorties des articles.

- La tenue d'un fichier consacré à la tenue des stocks.
- L'imputation dans la comptabilité des entrées/sorties
- Le classement des stocks en catégories.

2-3 Les facteurs d'amélioration de la gestion des stocks³

Les stocks représentent un facteur de flexibilité de l'entreprise, mais ils constituent une charge financière et une immobilisation de capitaux. La gestion des stocks doit faire l'objet d'un calcul économique rigoureux. Plusieurs facteurs contribuent à l'amélioration de la gestion des stocks :

- **Diminution du nombre de références et diminution du nombre de magasins de stockage**, Elle est obtenue par la chasse aux rossignols (références obsolètes) et par la normalisation des pièces de base. Une réflexion sur le nombre et la localisation des entrepôts est souvent utile également. Des regroupements de stocks sur un même lieu permettent de réduire les quantités globales détenues, bien entendu une étude préalable est nécessaire pour valider que les coûts de possession et de gestion d'un magasin sont bien inférieurs aux coûts de transport supplémentaires que génère le fait d'avoir un seul magasin sur 2 par exemple.
- **La souplesse d'approvisionnement** autorise la diminution des niveaux de stock de sécurité pour un même taux de service. Cela peut résulter de négociations avec les fournisseurs (passage de marchés annuels avec mise en place de systèmes de prévisions mensuelles ou hebdomadaires glissantes), de réduction des coûts et des temps de traitements administratifs et également d'une réduction des lots d'approvisionnements (approvisionnements plus fréquents sur des lots de petite taille).
- **La qualité et la rapidité de transmission des informations** sont des facteurs essentiels de la réduction des stocks. Qualité et fiabilité des prévisions commerciales, rapidité de transmission des commandes, rapidité et fiabilité des réceptions (traitement physique et administratif), ...

³ Mohamed Sawadogo, « analyse de la gestion des stocks et des approvisionnements à la CNSS-Burkina faso » mémoire de fin d'études, DESAG 2007-2008, P98

Section 02 : Valorisation et classification des stocks

1- Les méthodes de valorisation des stocks

Il existe différentes formes d'évaluation des stocks. La méthode utilisée dépend de plusieurs facteurs, y compris le degré de contrôle et le taux de rotation des stocks sont comptés au cout ou au détail. 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.

1-1 La Méthode FIFO (First in – First out)⁴

La méthode **FIFO** “**F**irst **I**n **F**irst **O**ut” c'est -à- dire “**P**remier **E**ntré, **P**remier **S**orti” (**PEPS**) est une méthode où Les sorties du stock sont valorisées à la valeur des articles les premiers entrés dans le stock. Il s'ensuit que :

- les stocks sont toujours évalués aux coûts d'entrée les plus récents ;
- il faudra distinguer les unités en stock selon les dates d'entrée afin d'être en mesure de « prélever » (au sens comptable), lors d'une sortie, sur les unités les plus anciennes. est une méthode d'évaluation du prix d'éléments fongibles par laquelle ceux-ci sont valorisés au prix le plus ancien. Cette méthode est aussi appelée « procédé de l'épuisement des lots ».

Pour valoriser les sorties, on puise d'abord dans le lot le plus ancien ; lorsque ce lot est épuisé, on prélève les sorties sur le lot reçu postérieurement, dans l'ordre chronologique et ainsi de suite.

On évalue les sorties de stocks à des prix anciens sans tenir compte des fluctuations des prix intervenus depuis l'achat des lots correspondants : le coût de production se trouve diminué en période de hausse, et augmenté en période de baisse. Par contre les stocks sont évalués à des prix plus actuels.

Cette méthode peut être utilisée en comptabilité pour :

- Les stocks et produits en cours ;
- Les stocks de marchandises et de matières ;
- Les emballages immobilisés non identifiables ;

⁴ SIMON Bruno Leçon publique « la valorisation des sorties de stock » | | Université de Liège Année académique 2002-2003 page 9

- Les titres de participation, les titres immobilisés et les valeurs mobilières.

1-2 La méthode LIFO

Abréviation de l'expression anglaise " **Last In First Out**" c'est-à-dire "**Dernier Entré, Premier Sorti**" (**DEPS**) Les sorties du stock sont valorisées à la valeur des articles entrés les derniers dans le stock. Il s'ensuit que :

- les stocks sont toujours évalués aux coûts d'entrée les plus anciens ;
- comme pour la méthode FIFO, il faudra distinguer les unités selon les dates d'entrée.

C'est-à-dire sur la base des derniers coûts d'achat ou de production. En contrepartie, les éléments qui figurent en stocks sont retenus pour la valeur de l'unité la plus ancienne, compte tenu de la vitesse de rotation des stocks.

En période d'inflation, la méthode LIFO permet d'obtenir un résultat mieux déterminé puisqu'elle associe aux ventes le coût de remplacement des éléments consommés ou vendus par l'entreprise. Cependant, la méthode n'est vraiment pas significative si la vitesse de rotation est lente.

1-3 La méthode CMUP (Coût Moyen Unitaire Pondéré) :

C'est une méthode qui peut être retenue pour l'évaluation des biens fongibles. Il constitue pour une période déterminée, à calculer un coût moyen égal au rapport entre les coûts et les quantités entrées de la période. Cette méthode peut être utilisée dans les hypothèses suivantes⁵ :

- Concernant les marchandises, les matières premières et autres approvisionnements :
 - Les sorties de matière première entrant dans le cycle de production ;
 - Les quantités de marchandise restant en stock en fin période et notamment à l'arrêté des comptes ;
- Concernant les produits finis et les produits intermédiaires :
 - Les sorties de produits intermédiaires entrant dans les phases de production, pour la détermination des coûts de production ;

⁵ www.doc-étudiant.fr, consulté le 15-06-2016

- Les quantités des produits intermédiaires et des produits finis restant en stock en fin de période et notamment à l'arrêté des comptes.

Pour chaque entrée et pour chaque nature de marchandise ou de matière, il se détermine selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Valeur en stock au début de la période} + \text{coût des achats de période}}{\text{Quantités en stock au début de la période} + \text{Quantités achetées pendant la période}}$$

Le coût de production moyen pondéré appliqué aux stocks de produits intermédiaires et de produits finis se détermine par la formule suivante :

$$\frac{\text{Valeur en stock au début de la période} + \text{coût de production de la période}}{\text{Quantités en stock au début de la période} + \text{Quantités produites pendant la période}}$$

Il peut être calculé aussi d'après le total des seules entrées de la période. Dans ce cas, on a la formule suivante :

$$\frac{\text{Total des entrées en valeur de la période}}{\text{Total des entrées en quantité de la période}}$$

2- Classification des stocks

L'organisation matérielle du stock est basée sur l'évaluation des stocks réceptionnés. Sachant qu'il n'est pas toujours facile de gérer tous les stocks de produits avec la même attention. L'analyse des différents biens stockés montrent qu'ils sont constitués d'un petit nombre d'articles ayant une forte part de la valeur du stock. Deux méthodes d'analyse sont généralement retenues : la méthode ABC et la méthode 20/80.

2-1 Nécessité de classification des stocks

Les entreprises ayant plusieurs dizaines, centaines ou milliers d'articles en stock ne gèrent pas individuellement chacun d'entre eux. Une gestion de stocks est donc une gestion sélective, on ne gère pas de la même façon les fournitures de bureau et les articles destinés à la production. On note donc à ce niveau la nécessité de classification des produits selon deux critères :

- Critère de destination (production, service après-vente, service maintenance...)
- Critère de valeur (valeur de consommation pendant une période)

2-2 Classement selon la méthode ABC⁶

L'objectif de la méthode est d'établir un modèle de gestion et d'analyse approprié à l'importance des articles stockés. Il vise à aider le gestionnaire à consacrer plus d'attention aux unités importantes d'un groupe de produits en stocks.

L'analyse ABC est une version plus raffinée de l'analyse 20/80. Ici, trois catégories de stocks sont mises en évidence :

- 10 à 20% des articles de stock (catégorie A) représentent 70 à 80% de la valeur totale du stock ; leur bonne gestion est impérative.
- 20 à 30% des articles (catégorie B) représentent 10 à 20% de la valeur totale du stock ; leur gestion est plus ou moins importante.
- 50 à 60% des articles (catégorie C) représentent 5 à 10% de la valeur du stock totale ; leur gestion n'est pas prioritaire.

Son objectif est d'identifier les éléments prioritaires. Avant toute chose, il convient de définir quel est l'objectif de l'analyse. Une fois le but clairement identifié, les données sur lesquelles baser l'analyse sont facilement identifiables. Par exemple :

- * identifier les articles générant le plus (classe A) ou le moins (classe C) de rotation dans un entrepôt
- * identifier les familles représentant la majeure partie du stock (classe A)
- * pondérer les causes générant des retours produits en entrepôt
- * classer les fournisseurs selon le volume d'achat
- * classer les familles de produit selon le volume de vente....

2-2-1 LES ETAPES DE LA METHODE

- 1-calcul de la consommation annuelle par article (en valeur)
- 2-classement des articles dans l'ordre des valeurs décroissantes
- 3-calcul du pourcentage par rapport au total, et du pourcentage cumulé
- 4-définition des tranches A, B, C
- 5-représentation graphique (éventuellement)

⁶ BORBONAIIS Régis, «comment optimiser des approvisionnements », Ed : Economie, 1995, p36

2-2-2 La représentation graphique :

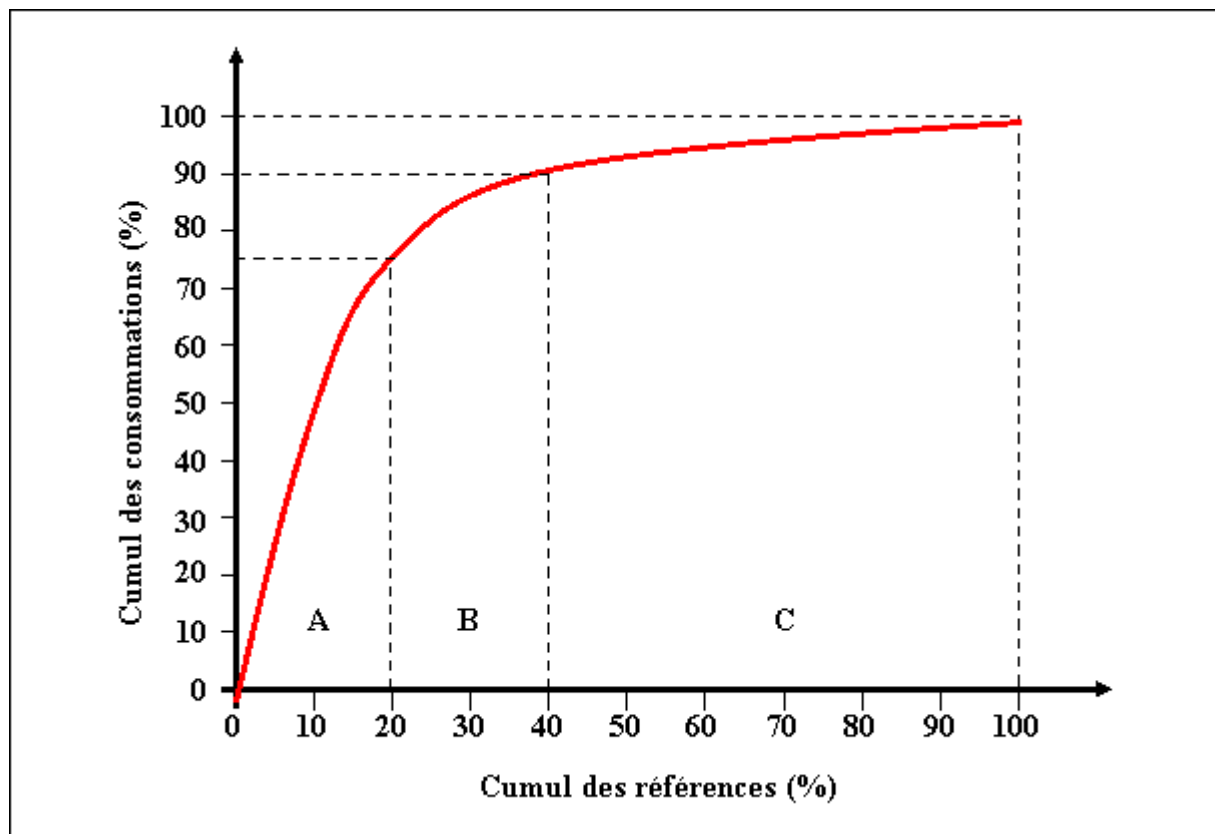
Elle permet d'avoir une représentation visuelle des trois tranches A, B, C.

On porte :

- En abscisse : le nombre d'articles
- En ordonnée : la valeur totale consommée

On obtient pour la courbe l'allure suivante :

Figure N° 06 : Représentation graphique de la méthode ABC



Source : Daniel Antraigue « Contrôle de gestion et Gestion prévisionnelle » – La gestion des approvisionnements et des stocks– IUT GEA– Page n° 16 / 21

2-3 Classement selon la méthode 20/80 ou loi de Pareto⁷

« 20 % des clients rapportent 80 % du chiffre d'affaires » Dominique Michel | L'Entreprise.com | Mis en ligne le 20/03/2003

L'économiste et sociologue italien Vilfredo Pareto (1848-1923) a été le premier à remarquer 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.

> **Application** : Si l'on en croit le bon marquis de Pareto, les services commerciaux devraient s'occuper exclusivement des 20 % de clients qui rapportent les quatre cinquièmes de son chiffre d'affaires à l'entreprise. L'ennui, c'est que par ailleurs, et toujours selon le bon marquis, 20 % des clients sont à l'origine de 80 % des réclamations, coups de fil, plaintes et ennuis en tout genre. S'il s'agissait des mêmes, tout irait pour le mieux.

Mais ce n'est évidemment pas le cas. Le même raisonnement vaut pour les salariés. Certes, 20 % d'entre eux abattent 80 % du boulot... Mais comme 20 % d'entre eux apportent également 80 % des ennuis, et que ce ne sont pas les mêmes, le DRH n'est guère mieux loti que son directeur commercial. La vie est mal faite mais cet outil est la base de réflexions intéressantes :

.Si 20% des clients représentent plus que 80% dans l'activité.

Si l'analyse montre que 20% des clients pèsent plus de 80% de l'activité de l'entreprise, la situation peut se résumer ainsi :

L'entreprise a tous ses œufs dans le même panier

⁷ Dominique Michel [DOC] La loi de Pareto | L'Entreprise.com | Mis en ligne le 20/03/2003

Sa situation est fragile et son activité est mal répartie. L'entreprise est vulnérable. Si elle perd un de ses principaux clients elle risque de se retrouver dans une situation périlleuse. Elle doit :

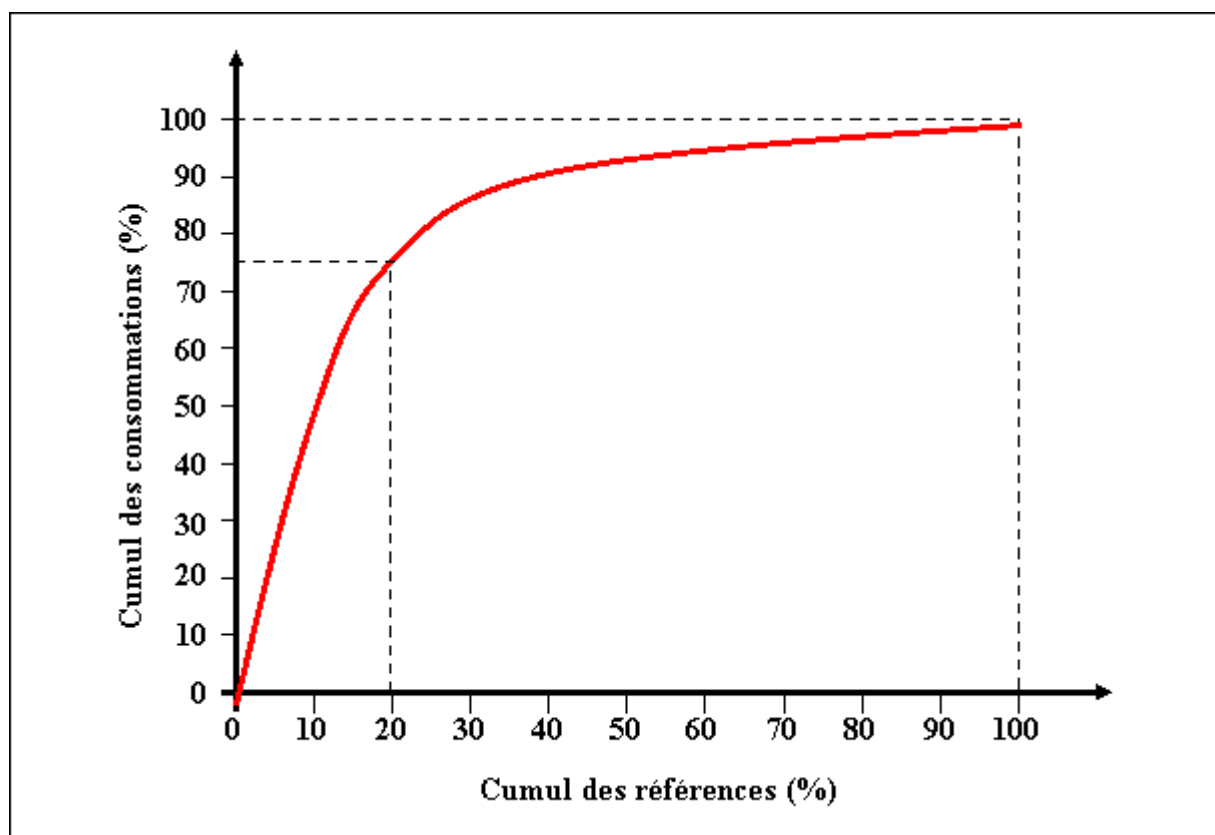
- « Chouchouter » ses principaux clients pour les garder car sa survie en dépend. Les commerciaux seront très attentifs à ce segment de clientèle.
- Pour rétablir un bon équilibre dans la répartition des clients, il faut impérativement développer des clients moyens de façon à avoir une assise plus stable.

. Si 20% des clients représentent moins que 80% dans l'activité.

Si l'analyse montre que 20% des clients représentent moins de 80% de l'activité, l'entreprise a une activité trop dispersée. La conséquence est qu'il faut dépenser beaucoup plus d'énergie commerciale pour réaliser les objectifs. Le coût commercial augmente et la rentabilité de l'investissement commercial diminue. Les actions à mener sont les suivantes :

- Développer plus de gros clients
- Fidéliser les clients existants et développer l'activité réalisée avec eux
- Focaliser l'action commerciale sur les principaux clients E

Figure N° 07 : Représentation graphique de la méthode 20 /80 ou loi de Pareto



Source : Daniel Antraigue « Contrôle de gestion et Gestion prévisionnelle » – La gestion des approvisionnements et des stocks– IUT GEA– Page n° 15 / 21

2-4 Classement selon le nouveau système Comptable et Financier

Les **comptes de stocks** correspondent en **comptabilité** aux comptes de la classe 3 du **PCG (Plan Comptable Général)**.

Les stocks constituent un élément important des comptes annuels et les entreprises doivent respecter des obligations en matière d'inventaire de leur stock.

2-4-1 Comptabilisation des stocks

Les principaux comptes du PCG qui doivent être utilisés pour la **comptabilisation des stocks** sont les suivants :

Au niveau du bilan comptable :

- Les comptes 31 pour les stocks de matières premières,
- Les comptes 32 pour les stocks d'autres approvisionnements (matières consommables, emballages...),
- Les comptes 33 pour les en-cours de production de produits et de travaux,
- Les comptes 34 pour les en-cours de production de services,
- Les comptes 35 pour les stocks de produits,
- Et les comptes 37 pour les stocks de marchandises.

Au niveau du compte de résultat :

- Les comptes 6031 pour les stocks de matières premières,
- Les comptes 6032 pour les stocks d'autres approvisionnements,
- Les comptes 6037 pour les stocks de marchandises,
- Les comptes 7133 pour les en-cours de biens,
- Les comptes 7134 pour les en-cours de services.

➤ **A la clôture de l'exercice comptable :**

Le montant total du stock est inscrit au débit du ou des comptes de classe 3, en contrepartie, ces montants sont inscrits au crédit des comptes de charges de classe 603.

➤ **A l'ouverture de l'exercice comptable suivant :**

Il conviendra de contre-passer l'écriture de constatation des stocks qui a été comptabilisée à la clôture de l'exercice précédent.

Section 03 : Les coûts de stockage et les modèles de gestion de stocks

1- Les coûts de stockage⁸

La gestion des approvisionnements est conditionnée non seulement par le coût d'achat des matières premières mais aussi par le coût de gestion du stock.

La gestion des stocks nous amène à arbitrer entre le risque de rupture et de la rentabilité qui celle-ci induit une gestion à moindre coût. En effet, vouloir éviter le risque de rupture nous conduit à conserver un stock élevé, ce qui est en contradiction avec la rentabilité compte tenu qu'un stock élevé aura un coût de gestion élevé. De même, vouloir rechercher la rentabilité induit un stock minimum, qui tourne très rapidement, peu coûteux mais s'accompagne d'un risque de rupture pouvant entraîner par voie de conséquence une insatisfaction de la clientèle.

Le coût de gestion des stocks regroupe le coût de lancement ou de passation des commandes, le coût de possession, et en cas d'insuffisance des stocks, il convient de prendre en compte le coût lié à la rupture dénommé : coût de pénurie.

1-1 Le coût de passation

C'est l'ensemble des charges relatives à l'obtention des commandes. Ce coût est fonction du nombre de commandes. Il comprend :

- Les frais de services utilisés: de courrier, de téléphone, de fax, de déplacements...
- Le suivi des commandes aux spécifications particulières que les services doivent contrôler chez le fournisseur;
- Les frais inhérents à l'émission d'un bon de commande, au transport, à la réception et à l'inspection des quantités et de la Qualité;
- Frais de traitement informatique, fournitures consommées,...
- Salaires des employés ...

Il existe une relation directe entre le nombre de commande et le coût de passation des commandes qui peut être expliqué par la formule suivante :

⁸ Mohamed Said BELACEL, la gestion des stocks, édition gestion, Alger 1994, P 123

$$L1 = Ca * N$$

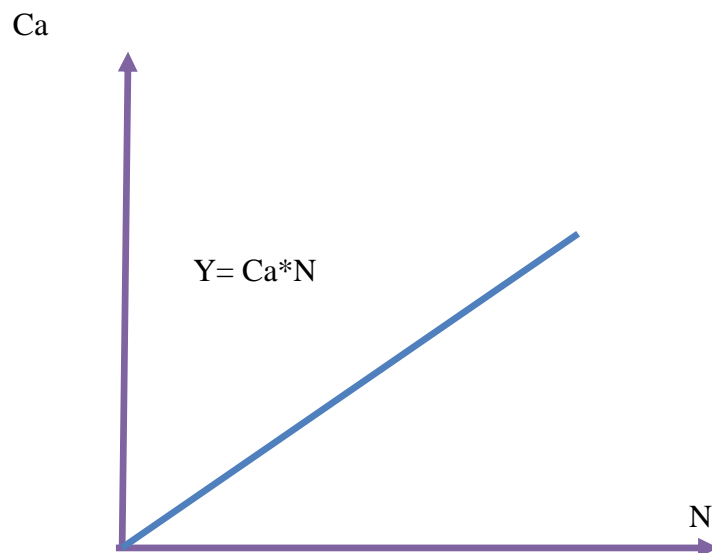
L1 : Coût de lancement de commande

Ca : Coût unitaire d'une commande

N : Le nombre de commande.

Représentation graphique du coût de passation de commande :

Figure N°08 : Représentation graphique du coût de passation de commande



Source : P.ZERMTI, op.cit, p15

1-2 le coût de possession

C'est le coût lié à la détention d'un article en stock durant une période, il comprend les frais suivants :

- Les charges financières : elles passent sur les sommes investis dans les stocks ;
- Les charges de magasinages : sont constitués du cout de fonctionnement des magasins ;
- Amortissement du loyer des locaux ;
- Coût de transport entre les magasins, coût d'obsolescence.

On écrit ce cout comme étant un taux de possession annuel appliqué sur une valeur du stock moyen.

$$Cs = P.T$$

Cs : Coût de possession unitaire

P : Pris d'achat

T : Taux sur un coût de possession

Et si on prend

$$Y_2 = Cs.C/2N$$

Y₂ : Coût de possession du stock

C : Coût de procession unitaire

Q : La quantité commandée sachant que : $Q = C/N$

Avec :

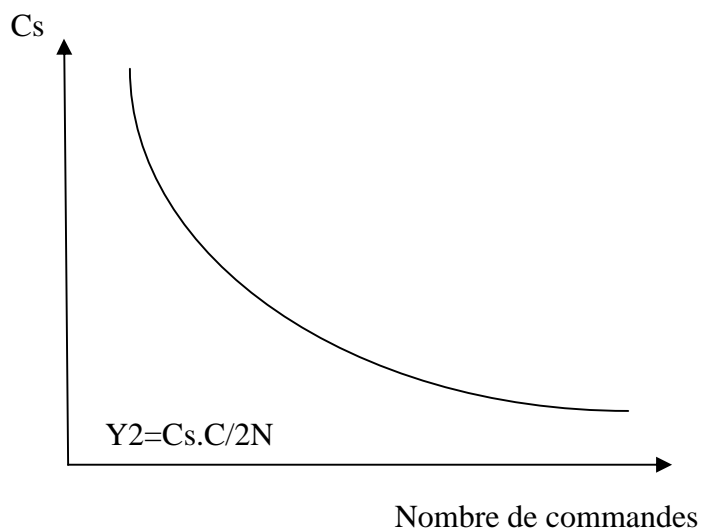
C : La consommation

N : Le nombre de commandes

Ceci explique qu'il y a une relation inverse entre le coût de possession du stock, et le nombre de commande.

Représentation graphique du coût de possession

Figure N°09 : Représentation graphique du coût de possession



Source : P.ZERMTI, op.cit, p15

La courbe est décroissante et convexe par rapport à l'origine (0,0). Chaque fois que le nombre de commande augmente, le coût de possession baisse, car le niveau de stocks sera toujours en petite quantité compte tenu de la consommation régulière.

1-3 Le coût de rupture

C'est les différents couts engendrés par la pénurie (ou la commande excède le stock) constitués au début de la période

1-3-1 Dans le cas d'une demande interne

La rupture peut entraîner un chômage technique des postes en aval (le coût de rupture correspond au coût financier du chômage technique).

1-3-2 Dans le cas d'un stock de distribution

La rupture est formée des ventes marquées en plus de la détermination de l'image de marque de l'entreprise.

2- Les modèles de gestion des stocks

L'existence de stocks au sein de l'entreprise amène le gestionnaire à se poser la question du niveau optimal de ces derniers, en évitant deux écueils principaux :

1. Le "**sur-stockage**", source de coûts pour l'entreprise (coût du stockage physique, manutention, locaux et surfaces utilisés, coûts annexes, assurances gardiennage, coût des capitaux immobilisés)
2. Le "**sous-stockage**" qui risque d'aboutir à des ruptures de stocks préjudiciables à l'activité de production ou à l'activité commerciale de l'entreprise (arrêt de la production, perte de ventes, perte de clientèle,...).

Ainsi, les différents modèles de gestion des stocks ont pour objectif de minimiser le coût de gestion dans ce système de contraintes en déterminant la fréquence de réapprovisionnement et la quantité associée.

Il existe plusieurs modèles d'optimisation de gestion de stocks (Statistique, Wilson, ABC, 20/80...). Parmi ceux-ci, nous avons souhaité nous arrêter sur le "modèle de Wilson" qui est le plus connu (mais pas forcément le plus réaliste...). nous allons aussi voir la méthode de juste à temps.

2-1 Le modèle de Wilson ⁹

Wilson a établi une formule basé sur un modèle mathématique simplificateur dans lequel on considère que la demande est stable sans tenir compte des évolutions de prix, des risques de rupture et des variations dans le temps des coûts de commande et de lancement (on dit aussi « en avenir certain »).

2-1-1 Hypothèses du modèle

- La demande annuelle est connue et certaine,
- La consommation est régulière (linéaire),
- Les quantités commandées sont constantes,
- La pénurie, les ruptures de stocks, sont exclues.

Nous supposons que la gestion du stock s'effectue sur une période annuelle.

2-1-2 Calcule de la quantité économique

Posons :

N	Le nombre de pièces consommés (fabriquées ou achetées)
Q	Le nombre de pièces approvisionnées ou lancées
Pu	Le prix unitaire de la pièce
Ss	Le stock de sécurité envisagé pour cette pièce
T	Le taux de possession de l'entreprise exprimé en %
CL	Le cout d'approvisionnement ou de lancement en fabrication

2-1-3 Calcul des coûts

Tableau N°02 : Les formules de calcul des coûts

Composante	Formule
Le nombre annuel de lancement	N/Q
Le coût annuel de lancement	$N/Q * CL$

⁹ <http://chohmann.free.fr/Wilson.htm>, consulté le 18-06-2016

Le stock moyen dans l'entreprise (dans l'hypothèse d'une consommation)	$Q/2 + S_s$
Le coût annuel de possession	$(Q/2 + S_s) * T * P_u$
Le coût total	$C_t = (N/Q * C_L) + (Q/2 + S_s) * P_u$

Source : réalisé par nos soins

Trouver la quantité économique Q_e , c'est trouver la valeur Q pour laquelle le coût total est minimal ; c'est-à-dire la valeur Q_e pour laquelle la dérivée du coût total par rapport à la quantité est nulle.

$$\frac{dCT(q)}{dq} = -\frac{N}{Q^2} \cdot C_L + \frac{T \cdot P_u}{2} = 0$$

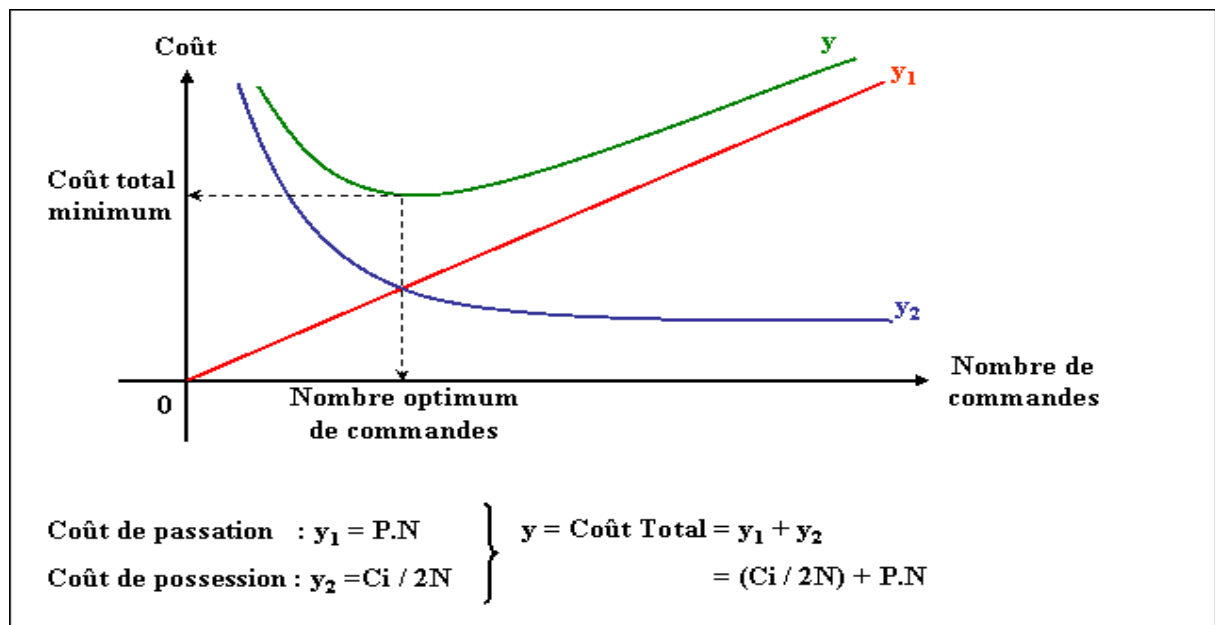
D'où la formule de Wilson

$$q^* = \left(\frac{2N \cdot C_L}{T \cdot P_u} \right)^{1/2}$$

Les stocks engendrent des coûts importants pour l'entreprise qui nécessite d'étudier les différentes politiques qui vont permettre à l'entreprise de réduire ses coûts.

Sur le graphique suivant sont portées les courbes :

- Coût de lancement ; dégressif en fonction des quantités
- Coût de possession ; théoriquement proportionnel aux quantités
- La courbe des coûts cumulés.

Figure N° 10 : Représentation graphique des coûts en fonction de la quantité.

Source : Daniel Antraigue « Contrôle de gestion et Gestion prévisionnelle » – La gestion des approvisionnements et des stocks– IUT GEA– Page n° 10 / 21

La quantité économique se trouve à l'intersection des deux courbes, lancement et possession, ou au point d'inflexion de la courbe cumulée. Dans la pratique toutefois, il sera impossible de commander exactement la quantité économique, on choisira une taille de lot répondant aux diverses contraintes et comprise dans la « zone économique »

2-1-4 Limite du modèle de Wilson

Le modèle basé sur la quantité économique semble séduisant, mais il présente quelques faiblesses.

Le premier postulant du modèle est que la demande client est constante dans le temps ; les marchés semblent d'ailleurs devenir de plus en plus imprévisibles.

Ensuite, les critères d'optimisation dépendent grandement de la manière avec laquelle sont valorisés les stocks et les coûts de lancement, ces coûts procédant d'estimations et hypothèses simplificatrices peuvent varier considérablement selon la méthode employée ou la personne qui les établit.

Par ailleurs, la généralisation des échanges de données électroniques, de l'intégration des fournisseurs dans la chaîne logistique (informatique) des entreprises et le développement du commerce électronique transforme réduit, voire annule les coûts de passation de commande.

Il faudrait théoriquement intégrer les coûts indirects de lancement, tels que les coûts d'information. Les coûts et gains liés aux opportunités ou de la perte de chiffre d'affaires sont ignorés.

La taille du lot (cas d'un lancement en fabrication) n'est pas optimisée en fonction de la demande client, ce qui implique que cette approche est égocentrique, la décision se basant sur une optimisation interne, sans lien avec la réalité de la demande.

Le raisonnement sur la quantité économique justifie ses propres hypothèses et sclérose la recherche d'amélioration.

Le recours au lancement de fabrication économique est anti-flexible par essence. Ce genre de politique amène fréquemment des encours importants, risque de gonfler le stock de produits finis.

Dans la pratique on ne peut commander exactement la quantité optimale Q_e , notamment du fait des unités d'achats imposées par les fournisseurs (quantités minimales, conditionnements, etc.).

2-2 Le modèle du juste à temps (JAT)¹⁰

Le juste à temps est une méthode d'approvisionnement qui consiste à se faire livrer les matières ou produits au moment exact du besoin pour une utilisation directe. Son but principal repose essentiellement sur la volonté de :

- Réduire les coûts logistiques d'approvisionnement, de production et de distribution, avec un intérêt particulier sur les coûts liés à la gestion des magasins rependus le long de la chaîne logistique.
- Éviter toute forme de gaspillage. Le stockage de produits n'est pas sans risques (pertes, détournement, désuétude). Avoir à gérer peu ou pas de stocks allège profondément la gestion.
- Réduire les stocks de matières et les stocks de produits finis à travers une planification rigoureuse des approvisionnements et la mise sur pieds de programmes de livraisons (dates et quantités à livrer pour chaque référence). D'une part, cela diminue l'immobilisation des capitaux et les risques d'inventus.

¹⁰ Mohamed Said BELACEL ,op.cit,P166

- Réduire les stocks de production. Dans la chaîne de fabrication, la production d'un composant est déclenchée par une commande de l'atelier suivant. l'article produit doit parvenir à celui qui va l'utiliser juste au moment où il en a besoin. On parle alors de production par flux tendus ou flux tirés ;
- Réduire les défauts de fabrication, les rebuts et assurer la fabrication des produits de meilleure qualité. Le stockage peut faire perdre certaines propriétés essentielles des matières et consommables. Par ailleurs, la fabrication par petite quantité permet de mieux effectuer le contrôle sur ce que l'on produit. Ce procédé a pour effet immédiat la réduction des coûts de reprise ou de retouche. Un nombre réduit de retouches génère des économies en matières et composants.

D'après la logique du juste à temps, les stocks intermédiaires sont voués à disparaître. Une forme d'application rigoureuse de cette théorie existe en gestion de la production. Il s'agit du juste à temps par étiquettes plus connue comme la méthode du Kanban.

2-2-1 Les exigences du juste à temps

La mise en pratique de la méthode juste à temps ne se décide pas par une seule partie. C'est le résultat d'un accord préalablement passé entre partenaires d'une même filière. Une fois les mécanismes d'échange définis et structurés entre le fournisseur et le client, il revient à chacun d'obéir à certaines exigences :

Le client, initiateur du processus doit :

Faire une estimation appropriée des besoins futurs et effectuer un calibrage juste des lots de commande. Les quantités reçues lors d'une livraison doivent impérativement couvrir la période d'attente de la prochaine livraison ;

- Choisir des sources d'approvisionnement géographiquement peu éloignées. Les incertitudes et les coûts d'approvisionnement s'en trouvent réduits ;
- Définir et choisir un réseau de transport fiable, flexible et peu onéreux. Il faut avoir à ce niveau, une vision globale de ce que chaque combinaison des moyens de transport représente en termes de coût ;
- Transmettre des données fiables aux fournisseurs. Dès réception, ces dernières sont intégrées dans le planning de production. C'est une garantie de vente pour le fournisseur qu'il serait inapproprié de modifier car l'impact sur son activité serait important.

Le fournisseur garant de la régularité du processus doit :

Respecter strictement le programme des livraisons. Si les délais ne sont pas respectés, l'activité du client, mais aussi de celle des clients du client peut en souffrir. C'est donc plusieurs maillons d'une chaîne en aval qui sont exposés ;

- Avoir des horaires de travail assez flexibles. Malgré les prévisions et le programme des livraisons préétablis, il doit se maintenir dans des conditions qui permettent de surmonter toute variation d'activité ;
- Assurer le fonctionnement régulier de ses unités de production en appliquant une gestion rigoureuse de la maintenance préventive. Le risque qu'un arrêt de la production bouleverse tout le programme des livraisons est à prévoir.

Conclusion

Nous pouvons dire que la gestion des stocks joue un rôle de régulateur entre input et output avec son organisation et son fonctionnement. Elle contribue à l'élaboration de programme de travail, établissement de délais d'approvisionnement, quantifier les livraisons et distribuer les produits aux services utilisateurs. Elle assure à tout moments, la conservation et la mise à la disposition de l'utilisateur des produits dont il a besoin, pour ce faire elle utilise des méthodes de valorisation fiables qui suivent l'évolution des stocks tout en évitons les ruptures.

Dance le chapitre précède, nous avons essayé de donner le maximum d'informations sur ce qui est la gestion des stocks et la fonction approvisionnement, les méthodes de valorisation et de classification des stocks, puis les méthodes de gestion des stocks.

Au terme de ce chapitre à travers lequel nous avons acquis des connaissances théoriques, nous allons essayer de les mettre en pratique au sein de l'entreprise SISCOPLAST dans le but de déduire la différence entre nos connaissances théoriques et la réalité des choses.

CHAPITRE III : LA GESTION DE STOCKS ET LA POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT AU SEIN DE SISCOPLAST

Introduction

Le stock représente la conséquence d'un écart entre le flux d'entrée et le flux de sortie sur une période de temps déterminée. Le stock partout où il se trouve, joue un rôle nécessaire de régulation, de production et de vente.

Il permet d'assurer une gestion continue de flux physiques malgré le déséquilibre entre les charges et les capacités des différentes cadences de production et de vente, entre les variations de délai de livraison et dotation de produit et enfin entre les écarts, la demande prévue et la demande réelle.

Les éléments du stock peuvent représenter de 20 jusqu'à 60 % des actifs de l'entreprise. Ils engendrent de ce fait, un besoin important d'investissement et par conséquent, il mobilise la trésorerie.

Toute entreprise, quelle que soit son activité, doit veiller à assurer une bonne gestion des stocks, ainsi qu'une efficacité dans la rotation des stocks et des approvisionnements pour être performante et éviter le sur-stockage et la pénurie.

L'objectif de notre cas pratique au niveau de SISCOPLAST consiste à voir de plus près la réalité de la gestion des stocks et la politique d'approvisionnement sur le terrain à travers une étude empirique que nous avons utilisé au sein de l'entreprise ainsi de comprendre réellement le mode de fonctionnement et les méthodes utilisées.

Avant de passer à l'étude du projet de la gestion des stocks et des approvisionnements qui constitue un nerf moteur de l'activité de l'entreprise, il est nécessaire de présenter le lieu de notre stage à travers l'historique, la structure organisationnelle, les principales activités et produits de SISCOPLAST.

Section 01 : Présentation de l'organisme d'accueil

I- Historique

L'entreprise SISCOPLAST (Société d'injection extrusion plastique et d'articles scolaires) occupe une grande place dans le marché local de l'industrie de la plasturgie, ses divers produits sont améliorés au fil des années grâce à l'apport considérable des compétences qui y travaillent, composées de techniciens et ingénieurs formés dans les différents instituts et

Chapitre III : La gestion de stocks et la politique d'approvisionnement au sein de SISCOPLAST

universités algériennes. Elle est une filiale du groupe **ENPC** (Entreprise Nationale des Plastiques et des Caoutchoucs) créée en 1976 par DEL MONEGO et mise en exploitation en 1981. Elle est spécialisée dans la fabrication et la commercialisation des articles d'écritures et traçages, petits instruments, articles souples, sous-traitance, tube **PEHD** (Polyéthylène Haute Densité) et **PEBD** (Polyéthylène Basse Densité) et enfin gaine électrique. Cette entreprise est située à deux (02) km à la sortie sud de la ville de Draa El Mizan en bordure de la route nationale n°30 sur la direction de Boghni et quarante cinq (45) km du chef lieu de la wilaya de Tizi-Ouzou. Son capital après modification le 29/01/2012 est de 157.840 KDA et sa capacité de production est de 2500 tonnes. Il faut dire que sa production ne cesse de croître en dépit des réalités non reluisantes du marché local et le rétrécissement du marché de l'exploitation, surtout durant les années 90. Pour atteindre ses objectifs stratégiques, SISCOPLAST a mis en place un système de management intégré Qualité/Environnement selon les normes **ISO 9001** version 2008 et **ISO 14001** version 2004.

2- rôle et objectif de SISCOPLAST

La stratégie de l'unité est la satisfaction du marché national, en articles scolaires en premier lieu et l'exportation vers les pays africains, en second lieu pour pouvoir fonctionner d'une façon harmonieuse et sans interruption

Ses objectifs sont :

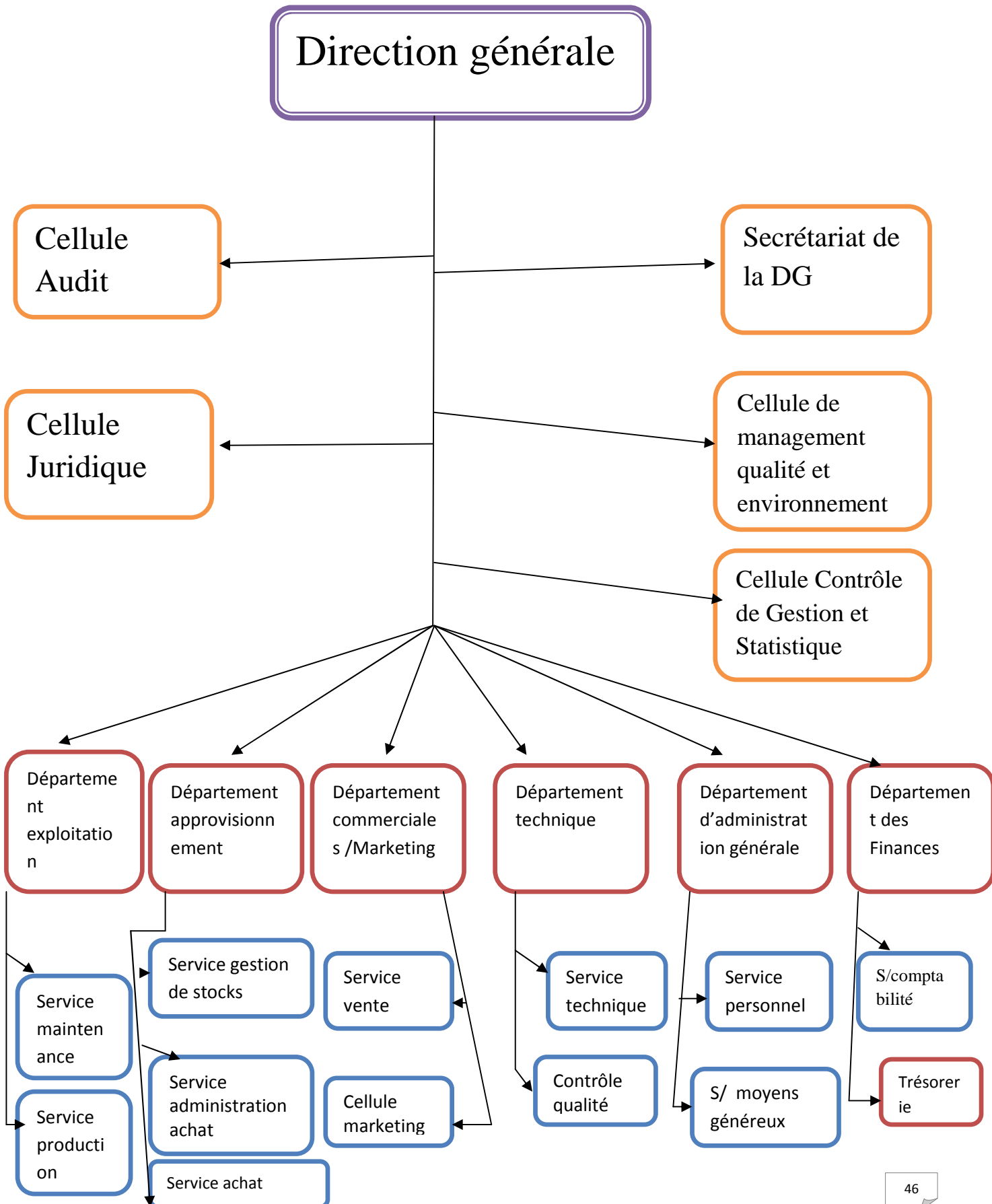
- L'élargissement de la transformation du plastique et caoutchouc.
- Réaliser un chiffre d'affaire maximale.
- Maximiser le nombre de clients.
- Diminuer les coûts
- Rétablir l'équilibre financier
- Améliorer la rentabilité et le rendement de différentes activités, gagner ou protéger les parts du marché actuel
- Améliorer la quantité et l'efficacité
- Apprécier les résultats par type d'activité.

3- Organisation de SISCOPLAST

SISCOPLAST s'appuie sur sa direction générale, et ses différents départements pour déterminer ses grandes orientations et ses stratégies de développement.

3-1 Organigramme : Les employés de SISCOPLAST sont répartis dans les différentes directions et services schématisés dans l'organigramme suivant :

Schéma N°02 : organigramme structurelle de SISCOPLAST
 Source : Direction du personnel de SISCOPLAST



3-2 Les structures de SISCOPLAST

3-2-1 La Direction Générale

La Direction Générale utilise rationnellement les ressources mises à sa disposition, veille à l'atteinte des objectifs quantitatifs et qualitatifs, à la pérennité et à la protection du patrimoine de l'entreprise. Le directeur générale prendra les décisions stratégiques engageant l'avenir de l'entreprise et fera exécuter des décisions par les différents services. Pour cela, il aura pris soin de mettre en place les moyens humains, matériels et financiers en fonction des objectifs poursuivis.

3-2-2 Les Départements

SISCOPLAST est une entreprise industrielle, complexe et composée de quatre départements et chaque département est divisé en plusieurs services.

3-2-2-1 Département Administration Générale

Il regroupe trois services :

- Service administration et moyens généraux.
- Service Finances et comptabilité (Le service où nous avons réalisé notre stage pratique).
- Service personnel.

3-2-2-2 Département Approvisionnement

Ce département est composé de trois services :

Gestion des stocks ;

Service achat ;

Administration achat.

3-2-2-3 Département Exploitation

Il regroupe deux services :

Service Maintenance

Service Production

3-2-2-4 Département Commercial et Marketing

Il regroupe deux services :

Service Commercial

Service Marketing

4- L'effectif

SISCOPLAST fonctionne avec un effectif de 84 salariés dont 15 sont des femmes et 69 sont des hommes. On distingue 27 travailleurs permanents et 56 temporaires et 1 salarié **DAIP (Dispositif d'Aide à l'Insertion Professionnelle)**.

Note : Le nombre de travailleurs cité est relatif. Il n'est valide que pour l'année 2016, il peut changer d'une année à une autre suivant le rendement et les objectifs tracés par l'entreprise.

Le personnel débute son travail de 8H du matin jusqu'à 16H du soir, ils prennent une seule pose qui ne dure que 45 minutes à midi, les horaires d'ouverture de la société sont du Dimanche au jeudi, par ailleurs, les jours de repos hebdomadaires sont le vendredi et le samedi.

5- Activités et Gamme de produits

En plus de son expérience dans le domaine de la transformation plastique, SISCOPLAST est spécialisée dans la fabrication de trois familles de produits :

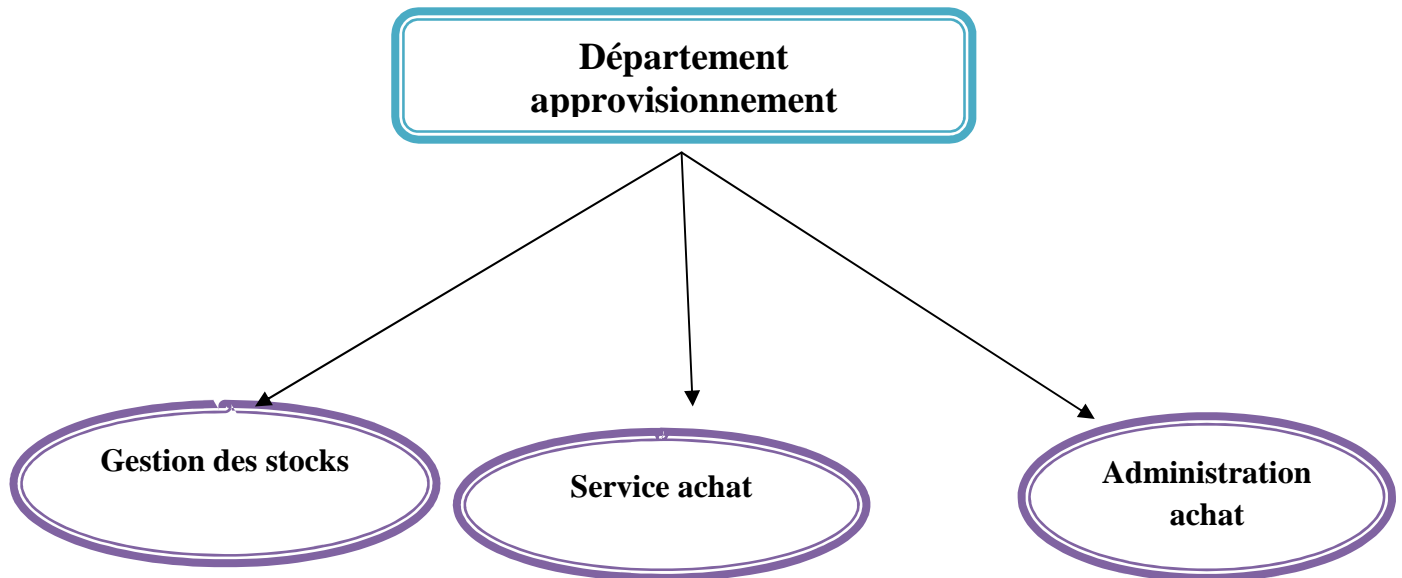
- **Produits d'extrusion** : gaine électrique (9cm →13cm), tube PEHD (20 cm →125 cm)
- **Produits injectés (injection)** : bouchon 16 OZ, Crous de sécurité, boîte de dérivation, tige ballé, les Mondrian
- **Produits souples** : les articles scolaires (protège cahier, protège livre), pochète pour vignette.

6- Présentation de la structure approvisionnement

6-1 Organisation : Le département approvisionnement est composé de trois services :

- Gestion des stocks ;
- Service achat ;
- Administration achat.

Schéma N°03 Organisation du service approvisionnement



Source : Documents interne de SISCOPLAST

6-2 Fonctions et responsabilités

Le département approvisionnement est situé en amont de l'activité de l'entreprise et, à ce titre, a un rôle primordial. Il doit fournir aux autres services les matières premières, les matériaux, les fournitures et les matières consommables afin que ceux-ci puissent travailler dans les meilleures conditions.

Le service achat doit prévoir et respecter les délais d'approvisionnement afin d'éviter les ruptures de stocks qui peuvent être préjudiciables. L'aspect quantitatif doit être également pris en compte lors de la commande et notamment à l'aide des programmes de production, de l'antériorité de la demande et de la situation du marché.

Le responsable des achats doit collecter de nombreuses informations d'origine interne et externe. Ainsi, il pourra informer les différents responsables de l'entreprise sur l'évolution des marchés extérieurs, sur les contraintes qui pourraient avoir des conséquences sur les délais de livraison. Ces données doivent être prises en compte lors des commandes afin d'éviter les ruptures.

Section 02 : *procédures d'approvisionnement et de gestion des stocks au niveau de SISCOPLAST*

1- Le service achat

La fonction achats au sein de SISCOPLAST joue un rôle important. L'achat ne se résume pas uniquement aux marchandises, matières et fournitures ou services destinés à la production. Il couvre également tous les autres besoins d'exploitation de l'entreprise. La fonction achats est en charge de :

- ✓ Recevoir les besoins exprimés par les services de production, commerciaux et/ou généraux ;
- ✓ Consulter et sélectionner les fournisseurs ;
- ✓ Négocier avec ces derniers les meilleures conditions commerciales à travers l'étude des offres et la mise en place de contrats (*prix, délais, conditions de paiement...*) ;
- ✓ Assurer le suivi des commandes jusqu'à la livraison au lieu convenu, en quantité exprimée et dans la qualité définie dans le cahier des charges.

La liste des fournisseurs de SISCOPLAST est arrêtée par la direction du groupe ENPC, elle s'appelle Short-List.

2- La politique d'approvisionnement au niveau de SISCOPLAST ¹

Le chef de département approvisionnement est chargé de la gestion et du suivi de la mise en œuvre de la procédure d'achat défini par l'entreprise selon :

- Normes ISO 9001version 2008 : système de management de la qualité – exigences générales
- Code des marchés publiques
- Procédure de passation des marchés du groupe ENPC

¹ La procédure achat de SISCOPLAST

3- La procédure achat

L'approvisionnement au niveau de SISCOPLAST suit les étapes suivantes selon la procédure d'achats.

3-1 Réception de la demande d'achat :

Le chef de département approvisionnements réceptionne la demande d'achats en procédant à son enregistrement sur le registre « Demande d'Achat »

3-2 Traitement de la demande d'achat :

Une fois réceptionnée la demande est analysée par le chef de département approvisionnement en vue de s'assurer de sa cohérence par rapport aux besoins formulés.

Dans le cas où des incohérences sont constatées, les modifications nécessaires sont apportées par le gestionnaire des stocks matières premières.

Après vérification concluantes dument constatées, par le chef de département approvisionnement, le **PDG** procède à la validation de la demande d'achat.

NB : les demandes d'achat émanant des structures sont validées en premier par le **PDG** avant leurs transmissions au département approvisionnement.

3-3 Spécification d'achat :

Le chef de département approvisionnement élabore les spécifications d'achats en collaboration avec le service technique en se basant sur la demande validée tout en se référant aux normes et règlements applicables.

Une vérification de ses spécifications est effectuée par le **PDG** en vue de s'assurer de l'adéquation des informations mentionnées et procède par la suite à une validation.

3-4 Seuils de passation des commandes :

a- Montants des commandes dont le montant est inférieur à 10 000.00 DA : achat à effectuer sur régie.

b- Lorsque le montant estimé des commandes durant le même exercice budgétaire auprès d'un même fournisseur est supérieur à 10 000.00 DA et inférieur ou égal à 500000.00 DA pour les

Chapitre III : La gestion de stocks et la politique d'approvisionnement au sein de SISCOPLAST

fournitures, les commandes ne font pas obligatoirement l'objet d'une consultation et en particulier dans les cas d'urgence.

C- Contrats ou commandes avec consultations de fournisseurs

1- Lorsque le montant estimé du contrat ou commande est supérieur à 500 000.00 DA et inférieur ou égal à 1000 000 .00DA pour les fournitures, une consultation d'au moins trois fournisseurs est nécessaire, la sélection du moins disant se fait sur la base d'un tableau comparatif des offres.

2- Lorsque le montant estimé du contrat ou commande est supérieur à 1 000 000.00 DA et inférieur ou égale à 12000000 .00 DA pour les fournitures, la consultation peut se faire selon le mode de consultation restreinte, ou bien, par voie d'appel d'offres ouvert à la concurrence.

3-5 Consultation des fournisseurs :

Les opérations d'achats de matières premières additifs et accessoires sont passées selon le mode de consultations restreintes.

La liste des fournisseurs à consulter figurent dans une short-List qui est arrêtée et communiquée par la **DCC** du groupe ENPC.

Pour cette consultation restreinte, un dossier de consultation est élaboré par le chef de département approvisionnement et transmis par fax à tous les fournisseurs figurant dans la short-List. Le dossier doit contenir les termes de références suivants :

- Une description précise des besoins ;
- Les délais d'exécution, de livraison ou de réalisation.
- Les conditions générales d'exécution de l'opération et toute autre information jugée nécessaire
- La liste des pièces administratives à fournir
- La décomposition du montant de l'offre

Le dossier administratif doit comprendre les pièces suivantes :

- Copie de registre de commerce ou de la carte d'artisan
- Numéro d'identification fiscale

Chapitre III : La gestion de stocks et la politique d'approvisionnement au sein de SISCOPLAST

3-5-1 Lancement de la consultation et réception des offres :

- A l'occasion de chaque opération, un fax est dédié à la transmission des dossiers de consultation aux soumissionnaires inscrits sur la Short-List. Ce fax est installé dans une salle fermée à clé. Les clés sont tenues par deux personnes désignées par le président Directeur Général ;
- réglage et la vérification du fax, notamment, la date, l'heure, l'alimentation en papier ainsi que les tests nécessaires à cet effet, sont effectués un (01) jour avant le lancement de la consultation restreinte par une personne habilitée désignée à cet effet, assisté par un représentant du département approvisionnement ;
- Le jour du lancement de la consultation restreinte, le représentant du département approvisionnement et le secrétaire de la commission ad-hoc procèdent à la transmission, par fax, des dossiers de consultation en s'assurant de l'obtention des accusés de réception. Les fax transmis et les accusés de réception sont alors déposés dans le dossier qui sera envoyé à la commission ad-hoc le jour de l'ouverture des offres.

3-5-2 Réception des offres :

Pour permettre d'assurer l'intégrité des offres et la confidentialité des informations, il est procédé comme suit :

- Les mêmes fax sont dédiés à la réception des offres des fournisseurs consultés ;
- L'ouverture de la salle prévue pour la réception des offres, se fait en présence des membres de la commission ad-hoc ;
- La collecte des offres, en présence des membres de la commission ad-hoc se fait par l'un de ses membres désigné par le président de la commission ad-hoc ;
- Le membre désigné, chargé de la collecte réunit la totalité des offres reçues dans un pli puis procède à sa fermeture après s'être assuré, avec le concours des membres de la commission ad-hoc, que le pli ne contient aucun autre document que les offres reçues ;
- Le pli dûment fermé contenant les offres reçues est remis au président de la commission ad-hoc dans la salle de réunion et son ouverture lors de l'entame de la séance d'examen.

3-5-3 Responsabilités et contrôles ;

Le chef de département approvisionnement doit veiller sur :

- la réception des commandes d'acquisition de matières premières, additives et accessoires destinés à la consommation par les ateliers de production ;
- la transmission au secrétariat de la commission ad-hoc, quarante-huit (48) heures avant le lancement de l'opération d'achats de matières premières, additifs et accessoires, des dossiers de consultation, en autant d'exemplaire qu'il y a de membres de la commission ad-hoc, avec un rapport, succinct de présentation de l'opération d'achats contenant les besoins, la situation des stocks et les indicateurs de prix ;
- le lancement de la consultation en fixant les conditions d'achats de produits ;
- La notification d'attribution à la soumission retenue par la commission ad-hoc.

3-5-4 la commission ad-hoc d'évaluation :

elle est instituée par décision du président Directeur Général, pour une durée d'une année, une commission ad-hoc, en charge de la négociation et du choix du partenaire contractant. Cette durée est automatiquement augmentée du délai nécessaire à la finalisation de la dernière opération.

La commission ad-hoc d'évaluation a pour mission de :

- Valider le dossier de consultation établie par le département approvisionnements fixant les conditions et termes de références régissant la consultation restreinte à l'issue de la réunion, un procès-verbal est établi et transmis au département approvisionnements ;
- Fixer le délai de réception des offres. Ce délai doit être suffisant pour permettre aux soumissionnaires de préparer leurs offres dans les meilleurs conditions ;
- Ouvrir les plis contenant les offres des soumissionnaires consultés ;
- S'assurer que les soumissionnaires ayant répondu sont ceux figurant sur la short-List des fournisseurs ;
- Examiner l'offre technique et commerciale ou les offres techniques et commerciales des soumissionnaires selon les conditions et termes de référence définis dans le dossier de consultation ;
- Sélectionner l'offre ou les offres les plus compétitives ;

Chapitre III : La gestion de stocks et la politique d'approvisionnement au sein de SISCOPLAST

- Dresser un procès-verbal signé par l'ensemble des membres ;
- Transmettre le procès-verbal et l'ensemble du dossier au département approvisionnements.

La commission Ad-hoc d'évaluation se réunit chaque fois que nécessaire. Elle ne siège et ne délibère valablement qu'en présence d'un minimum de deux tiers (2/3) de ses membres.

Quand cette majorité n'est pas atteinte, elle se réunit à nouveau dans le jour calendaire suivant sur la base du procès verbal de carence et délibérer valablement, en présence d'un minimum représentant la majorité simple, dont le président de la commission et deux (02) membres relevant d'une structure autre que celle en charge des approvisionnements.

Le secrétariat technique de la commission ad-hoc est assuré par un membre relevant du département approvisionnements.

La commission ad-hoc peut en cas de besoin faire appel à tout autre intervenant pour l'assister à mener à bien ses missions.

Lorsque la consultation est déclarée infructueuse, le département approvisionnements est tenu de relancer la consultation en utilisant le même dossier de consultation. Dans ce cas la commission ad-hoc se charge conformément à la décision de sa consultation de mener les négociations et de choisir le (s) partenaire (s) contractant (s) dans le cadre de la nouvelle consultation .

3-5-5 Contrôle de conformité du dossier d'achat :

Pour chaque opération d'achats de matières premières, additifs et accessoires, le marché de régularisation est établi et soumis accompagné du dossier de consultation au contrôle à posteriori de la commission des marchés compétente dans un délai de trois (03) mois, à compter de la date de signature du contrat.

3-5-6 Dispositions transitoires :

SISCOPLAST peut consulter les fournisseurs traditionnels pour les opérations en cours en attendant les résultats de la pré-qualification.

3-5-7 Élaboration des documents contractuels

Le chef de département approvisionnements élabore les documents contractuels en s'appuyant sur le **PV** de la commission ad-hoc.

Ses documents contractuels peuvent se présenter sous forme de :

Contrat

- Bon de commande
- Convention

Et ce selon la nature des achats à effectuer et du monde, à savoir :

- Achat locaux
- Achats étrangers

Dans se dernier cas, le chef de département approvisionnements procède aux formalités administratives et bancaires officielles réglementaires. Une fois établis, les documents contractuels sont validés par le PDG et le fournisseur.

3-5-8 Suivre des achats

En fonction des spécifications d'achats et des documents contractuels, le chef de département approvisionnements suit la situation de la commande en s'assurant que les conditions prédéfinies sont réunies par SISCOPLAST et le fournisseur.

3-5-9 Réception matières

Le chef de département approvisionnements réceptionne les matières premières et accessoires par rapport aux documents contractuels.

A cet effet, il procède à la réception d'un bon de livraison lui parvenant du fournisseur accompagner des spécifications techniques de la matière ou accessoires.

Chapitre III : La gestion de stocks et la politique d'approvisionnement au sein de SISCOPLAST

A la demande du chef de département approvisionnements, le gestionnaire des stocks alloue une aire de stockage tampon sur les matières réceptionnées avant contrôle qui restent sous la responsabilité du chef de département.

3-5-10 Contrôle de la matière et additif

Le chef de département approvisionnements transmet une note interne accompagnée des spécifications techniques au service technique qui procède à la vérification de la matière livrée en dressant un rapport d'essai. Dans le cas où le rapport d'essai fait ressortir des anomalies, le chef de département approvisionnement s'en informe le fournisseur par lettre de réclamation à fin de procéder aux modifications nécessaires.

3-5-11 Validation de la réception matières et additifs

Suit à un contrôle concluant, le gestionnaire des stocks procède à l'élaboration du bon de réception qu'il valide.

3-5-12 Suivi des fournisseurs

Sur la base du dossier des achats effectués et selon les conditions effectives enregistrées, le chef de département approvisionnements évalue le fournisseur en mettant à jour le (fichier fournisseur) en renseignant la fiche d'évaluation fournisseur sur la base de laquelle un fournisseur peut être éliminé en fonction de la note obtenue (inférieure à 10).

4- Évolution des approvisionnements et liste de matières premières utilisées

Dans l'entreprise SISCOPLAST, les stocks correspondent à des matières premières qui n'ont pas encore été consommés dans le processus de production, nous allons présenter dans ce qui suit les matières premières dont dispose l'entreprise.

4-1 MYLAR EN PRIX

C'est une matière première sous forme des rouleaux en plastique de différentes couleurs utilisée pour la fabrication des protèges cahiers.

4-2 PEHD 3ème génération PE100 PEHD (Polyéthylène Haute Densité)

C'est une matière première utilisée pour produire des tubes noirs avec une bande bleue pour le transport de l'eau potable et tubes noirs avec une bande jaune pour le gaz. Elle résiste

à une Température maximale d'emploi 105 °C, température de fragilisation -50 °C et très bonne résistance aux acides, alcools aliphatiques, aldéhydes, hydrocarbures aliphatiques et aromatiques.

4-3 PEHD 2ème génération PE80 «le polyéthylène haute densité de grade PE80»

C'est une matière première utilisée pour produire des tubes noirs avec une bande bleue pour l'alimentation en eau potable et tubes noirs avec une bande jaune pour le gaz. Elle résiste à une Température maximale d'emploi 105°C, température de fragilisation -50 °C. La durée de vie du PEHD PE 80 est de 50 ans.

4-4 Polyéthylène basse densité (PEBD)

Est un polyéthylène qui a été inventé en 1933 par les ingénieurs anglais E.W. Fawcett et R.O. Gibson.

Ce polymère thermoplastique de grande consommation est obtenu par polymérisation radicalaire de l'éthylène en opérant sous très haute pression (1 800 à 3 000 bar) à environ 200 °C. Sa densité, voisine de 0,92, est plus faible que celle du polyéthylène (PEHD ; $d \sim 0,95$), car sa structure révèle un taux de ramification supérieur à celui du PEHD.

Cette polyoléfine est plus souple que le PEHD, mais elle possède une moindre résistance mécanique que le PEHD. Les principales applications du PEBD sont donc des produits souples : sacs poubelles, films, sachets, récipients souples, etc.

Températures d'utilisation de deux grades de PEBD [entre () pour de courtes durées] : 75 °C (90 °C) (non compatible micro-onde) ; 80 °C (120 °C).

4-5 Le polystyrène (PS)

Est un polymère dont le monomère (élément moléculaire répété) est le styrène, formé d'un cycle de benzène. On l'obtient à partir de produits issus du pétrole.

Solide et dur, il peut être mélangé à un gaz pour créer un matériau très léger. Le polystyrène sert d'isolant thermique ou acoustique, d'emballage (protection contre les chocs) ou de remplissage à faible densité (pour obtenir une flottabilité par exemple).

On peut produire deux types de polystyrène :

- Le polystyrène expansé ;
- Le polystyrène extrudé.

5- Évolution de l'approvisionnement de matières premières

Nous allons nous intéresser à deux matières premières pour présenter l'évolution des stocks pour l'année 2015, il s'agit donc de la matière première PEHD PE100 (Polyéthylène Haute Densité) utilisée dans la fabrication des tubes PEHD destinés aux conduites d'adduction d'eau potable, le MYLAR EN RIX qui est utilisée dans la fabrication des protèges cahiers.

5-1 PEHD PE100

La fiche suivante montre l'évolution des achats de la matière première PEHD PE100 au 31/12/2015 :

Tableau N° 03 : Évolution mensuelle des achats de PEHD PE100 pour l'année 2015

Mois	Quantité	Unité de mesure	Prix Unitaire DA
Janvier	100	kg	151.25
Février	175	kg	151.25
Mars	22000	kg	147.59
Avril	44000	kg	147
Mai	1375	kg	147.05
Juin	875	kg	148
Juillet	44450	kg	147.6
Aout	44850	kg	147.99
Septembre	0	kg	0
Octobre	44300	kg	148.09
Novembre	44755	kg	150
Décembre	44000	kg	149.55

Source : documents interne de SISCOPLAST

Chapitre III : La gestion de stocks et la politique d'approvisionnement au sein de SISCOPLAST

5-2 MYLAR EN RIX

La fiche suivante montre l'évolution des achats de la matière première MYLAR EN RIX au 31/12/2015 :

Tableau N° 04 : Évolution mensuelle des achats de MYLAR EN RIX pour l'année 2015

Mois	Quantité	Unité de mesure	Prix Unitaire DA
Janvier	0	kg	0
Février	500	kg	245
Mars	0	kg	0
Avril	0	kg	0
Mai	0	kg	0
Juin	0	kg	0
Juillet	0	kg	0
Août	0	kg	0
Septembre	0	kg	0
Octobre	0	kg	0
Novembre	500	kg	350
Décembre	0	kg	0

Source : documents interne de SISCOPLAST

6- La gestion matérielle des stocks

En plus de stocker de la matière première et des pièces de rechange, SISCOPLAST dispose de deux autres stocks, celui qui correspond à des produits finis non encore vendus ou encore des stocks de produits non achevés c'est-à-dire en cours de fabrication et des stocks de fournitures utilisés dans l'administration qui se trouvent au moyen des généraux de service personnel. Notre étude s'intéresse aux stocks des matières premières.

SISCOPLAST adopte une gestion de ses stocks visant la réduction de tous les coûts liés aux opérations de manutention, d'entreposage et de surveillance et ce par un ensemble d'outils qui sont :

Chapitre III : La gestion de stocks et la politique d'approvisionnement au sein de SISCOPLAST

6-1 La nomenclature des articles

Le rangement des articles dans le magasin s'opère d'après une nomenclature préétablie par la direction, elle se caractérise par l'absence de confusion des articles et elle fournit un langage commun (le code) à tous ceux qui dans l'entreprise, ont à connaître les stocks (le responsable de service achat, le magasinier, le responsable de la production) elle facilite ainsi la communication entre les membres de l'entreprise et permet d'éviter les erreurs.

6-2 La localisation physique des articles

Durant notre stage nous avons remarqué que :

- Les matières premières stockées sont classées dans le magasin selon leurs utilisation ; les articles de sorties fréquentes sont placés près du point d'enlèvement le plus accessible.
- Existence d'un espace suffisant pour la circulation des Clarcks à l'intérieur du magasin et entre les rayons.
- Utilisation de toute la place disponible.

7- La gestion administrative des stocks au sein de SISCOPLAST

La gestion administrative des stocks de SISCOPLAST se traduit par les différents mouvements qui s'opèrent dans le stock sur les documents officiels et règlementés.

Les taches administratives effectuées dans le magasin sont nombreuses et d'une importance particulière. Ainsi, par exemple, les enregistrements d'entrée et de sortie permettent d'effectuer des statistiques sur les articles stockés. De ce fait, on peut distinguer les taches administratives qui accompagnent certaines opérations matérielles comme suit :

Chapitre III : La gestion de stocks et la politique d'approvisionnement au sein de SISCOPLAST

Tableau N°05 : Récapitulatif des taches effectuées dans le magasin des matières premières de SISCOPLAST

Opérations matérielles	Taches administratives
Réception	<p>A la réception de la matière première achetée le gestionnaire de stocks veille sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le contrôle des marchandises livrées - Le contrôle de la facture - Le paiement des frais de transport - L'établissement d'un bon de réception - La saisie de la livraison sur la Fiche de Stock
Rangement	<p>Une fois la marchandise arrivés et contrôlés, le gestionnaire de stocks enregistre les indicateurs relatifs à chaque article sur les fiches de rangement et contrôle les emplacements libres restants</p>
Conservation	<p>Pour bien conserver la matière première dans le stock le gestionnaire de stocks s'occupe de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle régulier des conditions de stockage - Faire l'inventaire au maximum une fois par exercice comptable - Établissement et mise à jour des fiches de stocks qui permettent notamment le processus de réapprovisionnement et des fiches de casier qui reste en permanence dans le casier où est rangé l'article
La sortie du stock	<p>Pour chaque sortie de la matière première du magasin à la chaîne de production le gestionnaire de stocks s'assure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La réception des ordres de sortie - Rédaction des bons de sortie - Transmission d'un exemplaire de bon de sortie au service comptable ou au service d'approvisionnement.

Source : Réalisé par nos soins à partir des documents interne de SISCOPLAST

Chapitre III : La gestion de stocks et la politique d'approvisionnement au sein de SISCOPLAST

7-1 Les documents de gestion des stocks utilisés à SISCOPLAST :

Pour un bon suivi des mouvements de stocks, l'entreprise utilise des documents plus ou moins normalisés :

- **Bon de commande** : c'est un document destiné à la confirmation écrite du besoin exprimé, c'est un justificatif obligatoire de tout achat effectué auprès du fournisseur. Le bon de commande est établi par le service achat sur la base de la demande d'approvisionnement. (voir un exemplaire en annexe).
- **Le bon de réception** : il est destiné à l'enregistrement, au contrôle et à la justification en qualité, en quantité et en valeur de toutes les matières premières reçues.
- **Bon de sortie consommation**: ce document est destiné à l'enregistrement, au contrôle et à la justification de toute sortie interne de stocks en vue de leur consommation.
- **Fiche de casier** : c'est document utilisé pour l'enregistrement des mouvements de stocks en quantité. Il doit présenter en permanence la situation du stock physique.
- **Fiche de stock** : cette fiche est destinée à l'enregistrement en quantité les consommations mensuelles et annuelles, ainsi que celui des taux de rotation, elle doit présenter en permanence la situation des stocks en quantité et en valeur.

8- La gestion économique des stocks au sein de SISCOPLAST

SISCOPLAST élabore une gestion économique caractérisée par les éléments suivant :

8-1 - La rotation des stocks

Nous allons étudier la matière première PEHD PE100 pour le calcul de la rotation de stocks pour l'exercice 2015.

Tableau N° 06 : Étude d'un cas de rotation des stocks

Année	Stock début d'année	Stock fin d'année	Achat de l'année
2015	62 689	32350	290 880

Source : documents interne de SISCOPLAST

Chapitre III : La gestion de stocks et la politique d'approvisionnement au sein de SISCOPLAST

8-1-1 La vitesse de rotation :

A- Calcule de la consommation

Consommation = (stock début de l'année + achat de l'année) – stock fin d'année

Consommation = (62 689+290 880) – 32350 = 321 219

B – Calcul du stock moyen

Stock moyen = (stocks début d'année + stocks fin d'année) / 2

Stock moyen = (62 689 + 32 350) / 2 = 47 519.5

Tableau N° 07 : Calcul de la vitesse de rotation

Année	Formule	Vitesse de rotation
2015	Consommation / stocks moyen	327 209 / 47 519.5= 6.88 fois

Source : documents interne de SISCOPLAST

8-1-2 Durée d'utilisation

Tableau N° 08 : Calcul de la durée de réapprovisionnement

Année	Formule	Durée d'utilisation
2015	Jour	Jour
	360/vitesse de rotation	360/6.88= 52 jours

Source : documents interne de SISCOPLAST

Commentaire :

Plus le taux de rotation est élevé, meilleure est la performance, Suite aux résultats obtenus, nous pouvons déduire que la vitesse de rotation de cette matière première est significatif cela entraine une bonne rotation de stock de PEHD PE 100.

8-2 Valorisation des stocks

La méthode de valorisation des stocks doit être la même d'une année à l'autre. La méthode utilisée au niveau de SISCOPLAST est la méthode CMUP.

Chapitre III : La gestion de stocks et la politique d'approvisionnement au sein de SISCOPLAST

Tableau N° 09 : Valorisation des stocks selon CMUP

Code	Désignation	Empl	Qtes phy	Qtes compt	Ecart	P u CMUP	Valeur
	Matières premières						
	PEHD PE100	N/M	32350	32350	0	149.67	4839783.26
	MYLAR EW RIX	N/M	420	420	0	347.94	146134.8

Source : documents interne de SISCOPLAST

8-3 Variation de stock

Nous allons présenter dans ce qui suit les fiches de la variation de stock des deux matières premières ; MYLAR EN RIX et PEHD PE 100.

8-3-1 MYLAR EN RIX

La fiche suivante montre la variation du stock de la matière première MYLAR EN RIX au 31/12/2015 :

Tableau N° 10 : Variation du stock de la matière première MYLAR EN RIX au 31/12/2015

	STOCKS INITIAUX			ENTREES			SORTIES			STOCKS FINAUX		
	Qntes	PU	Mont	Qntes	PU	Mont	Qntes	CMUP	Mont	Qntes	PU	Mont
Jan	130	244.78	31821.4	0	0	0	20	244.78	4895.6	110	244.78	26925.8
Fev	110	244.78	26925.8	500	245	122500	60	244.78	14686.8	50	244.78	12239
Mar	50	244.78	12239	0	0	0	50	244.99	12249.5	500	244.99	122495
Avl	500	244.99	122495	0	0	0	110	244.99	26948.9	390	244.99	95546.1
Mai	390	244.99	95546.1	0	0	0	50	244.99	12249.5	340	244.99	83296.6
Jun	340	244.99	83296.6	0	0	0	20	244.99	4899.8	320	244.99	78396.8
Jui	320	244.99	78396.8	0	0	0	30	244.99	7349.7	290	244.99	71047.1
Aut	290	244.99	71047.1	0	0	0	40	244.99	9799.6	250	244.99	61247.5
Sep	250	244.99	61247.5	0	0	0	70	244.99	17149.3	180	244.99	44098.2
Oct	180	244.99	44098.2	0	0	0	130	244.99	31848.7	50	244.99	12249.5
Nov	50	244.99	12249.5	500	350	175000	90	302	27180	460	347.94	160052.4
Dec	460	347.94	160052.4	0	0	0	40	347.94	13917.6	420	347.94	146134.8

Source : réalisé par nos soins à partir des documents interne de SISCOPLAST

Chapitre III : La gestion de stocks et la politique d'approvisionnement au sein de SISCOPLAST

8-3-2 PEHD PE100

La fiche suivante montre la variation du stock de la matière première PEHD PE 100 au 31/12/2015 :

Tableau N°11: Variation du stock de la matière première PEHD PE 100 au 31/12/2015

	STOCKS INITIAUX			ENTREES			SORTIES			STOCKS FINAUX		
	Qntes	P/U	Mont	Qntes	P/U	Mont	Qntes	CMUP	Mont	Qntes	P/U	Mont
Jan	6268	151.24	9481758.11	100	151.25	15124.92	14564	151.24	2202885.55	48225	151.24	7293997.49
	9											
Fev	4822	151.24	7293997.49	175	151.25	26468.62	15225	151.24	2302770.59	33175	151.24	5017695.52
	5											
Mar	3317	151.24	5017695.5	22000	147.59	3246980	30600	149.52	4575547.62	24575	149.52	3674643.22
r	5											
Avl	2457	149.55	3675380.47	44000	147	6468000	23750	149.52	3551282.87	44825	147.04	6591359.36
	5											
Mai	4482	147.04	6591359.36	1375	147.05	202188.96	25575	147.04	3760714.23	20625	147.04	3032834.06
	5											
Jun	2062	147.04	3032834.06	875	148	12840.53	2750	147.04	404377.87	18750	148.38	2782297.5
	5											
Jui	1857	148.38	2756329.39	44450	147.6	6560820	28875	148.38	4284738.15	40325	147.61	5952578.90
	5											
Aut	4032	147.61	5952578.90	44850	147.99	6637472.8	32075	147.61	4734754.33	53100	147.93	7855295.4
	5											
Sep	5310	147.93	7855295.4	0	0	0	44105	147.93	6524629.07	8995	147.93	1330666.33
	0											
Oct	8995	147.93	1330666.33	44300	148.09	6560387	48870	148.08	723816.68	4425	148.08	655277.45
Nov	4425	148.08	655277.45	44755	150	6713250	38800	149.75	5811527.63	10380	150	1557000
Dec	1038	150	1557000	44000	149.55	6580000	22020	149.95	3301996.10	32350	149.60	4839783.21
	0											

Source : réalisé par nos soins à partir des documents interne de SISCOPLAST

9- Travaux d'inventaire des stocks

Un inventaire est une démarche consistant à identifier, compter et évaluer les stocks d'une entreprise. Il s'agit d'une opération matérielle permettant de contrôler l'existence des éléments d'actif que constituent les stocks. L'inventaire physique des stocks doit être effectué dans le respect des règles légales et selon des modalités assurant une fiabilité satisfaisante. Les stocks représentent une part significative du bilan de l'entreprise SISCOPLAST, faire un inventaire de tous leurs stocks sera une tâche difficile à exécuter, pour cela, nous avons pris un échantillon des stocks, il s'agit de la matière première PEHD PE 100 afin de mieux expliquer le déroulement de l'inventaire des stocks. A cet effet, nous nous sommes basé sur les fiches suiveuses comptables pour réaliser l'inventaire.

9-1 Les fiches suiveuses comptables :

La fiche suiveuse de stock est un document comptable sur lequel sont ressortis les différents stocks que l'on retrouve dans l'entreprise (en quantité et en valeur) et ses différents mouvements d'entrée et de sortie. Il n'existe pas de tracé type car chaque entreprise présente sa fiche en fonction des catégories de stocks dont elle dispose.

9-2 Réalisation de l'inventaire physique des stocks :

Avant d'entamer la prise d'inventaire, il est nécessaire de passer par la phase préparatoire qui porte essentiellement sur :

- La désignation du personnel chargé de l'inventaire (équipes de comptage, cellule chargée de collecter et de centraliser les informations, leader de comptage et contrôleur des résultats d'inventaire) ;
- La fixation des dates de début et de fin de l'inventaire ;
- L'arrêt des mouvements pendant cette période ;
- Le rangement des stocks à inventorier pour faciliter les comptes et éviter que les équipes de comptage se trompent et perdent beaucoup de temps ;
- Il faut s'assurer que les fiches de stocks sont à jour, autrement dit, les mouvements en entrée et sortie ayant eu lieu jusqu'à la date de l'inventaire, y ont été reportés ;
- Enfin, préparer les documents nécessaires à la prise d'inventaire.

Le processus d'inventaire est marqué par un comptage physique des éléments composant les stocks. L'activité est généralement suspendue ou fortement réduite durant cette période.

Chapitre III : La gestion de stocks et la politique d'approvisionnement au sein de SISCOPLAST

Toutes les personnes qui effectuent le comptage sont munies d'une feuille (appelée feuille de comptage) sur laquelle est indiquée la référence du produit (nom ou code-barres). Chaque équipe procède au comptage des articles pour lesquels elle est désignée et inscrit directement sur une feuille d'inventaire pré-numérotée le résultat du comptage. Tous les articles comptés doivent être, au préalable, identifiés par des papillons d'identification et de comptage (une fiche qui aide à identifier les produits à inventorier).

Il est généralement recommandé de procéder à plusieurs comptages, ou tout au moins, deux comptages effectués par des personnes différentes (équipe A et B). Les feuilles de comptage doivent être remplies au stylo à bille et signées par toute l'équipe d'inventaire.

Les tableaux ci-dessous représentent les feuilles de comptage à remplir par les deux équipes

Tableau N°12 : Feuille d'inventaire de l'équipe A. Inventaire physique au 31/12/2015

Code	Désignation	Unit é de Mesure	Quantité Physique	Quantité Comptable	Ecart	Prix Unitaire	Valeur
	Matière première						
	PEHD PE 100	KG	32 350				
Equipe A					Signature		

Source : documents interne de SISCOPLAST

Tableau N° 13 : Feuille d'inventaire de l'équipe B. Inventaire physique au 31/12/2015

Code	Désignation	Unit é de Mesure	Quantité Physique	Quantité Comptable	Ecart	Prix Unitaire	Valeur
	Matière première						
	PEHD PE 100	KG	32 350				
Equipe B					Signature		

Source : documents interne de SISCOPLAST

Une fois le comptage des deux équipes terminé, le responsable de l'inventaire procède au rapprochement des feuilles d'inventaires des deux équipes de comptage et s'assure si elles aboutissent aux mêmes résultats.

Après rapprochement des résultats des deux équipes, si un écart entre eux est constaté, un troisième comptage sera effectué pour la différence inexpliquée.

Les différences qui en ressortent sont à réétudier et à corriger en liaison avec la réalité du terrain. Le troisième contrôle sert à éliminer cette différence entre les deux équipes.

Lorsque l'inventaire physique des stocks est achevé et que celui-ci est saisi et valorisé, il convient de le rapprocher de l'inventaire comptable préalablement saisi afin de déterminer l'écart et de faire les ajustements conformes. Lors du rapprochement de l'inventaire physique et comptable et constitution d'un écart, il est recommandé de vérifier la source de ce dernier qui peut être une erreur de comptage ou une erreur comptable.

9-3 Régularisations des stocks

C'est une phase cruciale de l'opération prise d'inventaire physique des stocks dont l'objectif, est de corriger le solde comptable en fonction du solde de l'inventaire physique.

Le schéma d'écriture à passer pour corriger l'écart s'explique par la non comptabilisation de bon d'entrées de pièces de rechange qui est un écart positif « stocks inventaire permanent inférieur au stock physique inventorié ».

Après le recensement et la valorisation des stocks, les opérations de comptabilisation conduisent :

- A inscrire au niveau du bilan (actif) le stock final de l'exercice.
- Au niveau du compte de produits et charges « **CPC** » la variation du stock de l'exercice .Pour ce dernier on distingue :
- Les variations de stock des matières premières, fournitures, marchandises, et autres approvisionnements,....
- Les variations des stocks de biens produits et des encours de production.

Section 3 : Application du Modèle de Wilson (quantité économique)

1- Détermination de la quantité économique

Le modèle Wilson présente l'intérêt de mettre en relation la quantité à commander et de la fréquence des stocks. Il introduit plusieurs notions de stocks : le stock minimum (fonction du délai de réapprovisionnement du fournisseur et de la consommation correspondante), le stock de sécurité (il permet de faire face aux ruptures éventuelles de stock), le stock d'alerte (c'est l'indicateur du déclenchement de la commande).

Le modèle de Wilson s'appuie à la fois sur le taux de rotation des stocks et le délai moyen de stockage pour mesurer la vitesse moyenne à laquelle les stocks doivent se renouveler pour faire face à l'activité de l'entreprise. Le coût de stockage est décomposé en coût de passation des commandes (frais de téléphone, fax, frais postaux, administratifs) et coût de possession des stocks (magasinage, locaux, surveillance...). Au final, il permettra de calculer la cadence d'approvisionnement la moins coûteuse pour l'entreprise.

Dans notre cas pratique nous prenons l'exemple de la matière première PEHD PE 100. Pour appliquer le modèle de Wilson.

2- Hypothèses de modèle

Nous supposons que les hypothèses suivantes sont vérifiées pour la matière première PEHD PE 100.

- On considère que le processus est constant dans le temps.
- La demande est continue, connue et homogène dans le temps.
- Le délai d'approvisionnement est constant et connu.
- Les ruptures de stock ne sont pas acceptées.
- Le prix d'acquisition est constant.
- Le lot aura toujours la même taille, pour garder les paramètres du modèle constant.

Le plus économique, dans ces conditions, est qu'un lot rentre dans le système au moment où le niveau des stocks est à zéro. Cela suppose que la commande doit être faite à un moment où le niveau de stock est suffisant pour fournir la demande durant le délai d'approvisionnement.

3- Application du modèle de Wilson

Nous appliquerons le modèle de Wilson sur la matière première PEHD PE100, qu'on nommera **article « A »**, à partir des hypothèses et des informations suivantes :

- Au début de la période, nous avons un stock initial nul. ($SI = 0$) ;
- A la fin de la période, les consommations étant régulières, le stock présent est l'équivalent de la dernière commande entrée. ($SF = \text{Qté Commande}$) ;
- Le stock moyen est la moyenne du stock initial et du stock final. ($SM = (SI + SF) / 2$)
- Valeur du stock moyen = Coût unitaire de l'article x Stock Moyen
- Coût des commandes = Nombre de commande de la période x Coût de passation d'une commande ;
- Lot économique par commande = Consommation totale de la période divisée par le Nombre de commandes ;
- Coût total = Coût des commandes + Coût de possession des stocks

Le service comptable de l'entreprise fournit par ailleurs les informations suivantes pour l'article « A » en se basant sur des prévisions.

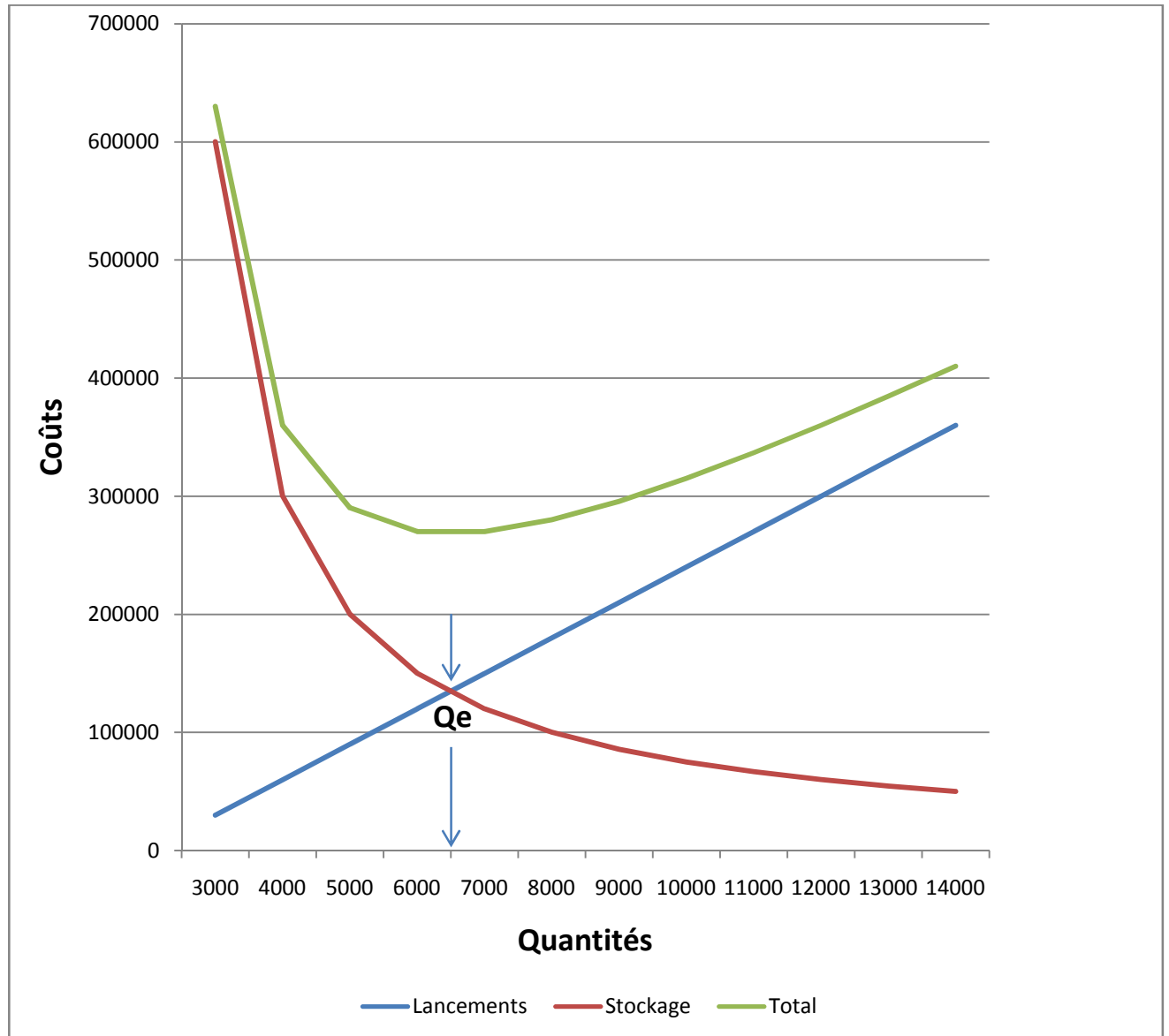
- Consommation annuelle : 30000 kg par mois
- Coût unitaire de passation de commande : 30000 DA
- Prix d'achat de l'article A : 160 DA / Kg
- Coût de possession du stock : 25% du stock moyen

Tableau N°14 : La détermination de la quantité économique.

Nbre de commandes	Stock initial	Stock final	Stock moyen	Coût de possession	Coût des commandes	Coût total	(Q) Lot économique
1	0	30000	15000	600000	30000	630000	30000
2	0	15000	7500	300000	60000	360000	15000
3	0	10000	5000	200000	90000	290000	10000
4	0	7500	3750	150000	120000	270000	7500
5	0	6000	3000	120000	150000	270000	6000
6	0	5000	2500	100000	180000	280000	5000
7	0	4285.71	2142.85	85714	210000	295714	4285
8	0	3750	1875	75000	240000	315000	3750
9	0	3333.33	1666.66	66666.4	270000	336666.4	3333
10	0	3000	1500	60000	300000	360000	3000
11	0	2727.27	1363.63	54545.2	330000	384545.2	2727
12	0	2500	1250	50000	360000	410000	2500

Source : Tableau réalisé par nos soins

Figure N°11 : Représentation graphique du modèle de Wilson (quantité économique)



Source : Graphe réalisé par nos soins

4- Commentaires

D'après notre application du modèle de Wilson, la solution la plus économique consisterait à passer pour l'article « A » **5 commandes** annuelles de **6000 kg** chacune et pour un coût total optimisé de **270000 DA**. On s'aperçoit bien que pour une quantité Q différente, le coût total varie à la hausse.

La rotation des stocks du PEHD PE 100 calculé précédemment est de 6,88 fois, la cadence de réapprovisionnement calculé par le modèle de Wilson est de 5 commandes annuelles. Nous constatons que les deux résultats sont proches cela signifie que SISCOPLAST peut appliquer le modèle de Wilson pour l'article en question.

Conclusion

Dans ce chapitre, nous avons présenté notre passage à SISCOPLAST, cela nous a permis de mettre en pratique nos connaissances théoriques et de voir réellement comment sont gérés les stocks sur le terrain et la politique d'approvisionnement utilisée par SISCOPLAST.

Au terme de notre analyse, nous nous rendons à l'évidence que notre étude nous a permis de mieux cerner la notion de gestion de stock et d'apprécier la notion de minimisation des coûts de gestion. Cela nous a permis d'identifier un certain nombre d'éléments qui serviront de cadre de référence pour l'élaboration de nos propositions d'amélioration des systèmes de gestion des approvisionnements et des stocks à SISCOPLAST:

- La mise à jour du manuel de la procédure achat et sa divulgation auprès d'autres services .cela facilitera la communication transversale nécessaire à la fonction achat au sein de l'entreprise.
- La mise en place d'un logiciel de gestion des stocks.
- La mise en place d'Intratent destiné à favoriser la circulation de l'information et éviter ainsi les incompréhensions quand aux demandes égarés dans le circuit de traitement ; tous les services pourront bien procéder à la formulation de leur demande de façon transparente et ces besoins seront comptabilisés par le logiciel au profit de gestionnaire de stocks.
- La formation ou le recrutement de cadre de niveaux approuvé du volé approvisionnement car durant notre passage au département approvisionnement nous avons remarqué l'absence d'un chef de département approvisionnement.

Pour que les suggestions précédemment citées soient profitables à la société, il faut une volonté manifeste de toute l'équipe dirigeante de ladite société et une collaboration étroite entre cette dernière et les employés.

CONCLUSION GÉNÉRALE

Toute entreprise quelque soit sa taille et quelque soit son activité doit posséder un stock qui est une utilité non négligeable. L'entreprise Algérienne est en pleine mutation tant sur le plan interne qu'externe et qui exige une nouvelle démarche dans les divers éléments de sa gestion. L'objectif principal de notre étude étant porté sur l'une des fonctions principales de la gestion de l'entreprise à savoir la gestion des stocks et des approvisionnements.

Grace aux concepts théoriques développés, nous avons tenté de donner le maximum d'informations sur la gestion des stocks à partir de la fonction achat et approvisionnement ainsi que des méthodes de classification et de valorisation des stocks enfin les modèles de détermination de la quantité économique.

A cet effet, l'entreprise doit respecter certaines règles pour gérer au mieux son stock, toute augmentation du niveau de stock entraine des coûts de gestion supplémentaires, à cet effet, l'approvisionnement ne se fait pas d'une façon anarchique et aléatoire qui peuvent entrainer des effets néfastes sur le rendement de l'entreprise.

Notre stage pratique nous a permis de décrire le processus de gestion des stocks et des approvisionnements tel qu'il se déroule actuellement au niveau de SISCOPLAST.

La méthode de gestion des stocks pratiquée par la société n'est pas des moindres ; cependant, notre étude a permis de mettre en évidence certaines faiblesses auxquelles nous avons suggéré des solutions. Ces dernières ne sont pas les meilleures mais nous espérons que leur application pourrait contribuer à l'amélioration de la gestion des stocks et par conséquent à la rentabilité et à la compétitivité de la SISCOPLAST.

Durant notre passage à SISCOPLAST, nous avons rencontré un certain nombre de difficultés, cela nous a permis de limiter notre travail à uniquement deux matières premières (PEHD PE100 et MYLAR EN RIX) cela à cause de :

- Temps limité par la direction de SISCOPLAST pour notre stage.
- Les interactions entre les différents services en rapport avec la direction chargée de l'approvisionnement et des stocks.
- La difficulté de la collecte de certaines informations à cause de la distance.

Conclusion Générale

- L'absence de chef de département approvisionnement qui est sensé être notre encadreur sur le lieu de notre stage.

Toutes ces difficultés et limites de l'étude offrent des perspectives de recherches futures pour SISCOPLAST. et chaque limite peut faire l'objet de recherche future pour mieux cerner la gestion des stocks et des approvisionnements au sein de SISCOPLAST.

Notons enfin que malgré les difficultés rencontrés et qui sont inhérentes à toute entreprise, ce stage nous a été bénéfique et très instructif dans la mesure où il nous a permis de confronter nos connaissances théoriques à la réalité.

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES

- BEAULIEU.J.P « Audit et gestion des stocks », Edition Vuibert, Paris, 1995.
- BAHLOUL Mohamed-Saddek, « gestion des stocks et approvisionnements », Edition pages bleu, 2011.
- BELACEL Mohamed Said, « la gestion des stocks », Edition gestion, Tizi-Ouzou, 1994.
- BENICHOU Jaques, « système d’approvisionnement et gestion des stocks », Edition Organisation, Paris 1991.
- BERTHIER Pierre, et SPALANZANI Allain, « la gestion des stocks », Edition Sirey 1979.
- BORBONAIS Régis, « comment optimiser les approvisionnements »Edition Economie, 1995.
- BRUEL Olivier, « politique et gestion des approvisionnements » .Edition Dunod ; 2ème édition .paris 1998.
- François BLONDEL, « Gestion de la production », Edition Dunod, paris 2000.
- Pierre ZERMATI, « pratique de la gestion des stocks », Edition Dunod, Paris, 2005.

MÉMOIRES

- DJEDI Hakim et TEDJANI Tahar, « gestion des stocks au sein de l’unité climatisation cas UNIEM » 2010.
- Mahmoudou SAWADOG, « analyse de la gestion des stocks et des approvisionnements à la CNSS-Burkina. DESAG, 2007-2008.

CITES INTERNET

- [www.gestion des stocks-approvisionnements.com-PDF](http://www.gestion-des-stocks-approvisionnements.com-PDF)
- www.doc-étudiant.fr
- www.logistiqueconseil.org/Articles/Entrepot-magasin/Reapprovisionnement-stock.htm.
- PIERRE RUPIN [Doc] Les différents types de stocks *blog.pro-spare.com* | Mis en ligne le 3/09/2015

- **SIMON Bruno** Leçon publique « la valorisation des sorties de stock » | | Université de Liège Année académique 2002-2003.
- **Dominique Michel** [DOC] La loi de Pareto | | L'Entreprise.com | Mis en ligne le 20/03/2003

LISTE DES ANNEXES

- **ANNEXE I** : BON DE COMMANDE
- **ANNEXE II** : BON DE SORTIE MAGASIN
- **ANNEXE III** : BON DE RÉCEPTION MATÉRIEL- MATIÈRE
- **ANNEXE IV** : DEMANDE D'ACHAT
- **ANNEXE V** : FICHE DE STOCK
- **ANNEXE VI** : FICHE DE SUIVI DES MOUVEMENTS DE STOCK PENDANT L'INVENTAIRE
- **ANNEXE VII** : FEUILLE D'INVENTAIRE « COMPTAGE »
- **ANNEXE VIII** : TABLEAU DES PROVISIONS
- **ANNEXE IX** : PAPIER D'IDENTIFICATION ET DE COMPTAGE
- **ANNEXE X** : ÉTAT DES ÉCARTS D'INVENTAIRES ENTRE LES ÉQUIPES DE COMPTAGES
- **ANNEXE XI** : BALANCE GÉNÉRALE
- **ANNEXE XII** : PROCESSUS D'ACHAT

Table des matières

Introduction générale	1
-----------------------------	---

Chapitre I : La gestion des approvisionnements dans l'entreprise

Introduction.....	4
-------------------	---

Section 01 : La fonction d'approvisionnement.....5

1- Définition de l'approvisionnement.....	5
2- Définition de la fonction approvisionnement.....	6
3- L'objectif de la fonction approvisionnement.....	6
3-1 Recherche de la quantité optimale.....	6
3-2 Objectif de coût.....	6
3-3 Objectif de qualité.....	7
3-4 Respect des délais.....	7
4- L'importance de la fonction approvisionnement.....	7
5- Le service achat.....	8
5-1 Définition de la fonction achat.....	9
5-2 Le service achat.....	9
5-2-1 La connaissance du produit.....	9
5-2-2 La connaissance des fournisseurs.....	10
5-2-3 La connaissance du marché amont.....	10
5-3 Le rôle de la fonction achat.....	10
5-4 Quand l'entreprise achète.....	10
5-5 Les différents types d'achat.....	12
5-5-1 L'achat local.....	12
5-5-2 L'achat import.....	12

Section 02 : Les politiques de réapprovisionnement.....12

1- Méthode de réapprovisionnement à Date et Quantité fixes.....	13
2- Méthode de réapprovisionnement à Date fixe et Quantité variable....	14
3- Méthode de réapprovisionnement à Date variable et Quantité fixe...	14
4- Méthode de réapprovisionnement à Date et Quantité variables.....	15

Conclusion.....	16
-----------------	----

Chapitre II : Evaluation de la gestion de stocks

Introduction.....	17
<u>Section 01</u> : Généralité sur les stocks et la gestion de stocks.....	18
1- Les stocks.....	18
1-1 Définition.....	18
1-2 Les différents types de stocks.....	18
1-3 Les niveaux de stocks.....	19
1-3-1 Le stock minimum.....	19
1-3-2 Le stock maximum.....	20
1-3-3 Le stock de sécurité.....	20
1-3-4 Le stock de couverture.....	21
1-3-5 Le stock d'alerte.....	22
2- La gestion des stocks.....	22
2-1 Définition.....	22
2-2 Objectifs de la gestion des stocks.....	23
2-3 Les facteurs d'amélioration de la gestion des stocks.....	24
<u>Section 02</u> : Valorisation et classification des stocks.....	25
1- Les méthodes de valorisation des stocks.....	25
1-1 La méthode FIFO.....	25
1-2 La méthode LIFO.....	26
1-3 La méthode CMUP (Coût Moyen Unitaire Pondéré).....	26
2- Classification des stocks.....	27
2-1 Nécessité de classification des stocks.....	27
2-2 Classement selon la méthode ABC.....	28
2-2-1 Les étapes de la méthode.....	28
2-2-2 La représentation graphique.....	29
2-3 Classement selon la méthode 20/80 ou loi de Pareto.....	30
2-4 Classement selon le nouveau système Comptable et Financier.....	32
2-4-1 Comptabilisation des stocks.....	32

<u>Section 03</u> : Les coûts de stockage et les modèles de gestion de stocks.....	33
1- Les coûts de stockage.....	33
1-1 Le coût de passation.....	33
1-2 Le coût de possession.....	34
1-3 Le coût de rupture.....	36
1-3-1 Dans le cas d'une demande interne.....	36
1-3-2 Dans le cas d'un stock de distribution.....	36
2- Les modèles de gestion des stocks.....	36
2-1 Le modèle de Wilson.....	37
2-1-1 Hypothèses du modèle.....	37
2-1-2 Calcul de la quantité économique.....	37
2-1-3 Calcul des coûts.....	37
2-1-4 Limite du modèle de Wilson.....	39
2-2 Le modèle du juste à temps(JAT).....	40
2-2-1 Les exigences du juste à temps.....	41
Conclusion.....	43

Chapitre III : La gestion des stocks et la politique d'approvisionnement au sein de SISCOPLAST

Introduction.....	44
-------------------	----

<u>Section 01</u> : Présentation de l'organisme d'accueil.....	44
---	----

1- Historique.....	44
2- Rôles et objectifs de SISCOPLAST.....	45
3- Organisation de SISCOPLAST.....	45
3-1 Organigramme.....	45
3-2 Les structures de SISCOPLAST	47

3-2-1 La Direction Générale.....	47
3-2-2 Les Départements.....	47
3-2-2-1 Département Administration Générale.....	47
3-2-2-2 Département Approvisionnement.....	47
3-2-2-3 Département Exploitation.....	47
3-2-2-4 Département Commercial et Marketing.....	47
4- L'effectif.....	48
5- Activités et Gamme de produits.....	48
6- Présentation de la structure approvisionnement.....	48
6-1 Organisation.....	48
6-2 Fonctions et responsabilités.....	49

Section 02 : Procédures d'approvisionnement et de gestion des stocks au niveau de SISOPLASTE.....	50
1- Le service achat.....	50
2- La politique d'approvisionnement au niveau de SISCOPLAST.....	50
3- La procédure achats.....	51
3-1 Réception de la demande d'achats.....	51
3-2 Traitement de la demande d'achat.....	51
3-3 Spécifications d'achats.....	51
3-4 Seuils de passation des commandes.....	51
3-5 Consultation des fournisseurs	52
3-5-1 Lancement de la consultation et réception des offres.....	53
3-5-2 Réception des offres.....	53
3-5-3 Responsabilités et contrôles	54
3-5-4 La commission ad-hoc d'évaluation.....	54
3-5-5 Contrôle de conformité du dossier d'achat	55
3-5-6 Dispositions transitoires.....	56
3-5-7 Élaboration des documents contractuels.....	56
3-5-8 Suivi des achats.....	56
3-5-9 Réception matières.....	56
3-5-10 Contrôle de la matière et additifs.....	57
3-5-11 Validation de la réception matières et additifs.....	57
3-5-12 Suivi des fournisseurs.....	57
4- Évolution des approvisionnements et liste de matières premières utilisées.....	57
4-1MYLAR EN PRIX.....	57

4-2 PEHD 3ème génération PE100 PEHD (Polyéthylène Haute Densité)	57
4-3 PEHD 2ème génération PE80 «le polyéthylène haute densité de grade PE80).....	58
4-4 Polyéthylène basse densité (PEBD).....	58
4-5 Le polystyrène (PS).....	58
5- Évolution de l’approvisionnement de matières premières.....	59
5-1 PEHD PE100.....	59
5-2 MYLAR EN RIX.....	60
6- La gestion matérielle des stocks.....	60
6-1 La nomenclature des articles.....	61
6-2 La localisation physique des articles.....	61
7- La gestion administrative des stocks au sein de SISCOPLAST.....	61
7-1 Les documents de gestion des stocks utilisés à SISCOPLAST.....	63
8- La gestion économique des stocks au sein de SISCOPLAST.....	63
8-1 La rotation des stocks.....	63
8-1-1 La vitesse de rotation.....	64
8-1-2 Durée d’utilisation.....	64
8-2 Valorisation des stocks.....	64
8-3 Variation de stock.....	65
8-3-1 MYLAR EN RIX.....	65
8-3-2 PEHD PE100.....	66
9- Travaux d’inventaire des stocks.....	67
9-1 Les fiches suiveuses comptables.....	67
9-2 Réalisation de l’inventaire physique des stocks	67
9-3 Régularisations des stocks	69
Section 03 : Application du Modèle de Wilson (quantité économique).....	70
1- Détermination de la quantité économique.....	70
2- Hypothèses du modèle	70
3- Application du modèle de Wilson	71

4- Commentaires.....	73
Conclusion.....	74
Conclusion Générale.....	75
Bibliographie.....	77
Annexes.....	79