



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Université Mouloud Mammeri de Tizi-Ouzou

Faculté des Sciences Economiques, Commerciales et des Sciences de Gestion

Département des Sciences commerciales

MÉMOIRE

De fin de cycle

En vue de l'obtention du Diplôme de Master en

Marketing Industriel

Spécialité : Marketing Industriel

Thème :

**La gestion des approvisionnements et des stocks dans
une entreprise industrielle. Cas SARL SAEMO**

➤ Présenté par : Mr. MELBOUCI MAHFOUD

➤ Devant un jury composé de :

- Mr. ZERKHFAOUI LYES, MCB, Président
- Mr. HAMI LOUNES, MAA, Examineur
- Mr. SADOUD AHMED, MCB, Rapporteur

Promotion 2021/2022

Remercîments

JE TIENS À REMERCIER DIEU POUR LA BONNE SANTÉ QU'IL M'A OFFERT, MES PARENTS POUR AVOIR INVESTI EN MOI ET ENFIN TOUT LE CORPS ENSEIGNANT DE LA FACULTÉ DES SCIENCES ÉCONOMIQUE ET EN PARTICULIER MR. SADOUD AHMED POUR M'AVOIR ENCADRÉ POUR LA RÉALISATION DE CE MÉMOIRE ET POUR TOUS CES ENSEIGNEMENTS AU COURS DE MON CURSUS.

MELBOUCI

MAHFOUD

SOMMAIRE

Introduction générale

Chapitre 1 : la gestion des approvisionnements

Introduction

Section 1 : Introduction à la gestion des approvisionnements

Section 2 : La gestion des approvisionnements

Conclusion

Chapitre 2 : la gestion des stocks

Introduction

Section 1 : Les spécifications des stocks

Section 2 : La gestion des stocks

Conclusion

Chapitre 3 : la gestion des approvisionnements et des stocks chez SAEMO

Introduction

Section 1 : Présentations de la SARL SAEMO

Section 2 : la gestion des approvisionnements et des stocks chez SAEMO

Conclusion

Conclusion générale

INTRODUCTION GÉNÉRALE

Une entreprise industrielle se distingue des autres entreprises telles que les entreprises de service par son activité de transformation. Le marché de l'industrie lourde ou légère, le marché de l'industrie et de la grande consommation, sont mis à rude épreuve. Premièrement par l'évolution technologique, qui est de plus en plus rapide et plus dure pour les entreprises de réussir leur transition technologique d'autant plus que le facteur environnemental y est de plus en plus pesant, deuxièmement, le secteur industriel est très convoité par le marché boursier qui afflue par des capitaux faramineux et par de grands risques liés à l'interdépendance avec la bourse et la chute des capitaux. Troisièmement, les industriels se livrent une concurrence accrue qui mène souvent à la faillite de nombreuses usines et entreprises.

Outre ces difficultés, l'entreprise industrielle a un champ d'action très élargi qui peut influencer négativement sur elle. Je citerai l'exemple des normes écologiques contraignantes, la subsistance d'une entreprise industrielle dépend fortement de la production. Certes, la production ne suffit pas sur un marché concurrentiel et avec une demande de plus en plus exigeante. Cette insuffisance oblige les entreprises à la spécialisation et à la spécification de sa production via les études marketing en amont et aval de la production.

Donc il est vital de produire, mais cela n'est pas chose aisée. Dans un souci de réduction de prix de production et d'augmentation de la qualité et quantité de production, produire incombe de gros efforts de volonté et des moyens humains et matériels abondants et surtout une stratégie adéquate.

Parmi les composantes de la stratégie et politique de production, on retrouve la fonction d'approvisionnement. En effet, avant de produire des produits à vendre, il faut des matières premières ; des matières à transformer jusqu'à la simple fourniture passant par les pièces de rechanges, leur approvisionnement suppose un engagement à plusieurs échelles et sur un long processus complexe. Une fois au bout de ce processus ces matières se transforment en stocks. Les stocks peuvent représenter 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. Ce qui signifie que leur gestion doit être de plus en plus précise et efficace.

INTRODUCTION GÉNÉRALE

Afin d'appréhender ce long et complexe processus d'approvisionnement et la gestion des stocks d'une entreprise industrielle, j'ai réalisé ce travail de recherche et d'analyse.

Il portera sur l'accumulation de connaissances théoriques sur le l'approvisionnement et la gestion des stocks et par la maîtrise des connaissances accumulées sur le terrain. Pour arriver à cet objectif, je vais aborder la gestion des approvisionnements et des stocks dans l'entreprise industrielle de production d'eau minérale SAEMO.

Pour arriver à ce but, on est tenté d'interroger le réel à travers une problématique :

Le management des approvisionnements et des stocks est une qualité stratégique. Dans quelle mesure l'amélioration de ce management pourrait constituer un gage de réussite managériale pour une entreprise ?

Pour mieux cerner cette problématique et faciliter notre travail on va la décomposer en sous-questions que voici :

- Quelle sont les différentes politiques d'approvisionnement ?
- Quelles sont les techniques utilisées dans le processus d'approvisionnement ?
- Comment minimiser le coût de gestion des stocks ?
- Quelles sont les différentes techniques de classification des stocks et comment sont-elles évaluées ?
- Quelle est la meilleure méthode pour gérer ces stocks et son approvisionnement ?

Pour répondre à toutes ces questions mon travail sera décomposer en trois chapitres.

Le premier chapitre portera sur la notion d'approvisionnement et les différentes méthodes et politiques d'approvisionnement.

Le deuxième chapitre abordera la présentation de la gestion des stocks, les méthodes de valorisation et classification, et les modèles de gestion des stocks.

Le troisième chapitre sera consacré au cas d'entreprise au sein de la SARL SAEMO.

CHAPITRE 1 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

Introduction

Le processus d'approvisionnement en matières premières est indispensable dans la réalisation des objectifs d'une entreprise industrielle. En effet, il est nécessaire de comprendre l'ensemble des activités du processus d'approvisionnement. Dans ce chapitre, nous développerons successivement la notion d'approvisionnement, sa fonction avec ces objectifs, son importance, son intégration à l'entreprise, et évidemment le processus d'approvisionnement, d'une part. et d'une autre les différentes politique d'approvisionnement.

Section 1- Introduction à la gestion des approvisionnements

Dans cette section, nous développons successivement la notion de processus d'approvisionnement, son organisation, son rôle, ses enjeux et les activités qui le composent.

1- Définition de l'approvisionnement

BRUEL Olivier (1999) « L'approvisionnement est l'acte d'achat et de mise à disposition des biens et services nécessaires au fonctionnement de l'entreprise. Ces biens correspondent aux moyens de production, fournitures et composants pour la production ou aux services liés à cette production ainsi qu'à tous les besoins de l'entreprise »¹

DURAN. J.P (2003) : « l'approvisionnement consiste à déclencher les livraisons en fonction des besoins des clients internes (la production) et les clients externes »²

Donc en 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.

¹BRUEL Olivier « Politique d'achat et gestion des approvisionnements » Edition DUNOD, 2014

²DURAN. J.P, « Les Achats », édition Gualino, Paris, 2003, P. 12

➤ Définition de la fonction approvisionnement

« la gestion des approvisionnements 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 »³

La fonction « approvisionnement » se situe en amont de la production dans le cycle d'exploitation de l'entreprise. Elle 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. Elle 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.

Le service approvisionnement doit déterminer les besoins, gérer les achats et assurer la gestion des stocks détenus. La gestion des approvisionnements comprend donc à deux facettes : la gestion des achats et la gestion des stocks.

2- les objectifs et mission de la fonction approvisionnement

2-1 les missions de la fonction approvisionnement

Ces missions sont :

- ✓ La gestion du stock de matières premières ;
- ✓ Le suivi des fournisseurs en vue du respect des délais de livraison ;
- ✓ L'optimisation du niveau des inventaires de stocks de matières premières ;
- ✓ Assurer un approvisionnement de matières premières aux meilleures conditions de prix et de qualité.

³Bruel Olivier, « politiques et gestion des approvisionnements », édition, Dunod, Paris,2014, Page 298.

Et cela se fait à travers :

- La recherche des fournisseurs qui propose le meilleur prix des biens ou des services tout en gardant l'exigence de qualité ainsi que les délais de livraison des biens achetés
- Pour procéder à la passation des commandes des achats et d'approvisionnement, les fournisseurs doivent assurés des meilleures conditions de services, ajouté à ça la continuité et la sécurité des approvisionnements avec le respect des quantités demandées.

2-2 les objectifs 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 le respect de cinq principes :⁴

Le niveau de qualité exigé

La quantité requise

Le délai ou le temps fixé

L'endroit où le lieu voulu

Au moindre coût possible.

a) Objectif 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.

b) 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.

⁴ ZERMATI Pierre, « pratique de gestion des stocks », Edition Dunod, Paris, 2005, Page 98

CHAPITRE 1 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

c) 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.

d) 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 suffisant 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.

e) Objectif de lieu :

Le choix du lieu de réception de la commande est stratégique pour l'entreprise ; il peut faire augmenter ou réduire les coûts considérablement.

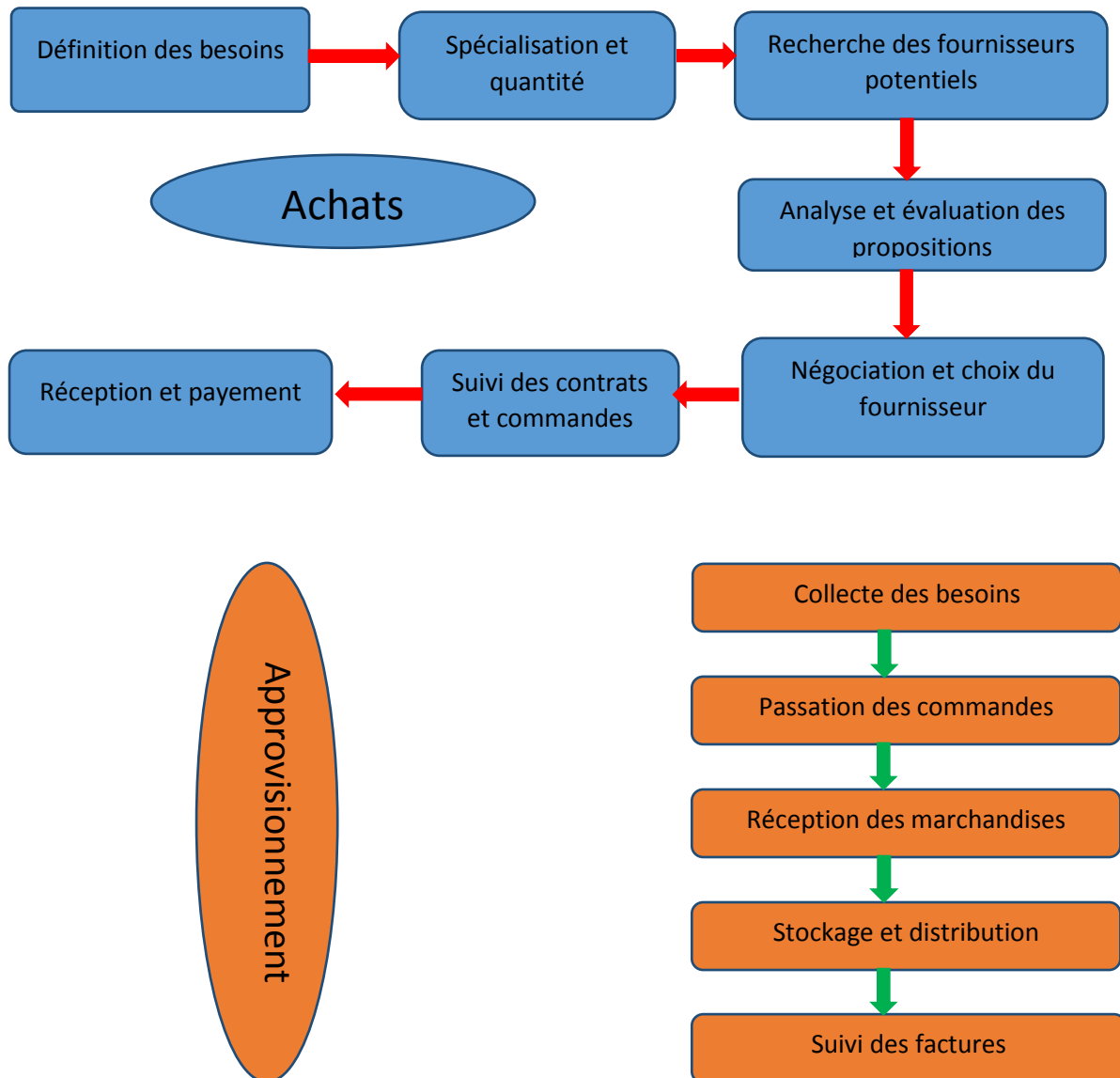
Tableau 1 : les objectifs d'approvisionnement selon Tarondeau

Objectifs	Actions permettant de les atteindre
Niveaux de prix	Achats en quantités importantes, standardisation, analyse de valeur, mise en concurrence de multiples sources, concurrence entre production et achat, analyse des conditions économiques
Qualité	Conception des produits, analyse de valeur, choix de méthodes de contrôle, innovation
Continuité	Prévision des besoins, recherche et évaluation des fournisseurs, amélioration des relations clients-fournisseurs, analyse des conditions économique et des évolutions technologiques, développement de fournisseurs
Flexibilité	Amélioration des relations clients-fournisseurs
Coûts	Minimisation des coûts d'acquisition et de possession

Source : Tarondeau J.C.

3-Distinction entre la fonction achat et la fonction approvisionnement

Schéma 1 : la fonction achats et la fonction approvisionnement



Source : Tarondeau « l'acte d'achat et la politique d'approvisionnement » édition organisation, paris 1979.page.27

On utilise souvent les termes **achats** et **approvisionnements** de façon interchangeable, mais malgré leurs similitudes, ils ont des significations et rôles différents.

3-1-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

3-2- Différence entre la fonction achats et la fonction approvisionnement

a) La fonction Achats

Prend en charge les éléments suivants :

- ✓ La réception des besoins exprimés par les services de production, du commerce et services généraux,
- ✓ La consultation et la sélection des fournisseurs,
- ✓ La négociation des conditions commerciales (étude des offres et mises en place de contrats associés),
- ✓ Le suivi des commandes jusqu'à la livraison (délai, quantité, qualité...).

b) La fonction Approvisionnement

Prend en charge les éléments suivants :

- ✓ Planifier les commandes de réapprovisionnement (fréquence et dates d'émission),
- ✓ Détermination des quantités à commander (éviter les ruptures ou le sur stockage),
- ✓ Déclenchement des commandes à partir des demandes d'achats et des ordres d'approvisionnements,
- ✓ Gestion des moyens de manutention et de stockage.

⁵BRUEL O., Politique d'achat et gestion des approvisionnements, Éditions DUNOD, Paris, 2014, Page 3.

CHAPITRE 1 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

Tableau 2 : différence entre la fonction achats et approvisionnement

Fonction achats	Fonction approvisionnement
Moyen et long terme	Court terme
Objectif stratégique et économique	Objectif opérationnel
Terrain d'activité : marché	Terrain d'activité : entreprise
Elaborer une politique d'achat	Exploiter le calcul des besoins
Elaborer des budgets	Traiter les commandes et délais de livraison
Fixer des objectifs	Relancer, suivre
Participer à la définition des besoins	Ordonnancer les factures
Connaitre, référencer, sélectionner les fournisseurs	Suivre les litiges quantités, délais
Consulter les appels d'offres	Gérer les stocks
Négocier contractualiser	
Piloter la performance des fournisseurs	
Régler certains litiges	
Mener veille technologique	

Source : par mes soins à travers différents sites internet

4- Le rôle et les enjeux de l'approvisionnement en milieu industriel

4-1- Le de l'approvisionnement en milieu industriel

Selon Bruel (2008 : 17), la fonction achats et approvisionnement joue un rôle central pour les raisons suivantes :

- ✓ Les achats constituent les postes de coûts les plus élevés du compte de résultats (de 80 % à 30% du chiffre d'affaires selon les secteurs, respectivement des industriels assembleurs à des entreprises de services de type banques) ;
- ✓ Une part souvent importante des produits ou services est sous le contrôle et la responsabilité de fournisseurs ou prestataires dont la performance économique et la qualité jouent un rôle déterminant dans le succès de l'entreprise ;
- ✓ Ce contexte de collaboration s'exprime nécessairement sur le moyen terme mais aussi sur un plan opérationnel en relation de la "supplychain".

4-2- Les enjeux de la fonction approvisionnement

Dans toute entreprise, la fonction Achat et Approvisionnement présente des enjeux aussi bien financiers que commerciaux.

a) Les enjeux financiers :

La fonction approvisionnement représente le plus souvent le poste de dépense le plus important de l'entreprise. Selon Leenders (2006 :149), « en plus de son influence sur les prix d'achats, elle est directement responsable de plusieurs autres charges telles que :

- ✓ Les modalités financières d'achat (négociation de crédit fournisseur) ;
- ✓ Les conditions commerciales d'achat (quantités minimales garanties);
- ✓ Les conditions logistiques d'achat (transport, transit, manutention) ;
- ✓ Les coûts de gestion des stocks (entreposage, financement) ».

Pour DURAND. J.P (1997) « dans l'industrie on considère que les achats représentent en moyenne 68% du chiffre d'affaire de l'entreprise et plus largement de 40% à 75% selon les secteurs d'activités. La diminution des prix de revient couplé avec des stratégies de plus en plus fréquentes d'externalisation et de sous-traitance ont vu le poids des achats sans cesse augmenter dans la composition du chiffre d'affaires. Afin d'identifier précisément la part des

CHAPITRE 1 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

achats dans le chiffre d'affaire, il suffit de reprendre le compte de résultat, d'additionner le montant des trois comptes suivants et de rapprocher la somme au chiffre d'affaire : achats, services extérieurs. Le poids des achats évidemment de l'activité de l'entreprise ». Dans ce cas, les entreprises sont obligées de prendre en compte les coûts générés par les activités de la fonction et travailler sur ça pour réduire ses coûts par le recours à l'externalisation des activités qui engendre des surcoûts et celles qui ne sont maîtrisable à l'intérieur de l'entreprise.

b) Les enjeux commerciaux

L'intégration de la fonction achats très en amont, dès la conception des produits, permettra à l'entreprise de tirer le meilleur profit des opportunités du marché fournisseur. De toute évidence, la qualité des produits fabriqués commence par la qualité des matières premières. Les clients et donneurs d'ordre sont de plus en plus amenés à s'assurer de la performance de leurs fournisseurs, gage de leur propre performance. Ainsi, dans le cadre de leur démarche qualité, ils développent les audits de leurs fournisseurs. Ils veillent à leur performance au niveau des achats. En effet, les grandes firmes ont tendance à choisir des sous-traitants capables de comprendre la dimension stratégique des achats. Lorsqu'on évoque l'image de l'entreprise, on pense généralement à la fonction commerciale. Or la fonction achat est aussi en contact permanent avec l'extérieur, elle véhicule l'image de l'entreprise. Il faut donc en tenir compte lors du choix de l'acheteur, de l'aménagement des locaux dans lesquels il reçoit et plus largement dans la gestion quotidienne des relations avec les fournisseurs.

L'honnêteté, le respect de la parole donnée, le professionnalisme, l'ouverture d'esprit, sont autant de comportements vis-à-vis des fournisseurs qui serviront l'entreprise à long terme.

Selon Leenders et al. (2006 : 204), la décision du choix des fournisseurs s'appuiera sur la capacité du fournisseur à atteindre les objectifs relatifs à la qualité, à la quantité, à la livraison, au prix, au coût et au service.

5- Organisation de l'approvisionnement dans l'entreprise

L'approvisionnement s'organise dans l'entreprise selon deux formes principales (centralisé et décentralisé) et selon trois modèles de gestion définie par Tarondeau

5-1- les formes d'organisation des achats

Il est question de choisir entre une organisation d'achats centralisé et une organisation d'achats décentraliser

a) Les organisations achats centralisé :

« L'ensemble des taches concourant à l'acquisition des bien nécessaire au fonctionnement de l'entreprise, et ceci pour l'ensemble de ces biens, peut être confié à une fonction unique seule mandatée pour s'engager auprès des fournisseurs extérieurs. Il s'agit dans ce cas d'une fonction achat centralisé à laquelle les différents utilisateurs ou prescripteurs doivent s'adresser pour obtenir les produits ou services désirés. »⁶

➤ Ces avantages et inconvénients sont listés dans ce tableau

⁶Tarondeau J.C, produits et technologies, Dalloz, Paris, 1982 page 90

CHAPITRE 1 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

Tableau 3 : avantages et inconvénients des achats centralisés

Avantages	Inconvénients
Tous les acheteurs sont sur le même site ou tous les types d'achats (biens et services) sont regroupés et permettant une globalisation des volumes à acheter par une connaissance exhaustive du portefeuille-achats. Optimiser le poids et l'efficacité de la structure. Permet la mise en place des stratégies et des tactiques globales. Coût relatif au volume d'achat traité plus faible, permettant des investissements dans les hommes et les moyens. Contrôle par la DG. Pouvoir de négociation. Développement du professionnalisme et de l'expertise de l'acheteur	Perte de réactivité et de souplesse (éloignement géographique et culturel entre prescripteur, utilisateur et acheteur). Perte des connaissances des spécificités des besoins locaux donc il est difficile de les intégrer dans les contrats globaux. Perte de savoir-faire. Source de conflits entre la structure centrale et les entités locales.

Source : BRUEL. O, Management des achats, édition economica, Paris, 2007, page 105.

b) Les organisations achats décentralisé :

« La décentralisation des achats se traduit par l'attribution des tâches et responsabilités liées à l'acte d'achat au fonctions, divisions ou service utilisateurs des produits achetés. » ⁷

Ce type d'organisation est plus fréquent dans l'industrie. Des approvisionnements décentralisés permettent de recouvrir les délais d'achat, d'améliorer l'adaptation aux besoins locaux et de réduire les coûts de transport.

⁷Tarondeau J.C, produits et technologies, Dalloz, Paris, 1982, Page 90.

CHAPITRE 1 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

- Ces avantages et inconvénients sont listés dans ce tableau :

Tableau 4 : avantages et inconvénients des achats décentralisés

Avantages	Inconvénients
Chaque BU possède et dirige sa propre structure achats.	Pas de plan global des achats groupe cohérente à travers les BU.
Le plan d'achats est défini par l'entité en cohérence avec la stratégie de l'entité globale.	Pas de liens entre la politique, la stratégie et la tactique d'une BU et celle d'une ou des autres BU.
Forte implication des acheteurs dans la définition des besoins et la satisfaction des clients internes (besoins quantitatifs, qualitatifs, logistiques et qualité).	Portefeuille achats et fournisseurs gérés indépendamment par chaque BU.
Bonne connaissance des acheteurs de tous les besoins de l'entité.	Ressources achats limitées par la taille de la BU.
Appel au marché local bien connu et bien maîtrisé, souple et réactif.	La possibilité d'aboutir à la mise en œuvre des politiques, des stratégies et des tactiques contradictoires entre les diverses BU.
	Gère souvent les approvisionnements et en plus des achats.

Source : BRUEL, Op.cit. p.107

5-2- Modelés d'organisation définie par Tarondeau

Selon J.C. Tarondeau on peut retrouver trois types d'organisation de la fonction achat et approvisionnement qui sont :

- a) Modèle 1- la fonction achat isolée :

La fonction achat isolée a essentiellement un rôle administratif.

Selon Strauss « L'acheteur a deux fonction principales :

1- négocier et placer des commandes dans les meilleurs conditions possible mais en accord avec les spécifications établies par d'autre que lui ; et 2- s'assurer que ces commandes

CHAPITRE 1 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

seront livrées au moment voulu. Cet arrangement donne à l'acheteur de large pouvoir dans ses relations avec les vendeurs mais fait de lui à peine plus qu'un employé administratif en termes de pouvoir et de statut au sein de l'entreprise. »⁸

- **Avantage :** obtenir les meilleurs prix en dégageant l'acheteur de tout facteurs émotionnels

Cette organisation se retrouve dans les acquisitions de produits peu différenciés et substituables provenant de sources multiples

b) **Modèle 2- la fonction achats et approvisionnement**

La fonction achats et approvisionnement se distingue de la précédente par l'idée de continuité et les préoccupations à long terme. Elle a la responsabilité de l'acte d'achat et conduire et contrôler tout le processus d'achat.

- **Désavantage :** elle nécessite d'avoir beaucoup de compétence propre tel que l'analyse et la négociation.

Cette organisation se retrouve dans les acquisitions de produits complexes tel dans les entreprises de biens d'équipement complexes

c) **Modèle 3- gestion de flux de produit**

La gestion de flux de produit rompt avec les deux organisations traditionnelles. Elle suppose qu'un flux de produit traverse chaque entreprise en provenance d'un fournisseur et vers un client sans qu'aucune fonction contrôle la globalité de ces flux ; donc il serait plus efficace de décomposer ces flux et de l'assigner à une fonction précise de l'entreprise.

- **Avantage :** une meilleure répartition des responsabilités entre les différentes fonctions de l'entreprise

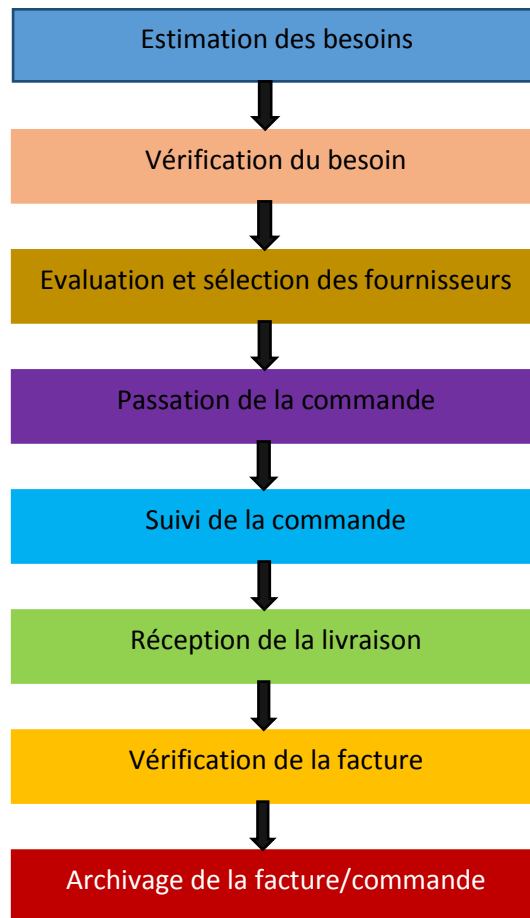
Ce type d'organisation est adapté aux entreprises offrant des produits de consommations diversifiés.

En général le deuxième modèle est le plus répandu dans le monde mais le troisième modèle est en pleine essor.

⁸ Tarondeau J.C, produits et technologies, Dalloz, Paris, 1982, page 86

6- le processus d'approvisionnement

Schéma 2 :Les étapes du processus approvisionnement :



Source : par mes soins

La fonction approvisionnement procure à la structure des produits en quantité et en qualité en temps opportun avec un minimum de dépenses. Cette fonction est mise en œuvre selon un processus bien défini, comprenant huit étapes qui suivent :

a) Estimation des besoins :

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le cas le plus général, plusieurs procédures peuvent coexister selon la nature du bien concerné.

Dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matières entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement repartis dans le temps, ou qui sont spécifiques à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le

CHAPITRE 1 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans d'autre cas, le besoin concerne des fournitures, composants ou produits, très consommés à usage polyvalent ou à caractère standard, dont la consommation est régulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendamment du rythme de consommation.

Enfin, le besoin peut concerner un article ou service à usage exceptionnel, ou non répétitif, n'entrant pas dans les produits finis, et géré ou non sur stock.

➤ Cas des commandes urgentes

Dans la très grande majorité des cas, il est nécessaire de prévoir une procédure de commande urgente. Néanmoins, il faut noter que le caractère d'urgence peut provenir de plusieurs causes :

- Ruptures de stock (mauvaise définition du niveau d'alerte, ou du stock de sécurité, oubli de gestionnaire de stock) ;
- Erreurs dans les programmes de production ;
- Mauvaises prévisions des besoins ;
- Changement fréquents et inorganisés des nomenclatures ;
- Manque de confiance dans la capacité du service achats à délivrer les marchandises dans les délais.

b) Vérification du besoin

Lorsque le service achats reçoit une demande d'achat, il est de sa responsabilité de vérifier que le besoin a été parfaitement défini, et qu'il correspond pour l'entreprise à une décision économique.

On constate, en effet, dans la majorité des entreprises que les demandes d'achat se répartissent selon la loi de Pareto ou règle 20/80. Il y a de très nombreuses petites commandes qui portent sur un faible pourcentage de la valeur de consommation annuelle

CHAPITRE 1 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

totale. Or une commande entraîne un coût de traitement à peu près équivalent quelle que soit sa taille : il y a donc en conséquence intérêt à limiter leur nombre. Ceci peut être fait :

- Soit en rapprochant leur taille d'une quantité économique de commande ;
- Soit par effort de standardisation des composants élémentaires ;
- Soit par un effort de regroupement des besoins élémentaires au niveau des services demandeurs ;
- Soit en passant plus fréquemment des commandes ouvertes auprès des fournisseurs de façon qu'ensuite les utilisateurs n'aient plus qu'à désigner directement au (x) fournisseur (s) leurs besoins.

L'acheteur n'est donc pas à l'origine du besoin, mais qu'il doit jouer ce rôle de validation et de critique utile auprès des demandeurs.

c) Evaluation et sélection des fournisseurs

Dans le cas d'un contrat d'achat existant (marche ferme ou commande ouverte), une fois vérifiée, cette demande d'achat sera transmise au fournisseur sous forme d'une désignation à l'intérieur du contrat.

Par contre, dans le cas d'un nouvel achat, il y a lieu d'effectuer une évaluation des fournisseurs potentiels et de sélectionner parmi eux. Cette sélection se déroulera en plusieurs étapes :

- Première classification des fournisseurs possibles,
- Envoi d'un appel d'offres ou d'une consultation auprès de ces divers fournisseurs,
- Négociation,
- Evaluation de ces fournisseurs,
- Sélection finale d'un ou de plusieurs fournisseurs.

d) Passation de la commande

Au terme de ces étapes, l'acheteur est conduit naturellement à la passation de commande. Cette commande a juridiquement valeur d'un contrat liant les deux parties : il est donc important d'insister sur toute l'attention qu'il convient de porter à cette étape.

CHAPITRE 1 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

Il faut que cette commande exprime clairement les intentions des deux parties, et qu'elle soit valable devant la loi. Pour cette raison, elle comporte en générale les renseignements suivant :

- Nom et adresse de l'entreprise qui commande
- Numéro de commande et sa date
- Nom et adresse du fournisseur
- Description et quantités des articles ou fournitures commandés
- Prix des articles
- Instructions générales (marque des colis, nombre d'exemplaires de facture, etc.)
- Instructions d'expédition (destinataire, mode de transport, itinéraire)
- Date de livraison
- Conditions de paiement
- Escompte
- Signature de l'acheteur.

Ces renseignements propres à l'achat concerné sont complétés par les conditions générales d'achat (généralement inscrites au dos du Bon de commande.). Ces conditions générales d'achat sont une partie essentielle de la commande puisqu'elles définissent les termes généraux du contrat liant les deux parties. Dans le cas le plus simple, le Bon de commande est réalisé en 5 exemplaires :

- Un (l'original) pour le fournisseur ;
- Un second au fournisseur de façon à ce qu'il le renvoie comme accuse de réception (ce qui signifie qu'il fait le nécessaire, et qu'il accepte nos conditions générales d'achat : ce n'est donc qu'à ce moment-là que le contrat est véritablement signé) ;
- Un troisième est retourné au service demandeur ;
- Une copie est transmise au service de réception en vue de lui permettre de planifier sa charge de travail future, et par ailleurs de mieux identifier la livraison ;
- Une dernière copie reste aux achats afin de compléter le dossier d'achat.

Dans certains cas, on voit des acheteurs passer commande par téléphone. Il faut insister sur l'importance d'une confirmation écrite, car elle seule a une valeur juridique de contrat

CHAPITRE 1 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

protégeant l'acheteur contre tout événement de non-conformité et offrant la possibilité de bénéficier de garanties.

e) Suivi de la commande

La première étape consiste à bien s'assurer que le fournisseur a renvoyé l'accusé de réception. Ensuite, il faut organiser une relance préventive. Aucune méthode « classique » et générale n'existe quant à la date de relance appropriée pour une commande : c'est une affaire de jugement et d'appréciation sur la nature de la commande.

En général, on utilise des fichiers où les commandes sont classées par numéros d'émission. L'inconvénient est alors de ne pas repérer les commandes par des signes visuels correspondant aux dates de relance. L'autre méthode consiste sous forme de tickets numérotés. L'intérêt est ici de bien visualiser les délais engagés. L'informatisation permet de relancer automatiquement.

Pour le reste, la relance s'accommode fort bien d'une certaine automaticité, et du téléphone. Dans les cas les plus importants, outre la visite directe au fournisseur, on détail parfois les renseignements demandés à l'occasion sous forme d'imprimés donnant une série de questions auxquelles le fournisseur est invité à répondre.

La relance tiendra compte enfin à l'évidence de la diligence manifestée par les fournisseurs lors d'achats précédents. Dans tous les cas, une trace écrite doit être conservée de tous les contacts pris à ce titre et entrer ensuite dans le système d'évaluation utilisé.

➤ Modification de commandes

Il arrive que des modifications doivent être apportées à un ou plusieurs éléments d'une commande en-cours. Il importe alors d'opérer comme pour une commande nouvelle : c'est à dire être fait par écrit et obtenir un nouvel accord du fournisseur de façon à ne pas risquer d'encourir des pénalités. Cette démarche doit donner naissance à une nouvelle commande, annulant et remplaçant la précédente, ou, pour le moins à un avenant.

f) Réception de la livraison

Cette étape généralement assumée par un service réception. Elle a pour tâches :

CHAPITRE 1 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

- De recevoir les arrivages des transporteurs ou des fournisseurs eux-mêmes ;
- De signer les décharges présentées par ceux-ci ;
- D'identifier et d'enregistrer toutes les marchandises qui entrent ;
- D'en informer les achats, le magasin (s'il n'en dépend pas), les services utilisateurs et contrôle ;
- Et de mettre le plus rapidement possible ces marchandises à disposition. Une fois la livraison réceptionnée, elle fera objet d'un double contrôle :

➤ Contrôle quantitatif

Ces réceptions sont formellement enregistrées sur les bons de réception. Ce document précise :

- L'identification du fournisseur
- Le numéro de commande
- La quantité reçue,
- La quantité rejetée éventuellement (abimée dans le transport).

Ces bons de réception sont envoyés au service achats ou au magasin. Ceux-ci feront ensuite un contrôle quantitatif de réception. Une fois le comptage effectué, la quantité reçue est portée sur le double de la commande (parfois, c'est une simple comparaison avec le bon de livraison du fournisseur qui est à la base du contrôle). Si celle-ci est soldée, la réception est attestée dans le dossier achat ; sinon, il y a livraison partielle, et l'on attendra les livraisons ultérieures.

➤ Contrôle de qualité

Dans certains cas, un marché a prévu de façon détaillée les procédures de contrôle devant être effectuées pas le fournisseur. Il peut être alors décidé dans ce cas de ne pas livrer à un contrôle systématique, mais de se contenter d'un test périodique sur un échantillon. Dans d'autres cas, les marchandises sont banalisées ou standard, et un simple contrôle visuel suffit.

Mais lorsqu'un contrôle systématique est nécessaire, il faut l'effectuer dès la réception, avant la mise à disposition des marchandises. Ce contrôle sera effectué par rapport à certaines spécifications définies au cahier des charges, et donnera lieu à un rapport de contrôle. Si les résultats sont positifs, les achats en seront informés, ainsi que la

CHAPITRE 1 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

comptabilité, et la commande pourra être soldée. Dans le cas contraire, la commande n'est pas soldée et deux éventualités se présentent :

- Les achats retournent au fournisseur les marchandises défectueuses,
- Ou bien ils disposent de ces marchandises en faisant jouer une clause de pénalité vis-à-vis du fournisseur.

g) Vérification de la facture

La facture parvient de son côté à l'entreprise, soit au service achats, soit au service comptabilité directement. Dès les deux contrôles réception effectués, il convient d'en administrer le règlement au plus vite selon les conditions de paiement prévues.

Deux possibilités se présentent : Retenir le paiement jusqu'à ce que la commande ait été soldée :

- Respecte d'abord un principe élémentaire qui n'a rien à voir avec un manque de confiance vis-à-vis du fournisseur.
- Evite ensuite de procéder à une demande d'avoir chez le fournisseur, puisque les remboursements sont assez peu pratiques.

Payer avant qu'une commande ne soit soldée totalement, ou même reçue :

- Permet parfois de bénéficier de l'escompte proposé si le délai contractuel court à réception de la facture,
- Ou bien évite de répercuter sur le fournisseur des délais administratifs et de contrôle dont il n'est pas responsable.

h) Archivage de la facture/commande

La dernière phase du processus concerne l'archivage de la facture, une fois que tout a été soldé. Le dossier complet doit être reconstitué au service achat, et conservé. Il y a pour cela des raisons internes de gestion et des justifications légales.

Sur le plan légal, il s'agit de conserver essentiellement les commandes et les factures, pour des raisons de recours ultérieurs possibles liés aux conditions de garantie, et pour des raisons fiscales. Quant à la gestion interne, il s'agit d'enrichir le fichier fournisseurs, et en particulier de mettre à jours ses performances en vue d'un processus de sélection ultérieur.

Section 2 : les politiques d'approvisionnement

Avant de parler des politiques de réapprovisionnement, on va présenter les stratégies d'approvisionnements.

1- stratégies d'approvisionnement

L'objectif d'une stratégie est d'anticiper et éviter les risques. Dans l'approvisionnement aussi il y a des risques qu'il faut analyser et résoudre les problèmes liés au risque d'approvisionnement au quelles peut être confronter l'entreprise.

1-1 les risques d'approvisionnement

1-1-1 définition du risque

Le risque d'approvisionnement est le risque de fluctuation des cours de matières premières, le risque de retard de l'approvisionnement, du coût de l'approvisionnement, de la mauvaise qualité de l'approvisionnement, du risque logistique et du risque de gestion de stocks.

Selon Coopers etLybrandIFACI (2000 : 49), toutes les organisations quelles que soient leur taille, leur structure, la nature de leurs activités et le secteur économique dans lequel elles évoluent, sont confrontées à des risques et ce à tous les niveaux. Les risques peuvent mettre en cause la survie de l'entreprise, sa compétitivité au sein du secteur économique, sa situation financière, son image de marque, la qualité de ses produits, de ses services et de son personnel.

1-1-2- les différents risques d'approvisionnement

Il y a différents risques que voici :

- a) Risque de retard de livraison :

C'est le risque lié à la durée de livraison des matières premières.

- b) Risque de marché :

C'est l'exposition de l'entreprise à une évolution défavorable des taux ou des prix.

- c) Risques de non-conformité :

C'est la livraison de biens ou matières non conformes à la commande.

- d) Risque de rupture de stocks :

C'est le risque de l'arrêt de la production dû au manque de stock.

CHAPITRE 1 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

e) Risques naturels :

C'est le risque des catastrophes naturelles tels que les tremblements de terre.

f) Risques logistiques :

C'est le risque de transports et d'acheminement des commandes.

g) Risques environnementaux :

C'est le risque d'incidents ou accidents générés par l'activité d'une entreprise pouvant avoir des répercussions nuisibles et significatives sur l'environnement.

h) Risques économiques :

Les risques économiques englobent les risques qui menacent les flux liés au titre financier et relèvent du monde économique ou réel.

i) Risque technologique :

C'est le risque d'apparition de nouvelles technologie de production

1-2 les stratégies d'approvisionnement

Schéma 3 : stratégies d'approvisionnement



Source : <https://www.upela.com/fr/blog/strategies-approvisionnement.html>

Pour gérer ces risques, l'entreprise met en place des stratégies d'approvisionnement élaborées et efficaces d'en voici les principales :

a) Réapprovisionnement Calendaire :

Cette stratégie consiste à commander vos produits à date et quantité fixe. Souvent utilisée pour les produits régulièrement commandés, cette méthode vous permet d'avoir une vision globale de vos stocks et de vos échéances de livraison. Un contrat annuel doit être établi

CHAPITRE 1 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

avec votre fournisseur afin qu'il vous envoie la quantité de produits toujours identique à une date fixe.

➤ Utilisation :

Cette méthode est très utilisée pour les produits qui ne doivent pas être en rupture de stocks mais également qui ne prennent pas trop de place dans votre entrepôt et donc qui ne risquent pas un sur stock

➤ Risque :

Si une hausse ou une diminution des commandes est perceptible, vous ne pourrez pas changer les livraisons réalisées par le fournisseur, car le contrat ne vous le permet pas, vous risquez alors une rupture ou un excès de stock.

b) Réapprovisionnement du point de commande :

Cette stratégie consiste à définir un volume minimum (point de commande) à ne jamais atteindre, un signal vous alerte lorsque la limite de votre stock est atteinte afin de réaliser une commande auprès de votre fournisseur pour réapprovisionner votre stock. Cette stratégie reprend les concepts de "juste-à-temps" ou de "flux tiré", il est donc nécessaire de définir un volume minimum suffisamment élevé pour vous permettre de continuer à réaliser des livraisons durant la toute la durée du traitement de votre livraison de stock.

Le volume commandé sera toujours identique auprès de votre fournisseur, car vous avez défini un minimum au préalable, seule la date change car ce sont les commandes qui peuvent varier en fonction de la consommation de vos clients. Le prix de votre réapprovisionnement changera peu car les quantités commandées seront identiques.

➤ Utilisation :

Cette stratégie est adaptée pour les produits coûteux avec une consommation irrégulière. Elle est accompagnée d'un calcul (formule de Wilson) afin de définir précisément le volume de commandes à réaliser.

➤ Risque :

Il est important de connaître parfaitement ses stocks et les habitudes de consommation de votre cible pour choisir cette stratégie. Cette méthode vous demandera une extrême vigilance afin d'éviter des ruptures de stocks et donc des frais supplémentaires.

CHAPITRE 1 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

c) Méthode de reapprovisionnement des stocks :

Cette stratégie consiste à définir avec votre fournisseur un contrat dans lequel vous demandez de recevoir votre stock à date fixe, en adaptant vos quantités. Vous devez définir un volume maximum selon les besoins de vos consommateurs. La livraison par votre fournisseur se déroule à date fixe, la quantité de marchandise commandée correspond à la quantité manquante sur votre volume maximum défini.

➤ Utilisation :

Cette stratégie peut être utilisée pour tous les produits à utilisation régulière et prenant de la place dans votre entrepôt ou pour des produits périssables.

➤ Risque :

Cette solution est simple à mettre en place mais nécessite une connaissance toute particulière des habitudes de consommation de vos consommateurs

d) Réapprovisionnement de la prévision de la demande :

Cette stratégie est souvent utilisée pour les produits très peu commandés ou trop gros pour être entreposés, les commandes sont souvent faites sur commande et en fonction des besoins de vos consommateurs. Cette méthode se base sur des études de marché et des analyses qui permettent de calculer le stock prévisionnel dont vous avez besoin afin de limiter l'entreposage et les excès de stocks. Ainsi vous savez potentiellement à quelle date et quelle quantité vous devez commander, selon les études que vous réalisez les dates et les quantités sont variables.

➤ Utilisation :

Cette stratégie est peu utilisée, car elle nécessite une excellente gestion et connaissance des marchés et peut rapidement vous engendrer des coûts élevés.

➤ Risque :

Vous devez avoir une vision la plus précise possible du marché et de la demande afin d'éviter les ruptures ou les excès de stocks. Vous devrez anticiper la demande de vos consommateurs, et posséder le stock suffisant pour les satisfaire au maximum.

e) Le dropshipping :

La stratégie de drop shipment est de plus en plus répandue et de plus en plus utilisée, elle consiste à créer un échange entre vous et vos fournisseurs. Ainsi, les fournisseurs prennent en charge votre stock et livrent directement chez les clients. Vous n'avez donc pas à réaliser la gestion de vos stocks

➤ Utilisation :

- Soit vous recevez les commandes de vos consommateurs et vous transmettez les quantités nécessaires à votre fournisseur qui s'occupe de les envoyer à vos clients.
- Soit votre fournisseur reçoit directement les commandes de vos consommateurs et gère la quantité de marchandise à produire et à envoyer.

➤ Risque :

Vous n'avez pas la vision sur les produits envoyés et en cas de mauvaise livraison, vous serez le responsable de ces erreurs de livraison, cela peut engendrer votre image et la satisfaction des clients.

2- les politique de réapprovisionnement

Dans le court terme la politique d'approvisionnement consiste à mettre à la disposition de l'entreprise les différents nécessaires pour satisfaire ces clients et assurer son fonctionnement ordonné. Donc elle dérive essentiellement des ventes car les capacités de production peuvent être considérées comme figer sur la courte période. Par contre la politique d'approvisionnement à long terme participe à la fois de politique marketing et de la politique production. Conciliant la politique marketing génératrice de diversité et d'incertitude, et le politique de production exigeant stabilité, uniformité et certitude, la politique d'approvisionnement à long terme est réductrice de variété et d'incertitude.⁹

Une politique d'approvisionnement vise à répondre à quatre questions majeurs :

QUOI (quel produit) faut-il approvisionner ?

Comment (c'est produire ou acheter) ?

QUAND faut-il l'approvisionner ?

COMBIEN faut-il en approvisionner ?

⁹Tarondeau J.C, produits et technologies, Dalloz, Paris, 1982, Page 80

CHAPITRE 1 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

2-1- QUOI (quel produit) faut-il approvisionner :

C'est par la recherche du cout minimum que devrait s'exprimer la rationalité économique de l'acheteur. Les objectifs de l'acheteur se traduisent par des critères d'achats qui peuvent être classer en trois groupes. Les critères portent sur les produits (prix, performance, respect des spécifications), ceux portant sur les services associer aux produits (délai de livraison, service avant et après-vente), et ceux caractérisant le fournisseur (réputation, capacité d'innovation, solidité financière).¹⁰

➤ Les critères de choix de produits :

On peut classer les produits selon quatre catégories :

- Les produits faisant l'objet de commandes de routine
- Les produits d'utilisation délicate
- Les produits appeler à fournir des performances élevées
- Les produits politique, susceptible de génère des conflits aigus au sein du centre d'Achat.

Tableau 5 : critères de choix de produits

Critères	Familles de produits			
	A	B	C	D
Réputation	4	7	5	2
Flexibilité	3	5	2	5
Services techniques offerts	*	1	3	7
Prix	2	8	8	1
Spécification technique	5	9	6	6
Fiabilité	*	*	4	3
Facilité d'usage	10	2	7	8
Formation offerte	*	3	*	*
Fiabilité du délai de livraison	1	4	1	4
Services après ventes	7	6	10	9

Source : Tarondeau J.C, OP, Page 85

¹⁰ Tarondeau, OP, page 83

CHAPITRE 1 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

Ce tableau montre que le prix n'est pas le critère dominant pour l'achat d'un produit industriel.

On peut conclure que la politique du produit dépend de la nature du produit. Et que cette nature de produit va dicter la politique d'approvisionnement a utilisé pour acquérir ce produit.

2-2- Comment (c'est produire ou acheter)

Dans ce cas l'entreprise a le choix entre deux possibilité pour s'approvisionner. la première étant de produire elle-même les produits à transformer ; la deuxième est d'acheter ces produits chez des fournisseurs. On va comparer ces deux possibilités dans le tableau qui suit :

Tableau 6 : comparaisant entre produire et acheter

Produire	Acheter
Risque élever	Risque bas
Avoir un seul client/acheteur	Plusieurs acheteurs/ clients
Couts de reviens élevés	Couts de reviens moins élevés
Pas de concurrence sur les prix	Concurrence sur les prix
Immobilise de gros capitaux	Pas besoin de gros capitaux
Prix de revient incertain et difficile à calculer	Connaissance et du prix d'achat et facilité du prix de revient

Source : par mes soins

Ce tableau nous démontre qu'acheter est plus avantageux que produire.

Selon Barreyre« Acheter ce n'est plus seulement écrêter les surcharges temporaires des unités productives de l'entreprise, c'est tiré bénéfice de la spécialisation des fournisseurs et sous-traitants tout en permettant de focaliser et rationaliser les processus productifs interne. » ¹¹

¹¹ Tarondeau, OP, page 80

« En bref produire c'est plus incertain et plus risqué d'acheter. La politique d'approvisionnement est réductrice de variétés par les possibilités de spécialisations interne qu'elle offre et de risque en substituant les mécanismes régulateurs du marché au aléa conjoncturels de la production interne. »¹²

2-3- quand et combien

Après avoir répondu au quoi et comment, il reste le QUAND (date) et combien(quantité). 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 :

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

2-3-1-Le réapprovisionnement à Date et Quantité fixes (Réapprovisionnement fixe périodique)

A. Présentation :

Dans cette méthode, on prévoit des livraisons de pièces à dates fixes. Les quantités livrées sont égales et peuvent se rapprocher de la quantité économique ou toute autre valeur.

B. Domaine d'application :

Cette méthode est conseillée pour approvisionner des produits de classe C dont la consommation est régulière afin d'éviter les risques de rupture de stock, ou si elle se produit, son effet sera minimisé du fait de la classe d'importance de ces produits.

De plus, afin de minimiser le risque d'inflation du stock non maîtrisé, on privilégiera cette méthode pour des produits de faible valeur.

¹² Tarondeau, OP, page 81

CHAPITRE 1 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

La manière la plus simple d'application de cette méthode est de passer un contrat annuel avec le fournisseur, ce contrat faisant l'objet d'une livraison partielle périodique.

C. Avantages :

- Gestion des stocks simple
- Immobilisation financière faible ou maîtrisée.

D. inconvénients

Si la quantité de réapprovisionnement est mal calculée, ou si la consommation n'est pas régulière il y a risque :

- d'inflation du stock
- de rupture de stock

2-3-2-Réapprovisionnement à date fixe et quantité variable (Complètement Périodique)

A. Présentation :

Cette méthode consiste à définir pour chaque produit un niveau de stock optimum. À période fixe, le fournisseur analyse le stock de son client et complète ce stock d'une quantité permettant de d'atteindre le niveau voulu. Il est possible de faire des regroupements de commandes. Cette méthode convient aux articles à rotation très régulière.

B. Domaine d'application :

Cette méthode de complètement, très couramment utilisée pour le réapprovisionnement des rayons des grandes surfaces, possède une variante dans les entreprises. Dans ce cas, à période fixe, le magasinier analyse le stock et passe une commande d'une quantité permettant d'atteindre le niveau voulu. Elle privilégie des produits dont la demande est régulière (pour éviter au maximum les risques de rupture) ou pour des produits peu importants (le risque de rupture ne perturbe pas le fonctionnement de l'entreprise).

CHAPITRE 1 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

Par contre, cette méthode est fortement conseillée pour des produits coûteux, périssables ou encombrants. Il est possible de faire des périodes d'inventaire, ou d'analyse, différentes suivant les catégories de produits.

C. Les avantages :

Cette méthode permet :

- une gestion des stocks simple
- une immobilisation financière faible ou maîtrisée.

D. Inconvénients :

- Elle n'empêche pas la possibilité d'une rupture de stock.
- Si la consommation pour une raison quelconque devient irrégulière, il y a risque de cumul de stock (immobilisation financière à éviter) ou de rupture de stock.

2-3-3-Réapprovisionnement à quantité fixe et date variable (point de commande)

A. Présentation

Cette méthode consiste à définir, dans un concept de Juste-À-Temps, le niveau de stock qui doit permettre de déclencher l'ordre d'achat de façon à être livré juste au moment de l'utilisation de la dernière pièce.

Ce niveau de stock doit permettre de satisfaire les besoins durant le délai allant de la date de connaissance de ce niveau à la date de livraison. Le point de commande s'appelle également seuil de commande ou seuil de réapprovisionnement.

B. Domaine d'application :

Cette technique est utilisée essentiellement pour les articles de classe A car elle demande un suivi permanent des stocks entraînant un coût de gestion élevé.

C- Avantage :

- Permet d'éviter les ruptures de stocks
- Est adaptée à une consommation partiellement irrégulière.

CHAPITRE 1 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

D-Inconvénients :

- Elle impose un suivi permanent des stocks pouvant entraîner des coûts administratifs importants
- Elle peut encourager à faire des stocks de sécurité.
- Si la consommation subit une croissance subite et irrégulière, il y a risque de rupture de stock. 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.

2-3-4-Approvisionnement à Date variable et Quantité variable (réapprovisionnement à la commande)

A. Présentation

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. Donc cela revient à acheter n'importe quoi, n'importe quand.

Elle est principalement utilisée pour deux catégories de produits :

- Les articles dont les prix d'achat varient fortement ou dont la disponibilité n'est pas permanente
- Les articles entrant dans la fabrication de produits unitaires fabriqués à la commande.

Les avantages

B- Avantage :

- Permet de profiter des variations des Prix

C- Inconvénients

- il faut faire un suivi permanent des coûts du marché pour effectuer les achats les plus intéressants
- Ne peut être utilisé que pour un nombre réduit d'articles, sinon risque d'une gestion extrêmement complexe
- Peut favoriser la Spéculation

Conclusion

Ce premier chapitre m'a permis de comprendre en premier lieu la notion de base sur l'approvisionnement, ces objectifs, son importance, le processus d'approvisionnement et son intégration à l'entreprise.

Et en deuxième lieu il m'a permis aussi d'avoir une idée initiale des différentes politiques d'approvisionnement et d'achats qui permettent à l'entreprise de mieux répondre aux contraintes liées aux flux permanents d'approvisionnement et réapprovisionnement au sein de l'entreprise

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

Introduction

Tous les secteurs d'activités font appel à des réserves plus ou moins importantes des stocks afin d'assurer la continuité de leurs activités. C'est pour cela que la gestion des stocks est une fonction essentielle pour l'entreprise est aussi l'ensemble des tâches nécessaire à la réalisation du programme d'identification des articles ainsi de leurs réapprovisionnements, en essayant de minimiser les coûts de leur gestion.

Section 01 : les spécifications des stocks

1- Définition des stocks

« Le stock est l'ensemble des marchandises ou des articles accumulés dans l'attente d'une utilisation ultérieure plus proche et qui permet d'alimenter les utilisateurs au fur et à mesure de leur besoin sans imposer les délais et les a-coups d'une fabrication ou d'une livraison par des fournisseurs. »¹³

« Un stock est une prévision de produit en instance de consommation »¹⁴

« Les stocks sont des actifs constitués de marchandise appartenant à l'entreprise et destinés soit à une vente future, soit à une utilisation en vue de la production de biens destinés à la vente »¹⁵

« Les stocks sont une nécessité pour contrer la nature aléatoire des flux entrant et sortant de marchandises et pour obtenir des meilleures conditions d'approvisionnement. Les stocks sont des biens dormant ayant une valeur économique, en danger de dépréciation. Les stocks sont source de charges qui se répercutant sur les coûts de revient. Les charges résultantes de l'usage de ressources nécessaires à l'obtention et au maintien dans l'entreprise de quantités de matières premières, de produits semi-finis et de produits finis. »¹⁶

¹³Marchal ANDRE, Logistique globale, Ellipses édition marketing S.A, Paris, 2006, page 169

¹⁴ZERMATI PIERRE. : « Pratique de la gestion de stocks », éd. Dunod (7ème édition), Paris, 2005. Page 05.

¹⁵ZERMATI PIERRE, O.P, Page 56

¹⁶Briffaut Jean-Pierre, Systèmes d'information en gestion industrielle, Edition Hermes science publication, Paris, 2000, page.55.

Schéma 4 : les stocks



Source : par mes soins

Donc le stock est une quantité de biens accumulés dans l'attente d'une utilisation, en vue d'harmoniser un flux d'entrées et un flux de sorties dont les rythmes sont différents.

2- Types de stock

Il existe plusieurs types de stocks en fonction de la nature ou de la destination des articles gérés :

2-1- Typologie en fonction de la nature

Il existe plusieurs types de stock :

a) Stock produits finis :

Ce stock regroupe les produits immédiatement livrables à la clientèle. À ce stade, les produits peuvent, ou non, être emballés

b) Stock de produits semi-finis :

Ce stock regroupe les ensembles prêts au montage, les rechanges ou les accessoires fabriqués par l'entreprise pour la fabrication ou la clientèle.

c) Stock de matière première :

Ce stock regroupe les matières premières, les ébauches, les composants achetés par l'entreprise aux fournisseurs.

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

d) Stock de maintenance :

Ce stock regroupe les pièces de rechange pour les machines-outils ou les postes de travail.

e) Stock d'outils – d'outillages :

Ce stock regroupe les outils et outillages nécessaires à la fabrication. Dans une optique Juste-À-Temps, il est très important de gérer ce type de stock. Les outillages regroupent tous les dispositifs de tenues des pièces sur les postes de travail et les différents gabarits nécessaires à la fabrication (perçage, cintrage...)

f) Les emballages :

Ce stock est l'ensemble des matériaux utilisés pour contenir, protéger et conserver des produits pendant leur distribution, leur stockage et leur manutention.

g) Les déchets :

Ils proviennent de la fabrication ou de la récupération des démolitions. Ce stock regroupe les résidus (de ce qui a été consommé) qui ne peut être gardé et qui ne mérite pas d'être utilisé.

2-2- Typologie en fonction de la destination

Il existe trois type de stock :

a) Stock affecté (ou réservé) :

La destination du matériel acheté pour le stock affecté, ou réservé, est connue dès son approvisionnement. Ce matériel est classé par activité ou par commande et ne peut être délivré qu'au titre de la commande ou activité concernée.

b) Stock commun :

Le matériel n'a pas de destination prédéfinie et peut être délivré à n'importe quel utilisateur ou pour n'importe quelle commande.

c) Le risque de la différenciation :

Il est possible de constater un besoin non satisfait de matériel du stock commun alors que celui-ci se trouve en stock affecté. Il est alors tentant de l'utiliser avec le risque de ne pas pouvoir satisfaire la commande réservataire concernée. C'est pour cela que cette procédure doit rester exceptionnelle et doit faire l'objet d'une demande particulière.

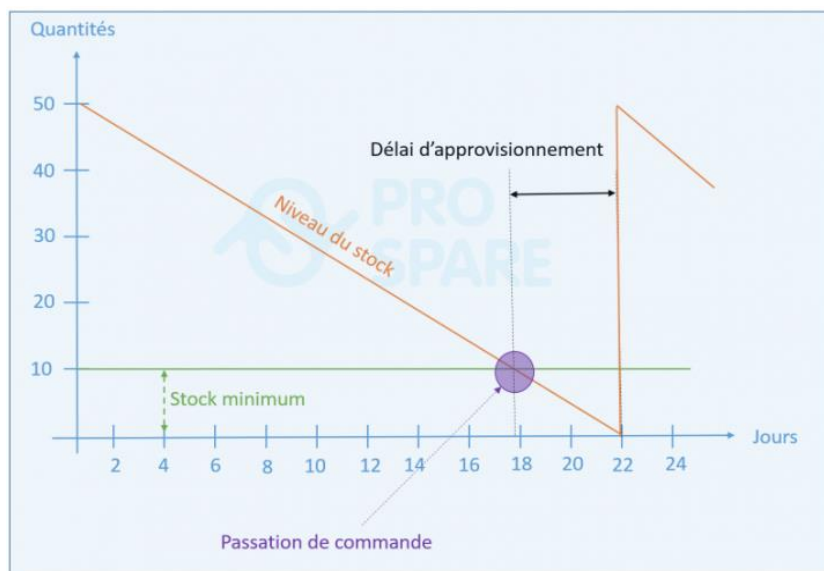
3- les niveaux de stocks

a) Le stock minimum :

C'est le niveau de stock pour couvrir la consommation de matière pendant le délai de livraison, il permet de poursuivre une activité normale pendant le délai de réapprovisionnement (entre la date de commande et la date de la livraison), comme il permettra de ne pas descendre en dessous ce niveau et ainsi éviter la rupture de stock.

Stock minimum = stock d'alerte – stock de sécurité

Figure 1 : représentation graphique du stock minimum



Source : PIERRE RUPIN, <https://prospareblog.wordpress.com/2015/09/03/les-differents-types-de-stocks/>

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

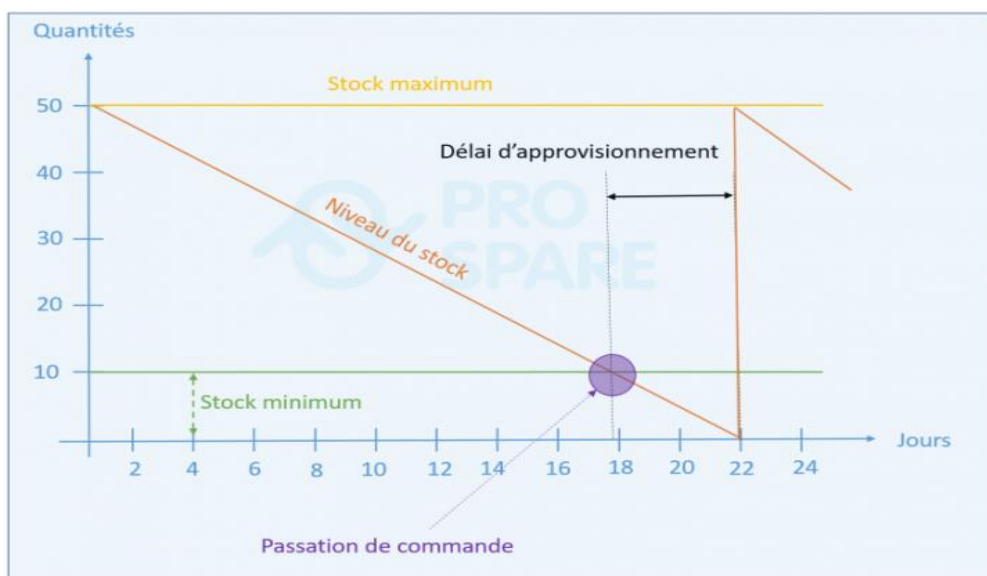
b) Le stock maximum

Il est fixé par les gestionnaires de l'entreprise et représente une limite supérieure des stocks que l'entreprise l'entreprises supérieure des stocks que l'entreprise ne peut dépasser.

Il ne faut pas conclure de ce qui précède que le stock détenu par l'entreprise doit pour des raisons de sécurité, être le plus élevé possible, le stock maximum est un stock suffisamment bas pour éviter le sur stockage et le gaspillage.

Stock maximum = la quantité maximum + stock de sécurité

Figure 2 : représentation graphique du stock maximum



Source : PIERRE RUPIN, <https://prospareblog.wordpress.com/2015/09/03/les-differents-types-de-stocks/>

c) Le stock de sécurité :

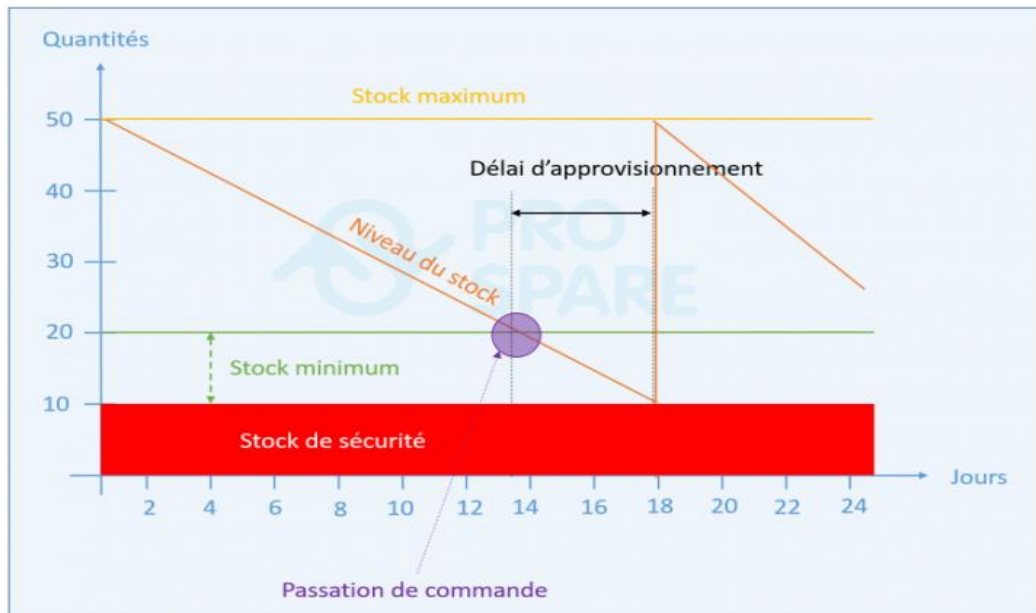
Il représente la quantité qui doit être en permanence présente en stock pour faire face à des divers aléas (grève de transport, accélération de la consommation retard de livraison...).

« Sa fonction est de protéger l'entreprise contre les aléas des livraisons ou de l'utilisation, il sera d'autant plus important que les délais de livraison son plus longs, l'entreprise doit comparer le cout de possession de ces stocks permanent et les pertes qui résulteraient d'une rupture des stocks, des études statistiques permettent et d'évaluer la probabilité de

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

cette rupture en fonction du niveau de sécurité, celui-ci est généralement évalué en jours ou en semaines de consommation moyenne. »¹⁷

Figure 3 : représentation graphique du stock de sécurité



Source :PIERRE RUPIN, <https://prospareblog.wordpress.com/2015/09/03/les-differents-types-de-stocks/>

d) 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.

Couverture journalière de stock = Valeur moyenne des stocks / Coût des ventes journalier moyen

¹⁷ BELACEL M., « La gestion des stocks », Edition gestion, TIZI-ouzou, 1994, Page 88

Figure 4 : représentation graphique du stock de couverture



Source : PIERRE RUPIN, <https://prospareblog.wordpress.com/2015/09/03/les-differents-types-de-stocks/>

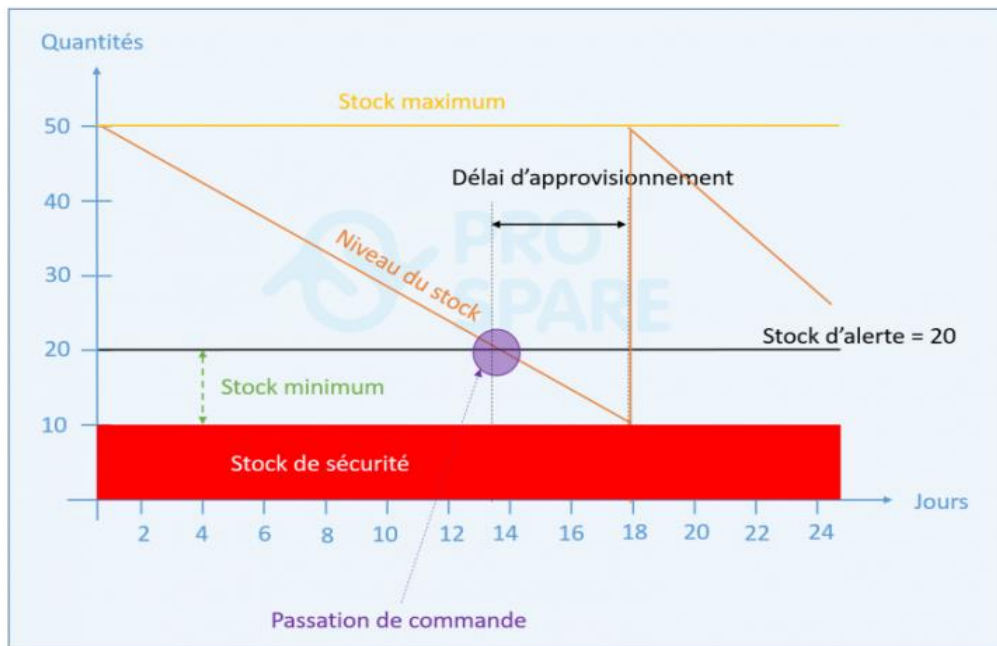
e) Le stock d'alerté

C'est la quantité qui détermine le déclenchement de la commande, en fonction du délai habituel de livraison. Il se situe au-dessus du stock minimum, c'est le point de nono retour au de la duquel une rupture est inévitable à ce moment une commande sera déclenché.

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

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

Figure 5 : représentation graphique du stock d'alerte



Source : PIERRE RUPIN, <https://prospareblog.wordpress.com/2015/09/03/les-differents-types-de-stocks/>

f) Le stock moyen :

Il s'agit du stock optimum susceptible de couvrir les consommations habituelles d'une entreprise donnée et découlant de son plan de charge.

En d'autres termes, il s'agit du stock qui permet de gérer l'activité (cycle d'exploitation sans ruptures tout en garantissant l'approvisionnement normal de l'entreprise en fourniture de production ou de consommation, le plus faible possible).

$$\text{Le stock moyen} = (\text{stock initial} + \text{stock final}) / 2$$

g) Le stock-outil

Il est donc le stock moyen théorique, résultat mécanique des paramètres de gestion calculés et simulés par le gestionnaire de stock. Autrement dit le niveau que devrait avoir le stock moyen de stock observé si le système n'est pas perturbé.

$$\text{Stocks outil} = (\text{quantité de commandes} / 2) + \text{stock de sécurité}$$

h) Le stock mort :

C'est une partie des articles en stock qui n'a enregistré aucun mouvement dans les douze derniers mois. Il est nommé ainsi parce qu'il ne bouge pas.

La quantité en début de période = la quantité en fin de période

i) Le stock disponible :

Il représente la quantité de produit qu'on a en stock, pour la déterminer on doit consulter les fiches de stock.

j) Le stock en commande :

C'est la quantité de chaque produit qui a été commandée mais non encore reçue. Pour l'obtenir on doit consulter les bons de commandes passés.

k) Le stock physique :

C'est la quantité réellement détenue par l'entreprise.

l) Le stock dormant :

C'est la partie des articles en stock qui n'a enregistré que peu de mouvements de sortie dans les douze derniers mois.

4- le rôle et fonctions des stocks

4-1- le rôle des stocks

Le stock assure la consommation régulière du produit, même s'il y a une certaine fluctuation à la fabrication, il permet la flexibilité à l'entreprise dans la programmation de sa production et de sa consommation, le stock amortit et donne de l'équilibre sur les effets des fluctuations saisonnières ou cycliques des commandes. Dans un pays à forte inflation, il permet, dans un but spéculatif, un achat à bas prix pour une revente à la hausse ; il sert aussi

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

à parer à la pénurie, et aux conséquences imprévues d'accident qui peuvent influencer l'arrêt des machines à n'importe quel moment.

Il s'agit de faire en sorte que tout ce qui peut être nécessaire à un moment donné soit disponible. Cela ne veut pas nécessairement dire que toutes les ressources matérielles utilisées par une entreprise doivent être gardées en inventaire en quantité importante, il faut faire certains choix en fonction d'importance de ces matérielles.

➤ Les avantages :

- On achète à bas prix pour revendre à la hausse. C'est ce que font les spéculateurs à la bourse.
- Un stock permet aussi d'assurer une consommation régulière d'un produit bien que sa production soit régulière.
- En achetant par grande quantité, on bénéficie en général d'une réduction du prix unitaire.
- Le stock sert également à se prémunir contre les aléas de livraison.
- Un stock permet de parer rapidement aux conséquences fâcheuses
- Les stocks permettent de concentrer et de regrouper les achats afin d'économiser sur les coûts de transport et de bénéficier de réduction des prix.
- Le stock sert donc de régulateur entre des livraisons et des utilisations qui se font suivant des rythmes différents.

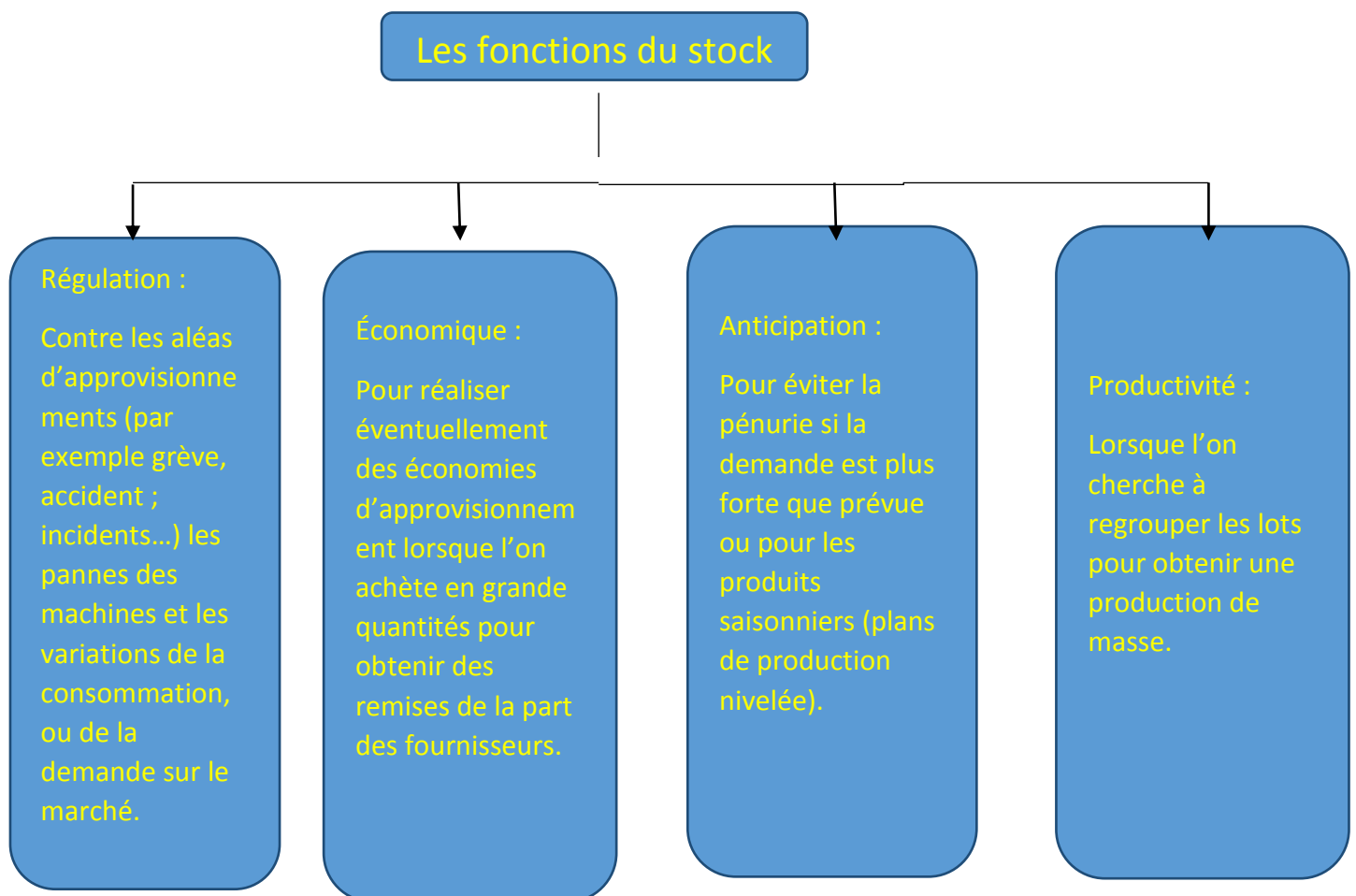
➤ Les inconvénients des stocks :

- Le premier qui vient à l'esprit tient au caractère périssable de certains produits.
- Le deuxième inconvénient tient à la présence d'inventures, qui ont immobilisé une part plus ou moins grande de la trésorerie
- Un stock doit être gardé (protection contre le vol), protégé des intempéries, de l'incendie, des rongeurs, des inondations.
- La rupture entraîne un manque à la vente qui fera perdre sa clientèle.
- Par obsolescence s'il y a changement de mode ou de progrès technique
- Le stock engendre une occupation de place ainsi que toutes les servitudes qu'en découlent telles que : Amortissement des constructions et des équipements ; entretien et énergie frais de personnel ; manutention ; assurance (moyen de sécurité).

4-2- les fonctions des stocks :

Selon Philippe ARNOULD et Jean RENAUD ; La fonction essentielle d'un stock est d'assurer la disponibilité des produits sur le marché afin de garder l'utilité des entreprises et pour répondre aux besoins du marché ; ses fonctions sont présentées dans cette figure qui suit :

Schéma 5 : les fonctions des stocks



Source : par mes soins

Section 2 : la gestion des stocks

1- définition de la gestion des stocks

«La gestion des stocks est l'ensemble des taches de la plus simple à la plus complexe, nécessaire à l'établissement et la réalisation du programme d'approvisionnement de l'entreprise, au stockage de la marchandise, à l'orientation des ventes, dans les meilleures conditions économiques tout en évitant les rupture de stocks et les sur stockages »¹⁸

« Gérer les stocks consiste à maintenir ceux-ci à un niveau acceptable ni trop élevé ; ni trop bas ; il y a donc un équilibre à observer entre la politique générale et les nécessites de la gestion. Le but de celle-ci ne sera jamais de minimiser les stocks mais d'optimiser leurs niveaux. »¹⁹

« La gestion des stocks et une fonction pivot dans l'entreprise, son rôle consiste à recherches l'optimum des volumes des stocks pour assurer un approvisionnement optimal et satisfaire les besoins de l'utilisation en temps opportun .»²⁰

« La gestion des stocks se définit comme l'ensemble des activités se rapportant à la planification, à la constitution, au dénombrement, à l'entreposage des stocks et visant à assurer de façon optimale la disponibilité des matières, des composantes, des articles de façon à satisfaire, dans les conditions les plus économiques, les besoins de la production et de la vente. »²¹

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.

¹⁸BELACEL M. «La Gestion des stocks », Edition Gestion, Tizi-ouzou, 1994, Page 5.

¹⁹ZERMATI P. : « pratique de la gestion des stocks », Edition DUNOD, paris, 2005, page 63.

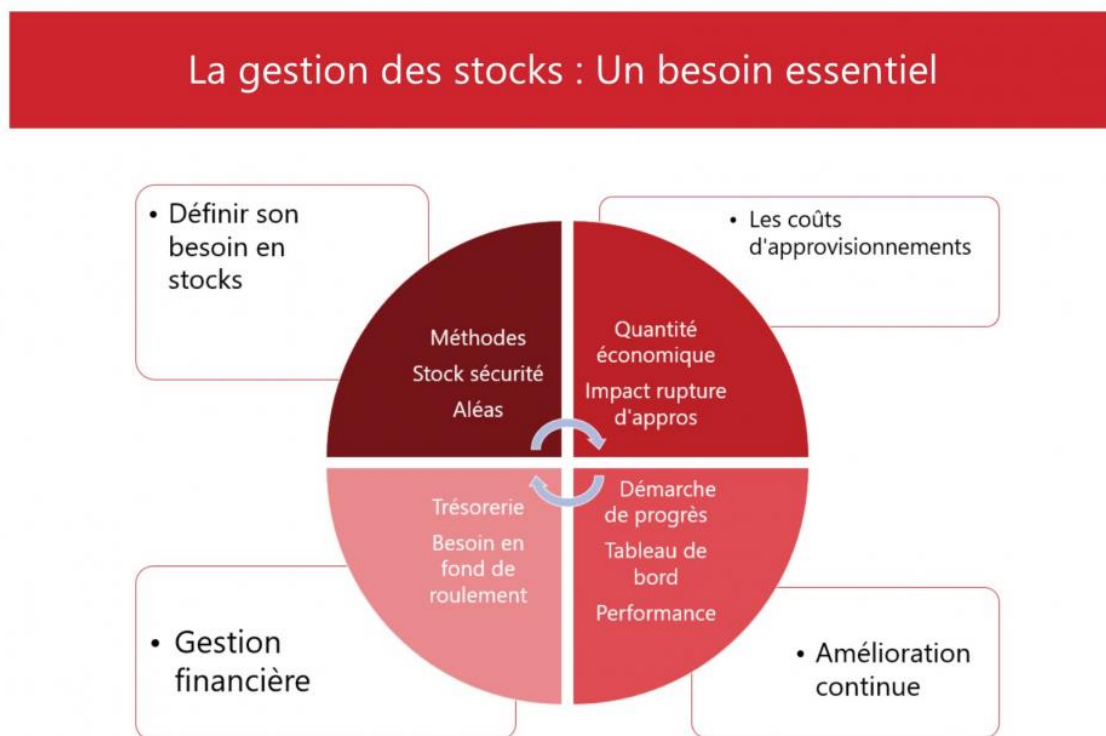
²⁰RAMBAUX A-, «Gestion économique des stocks», Edition, DUNOD, 2 eme édition, Paris 1963, P25

²¹Association canadienne pour la gestion de la production et des stocks (ACGPS), Dictionnaire de la gestion de la production et des stocks, Montréal, Édition Québec/Amérique, Presse HEC, page 199

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

Une saine gestion de stocks doit être profitable à l'entreprise, tout en permettant la satisfaction maximale de ses clients et fournisseurs. Mais cela ne s'improvise pas car les contraintes sont nombreuses, les demandes futures sont inconnues, les valeurs des paramètres sont difficiles à déterminer et l'estimation des coûts est sujette à des erreurs.

Schéma 6 : la gestion des stocks



Source : <https://www.piloter.org/techno/SCM/gestion-des-stocks.htm>

2- Le rôle et Les objectifs de la gestion des stocks

2-1 les objectifs de la gestion stocks

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 de stocks est précisément d'aller vers une performance accrue par une meilleure maîtrise des stocks.

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

En effet, l'un des objectifs de la gestion des stocks est d'aller vers une performance accrue par une meilleure maîtrise des stocks.

La gestion des stocks peut répondre aux objectifs suivants :

- La maximisation des profits
- la maximisation du retour sur investissement
- la minimisation des coûts
- la maximisation des chances de survie
- l'assurance de la flexibilité des opérations et la détermination des solutions possibles
- La minimisation des investissements
- La détermination d'un niveau approprié de service à la clientèle
- L'adéquation entre la demande et l'approvisionnement
- La minimisation des coûts de commande

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.

2-2- le rôle de la gestion des stocks

Selon M. BELACEL, le rôle de la gestion des stocks englobe les missions suivantes :

- La prévision
- La coordination
- L'organisation
- Le choix
- Le contrôle et l'information

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

a) La prévision

Une bonne gestion repose sur les prévisions et leur rapprochement de la réalité, c'est-à-dire la minimisation des écarts, ces prévisions peuvent concerner :

Les quantités économiques à commander

Les besoins des différents services et ateliers

Le nombre de commandes à effectuer par année

L'analyse du marché.

b) La coordination

La fonction gestion des stocks de par sa place dans l'organigramme de l'entreprise, joue un rôle important en matière de coordination. En fait, elle coordonne :

Les relations entre les fonctions achats et/ou approvisionnements et la fonction production

Les relations entre la fonction achat et/ou les fonctions de comptabilité et des financiers.

c) L'organisation

Dans certaines entreprises de grande distribution, la fonction gestion des stocks gère des fonds importants en matière de stock, ce qui nécessite une organisation. Celle-ci se traduit généralement par :

Relations avec les autres structures

L'établissement des documents de gestion ainsi que l'organisation de la circulation de l'information.

d) Le choix

La gestion des stocks sert à choisir et déterminer la proposition la plus optimale. Il faut sélectionner entre les différentes propositions d'achat, les possibilités des ventes, les quantités à stocker, les nombres de commandes à effectuer.

e) Le contrôle

Le contrôle peut être physique ou théorique.

En fin d'année, l'inventaire physique est comparé à l'inventaire théorique obtenu sur la fiche de stock. S'il existe un écart, celui-ci doit être justifié (vol, erreur, détérioration).

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

f) L'information

L'information est l'un des flux les plus importants que gère l'entreprise. Elle alimente ses décisions, ses stratégies, etc. Dans le domaine de la gestion des stocks, l'information est la mission la plus importante, elle existe sur deux plans :

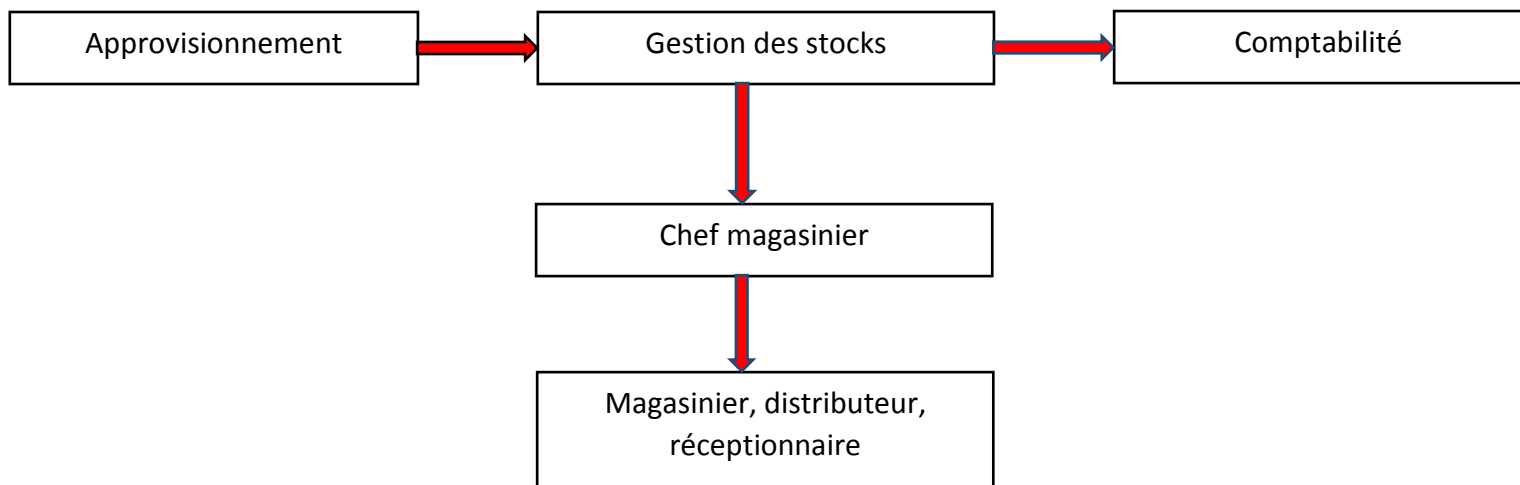
L'information intra-service, ou information interne, qui concerne les différentes informations circulant au sein du service de la gestion des stocks

L'information interservices qui circule entre le service constituant l'entreprise : administration, comptabilité, achats

3- l'organisation de la gestion des stocks

3-1- la structure de la gestion des stocks

Schéma7 : la structure de la gestion des stock



Source: BELACEL Mohamed Said: « La Gestion des stocks », Edition Gestion, 1994, P30.

a) Le rôle du gestionnaire

Le gestionnaire des stocks qui peut être en même temps responsable des magasins accomplit des fonctions plus élaborées. Il s'agit généralement de :

- ✓ La détermination du produit de lancement de la commande ;

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

- ✓ La détermination des niveaux de stock (stock de sécurité, stock d'alerte, stock maximum) en collaboration avec les services techniques ;
- ✓ La détermination des quantités économiques à commander.

b) Le rôle du magasinier

Le magasin est une structure de base de la gestion des stocks qui est mise sous la responsabilité hiérarchique du gestionnaire des stocks. Le responsable du magasin qui est le magasinier joue un rôle important dans l'organisation de cette dernière en :

- ✓ Prenant en charge des articles stockés ;
- ✓ Assurant la surveillance qualitative et l'organisation matérielle du magasin ;
- ✓ Participant aux études d'emplacement et de rangement des articles.
- ✓ L'emplacement et l'agencement
- ✓ L'emplacement et l'agencement des magasins doivent être étudiés de telle sorte que l'arrivée et la distribution des articles puissent se faire rapidement, pour éviter toute perte de temps.

c) L'emplacement

Les magasins doivent en principe, se trouver au lieu de déchargement afin que la réception des matières puisse être emmagasinée, sans déplacements inutiles. Ils doivent être également proche des ateliers.

d) L'agencement

Pour un meilleur agencement des stocks, il est admis généralement :

- ✓ Des locaux suffisamment vastes et éclairés ;
- ✓ Un système de rangement rationnel des marchandises est mis en place grâce à l'utilisation des travées et couloirs numérotés ;
- ✓ Des travées suffisamment espacées pour que l'on puisse facilement circuler et pour que les objets soient facilement accessibles.
- ✓ À fin de connaître rapidement les pièces contenues, dans les casiers, on les identifie à l'aide des fiches d'identification placées au niveau de chaque casier ;
- ✓ Les articles plus fréquemment utilisés se disposent près de l'utilisateur.

e) Le classement et nomenclatures des articles

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

Les articles stockés dans le magasin peuvent être diversifiés et ayant des spécifications et circuits différents. Il y a lieu donc de gérer les subdivisions du magasin dont les principales sont les suivantes :

- Rayon de matière première
- Rayon des fournitures
- Rayon de l'outillage
- Rayon de produits finis

Il serait préférable que chaque rayon occupe un local distinct mais en cas d'impossibilité il est important de faire ressortir la séparation de leur emplacement respectif.

L'identification des articles en magasin est facilitée à l'aide d'une nomenclature codifiée, formalisée et groupée dans un catalogue de nomenclature qui est distribué à l'ensemble des utilisateurs.

f) La réception et contrôle

La réception assure la concordance entre la livraison et la commande qui donnent deux types de réceptions :

- ✓ La réception quantitative par laquelle on constate la nature et la quantité des marchandises ; leur état, la date de livraison et leur conformité avec les marchandises commandées ;
- ✓ La réception qualitative dans le but de contrôler la conformité des articles avec les termes du contrat qui ont été spécifiés et de permettre au service des achats d'avoir tous les éléments nécessaires pour déclencher le paiement.

g) Le stockage

Une fois que la réception est faite, il est nécessaire de stocker les articles pour une utilisation ultérieure. Selon l'organisation on distingue :

- Un seul magasin qui consiste à mettre tous les articles dans un seul lieu ;
- Plusieurs magasins dans le but de faire dispatcher les articles de sorte que chaque magasin contienne un article spécifique. Par conséquent, deux problèmes majeurs se posent à tout magasin :

- ✓ La gestion physique : lieux ; organisation ; modes de stockage ;
- ✓ La tenue de stock : la nécessité d'être informé à tout moment du nombre d'articles en stock (inventaire permanent) et de savoir tout mouvement d'entrée et de sortie.

3-2- les documents de la gestion des stocks

Pour un bon suivi des mouvements de stocks, l'entreprise utilise des documents plus ou moins normalisés. On trouve généralement : ²²

- La fiche de stock
- Le bon de réception
- Le bon d'entrée
- Le bon de sortie
- Le bon de réintégration
- Le bon d'inventaire

a) Fiche de stock :

Elle est tenue par le gestionnaire des stocks. Elle est classée dans un bac à fiches dans un ordre précis. Elle comprend les éléments de la fiche casier, auxquels s'ajoutent des données nécessaires à la gestion des stocks.

b) Le bon de réception

Le bon de réception doit être établi sur la base d'un contrôle de conformité d'une livraison par rapport à la commande du point de vue qualitatif et quantitatif ; les vérifications se font par une concordance entre les données existant dans la facture et le bon de commande du point de vue qualité et quantité. Il est généralement fait en quatre exemplaires et tenu par le service réceptions dont un est remis au service gestion des stocks.

²² BELACEL M : Op cité Page 48-55

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

c) Le bon d'entrée

Ce document sanctionne les marchandises et produits finis provenant des ateliers en attendant qu'ils soient livrés au client.

d) Le bon de sortie

Le magasinier ne peut délivrer aucun objet, outillage ou matière, sans remise d'un bon de sortie.

e) Le bon de réintégration

Dans le cas de retour des articles (matière première, produit finis...) pour des raisons généralement de non-conformité à la commande, le magasinier, sous l'autorisation de son supérieur, réalise un bon de réintégration (stockée pour une 2ème fois).

f) Le bon d'inventaire

Le bon d'inventaire permet d'éviter l'utilisation des paramètres de consommation et d'historique erronés. C'est un document d'informations qui concerne :

Les écarts existants entre les quantités en stock et les quantités figurant sur les fiches de stock lors d'un inventaire périodique

La régularisation des mouvements des stocks non occasionnés par une demande de sortie ou d'un réapprovisionnement (articles mal classés, pertes, articles détériorés, articles récupérés...)

3-3- La relation de la gestion des stocks avec les autres fonctions de l'entreprise

Selon BELACEL, La gestion des stocks joue un rôle extrême qui permet la survie d'une entreprise, ce rôle peut se déterminer par ses relations avec les autres fonctions de cette dernière.

a) La relation de la gestion des stocks avec la fonction approvisionnement :

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

b) La relation de la gestion des stocks avec la fonction achat :

La fonction achat est chargée de la sélection des fournisseurs en relation avec le rapport qualité/prix de ces derniers. Elle s'occupe, également du règlement des factures, de la compensation, et du suivi des fournisseurs.

La fonction achat informe la gestion des stocks sur toute modification concernant le marché du ou des fournisseurs (délai de livraison, vente promotionnelles,).

4- les différents coûts de la gestion des stocks

Les coûts directs et indirects liés à la gestion des stocks sont traditionnellement regroupés en quatre catégories qui faut minimiser pour avoir une bonne gestion des stocks.

4-1-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 :

$$Y1 = Ca * N$$

Y1 : Coût de lancement de commande

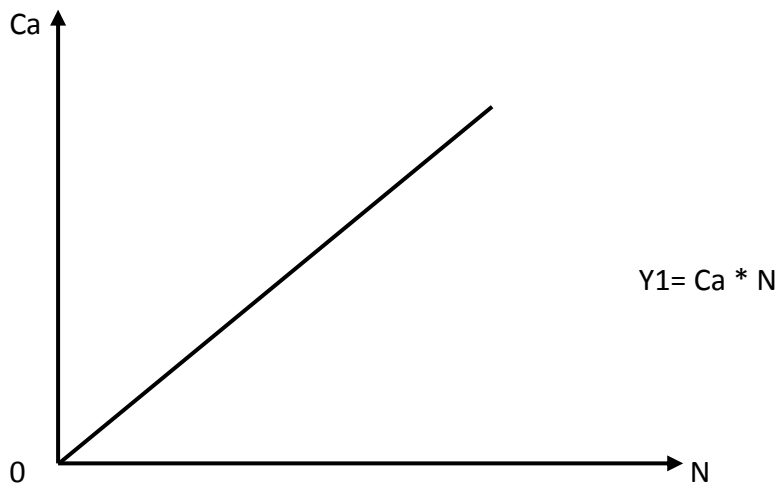
Ca : Coût unitaire d'une commande

N : Le nombre de commande.

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

- Représentation graphique du coût de passation de commande :

Figure 6: Représentation graphique du coût de passation de commande



Source : par mes soins

4-2- 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

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

$$Y_2 = C_s * C / 2N$$

Y₂ : Coût de possession du stock

C : Coût de procession unitaire

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

Avec :

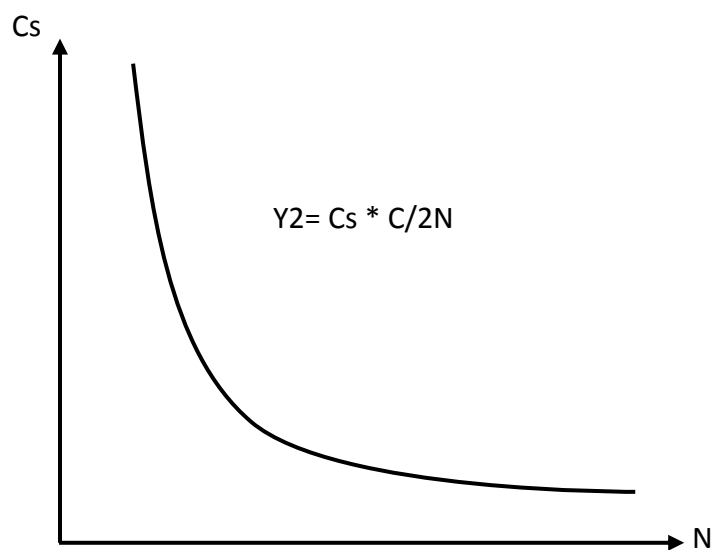
C : La consommation

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 7: Représentation graphique du coût de possession



Source : par mes soins

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.

4-3- Le coût de rupture

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

- 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).

- 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

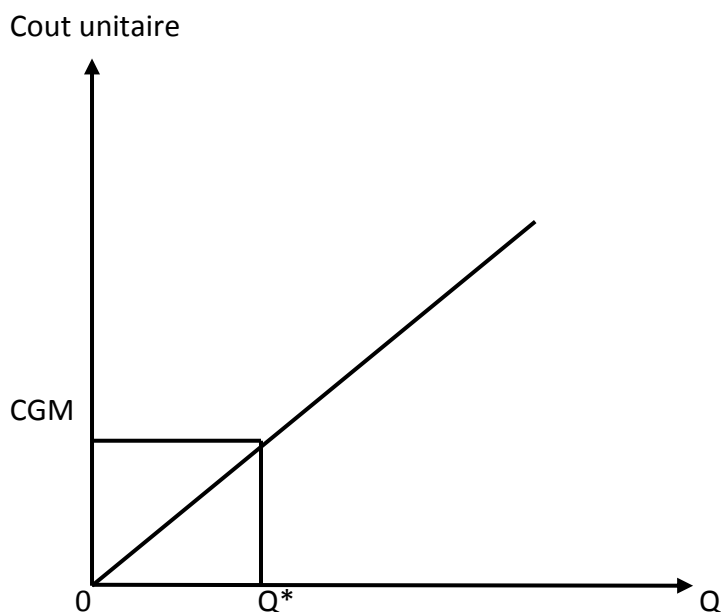
4-4- Coût totale (coût de gestion)

Le coût total est la somme des deux coûts cités précédemment ; c'est-à-dire

Le coût total = le coût de passation + le coût de possession

$$CT = Y1 + Y2$$

Figure 8 : Représentation graphique du coût total en fonction de la quantité



Source : par mes soins

$$CT = Y1 + Y2 = (C_a * C/Q) + (C_s * C/2N)$$

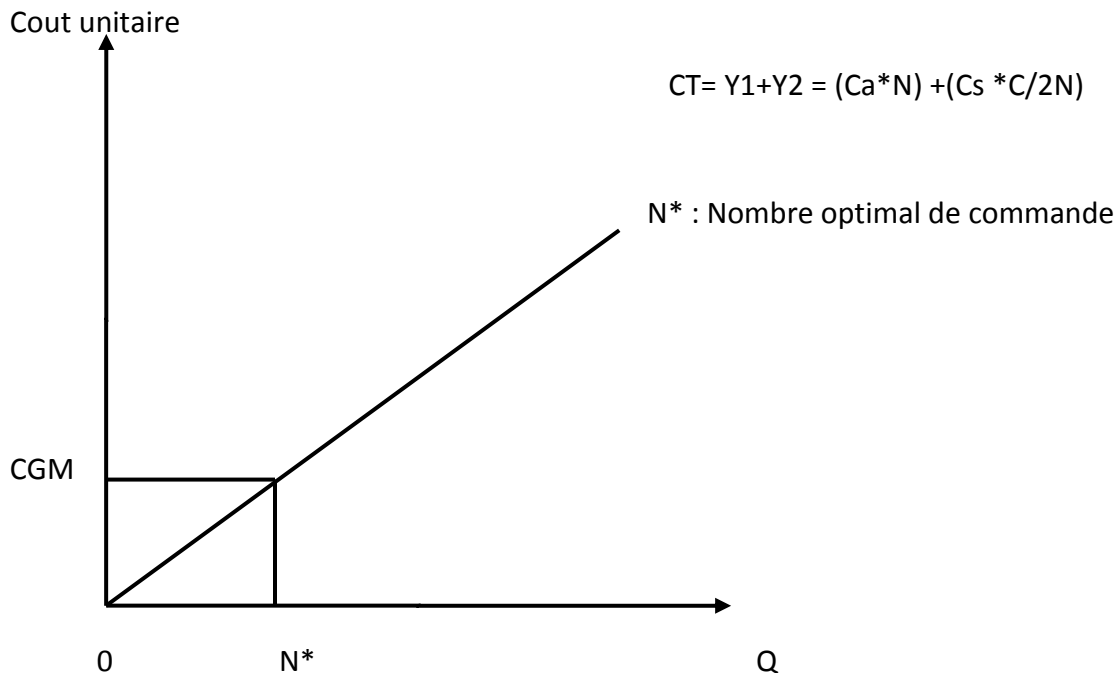
Q* : quantité optimale

CGM : coût de gestion minimum

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

Lorsque on augmente la quantité le coût de possession augment, ce qui engendre la diminution du coût passation et vice versa.

Figure 9 : Représentation graphique du coût totale en fonction de nombre de commande



Source : par mes soins

Si on augmente le nombre de commande «N» le coût de possession diminue, et par conséquent le coût de passation augmente et vice versa.

5- Classification des stocks

On peut classer les stocks selon plusieurs catégories :

- Selon le plan comptable national SCF.
- Selon leur utilisation.
- Selon la méthode ABC.
- Selon la méthode 20/80.
- Selon la fréquence de mouvement.

5-1-Selon le système comptable national (SCF)

Les stocks sont regroupés dans la classe trois du SCF, la classe trois « STOCKS » comprend l'ensemble des biens acquis ou créés par l'entreprise et qui sont destinés à être vendus ou fournis, ou à être consommés pour les besoins de la fabrication ou l'exploitation. L'ensemble des biens constituant les stocks de l'entreprise est divisé en sous ensemble par exemples :

- Le compte 30 « Marchandises » : Représente les produits acquis par l'entreprise et qui sont destinés à être vendus en l'état
- Le compte 31 « Matières Premières et Fournitures » : représente les produits acquis par l'entreprise et qui sont destinés à être consommés ou incorporés aux produits fabriqués.
- Le compte 33 « Produits semi ouvrés » : représente les produits créés par l'entreprise, qui ont atteint un stade déterminé de fabrication et qui destinés à des transformations ultérieures.
- Le compte 34 « Produits et travaux en cour » : représente les produits ou travaux en cours de formation ou de transformation, en fin de période comptable.
- Le compte 35 « Produits finis » : représente les produits créés par l'entreprise et destinés à être vendus ou fournis.
- Le compte 36 « Déchets et Rebuts » : représente les résidus de toute nature, produits semi- ouvrés ou produits œuvrés impropres à une utilisation ou un écoulement normal.
- Le compte 37 « stocks à l'extérieur » : représente les produits de toute nature propriété de l'entreprise, mais qui ne sont en sa possession.
- Le compte 38 « Achat » : représente la valeur des biens acquis par l'entreprise et qui sont destinés à être revendus ou à être consommés.
- Le compte 39 « Prévisions » : pour dépréciation des stocks, elles correspondent à la diminution de la valeur des produits en stock.

5-2-Selon leurs utilisations

On distingue :

a) Le stock d'exploitation :

Ce sont des stocks nécessaires à la réalisation directe des fabrications ou des ventes. Ce sont des stocks entrant dans le cadre de l'objectif principal de l'entreprise

b) Le stock de fonctionnement :

Ce sont les stocks nécessaires à la satisfaction des besoins complémentaires de l'entreprise. Généralement, ils comportent, les fournitures de bureau, les lubrifiants, les carburants et pièces de rechange.

5-3-Selon la méthode ABC

Elle vise à aider le gestionnaire à consacrer plus d'attention aux unités importantes d'un groupe de produits en stocks. Les stocks sont organisés en trois catégories qui suivent :

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

5-4-Selon la fréquence du mouvement

Cette méthode se base sur le nombre de mouvements des stocks :

- ✓ Article catalogués de « FAST MOVING » : Ce sont les articles qui ont plus de vingt (20) mouvements par an, en moyenne ;
- ✓ Article catalogués de « SLOW MOVING » : Ce sont les articles qui ont moins de vingt mouvements par an en moyenne ;

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

- ✓ Articles catalogués de « STOCKS DORMANTS » : Ce sont des articles qui ont moins de dix (10) mouvements par an en moyenne ;
- ✓ Article catalogués de « STOCKS MORTS » : Ce sont les articles dont les entrées et les sorties sont nulles (par d'entrée et pas de sortie) Autrement dit, qui n'ont plus de mouvements
- ✓ Articles catalogués de « STOCKS ACTIFS » : Ce sont des articles qui tournent, il y a un renouvellement des stocks.

5-5-Selon la méthode 20/80

Cette méthode permet de répartir les articles en deux catégories qui sont :

- ✓ Catégorie n°1 : 20% des articles qui représentent 80% de la valeur du stock
- ✓ Catégorie n°2 : 80% des articles qui représentent 20% de la valeur du stock

➤ Codification et nomenclature

a) Codification :

Selon Georges Javel : C'est une technique qui permet de pouvoir passer du langage naturel à un langage symbolique dont l'interprétation est plus aisée. Elle permet de représenter une expression plus ou moins complexe par un groupe de caractères alphanumérique plus concis, appelé CODE.

La codification doit être :

Homogène, claire et sans ambiguïté, simple et manipulable.

Compatible avec un traitement automatique d'information, même futur.

Elle concerne tout ce qui rentre à un autre dans la composition de produits vendables, de composants ou de matières.

b) La nomenclature des articles :

Une nomenclature est une liste exhaustive des composants d'un produit ordonné selon une décomposition logique. La nomenclature peut être multi niveau ou à un niveau, on trouve

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

également la nomenclature dans cas d'emploi. La nomenclature multi niveau donne la liste de tous les composants présents dans un produit avec leurs niveaux respectifs.

La nomenclature à un niveau indique, pour le niveau choisi, tous les composants concernés. La nomenclature des cas d'emploi donne tous les cas d'emploi des composants dans un produit ou dans l'ensemble des produits fabriqués avec la quantité utilisée.

6- la valorisation des stocks

Il s'agit de connaître le prix unitaire de l'article en stock. Pour cela nous devront séparer les entrées des sorties.

6-1- valorisation des entrés

a) Stocks acheter :

Proviennent des tiers et concernent les opérations d'acquisition et d'approvisionnements (matières premières, matières et fournitures consommables, marchandises). Leur évaluation s'effectue au coût d'achat.

C'est le prix unitaire moyen pondéré déterminé par application de la formule :

$$\frac{\text{Valeur du stock en début de période} + \text{valeur des entrées de la période}}{\text{Quantité en stock en début de période} + \text{quantité entrée pendant la période}}$$

La valeur des entrées de la période est égale au montant des achats majorés des frais accessoires d'achats et éventuellement des frais d'approvisionnements

Stock résiduels : Le prix unitaire est égal au cours du marché au jour de l'évaluation diminué d'une décote représentant les frais de vente

b) Stock fabriqués :

Sont issues de processus de production. Elles concernent les en cours de production, les produits semi-finis, les produits finis et les produits résiduels. Leur évaluation s'effectue au coût de production.

Le prix unitaire moyen pondéré résulte de l'application de la formule :

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

Valeur des stocks en début de période + cout de production de la période
--

Quantité en stocks en début de période + quantités produite pendant la période
--

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

6-2- valorisation des sorties

Pour évaluer les sorties de stock, on peut appliquer l'une des trois méthodes suivantes :

a) La méthode du CUMP

Pour les entreprises qui vendent des marchandises non périssables et qui ne prennent pas de valeur avec le temps, c'est souvent la méthode du **coût unitaire moyen pondéré (CUMP)** qui est choisie. Elle peut être appliquée après chaque entrée ou alors en fin d'exercice.

La méthode du CUMP après chaque entrée. Les sorties sont évaluées au dernier coût unitaire moyen pondéré calculé après chaque entrée marchandise.

➤ Calcul du coût unitaire moyen pondéré à chaque entrée en stock

$\text{CUMP} = (\text{Valeur du stock précédent à l'ancien CUMP} + \text{Coût d'acquisition de la nouvelle entrée}) / \text{Total des quantités en stock}$
--

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

➤ Calcul du coût unitaire moyen pondéré à chaque fin de période

$\text{CUMP} = \text{Coût d'acquisition total des entrées sur la période} / \text{Total des quantités entrées sur la période}$
--

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

b) La méthode FIFO (First in – First out)

Cette méthode également connue sous le nom de First In First Out (FIFO) ; c'est -à- dire “Premier Entré, Premier Sorti” (PEPS) constitue l'une des méthodes dites d'épuisement des lots. Le recours à cette méthode où chaque lot est fictivement individualisé consiste à considérer que les sorties s'effectuent dans le même ordre que les entrées. Elles sont à ce titre valorisées par ordre chronologique aux coûts des entrées. Par voie de conséquence, le stock final est valorisé au coût des dernières entrées.

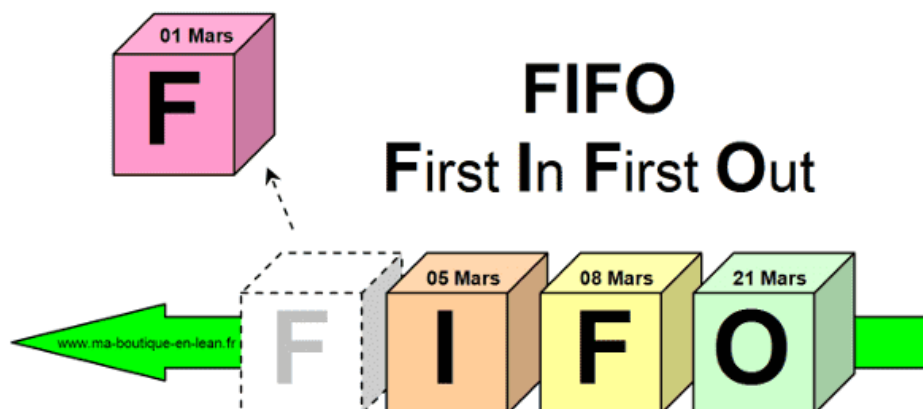
L'avantage est que la valeur du stock se rapproche de la valeur de renouvellement au fur à mesure de l'épuisement des lots les plus anciens.

L'inconvénient majeur est que, dans le calcul des coûts de revient, la valeur des articles utilisés est ancienne ; un autre inconvénient est qu'il faut, dans les calculs, tenir compte de l'importance de chaque lot et en surveiller l'épuisement.

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

Schéma 8: la méthode FIFO



Source : <https://www.ma-boutique-en-lean.fr/content/138-fifo>

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

c) La methode LIFO (Last In First Out)

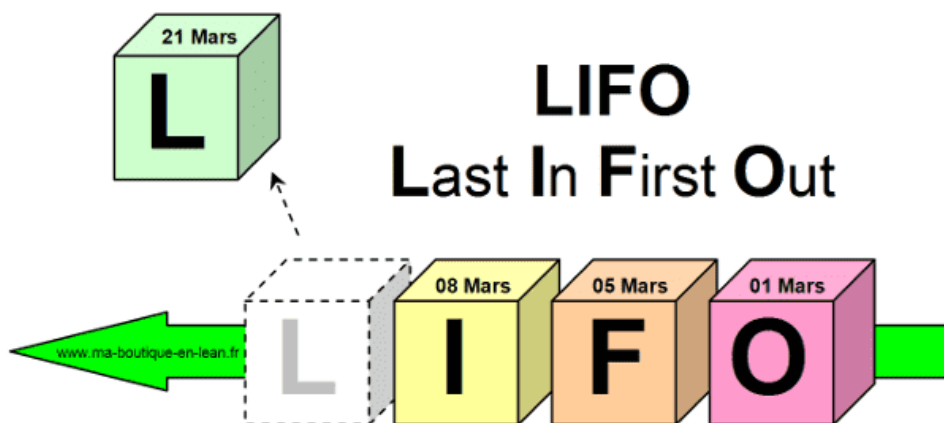
Abréviation de l'expression anglaise " Last In First Out" c'est- à- dire "Dernier Entré, Premier Sorti" (DEPS), elle constitue la seconde méthode dite d'épuisement des lots. Les lots entrés sont individualisés mais les sorties s'effectuent, par épuisement successif des lots, des plus récents aux plus anciens.

L'avantage est que dans le calcul des coûts de revient la valeur des articles utilisés est récente.

L'inconvénient est que la valeur du stock est éloignée de sa valeur de renouvellement.

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.

Schéma 9 : la méthode LIFO



Source : <https://www.ma-boutique-en-lean.fr/content/138-fifo>

7- les méthodes de gestion des stocks

Stocker, c'est engager des dépenses pour acquérir des biens qui ne produiront des revenus qu'ultérieurement. Selon ce que l'on stock, en quelle quantité et suivant quelle durée, ces dépenses peuvent s'avérer conséquentes. Le gestionnaire a pour but d'atteindre le niveau optimal de ces stocks, en évitant deux écueils principaux :

- 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)

- 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 ; nous allons voir trois des principaux modèles qui sont : l'analyse ABC, le Just a temps et le modelé de Wilson

7-1 L'analyse ABC

Suivant le même principe que la méthode 20/80, la méthode ABC est un puissant outil d'analyse statistique qui peut s'appliquer dans des domaines divers. Le principe est de classer des éléments ou des individus selon un critère simple ou combiné, puis les répartir en 3 classes : A, B et C

- ✓ Classe A : éléments de forte importance
- ✓ Classe B : élément d'importance normal
- ✓ Classe C : élément de faible importance

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

La méthode ABC permet de classer les flux et les stocks d'articles en fonction de certains critères. Nous citons à titre d'exemple :

- le chiffre d'affaire (valeur de vente des stocks pendant une période)
- la valeur du stock
- la surface ou le volume consommé

Dans le cas du stockage on peut avoir donc les trois classes suivantes :

- Classe A : sont les marchandises ayant la valeur de consommation annuelle la plus élevée. Le top 50-80% de la valeur de consommation annuelle de l'entreprise correspond généralement uniquement à 10-30% du total des items en stock.
- Classe B : sont intermédiaires ; ils ont une valeur de consommation moyenne. Ces 15-20% de la valeur de consommation annuelle correspondent généralement à 30- 40% du total des items en stock.
- Classe C : au contraire, sont ceux dont la valeur de consommation est la plus faible. Les derniers 5-15% de la valeur de consommation annuelle correspondent généralement à 40- 50% du total des items en stock.

Le tableau suivant présente le classement des articles en stocks.

Tableau 7: le classement des différents articles en stocks en trois famille de gestion (A, B, C)

Catégories	Quantité (%)	Valeur	Gestion	Niveau de stock
A	10 à 30 %	50 à 80 %	Rigoureuse	Très bas
B	30 à 40 %	15 à 20 %	Moyenne	Modérer
C	40 à 50 %	5 à 15 %	Faible	Elever

Source : moi-même

➤ Principe de base

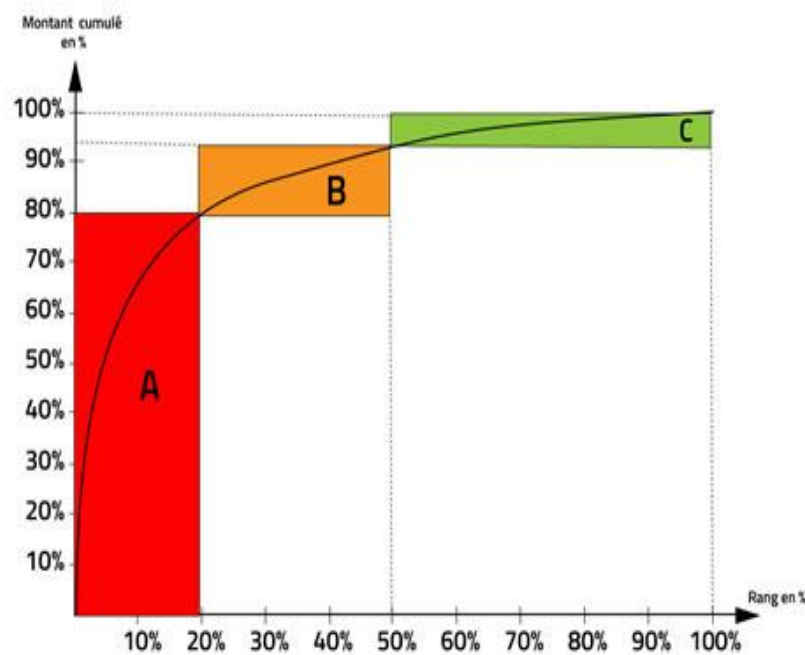
Afin de déterminer la classification des éléments d'un ensemble, la méthode ABC propose la démarche suivante :

- ✓ Identification du problème à résoudre et identification de la classification désirée

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

- ✓ Recherche du critère d'analyse correspondant à la classification désirée. Ce critère peut exister en tant que valeur connue, ou doit être calculé à partir de valeurs connues
- ✓ Classification des articles par valeur décroissante du critère d'analyse
- ✓ Calcul des valeurs de classification (pourcentages cumulés du critère d'analyse)
- ✓ Tracé de la courbe des pourcentages cumulés du critère d'analyse où :
 - Les abscisses représentent les éléments à classifier
 - Les ordonnées représentent les pourcentages cumulés du critère d'analyse
- ✓ Interprétation de la courbe et détermination des classes d'importance.

Figure 10 : Présentation du modèle ABC



Source : <https://www.techni-contact.com/blog/37/qu-est-ce-que-l-analyse-abc-video.html>

On distingue sur ce graphe que la classe C qui occupe le plus de place de rangement a la valeur la plus faible, et que la classe A qui a la valeur la plus élevée occupe le moins de place de rangement

7-2 Le modèle du juste à temps (JAT)

Le juste à temps consiste à ne commander les matières premières ou les éléments à assembler qu'au moment de leur utilisation. L'un des objectifs de cette méthode est de supprimer les stocks intermédiaires.

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.
- ✓ Eviter 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'invendus.
- ✓ 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.

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

D'après la logique du juste à temps, les stocks intermédiaires sont voués à disparaître.

➤ Les exigences du juste à temps

La méthode du juste-à-temps ne peut être appliquée que si l'entreprise, les clients et les fournisseurs sont en accord.

❖ 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.

➤ Inconvénients de cette méthode

La méthode du juste-à-temps possède également quelques inconvénients :

- ✓ Les fournisseurs doivent pouvoir répondre aux entreprises qui pratiquent le juste à temps et accumuler les stocks à leur place : ils sont donc peu nombreux à accepter.
- ✓ Les entreprises qui pratiquent le juste à temps prennent des risques. Pour les minimiser, elles doivent bien s'entourer.
- ✓ La méthode de juste-à-temps est difficile à appliquer pour les entreprises qui n'ont pas de commandes régulières.

7-3 le modèle de WILSON

Savoir gérer ses stocks c'est trouver un compromis entre coût et disponibilité des pièces. La méthode de Wilson apporte une réponse pour arbitrer entre coût de commandes d'approvisionnement et coût de stockage en définissant la quantité économique optimale à commander.

Le modèle de Wilson, appelé également « modèle du lot » permet de déterminer la fréquence optimale de réapprovisionnement pour un magasin, une usine...etc. ; il est couramment employé par les services logistiques. Ce modèle suppose une demande constante et certaine, sans délai de livraison, ni possibilité de rupture des stocks. Le modèle cherche à déterminer la taille optimale de commande pour chacun des articles en stock.²³

Le modèle de Wilson va rechercher à optimiser la quantité d'approvisionnement en recherchant l'optimum à partir d'un modèle mathématique entre trois types de coûts :

- ✓ Le coût de stockage
- ✓ Le coût de passation des commandes
- ✓ Le prix unitaire des pièces

²³Mémoire de fin d'étude. Optimisation de la gestion des stocks au sein de l'entreprise LALLA KHEDIDJA. 2017

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

- Principe 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
-
- Calcul des de la quantité optimale (Q) :

$$q = \sqrt{\frac{2D \times CPC_u}{CPS_u \text{ (pour un an)}}$$

Avec :

D : la quantité consommée dans l'année

CPC : cout de passation d'une commande

CPS : cout de possession

U : unitaire

Calcul du nombre de commande optimal (N) :

$$n = \sqrt{\frac{\text{demande annuelle en valeur} \times \text{taux de possession}}{2 \times CPC_u}}$$

Avec :

Taux de possession = Coût de possession / Valeur du stock

Ou bien on peut trouver le nombre de commande optimal (N) directement en divisant la demande (D) par la quantité (Q), c'est-à-dire :

$$N = D/Q$$

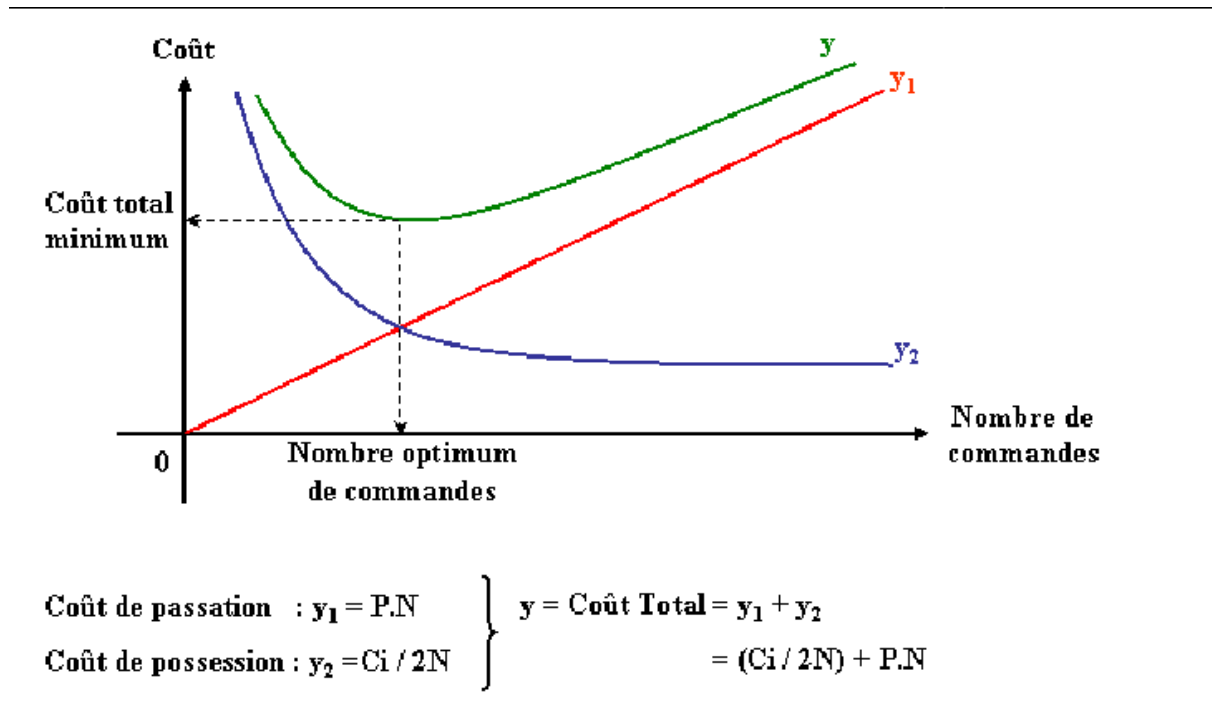
CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS

- Calcul par le graphe :

Sur le graphique suivant sont portées les courbes :

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

Figure 11 : courbe de Wilson



Source : Contrôle de gestion et Gestion prévisionnelle – La gestion des approvisionnements et des stocks – Daniel Antraigue

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 ».

- Les limites du modèle de Wilson

Cette méthode a pour limite de considérer que les différents paramètres composant la formule sont stables ou linéaires dans le temps et que les délais d'approvisionnement soient

inexistants. Or avec l'accélération des exigences clients et de la pression de la concurrence, il est de plus en plus difficile de conserver ces variables constantes.

De même considérer les délais d'approvisionnement nuls c'est se reposer sur les performances logistiques de ses fournisseurs. Attention à bien maîtriser ce risque, en jouant sur le stock de sécurité par exemple. Un levier non pris en compte par Wilson.

8- Les facteurs d'amélioration de la gestion des stocks

Un certain nombre de facteurs peuvent être à l'origine de l'amélioration de la gestion des stocks :

- a) La diminution du nombre de références et diminution du nombre de magasin de stockage :

Elle est obtenue par la chasse aux rossignols (référence obsolètes) et par la normalisation des pièces de bases ; une réflexion sur le nombre et la localisation des entrepôts sont souvent utiles. Des regroupements de stock 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 supplémentaire que génère le fait d'avoir un seul magasin sur deux par exemple.

- b) La souplesse d'approvisionnement :

Elle autorise à diminuer les niveaux de stock de sécurité pour un même taux de service.

Cela peut résulter de négociations avec les fournisseurs (passage de marché annuels avec mise en place du système de prévisions annuelles ou hebdomadaires glissantes), de réduction de coût et des temps de traitement administratifs et également d'une réduction lots d'approvisionnement (approvisionnements plus fréquents sur des lots de petites tailles).

- c) La qualité et la rapidité de transmission des informations :

Sont des facteurs essentiels de la réduction des stocks. Qualités et fiabilités des prévisions, rapidités de transmission des commandes, rapidités et fiabilités des réceptions (traitement physique et administratif...).

- d) La dépréciation des stocks :

Il s'agit d'une opération comptable qui consiste à enregistrer au bilan la valeur estimée d'un stock de produits non vendus. Dans certains pays, comme par exemple la France, une entreprise peut déprécier son stock pour des raisons fiscales.

Conclusion

Dans ce deuxième chapitre, nous avons constaté que toute entreprise quel que soit son domaine d'activité détient des stocks. Ces stocks peuvent être de différente nature, type et niveau. La possession de ces stocks engage pour l'entreprise une implication matériel, financière et humaine. Mais ces stocks sont vitaux et nécessaire pour l'entreprise comme nous l'avons vu à travers les objectifs et fonctionnalité de ces derniers.

Sachant que les stocks sont inévitables pour l'entreprise, il y a lieu de mettre en place une bonne gestion des stocks, performante et efficace afin de paraitre a toute éventuel problématiques pouvant nuire à l'organisme.

Une gestion des stocks optimale, cela sous-entend une gestion en accords avec les autres fonctionnalités de l'entreprise, qui doivent réaliser ensemble les objectifs préétablis par les dirigeants.

Pour cela nous avons vu les objectifs de la gestion des stocks, son implication dans l'entreprise, mais aussi les techniques de valorisation des stocks et les méthodes de gestion de ces derniers.

En résumer, les stocks sont la première partie de la réalisation des objectifs de l'entreprise, et pour arriver à cette finalité il est primordiale d'avoir un système de gestion des stocks efficace qui servira de régulateur entre in- put et out- put avec son organisation et son fonctionnement, elle contribue à l'élaboration de programme de travail, quantifier les livraisons, distribuer les produits aux services utilisateur.

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

Introduction

Après les deux premiers chapitres précédents, où nous avons exposé théoriquement respectivement les approvisionnements et les différentes politiques d'approvisionnement pour une entreprise en premier lieu ; et par la suite les stocks et leur gestion pour une entreprise industrielle ; nous nous devrons dans ce troisième et dernier chapitre d'analyser et essayer d'appréhender tous les détails liés à l'approvisionnement et la gestion des stocks dans une entreprise industrielle.

Pour ce cas pratique nous avons choisi la Sarl SAEMO qui est une entreprise industrielle de production d'eau minérale.

A travers notre réalisation de ce travail pratique, nous allons tenter de rapprocher la pratique de la théorie déjà étudiée en premier lieu. Et dans ce but nous allons en premier lieu présenter cette entreprise pour qu'ensuite baser notre travail sur la pratique de l'approvisionnement et la gestion des stocks à la Sarl SAEMO.

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

Section 1 : Présentation de la Sarl SAEMO

1- Présentation générale

La Société Algérienne des Eaux Minérales d'Oumalou, par abréviation, Sarl SAEMO est une société organisée, créée le 02 janvier 2007, sous la norme juridique de société à responsabilité limitée, c'est une entreprise familiale dont le promoteur est Monsieur « RADJEF Saïd », bénéficiaire de tous les agréments pour l'exploitation de ce gisement d'eau minérale, à savoir :

- concession d'exploitation commerciale accordée par le ministère des Ressources en eau
- étude hydrogéologique approuvée par le ministère des ressources en eau
- étude d'impact approuvée par le ministre de l'Environnement
- étude de rentabilité établie.

Avec un effectif de plus ou moins 70 salariés, cette entreprise est classée comme PME. Elle est représentée par Madame « RADJEF Yamina », agissant en qualité de « GERANT ».

La Sarl Saemo est constituée de deux unités : l'unité de production, dont le Directeur est Monsieur « Ait Remdane Salah », a pour objectif, la production et le transfert d'eau minérale « SIDI RACHED » vers l'unité de distribution et de commercialisation. L'unité de distribution et de commercialisation, son objectif est l'augmentation des capacités de vente et de distribution de produits.

➤ Situation géographique :

- ✓ Direction générale, sise à 29 rue piète, le paradou, Hydra-Alger
- ✓ L'unité de production, sise à Agouni Bouragh-Ait Oumalou-TIZI OUZOU
- ✓ L'unité de distribution et de commercialisation, sise au zone des dépôts-Boukhalfa-TIZI OUZOU.

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

1-2- L'eau minérale « Sidi Rached »

Provenant des hautes montagnes du Djurdjura qui lui procurent toute sa pureté et sa légèreté, l'eau « Sidi Rached », ce véritable cadeau de la nature est une eau fortement minéralisée et extrêmement riche en calcium. Puisée à une forte profondeur, la Société Algérienne des Eaux Minérales d'Oumalou, la met en bouteilles obtenues à base de soufflage PET.

- Caractéristique de l'eau « Sidi Rached » :

Tableau 8 : caractéristique de l'eau Sidi Rached

Composition	Mg/L
Calcium	134.38
Magnésium	6.69
Potassium	2.45
Sodium	29.71
Bicarbonates	235.00
Sulfates	139.00
Chlorure	50.00
Nitrate	21.80
Nitrite	0.00
Ph	7.39

Source : document de l'entreprise

En référence à l'étude hydrogéologique, le volume des apports en eau de la nappe dans laquelle est puisée l'eau minérale « Sidi Rached » est de 0,4 million de mètres cubes par an ; soit 400 000 m³ /an d'apport annuel par infiltration en considérant seulement 20% d'infiltration des précipitations annuelles (pluies et neiges). Ce qui permet un débit de forage de 5 l/s, soit 16000 l/h.

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

Cette eau minérale retirée des profondeurs du sol, loin de toute agglomération, ne contient pas d'impuretés avec un taux de calcium particulièrement élevé, estimé à 134,38 milligrammes. Cette quantité ne se trouve pas dans les autres eaux minérales du fait que la région du site d'exploitation est réputée pour l'abondance d'eau sous un climat humide et particulièrement boisé.

➤ Caractéristique technique

Produit : Eau minérale plate eau de source

Température de remplissage : ambiante

Bouteilles : 1,51 PET et 0,51 PET

Min / max diamètre bouteille : 89 mm

Min / max hauteur bouteille : 320 mm (sans bouchage)

Bouchon : à vis en plastique plat, diamètre : 28 mm

Etiquette : de corps enveloppante OPP (roll-fed)

Emballage : fardeaux avec film plastique

3 x 2 = 6 bouteilles 1,5 L + poignée

3 x 4 = 12 bouteilles 0,5 L + poignée

Palette 1200 x 800 mm

Cadence : 10.000 b/h en 1,5 l nominale

A ce sujet, il y a lieu de souligner que le pompage se fait par une pompe immergée réalisée en inox alimentaire avec filtre en ligne et acheminement en conduite Inox alimentaire jusqu'au groupe de conditionnement (moins de 10 mètres). Tandis que le remplissage de bouteilles se fait en salle blanche, en milieu stérile. Cet espace est entièrement fermé et maintenu sous pression. L'accès se fait par le SAS aménagé à cet effet. Les bouteilles arrivent de la souffleuse par le biais d'un transporteur pneumatique fermé et comportant une stérilisation par UV. Le bouchon provenant d'un local situé à proximité parvient aussi par transporteur à air stérile. Une fois remplies, les bouteilles sont bouchonnées, étiquetées, fardelées et palettisées puis envoyées au dépôt de vente.

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

En outre, et toujours selon l'étude hydrogéologique, la réserve d'eau se trouvant dans le cône de déjection du réservoir aquifère est estimée entre 2 à 5 millions de m³, ce qui en théorie correspondrait à quarante années d'exploitation.

Un investissement colossal a été engagé dans le projet. Une ligne de production, comprenant une chaîne complète de fabrication de bouteilles et chaîne complète d'embouteillage, a été acquise auprès de Sidel, leader franco-italien du conditionnement des liquides alimentaires.

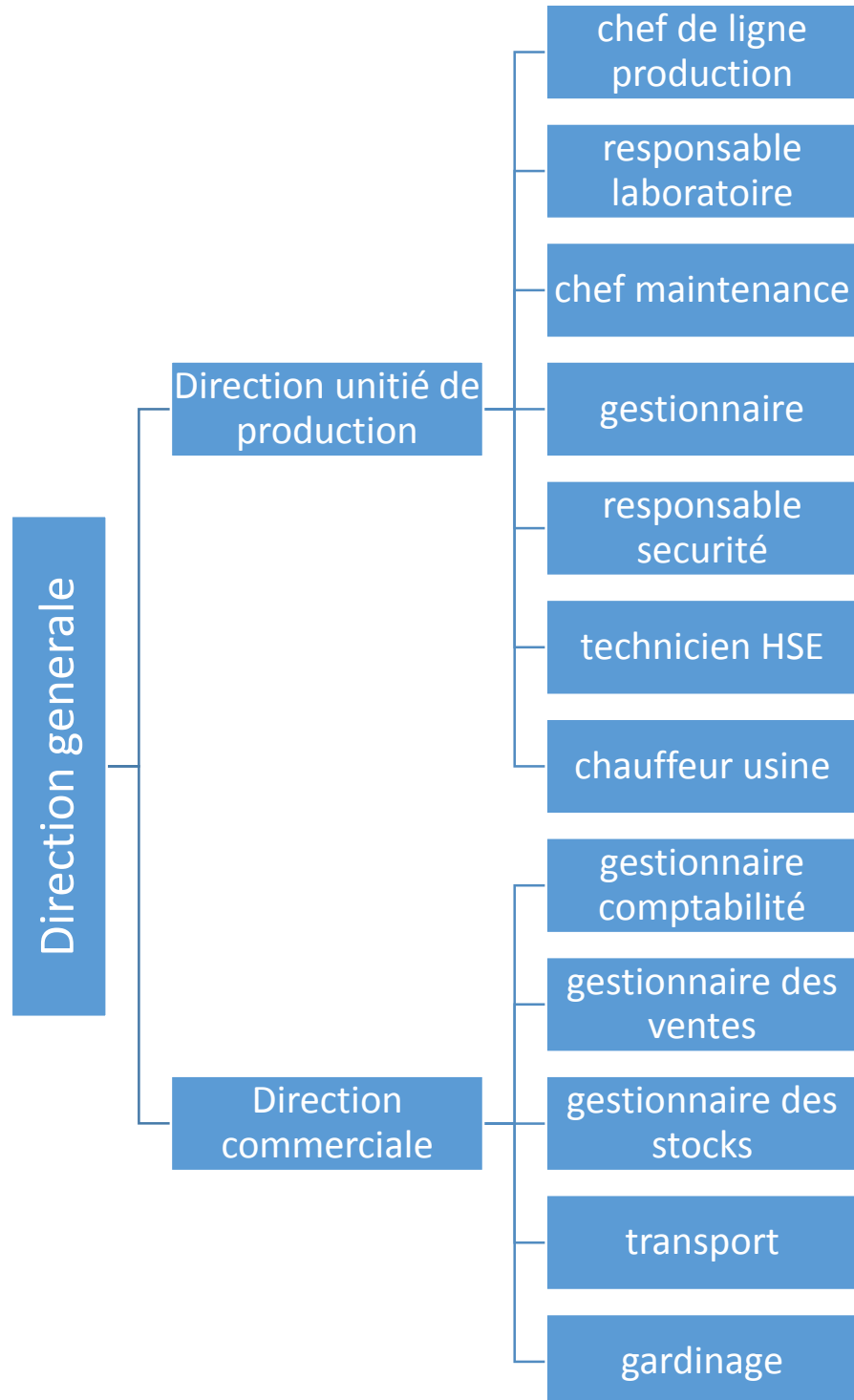
1-3-Le marché de l'eau minérale

Depuis dix ans, le Marché national des eaux minérales connaît une croissance à deux chiffres. Un Boom qui attire les firmes internationales. L'offre d'eaux embouteillées s'est, en effet, fortement diversifiée avec la présence, actuellement, de pas moins d'une quarantaine de marques sur le marché national, ce qui aiguise la concurrence entre les leaders des différentes marques. Ce produit est recherché pour la qualité de l'eau avec des attributs thérapeutiques. Egalement, la faible qualité de l'eau potable dans certaines régions incite les ménages à acheter l'eau embouteillée pour les membres vulnérables (malades, personnes âgées, bébés,). Ainsi, la croissance de la demande continuera à être entraînée par une large disponibilité de l'eau embouteillée et par le développement des pratiques de santé liées à la consommation d'eaux saines et riche en minéraux.

- Organigramme de la Sarl SAEMO

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

Schéma 10 : organigramme de la Sarl Saemo



Source : document de l'entreprise

2- Présentation unité commerciale de SAEMO

L'objectif primordial de l'unité de distribution et de commercialisation est de satisfaire sa clientèle, ainsi, l'accroissement du chiffre d'affaire de la société par l'accroissement des ventes.

- Les étapes de la procédure de vente sont les suivantes :
 - a) La communication avec la clientèle (particulier, entreprise)

À savoir :

- ✓ La fourniture de dossier (registre de commerce, matricule fiscale, le N° d'article et le certificat d'existence)
- ✓ Les conditions de livraison
- ✓ Les délais de paiement
- ✓ Le mode de paiement (espèce, chèque)

- b) La programmation des commandes :

Par des bons de commandes envoyés par le client via fax, e-mail ou communiqué par téléphone.

Les commandes passées font l'objet d'un suivi (manuel sur tableur, informatisé) pour vérifier le bon approvisionnement et éviter les risques de rupture de stock.

- c) La facturation :

Une fois que la commande est confirmée, elle fait l'objet d'un enregistrement qui permettra de déclencher la facturation. Une facture sera donc établie au nom du client (la destination, la quantité et le prix), elle est rédigée en 3 exemplaires : un exemplaire remis au client, un autre remis au gestionnaire des ventes et un dernier au gardiennage.

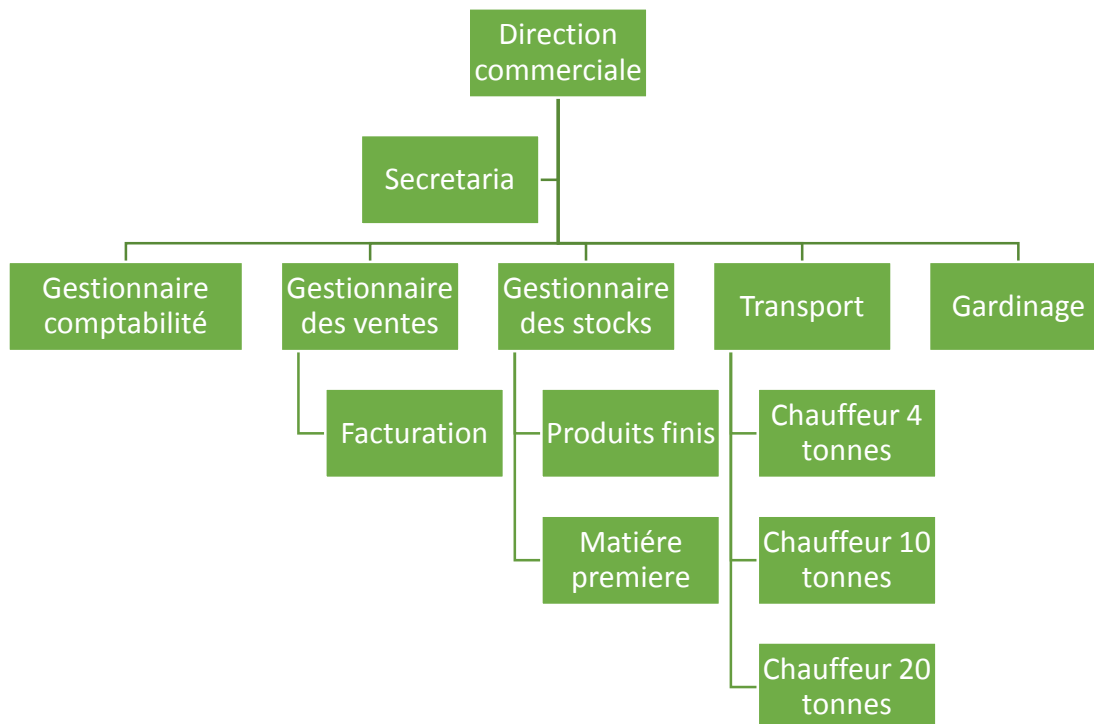
- d) La livraison :

Un bon de livraison est établi par le gestionnaire des ventes et signé par le client s'il accepte la livraison en état. La marchandise sera acheminée vers le client dans les délais prévus.

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

- Organigramme de l'unité commerciale

Schéma 11 : organigramme de l'unité commerciale



Source : document de l'entreprise

- Gestionnaire des ventes :
 - ✓ La communication avec la clientèle
 - ✓ La programmation des commandes
 - ✓ La facturation
 - ✓ L'encaissement
 - ✓ Le suivi des créances
- ✓ Gestionnaire des stocks :
 - ✓ Réception et expédition produit fini et matières premières.

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

➤ Les chauffeurs :

Les chauffeurs 4 à 10 tonnes : Transfère de produit fini de l'unité de production vers l'unité de commercialisation.

Les chauffeurs 20 tonnes : La livraison du produit fini pour la clientèle

3-Présentation de l'unité production de SAEMO

L'unité production a pour principale fonction, l'extraction de l'eau et sa mise en bouteilles dans un premier lieu, et par la suite l'acheminement de ces dernières vers l'unité de stockage et de commercialisation.

L'unité production compte près de 50 employés répartis au différent service de l'unité.

L'usine est construite en structure métallique. Sa situation géographique permet d'être desservis par des camion 4 tonnes et 10 tonnes, mais ne permet pas l'accès au camions 20 tonnes (semi-remorque).

3-1-les services de l'unité production

a) La direction :

Le directeur, monsieur Ait Remdane Salah, ingénieur de formations s'assure du bon déroulement de l'activité production en veillant au respect des objectifs de la direction générale.

b) L'administration (secrétariat) :

La secrétaire de l'unité est chargée des réclamations des employer et de l'organisation administrative des taches de la production.

c) Service production :

Il est en charge de l'extraction de l'eau Sidi-Rached depuis sa source de jours comme de nuits.

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

d) Laboratoire :

Les laborantins sont chargés des tests de l'eau extraite avant et après sa mise en bouteilles.

e) Service maintenance :

Ils sont chargés de la maintenance et du nettoyage de toute l'unité production.

f) Service de gestion :

Ils sont chargés de la gestion des input et output de l'unité. Cela comprend les commandes de matières premières leurs stockage, leurs distributions à travers les services et le stockage et expédition des produits finis.

g) Services sécurité :

Ils sont chargés de la sécurité de l'usine, de ces équipements et de ces produits.

Service hygiène sécurité et environnement (HSE) :

Ils sont chargés de l'hygiène et la sécurité des employés de l'unité.

h) Service transport :

Ils sont chargés de l'acheminement des matières premières vers l'unité production et le transfert des produits finis vers l'unité commerciale, ainsi que le transport du personnel.

3-2- les moyens matériaux de l'unité production

a) Machines :

- ✓ Souffleuse : soufflage des préformes des bouteilles.
- ✓ Remplisseuse : remplissage des bouteilles en eau
- ✓ Tapis roulant : acheminement à travers les différentes machines
- ✓ Etiqueteuse : étiqueter les bouteilles
- ✓ Fardeuse : rangements des bouteilles en fardeaux
- ✓ Twinpack : placement des poignets de fardeaux
- ✓ Banderoleuse : emballage des palettes

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

- ✓ Compresseur d'air : fournir de l'air au machines
- ✓ Transformateur industriel : fournir l'électricité à l'unité
- ✓ Groupe électrogène : fournir l'électricité en cas de coupures
- ✓ Station de pompage : pomper l'eau depuis sa source

b) Matériels roulants :

- ✓ (3) Clark
- ✓ Transpalettes
- ✓ Fourgon de transport personnel
- ✓ Camion 10 tonnes
- ✓ (3) Camion 20 tonnes

c) Mobilier et bureautique :

- ✓ Bureaux
- ✓ Chaises
- ✓ Ordinateur
- ✓ Imprimante
- ✓ Photocopieuse
- ✓ Climatiseurs

3-3- les objectifs et mission de l'unité production

a) Les objectifs de l'unité production

L'unité production a pour objectifs :

- ✓ Extraction de l'eau
- ✓ Vérification de la qualité de l'eau
- ✓ Mise en bouteilles de l'eau
- ✓ Stockage des palettes des fardeaux d'eau
- ✓ Transfère des produits finis vers l'unité commerciale

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

b) La mission de l'unité production

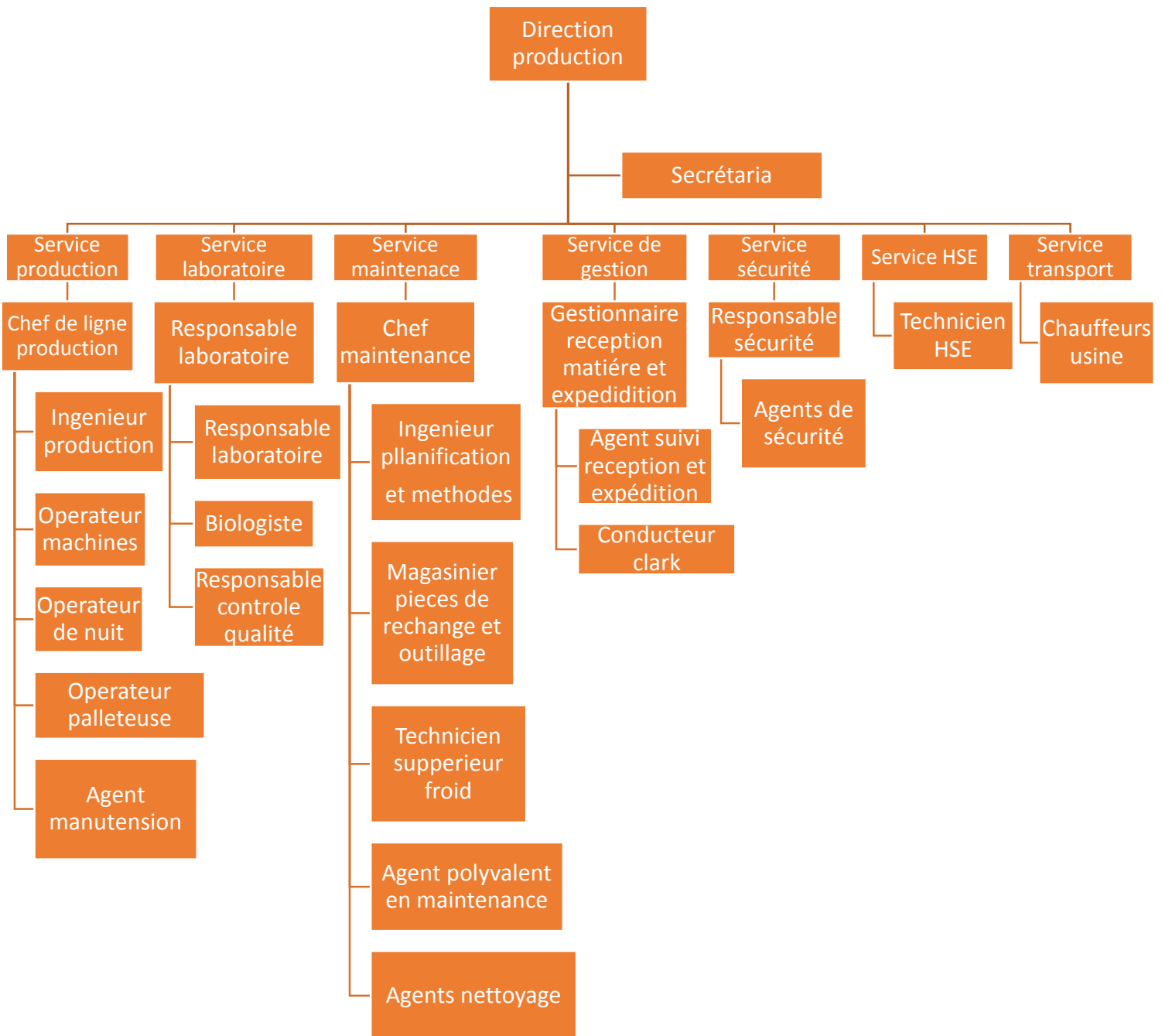
L'unité production a pour mission la réalisation des objectifs de ventes de l'unité commerciale par le respect de ces conditions :

- ✓ Produire la quantité demandée
- ✓ Produire dans les délais impartis
- ✓ Produire la qualité optimale
- ✓ Produire à coûts minimum
- ✓ Produire sans interruption

➤ Organigramme unité production

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

Schéma 12 : organigramme unité de production



Source : document de l'entreprise

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

Section 2 : la gestion des approvisionnements et des stocks au sein de SAEMO

1- La gestion des approvisionnements dans l'unité production de SAEMO

1-1 l'organisation de l'approvisionnement et des achats pour l'unité production

Les achats et les approvisionnements au sein de l'entreprise sont organisés selon le premier modèle établi par Tarondeau ; « **la fonction achat isolée** ».

Certes le gestionnaire et le magasinier de l'unité production sont chargés de l'estimation des besoins en matière première et différentes fournitures ; mais cela reste un simple suivi des stocks et calcul des produits déjà possédés par l'unité. Donc aucune préoccupation à long terme ou pouvoir de décision n'est accordé à ces acteurs de l'unité production.

Ainsi les besoins de l'unité production sont préétablis par les dirigeants et l'unité commerciale selon leurs espérances de volumes de ventes.

➤ Achats centralisés

Comme défini dans le paragraphe précédent la fonction achats est isolée et les achats sont centralisés au service achats de l'unité commerciale pour les deux unités.

1-2- Le processus d'approvisionnement pour l'unité production

a) Estimation des besoins

L'unité commerciale communique le volume optimal à produire pour l'unité production en tenant compte des chiffres mensuels précédents et la saison en cours. Par exemple en hiver les ventes de bouteilles d'eau diminuent significativement et donc la production suit cette tendance.

Une fois le volume à produire connu, le gestionnaire de l'unité production estimera les besoins nécessaires pour la réalisation de cet objectif de production. À l'aide de la fiche de stocks, il peut connaître les stocks existants déjà dans l'unité et les déduira pour la prochaine commande.

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

Le magasinier s'occupera de l'estimation des besoins en fourniture, en outillage et transmettra aussi les besoins du laboratoire.

Une fois tous les besoins estimés, le gestionnaire réalisera un bon de commande qu'il transmettra au service achat de l'unité commerciale

b) Vérification du besoin

Une fois le bon de commande émis par le gestionnaire de l'unité production, le gestionnaire commercial vérifiera si la commande est en adéquation avec les volumes de ventes exprimés et le responsable commercial fera la vérification de la faisabilité de cette commande financièrement.

c) Evaluation et sélection des fournisseurs

Le responsable commercial a en sa possession la liste de tous les fournisseurs de matières premières entrant dans la production de l'eau Sidi-Rached. Avant de passer commande il va évaluer tous ces fournisseurs pour cette commande ; tenant compte des prix et de la qualité et des délais de livraison.

Ensuite, un fournisseur sera sélectionné pour cette commande.

d) Passation de la commande

Le responsable commercial contacte le fournisseur et déclenche l'achat

e) Suivi de la commande

Les deux gestionnaires suivront la livraison. En cas de retard indiqué par le fournisseur le gestionnaire commercial préviendra le gestionnaire de l'unité production. Et celui-ci en cas de retard de livraison constaté il préviendra le gestionnaire de l'unité commerciale.

f) Réception et la livraison

Le gestionnaire de l'unité production est chargé de la réception de la livraison et son contrôle. Pour ce faire il contrôlera la quantité et la qualité.

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

➤ Qualité :

Le gestionnaire veillera à la conformité de la livraison, la production de l'eau minérale est régie à certaines normes et ISO qu'il faut impérativement respecter. Par exemple si les cartons de livraison ne sont pas fermés hermétiquement, ils ne seront pas acceptés et seront retourner directement aux fournisseurs. Dans le cas des préformes de bouteilles, la vérification unitaire de leur qualité se fera par la machine « souffleuse » qui rejettera toute préforme contenant une anomalie. Si le nombre de rejets est significatif, le gestionnaire en informera l'unité commerciale par un bon de retour indiquant le numéro du carton et de la livraison pour être remboursé par le fournisseur.

➤ Quantité :

En premier lieu il vérifiera si les quantités livrai sont adéquates avec le bon de commande ; il s'agit du nombre de carton et non du nombre unitaire. La quantité unitaire sera calculer par « la souffleuse » dans le cas de la préforme, et par la pesais au poids pour les étiquetés par exemples.

g) Vérification de la facture

Le responsable commercial vérifiera une fois la livraison effectuer et contrôler que la facture est en ordre

h) Archivage de la facture

L'archivage se fera par le responsable commercial dans l'unité commerciale

1-3- la politique d'approvisionnement de SAEMO

a) Le choix du produit approvisionner

Nous prendrons l'exemple de l'approvisionnement de la préformes de bouteilles 1.5 L SAEMO a le choix entre trois types de préformes qui sont : PTD, FSP, PPA. Toutes les trois proviennent de différents fournisseurs avec des prix et des caractéristiques différentes.

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

Afin d'analyser le choix de SAEMO pour leur préformes, on a réalisé ce tableau qui suit, avec les principaux critères de choix de préformes.

Tableau 9 : choix de produit exemple préforme

Types Critères	PTD	FSP	PPA
PRIX	7	8	9
Quantité	9	10	8
Qualité	9	8	7
Fiabilité	8	10	7
Flexibilité	9	10	8
Aspect technique	10	8	7
Total	52	54	46

Source : moi-même à partir des documents SAEMO

➤ Remarque :

On remarque malgré un prix meilleur (plus bas) pour la PPA, elle est la moins commandée. Et on note aussi que la PTD qui est de meilleure qualité n'est pas la plus commandée. Donc SAEMO a fait le choix d'une qualité moyenne à un prix moyen et à avantager la fiabilité et flexibilité du fournisseur.

b) Le choix de produire ou acheter

SAEMO a le choix de produire ces principales matières premières. On peut citer comme exemple la société CEVITAL pour son eau LALA Khadija qui produit elle-même ces préformes lui permettant de faire des économies de production significative. Pour le cas de l'eau Sidi-Rached, le coût d'acquisition des machines de production de préformes est jugé trop élevé par les dirigeants. Cette décision peut contraindre l'eau Sidi-Rached à rester qu'un simple figurant dans le marché de l'eau minérale.

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

c) La quantité et la période d'approvisionnement de SAEMO

L'entreprise s'approvisionne à **quantité et date variable**.

Cela est dû à la fluctuation du marché et la concurrence qui impacte sur les ventes de l'entreprise et en découle sur la production. Donc le volume de production changeant, il est obligé que les commandes d'approvisionnement soient variables. Néanmoins SAEMO essaie de se réapprovisionner tous les quatre jours.

2- la gestion des stocks dans l'unité production de SAEMO

2-1- les stocks dans l'unité production

2-1-1- Les types de stocks

On retrouve différents types de stocks que voici :

a) Stocks matières premières :

- ✓ Préforme PET 28g FSP
- ✓ Préforme PET 30.5g PTD
- ✓ Préforme PET 15g PTD
- ✓ Bouchons 30/25 PTD
- ✓ Etiquettes 1.5L (Aures Amb)
- ✓ Etiquettes 1.5L (Safem Amb)
- ✓ Etiquettes 0.5L (Aures Amb)
- ✓ Film plastique 1.5L (FEM.Plas)
- ✓ Poignés
- ✓ Film transparent pour palettes
- ✓ Adhésif
- ✓ Colle
- ✓ Feuilles intercalaires
- ✓ Feuilles intercalaires FS EMB
- ✓ Palettes

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

- b) Stocks produits finis :
 - ✓ Palettes bouteilles eau SIDI-RACHED 1.5L
 - ✓ Palettes bouteilles eau SIDI-RACHED 0.5L

- c) Stocks produits chimiques

- d) Stock pièces de rechanges

- e) Stocks des déchets :
 - ✓ Préformes rejetés par machine
 - ✓ Carton dégrader
 - ✓ Bouchons rejetés par machine
 - ✓ Etiquettes rejetés par machine...

2-1-2-Le niveau de stocks

Pour illustré les niveaux de stocks exercer par l'unité production, on prendra l'exemple de préformes PET 28g FSP destiné pour la bouteille 1.5l

On a :

Production journalière de palettes = 140 palettes

1 box de préforme 28g FSP = 12 palettes produits finis (théorique)

1 box de préforme 28g FSP = 10.5 palettes produits finis (réel)

140 palettes \pm 13 box

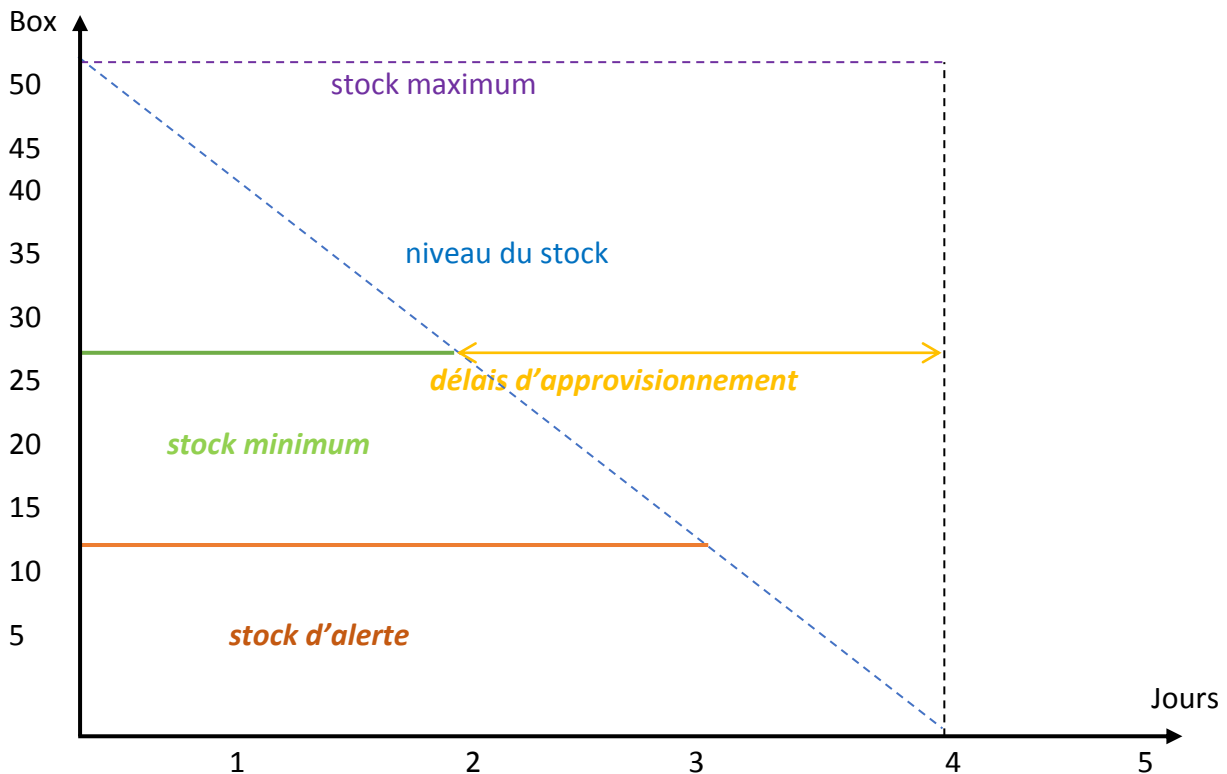
Donc a besoin de 13 box par jour

Réapprovisionnement tous les 4 jours

4 jours = 52 box

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

Figure 12 : niveau des stocks chez SAEMO



Source : moi-même

2-2- classification des stocks dans l'unité production SAEMO

Les stocks dans le magasin de l'unité production sont classés selon **leur utilisation** et leur **fréquence de mouvements**.

- Classification selon la méthode ABC :

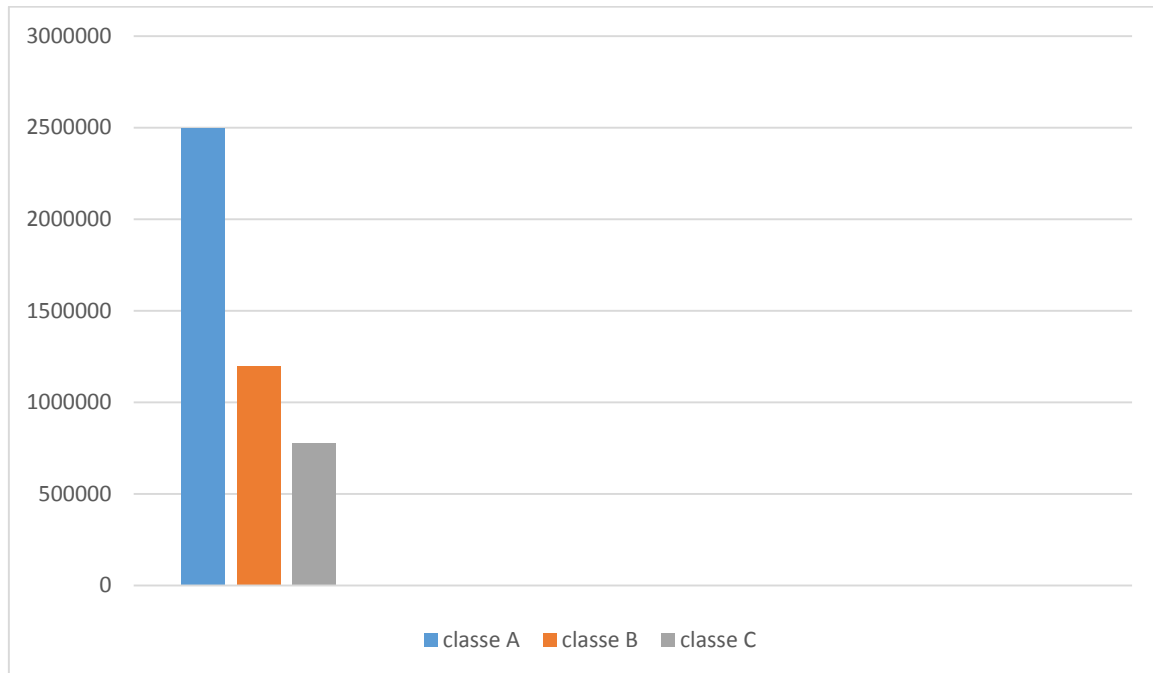
Pour illustrer cette classification nous avons créé trois classes de matières premières qui sont :

- ✓ Classe A : Préforme 28g fSP, Préforme 30.5g PTD, Préforme 15g PTD, Bouchons 30/25 PTD, Etiquettes 1.5L et Etiquettes 0.5L.
- ✓ Classe B : Poignes, film plastique (fardeaux), colle, intercalaires.
- ✓ Classe C : film plastique (palettes), adhésif, palettes.

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

- Classe A = 2500000 DA
- Classe B = 1200000 DA
- Classe C = 780000 DA

Figure 13 : classification ABC des matières premières



Source : moi-même

2-3- les documents utiliser par SAEMO pour la gestion des stocks

L'unité production utiliser différents documents pour gérer ces stocks. En voici la liste :

- ✓ Fiche de stocks
- ✓ Feuilles journalière
- ✓ Bon d'entre
- ✓ Bon de sortie
- ✓ Bon d'inventaire
- ✓ Bon de transfère
- ✓ Bon de carburant
- ✓ Facture camion privé

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

2-4- la gestion économique des stocks dans SAEMO

2-4-1- la vitesse de rotation des stocks

On va étudier la matière première Etiquettes 1.5L pour le calcul de la rotation de stocks pour l'année 2021

Année	Stock début d'année	Stock fin d'année	Achats de l'année
2021	943786	1029253	5390068

- Calcul de la consommation :

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

Consommation = (943786+5390068) – 1029253 = **5304601**

Calcul du stock moyen :

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

Stock moyen = (943786+1029253) / 2 = **986519,5**

Calcul de la vitesse de rotation :

Vitesse de rotation = Consommation / stocks moyen

Vitesse de rotation = 5304601 / 986519,5 = 5.37 fois

- Remarque :

Il est dit que plus le taux de rotation est élevé, meilleur est la performance et en vue de la vitesse de rotation de l'Etiquette, on peut dire que l'entreprise est performante.

2-4-2-Le cout de revient

- Le cout de revient d'une bouteille d'eau SIDI-RACHED 1.5L en usine.

1 préforme 28g FSP = 9.42 DA

1 bouchon = 0.80 DA

1 étiquette = 0.49 DA

Main d'œuvre = 0.63 DA

Electricité = 0.17 DA

Colle = 0.00002 DA

Total = 9.42+0.80+0.49+0.63+0.17 +0.00002= **11.51 DA**

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

- Le cout de revient d'un fardeau Sidi-Rached 1.5L

1 bouteilles = 11.51 DA

Fardeau = 6 bouteilles

6 bouteilles = 69.06 DA

Film plastique = 8.58 DA

1 poigner = 0.6 DA

Total= 69.06+8.58+0.6 = **78.24 DA**

- Le cout de revient d'une palette

1 feuilles intercalaire = 40 DA

1 palette = 4 feuilles intercalaire

4 feuilles = 160 DA

1 fardeau = 78.24 DA

1 palette = 120 fardeaux

120 fardeaux = 9388.8 DA

Film étirable = 391 DA/ 1 palette

Transport 1 palette = 350 DA

Total = 9388.8+391+350+160 = **10289.8 DA**

Donc :

Prix de la palette prête à être vendu est de 10289.8 DA, et le fardeau est de 85.75 DA et la bouteille est de 14.30 DA.

2-5- la valorisation des stocks

Au sein de l'unité production de SAEMO les entres et les sorties de stocks sont valorisés par la méthode de coût moyen unitaire pondéré (CMUP).

On va prendre l'exemple de la matière première film plastique 1.5L.

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

a) Avec la méthode CMUP

$$\text{CMUP} = \frac{(\text{Stock initial} * \text{prix initial}) + (\text{Q achetées} * \text{prix d'achat})}{(\text{Q initial} + \text{Q achetées})}$$

Tableau 10 : valorisation des stocks par CMUP

CMUP	Entrés			Sorties			Stocks			
	Dates	Quantité KG	Prix unitaire	Valeur	Quantité KG	Prix unitaire	Valeur	Quantité KG	Prix unitaire	Valeur
	02/02/21							1048	300 DA	314400
	08/02/21	1048	305 DA	319640				2096	302.5 DA	634040
	09/02/21				1048	302.5 DA	317020	1048	302.5 DA	317020
	15/02/21	2040	303 DA	618120				3088	302.83 DA	935140
	16/02/21				1048	302.83 DA	317365.84	2040	302.83 DA	617773.2

Source : moi-même à partir de la fiche de stock

CMUP du 08/02/21 = $(1048 * 300 + 1048 * 305) / 1048 + 1048 = 302.5 \text{ DA}$

CMUP du 15/02/21 = $(1048 * 302.5 + 2040 * 303) / 1048 + 2040 = 302.83 \text{ DA}$

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

b) Avec la méthode FIFO

La valeur du stock = (stock initial * prix unitaire) + (stock entré * prix unitaire)

Tableau 11 : valorisation des stocks par FIFO

CMUP	Entrés			Sorties			Stocks		
Dates	Quantité KG	Prix unitaire	Valeur	Quantité KG	Prix unitaire	Valeur	Quantité KG	Prix unitaire	Valeur
03/05/21							1048	300 DA	314400
08/05/21	2040	303 DA	618120				3088	1048*300 2040*303	932520
10/05/21				1048	300 DA	314400	2040	303 DA	618120
15/05/21				1048	303 DA	317544	992	303 DA	300576
18/05/21	1048	305 DA	319640				2040	992*303 1048*305	620216

Source : moi-même à partir de la fiche de stock

Les matières sont sorties dans l'ordre de leurs entrées et avec leur prix unitaire d'entrée.

Cette méthode est généralement utilisée pour les produits périssables

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

c) Avec la méthode LIFO

La valeur du stock = (stock initial * prix unitaire) + (stock entré * prix unitaire)

Tableau 12 : valorisation des stocks par LIFO

CMUP	Entrés			Sorties			Stocks		
Dates	Quantité KG	Prix unitaire	Valeur	Quantité KG	Prix unitaire	Valeur	Quantité KG	Prix unitaire	Valeur
03/05/21							1048	300 DA	314400
08/05/21	2040	303 DA	618120				3088	1048*300 2040*303	932520
10/05/21				1048	303 DA	317544	2040	1048*300 992*303	614973
15/05/21				1048	992*303 56*300	317376	992	300 DA	297600
18/05/21	1048	305 DA	319640				2040	992*300 1048*305	617240

Source : moi-même à partir de la fiche de stock

Contrairement à FIFO, ce sont les matières entrées en dernier dans le stock qui seront sorties en premier.

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

2-6- Application de la formule de Wilson

Pour appliquer la formule de Wilson on va prendre l'exemple de la matière première Intercalaires utilisé pour ordonner les fardeaux dans une palette.

On a :

La demande annuelle en Intercalaires (D) = 72450 feuilles

Le cout d'une commande (CC) ± 50 DA

Le cout de stockage (CS) ± 10 DA

Formule de Wilson pour la quantité optimale a commandé :

$$Q = \sqrt{\frac{(2D*CC)}{CS}}$$

$$Q = \sqrt{\frac{(2*72450*50)}{10}}$$

Q ± 850 feuilles

N = D/Q

N = 72450 / 850

N = 85

Donc pour réduire les couts SAEMO doit passer 85 commandes de 850 feuilles par an pour les intercalaires.

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO

Conclusion

Au cours de notre stage pratique au sein de SAEMO on a pu mettre nos recherches théoriques en application au niveau du service gestion des stocks de l'unité production. Cela m'a permis de voir réellement comment sont gérés les stocks sur le terrain et comment est élaborée et mise en œuvre par SAEMO.

Au terme de mon stage pratique au sein de SAEMO, j'ai pu appréhender la valeur réelle que peut apporter une politique d'approvisionnement adéquate et une gestion des stocks efficace, pour l'entreprise. Et cela m'a permis de dégager certaines mesures à adopter pour l'amélioration de leur gestion des approvisionnements et des stocks que voici :

Application du modèle Wilson pour tous les produits approvisionnés

Classification des stocks par la méthode ABC

Décentraliser l'acte d'achat et d'approvisionnement

S'organiser sur un modèle de gestion des flux avec une liberté de décision pour l'unité production

Passation de commande d'approvisionnement par le gestionnaire unité production

Opter pour une politique d'approvisionnement a date et quantité fixe en s'inspirant du modèle de Wilson

Réduire la facture d'électricité par l'installation de panneaux solaires

Acquisition de nouveaux camions pour le transport de produits

Acquisition de machine de fabrication de préformes de bouteilles et de film plastique

Acquisition d'un logiciel de gestion des stocks

Pour conclure je dirais que pour la pérennité de l'entreprise la base sera d'avoir une bonne gestion, que ce soit des moyens matériels ou humains affecter au déroulement de l'activité de cette entreprise, la gestion y est primordial.

CONCLUSION GÉNÉRALE

CONCLUSION GÉNÉRALE

Parvenus au terme de notre étude, qui porte sur la gestion des approvisionnements et des stocks, nous pouvons conclure par la place prédominante que ces deux fonctions occupent dans l'entreprise industrielle, car quel que soit le secteur d'activité de celle-ci, les capacités de production s'apprécient à travers la gestion des stocks et de la politique d'approvisionnement mise en œuvre.

Par ailleurs, la gestion des stocks englobe un ensemble de tâches, de la plus simple à la plus complexe, qui sont nécessaires à l'établissement et à la réalisation d'une politique d'approvisionnement, au stockage des matières premières et à l'orientation des ventes dans les meilleures conditions économiques tout en évitant les ruptures de stock et les sur-stockage.

SAEMO au sein duquel j'ai effectué mon stage pratique, m'a permis de comprendre toute la difficulté et la complexité de la tâche qu'est la bonne gestion des stocks et une bonne politique d'approvisionnement.

A travers mon analyse temporaire de l'unité production de SAEMO, je peux constater qu'ils parviennent à gérer leur stock malgré le manque de moyens matériels. Par la suite je peux constater aussi une politique d'approvisionnement inadéquate. Cela témoigne de l'absence de sur-stockage et de rupture de stock entraînent l'arrêt de la production, et par la lenteur administrative et les barrières hiérarchiques qui imposent à l'unité production une totale dépendance de l'unité commerciale pour la mauvaise politique d'approvisionnement. Certes le commerciale ou le marketing en amont facilite la vente des produits finis, mais dans le cas d'eau minérale ou la demande est plus grande que l'offre, je privilégierais d'avantager la production en leur décentralisant les décisions et pouvoir ainsi augmenter la productivité et la performance globale de SAEMO.

CONCLUSION GÉNÉRALE

Mon étude sur le plan théorique et sur le terrain me permet de penser qu'une gestion efficiente des approvisionnements et stocks doit inclure une classification selon la méthode ABC combiné à la fréquence de mouvement et de leurs utilisations, une valorisation des stocks par la méthode du coût moyen unitaire pondéré (CMUP) qui est plus juste, une application de la méthode Wilson a tous les approvisionnements, et essayer de réduire les coûts de passation et de possessions par une politique d'approvisionnement a date et quantité fixe.

BIBLIOGRAPHIE

➤ Ouvrages

- BELACEL Mohamed Said, « la gestion des stocks », édition Gestion, Tizi-ouzou, 1994.
- BRUEL Olivier, « politique et gestion des approvisionnements », édition Dunod, Paris, 2014.
- DURAN. J.P, « Les achats », édition Gualino, Paris, 2003.
- Marchal ANDRE, « Logistique globale », édition Ellipses, Paris, 2006.
- Tarondeau Jean Claude, « produits et technologies », édition Dalloz, Paris, 1982.
- ZERMATI Pierre, « pratique de la gestion des stocks », édition Dunod, Paris, 2005.

➤ Thèse et mémoire

- LAZIZI Mourad « Etude De La Politique D’approvisionnement Chez Cosider Ouvrages D’art », mémoire fin d’étude, université Mouloud Mammeri, 2016
- ALIOUAT Farida et LYAZIDI Farida, « Analyse de la fonction Achat en milieu industriel Etude de Cas : LEMARECHAL Carrosseries D.B.K », mémoire fin d’étude, université Mouloud Mammeri, 2019
- GUENDOUI MD REDHA et MAOUCHE NOUR, « Analyse des risques liés à l’approvisionnement de matière premier dan une entreprise industriel Cas SARL LAITERIE MATINAL », mémoire fin d’étude, université Mouloud Mammeri, 2019

LISTE DES TABLEAUX

Tableau	Intitulé	Pages
Tableau 1	Les objectifs d'approvisionnement	6
Tableau 2	Différence entre la fonction achats et approvisionnement	9
Tableau 3	Avantages et inconvénients des achats centraliser	13
Tableau 4	Avantages et inconvénients des achats décentraliser	14
Tableau 5	Critères de choix de produits	28
Tableau 6	Comparaisant entre produire et acheter	29
Tableau 7	Le classement des différents articles en stocks en trois famille de gestion (A, B et C)	68
Tableau 8	Caractéristique de l'eau Sidi Rached	79
Tableau 9	Choix de produit exemple préforme	93
Tableau 10	Valorisation des stocks par CMUP	100
Tableau 11	Valorisation des stocks par FIFO	101
Tableau 12	Valorisation des stocks par LIFO	102

LISTE DES SCHÉMAS

Schéma	Intitulé	Page
Schéma 1	La fonction achats et la fonction approvisionnement	7
Schéma 2	Les étapes du processus approvisionnement	16
Schéma 3	stratégies d'approvisionnement	24
Schéma 4	Les stocks	36
Schéma 5	Les fonctions des stocks	45
Schéma 6	La gestion des stocks	47
Schéma 7	La structure de la gestion des stock	50
Schéma 8	Méthode FIFO	65
Schéma 9	Méthode LIFO	66
Schéma 10	Organigramme de la Sarl SAEMO	82
Schéma 11	Organigramme de l'unité commerciale	84
Schéma 12	Organigramme unité de production	89

LISTE DES FIGURES

Figure	Intitulé	Page
Figure 1	Représentation graphique du stock minimum	38
Figure 2	Représentation graphique du stock maximum	39
Figure 3	Représentation graphique du stock de sécurité	40
Figure 4	Représentation graphique du stock de couverture	41
Figure 5	Représentation graphique du stock d'alerte	42
Figure 6	Représentation graphique du coût de passation de commande	56
Figure 7	Représentation graphique du coût de possession	57
Figure 8	Représentation graphique du coût total en fonction de la quantité	58
Figure 9	Représentation graphique du coût totale en fonction de nombre de commande	59
Figure 10	Présentation du modèle ABC	69
Figure 11	Courbe de Wilson	74
Figure 12	Niveau des stocks chez SAEMO	96
Figure 13	Classification ABC des matières premières	97

ANNEXES

SARL SAEMO
Unité de production
AIT-OUMALOU

LIVRAISON JOURNALIERE A LA PRODUCTION

LUNDI 27/06/2022

1/MATIERES PREMIERES

DESIGNATIONS DES PRODUITS	UNITE	QUANTITE			TOTAL
Preforme PET 28 G FSP	BOX	01+08			09
Preforme PET 30,50 GRS PTD	BOX				
Preforme PET 15 GRS PTD	Carton				
Bouchons 30/25 PTD	Carton	20			20
Etiquettes 1,5L (Aures Amb)	bobine				
Etiquettes 1,5L (safem Amb)	bobine	02+03			05
Etiquettes 0,5L (Aures Amb)	bobine				
Film plastique 1,5L (FEM.Plas)	bobine				
Poignes	UNITE	06			06
Film transparent pour palettes	bobine	01+04			05
Adhesif	Carton	01+02			03
Colle	Carton				
Feuilles Intercalaires	UNITE	1/2+01			02
palettes	UNITE				
Feuilles Intercalaires FS EMB	UNITE				
Nbre DE FARDEAU RESTANT	FARDEAU				
Equipe de nuit	Unité	S/Initial	PRD/1	Q.,Expediees	S.Final
Eau Sidi-Rached 1,5 L	Palette	15	30		45
Eau Sidi-Rached 0,5 L	Palette				

2/PRODUIT FINI

Designation	Unité	S/Initial	PRD/1	Q.,Expediees	S.Final
Eau Sidi-Rached 1,5 L	Palette	56	122	122	65+30
Eau Sidi-Rached 0,5 L	Palette				
TOTAL	Palette				

3/ROTATION DES CAMION

	1ER	2ER	3ER	4ER	5ER
camion ABBAT BOULES POUR	✓	✓	✓	✓	✓
CAMION Iounes Nabil	✓	✓	✓	✓	
CAMION SACI TARIK					
RENAULT (01 892 213 26)				✓ Fiat	✓

REMARQUE:

22 22 22 34 20 22

SAI
NSA

FICHE DE STOCK

MATIERE: FEUILLES INTERCALAIRES
FURNISSEUR: compex emballage

UNITE DE MESURE:
CONDITIONNEMENT:

FEUILLE
DIVERS

N° du BON	DATE	DESIGNATION DE L'OPERATION	ENTREE	SORTIE	STOCK
	31/12/2020	Inventaire			0
	16/01/2021	RECEPTION DU DEPOT	4 000		4 000
	"	Livraison à La Production		400	3 600
	17/03/2021	"		800	2 800
	19/03/2021	"		400	2 400
	21/03/2021	"		400	2 000
	22/03/2021	"		400	1 600
	23/03/2021	"		400	1 200
	25/03/2021	RECEPTION DU DEPOT	1 600		2 800
	"	Livraison à La Production		400	2 400
	26/03/2021	"		400	2 000
	27/03/2021	"		400	1 600
	28/03/2021	"		400	1 200
	29/03/2021	"		400	800
	30/03/2021	RECEPTION DU DEPOT	400		1 200
	"	Livraison à La Production		400	800
	31/03/2021	"		400	400
	01/04/2021	"	800		1 200
	"	"		400	800
	03/04/2021	"		400	400
	04/04/2021	RECEPTION DU DEPOT	800		1 200
	"	Livraison à La Production		800	400
	05/04/2021	"		400	0
	06/04/2021	RECEPTION DU DEPOT	800		800
	"	Livraison à La Production		400	400
	07/04/2021	RECEPTION DU DEPOT	400		800
	"	Livraison à La Production		400	400
	08/04/2021	RECEPTION DU DEPOT	400		800
	"	Livraison à La Production		400	400
	09/04/2021	"		400	0
	11/04/2021	RECEPTION DU DEPOT	400		400
	"	Livraison à La Production		400	0
	23/05/2021	RECEPTION DU DEPOT	0		0
	"	Livraison à La Production		0	0
	07/06/2021	RECEPTION DU DEPOT	1 000		1 000
	"	Livraison à La Production			1 000
	08/06/2021	RECEPTION DU DEPOT	1 000		2 000
	"	Livraison à La Production		500	1 500
	10/06/2021	"		500	1 000
	11/06/2021	RECEPTION DU DEPOT	1 000		2 000
	"	Livraison à La Production		500	1 500
	12/06/2021	RECEPTION DU DEPOT	1 000		2 500
	"	Livraison à La Production		500	2 000
	14/06/2021	"		500	1 500
	15/06/2021	"		500	1 000
	16/06/2021	RECEPTION DU DEPOT	500		1 500
	"	Livraison à La Production		500	1 000
	17/06/2021	RECEPTION DU DEPOT	1 000		2 000
	"	Livraison à La Production		500	1 500
	18/06/2021	RECEPTION DU DEPOT			1 500
	"	Livraison à La Production		500	1 000

19/06/2021	*		1000	0
20/06/2021	RECEPTION DU DEPOT	1 000		1 000
*	Uvaison a La Production		500	500
21/06/2021	*		500	0
22/06/2021	RECEPTION DU DEPOT	500		500
*	Uvaison a La Production		500	0
23/06/2021	RECEPTION DU DEPOT	1 000		1 000
*	Uvaison a La Production		500	500
24/06/2021	RECEPTION DU DEPOT	1 000		1 500
*	Uvaison a La Production		500	1 000
26/06/2021	*		500	500
28/06/2021	*		500	0
29/06/2021	RECEPTION DU DEPOT	1 000		1 000
*	Uvaison a La Production			1 000
01/07/2021	RECEPTION DU DEPOT	1 000	0	2 000
*	Uvaison a La Production		500	1 500
02/07/2021	RECEPTION DU DEPOT			1 500
*	Uvaison a La Production		500	1 000
03/07/2021	RECEPTION DU DEPOT	1 000		2 000
*	Uvaison a La Production		1000	1 000
04/07/2021	*		500	500
05/07/2021	*		500	0
06/07/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		900
*	Uvaison a La Production		450	450
07/07/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		1 350
*	Uvaison a La Production			1 350
10/07/2021	*		900	450
12/07/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		1 350
*	Uvaison a La Production		450	900
13/07/2021	*		450	450
14/07/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		1 350
*	Uvaison a La Production		900	450
16/07/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		1 350
*	Uvaison a La Production		450	900
17/07/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		1 800
*	Uvaison a La Production		450	1 350
18/07/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		2 250
*	Uvaison a La Production		450	1 800
19/07/2021	*		450	1 350
20/07/2021	*			900
22/07/2021	RECEPTION DU DEPOT	1 800		2 250
*	Uvaison a La Production		450	1 800
23/07/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		2 700
*	Uvaison a La Production		450	2 250
25/07/2021	RECEPTION DU DEPOT			2 250
*	Uvaison a La Production		450	1 800
26/07/2021	*		450	1 350
	RECEPTION DU DEPOT	900		2 250
27/07/2021	*		450	1 800
29/07/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		2 700
*	Uvaison a La Production		900	1 800
04/08/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		2 700
*	Uvaison a La Production		450	2 250
05/08/2021	*		450	1 800
06/08/2021	*		450	1 350
07/08/2021	*		450	900
	RECEPTION DU DEPOT	900		1 800
13/08/2021	Uvaison a La Production		450	1 350
15/08/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		2 250

*	Livraison a La Production		450	1 800
16/08/2021	*		450	1 350
17/08/2021	*		450	900
19/08/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		1 800
*	Livraison a La Production		450	1 350
20/08/2021	*		450	900
21/08/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		1 800
*	Livraison a La Production		450	1 350
22/08/2021	*		450	900
23/08/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		1 800
*	Livraison a La Production		450	1 350
25/08/2021	*		450	900
26/08/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		1 800
*	Livraison a La Production		900	900
27/08/2021	*		450	450
29/08/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		1 350
*	Livraison a La Production		450	900
30/08/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		1 800
*	Livraison a La Production		450	1 350
31/08/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		2 250
*	Livraison a La Production		450	1 800
04/09/2021	*		900	900
05/09/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		1 800
*	Livraison a La Production		450	1 350
06/09/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		2 250
*	Livraison a La Production		450	1 800
07/09/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		2 700
*	Livraison a La Production		450	2 250
14/09/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		3 150
*	Livraison a La Production		900	2 250
16/09/2021	*		450	1 800
17/09/2021	*		450	1 350
18/09/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		2 250
*	Livraison a La Production		450	1 800
19/09/2021	*		450	1 350
20/09/2021	*		450	900
21/09/2021	*		450	450
23/09/2021	RECEPTION DU DEPOT	450		900
*	Livraison a La Production		450	450
25/09/2021	*		450	0
*	RECEPTION DU DEPOT	900		900
26/09/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		1 800
*	Livraison a La Production		450	1 350
28/09/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		2 250
*	Livraison a La Production		450	1 800
29/09/2021	*		450	1 350
30/09/2021	RECEPTION DU DEPOT	4 500		5 850
*	Livraison a La Production		450	5 400
01/10/2021	*		450	4 950
02/10/2021	*		450	4 500
04/10/2021	*		450	4 050
06/10/2021	*		450	3 600
07/10/2021	*		450	3 150
08/10/2021	*		450	2 700
10/10/2021	*		450	2 250
12/10/2021	RECEPTION DU DEPOT	4 500		6 750
15/10/2021	Livraison a La Production		450	6 300
16/10/2021	*		450	5 850
17/10/2021	*		450	5 400

18/10/2021	*		450	4 950
19/10/2021	RECEPTION DU DEPOT	1 800		6 750
*	Livraison a La Production		450	6 300
20/10/2021	*		450	5 850
21/10/2021	*		450	5 400
22/10/2021	*		450	4 950
23/10/2021	RECEPTION DU DEPOT	1 800		6 750
*	Livraison a La Production		450	6 300
24/10/2021	*		450	5 850
25/10/2021	*		450	5 400
26/10/2021	*		450	4 950
27/10/2021	RECEPTION DU DEPOT	1 800		6 750
*	Livraison a La Production		450	6 300
28/10/2021	*		450	5 850
29/10/2021	*			5 850
30/10/2021	RECEPTION DU DEPOT	2 700		8 550
*	Livraison a La Production		450	8 100
31/10/2021	*		450	7 650
04/11/2021	*		450	7 200
05/11/2021	*		450	6 750
06/11/2021	*		450	6 300
07/11/2021	*		450	5 850
11/11/2021	*		450	5 400
12/11/2021	*		450	4 950
13/11/2021	*		450	4 500
14/11/2021	*		450	4 050
16/11/2021	*		450	3 600
18/11/2021	*		450	3 150
19/11/2021	*		450	2 700
20/11/2021	*		450	2 250
21/11/2021	*		450	1 800
22/11/2021	*		450	1 350
23/11/2021	*		450	900
24/11/2021	*		450	450
*	RECEPTION DU DEPOT	900		1 350
25/11/2021	RECEPTION DU DEPOT	1 350		2 700
*	Livraison a La Production		450	2 250
27/11/2021	*		450	1 800
28/11/2021	RECEPTION DU DEPOT	450		2 250
*	Livraison a La Production		450	1 800
30/11/2021	RECEPTION DU DEPOT	450		2 250
*	Livraison a La Production		450	1 800
01/12/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		2 700
*	Livraison a La Production		450	2 250
02/12/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		3 150
*	Livraison a La Production		450	2 700
03/12/2021	RECEPTION DU DEPOT	900		3 600
*	Livraison a La Production		675	2 925
04/12/2021	*		675	2 250
05/12/2021	*		450	1 800
06/12/2021	*		450	1 350
15/12/2021	*		450	900
17/12/2021	RECEPTION DU DEPOT	450		1 350
*	Livraison a La Production		450	900
20/12/2021	*		450	450
21/12/2021	*		450	0
				0
				0
				0

DATE : 25/04/2022

Désignation	NOMBRE ROTATION	Prix unitaire ROTATION HT	Prix total HT
ROTATION MOIS DE MARS 2022	22	3000	66000

TVA 19 % **12540.00**

Timbre 1 % **785,00**

Net à payer **79 325,00**

**Arrêtée la présente facture a la somme de ; soixante -dix-
neuf mille trois cent vingt -cinq**



SAEMO
Société Algérienne des Eaux
Minérales d'Oumalou

Sarl SAEMO

Société Algérienne des eaux minérales d'Oumalou « Sidi Rached »

Unité de production : Route Si Yacoub ; Cne: Ait-Oumalou ;

Daira: Tizi-Rached/W; Tizi-Ouzou

Tel: 026 31 72 79 ; E-mail: saemo_wine@yahoo.fr

Unité de Distribution & Commercialisation :

Zone des dépôts, section 31, lot n° 13, Boukhalfa, Tizi-Ouzou

BON DE TRANSFERT

BON DE TRANSFERT N° *1036* DATE : *2015/01/15* HEURE DE SORTIE : *14h00*

DESIGNATION :	CACHETS ET SIGNATURES	
	RECEPTION	EXPEDITION
PRODUITS	QUANTITE (palettes)	EXPEDITION
EAU 1.5L	<i>100</i>	<i>1036 01/15</i> <i>SAEMO</i>
EAU 0.5L	<i>100</i>	
DIVERS	<i>1</i>	

 Saemo Société Algérienne des Eaux Minérales d'Oumalou	Sarl SAEMO Unité de production, Route Sidi Yacoub Cne Ait Oumalou, Tizi-Rached, Tizi-Ouzou Tél: 026 39 32 26 Fax: 026 39 32 27 Mail: saemo_usine@yahoo.fr
	Direction Générale: 29, rue Piète, les crêtes, Hydra, Alger Tél: 021 60 27 39 Fax: 021 60 26 93
	Distribution et Commercialisation: Zone des dépôts Boukhalfa / Tizi-Ouzou

Ait Oumalou le: 31/01/2017

BON DE TRANSFERT N°221

<u>EXPEDITEUR</u> SARL SAEMO/UNITE DE PRODUCTION Ait-Oumalou/TIZI-OUZOU

<u>Destinataire</u> SARL SAEMO/DEPOT DE BOUKHALFA ZONE DES DEPOTS/TIZI-OUZOU
--

N°	Designation	Palettes	Fardeaux	Observations
1	Eau "Sidi Rached" bouteille de 1,5L	0	0	CAMION N° 00918-210 - 16
2	Eau "Sidi Rached" bouteille de 0,5 L	4	600	
3				
TOTAL		4	600	

EXPEDITION

Date 31/01/2017
 Nom et Prénom: ZATOUT Mouloud

RECEPTION

Date :
 Nom et Prénom:
 Signature



Saemo
Société Algérienne des Eaux
Minérales d'Oumalou

SARL SAEMO
UNITE DE PRODUCTION

AGOUNI BOURAGH / AIT OUMALOU

INVENTAIRE DES STOCKS AU 31/12/2015

DESIGNATIONS	Unité de mesure	Quantités	OBSERVATIONS
MATIERES PREMIERES (Magasin)			
Bouchons 30/25 POLYMA INDUSTRIE	bouchon	144 000	36 carton x 4000
Film plastique 1,5 L REDJEM	Kg	112	4 bobines
Film plastique 1,5L Multiplast	Kg	1 308	26 bobines
Film plastique 0,5 L DECOPACK	Kg	502	31 bobines
Étiquettes 1,5 L AURES EMB	Étiquette	244 829	13
Étiquettes 0,5 L AURES EMB	Étiquette	857 124	22 bobines
Poignées pour fardeaux	Poignée	225 000	45 rames x 5000
Film étirable pour palettiseur	Kg	1 616	50 b x 16 kg + 48 b x 17 kg
Adhésif pour poignée	carton	12	12 crts x 6500 m
Colle	Kg	108	06crts x 18 kg
Intercalaires	Feuille	2 250	05 palettes ≠ nombres
PRODUITS FINIS			
Eau Sidi Rached 1,5 L	Palette 112x6	17	
Eau Sidi Rached 0,5 L	Palette 150x12	0	PLUS 75 fardeaux

	Sarl SAEMO Unité de production, Route Sidi Yacoub Cne Ait Oumalou, Tizi-Rached, Tizi-Ouzou Tél: 026 39 32 26 Fax: 026 39 32 27 Mail: saemo_usine@yahoo.fr
	Direction Générale: 29, rue Pète, les crêtes, Hydra, Alger Tél: 021 60 27 39 Fax: 021 60 26 93
	Distribution et Commercialisation: Zone des dépôts
	Boukhalfa / Tizi-Ouzou

Ait-oumalou le 28/06/2022

CAPACITE DE PRODUCTION ET DE STOCKAGE

capacité de production installée	10800 bouteilles/heure
production moyenne/jour	53760 bouteilles
production moyenne/mois	1182720 bouteilles
capacité de stockage	1000 palettes (672000 bouteilles)



Saemo

Société Algérienne des Eaux
Minérales d'Oumalou

Sarl SAEMO

Unité de production, Route Sidi Yacoub
Cne Ait Oumalou, Tizi-Rached, Tizi-Ouzou
Tél: 026 31 72 79
Mail: saemo_usine@yahoo.fr

Distribution et Commercialisation: Zone des dépôts

Boukhalfa / Tizi-Ouzou

Ait Oumalou le 23/06/2022

BON DE LIVRAISON N°106(valorisé)EAU

Expéditeur

SARL SAEMO / Unité de production

Ait Oumalou/ Tizi-Rached / Tizi-Ouzou

Destinataire

N°	Désignations	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant
1	EAU SIDI-RACHED 1,5L	fardeau	15,00	125,00	1 875,00
2	EAU SIDI-RACHED 0,5L	fardeau	0,00	145,00	0,00
3					0,00
4					
5					
6					
7					
8					
	total				1 875,00

EXPEDITION

Date 23/06/2022

Nom et Prénom:

Signature

Reception

Date :

Nom et Prénom:

Signature

	Sarl SAEMO Unité de production, Route Sidi Yacoub Cne Ait Oumalou, Tizi-Rached, Tizi-Ouzou Tél: 026 39 32 26 Fax: 026 39 32 27 Mail: saemo_usine@yahoo.fr
	Direction Générale: 29, rue Pâte, les crêtes, Hydra, Alger Tél: 021 60 27 39 Fax: 021 60 26 93
	Distribution et Commercialisation: Zone des dépôts Boukhalfa / Tizi-Ouzou

Ait Oumalou le 09/06/2022

BON DE RETOUR

EXPEDITEUR SARL SAEMO/UNITE DE PRODUCTION Ait-Oumalou/TIZI-OUZOU

Destinataire Dépôt BOUKHALFA
--

N°	Designation	unité	quantité	Observations
1	carton preforme FSP 1,5l	unité	44	
2	carton preforme PTD 1,5l	unité	0	
3	MANDERINS FSP	unité	176	
4	MANDERINS PTD	unité	97	

EXPEDITION

Date 09/06/2022
 Nom et Prénom: YADDOLIZ ABDELKRIM

RECEPTION

Date :
 Nom et Prénom:
 Signature

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION GENERALE	1
CHAPITRE 1 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	3
INTRODUCTION.....	3
SECTION 1- INTRODUCTION A LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS.....	3
1- <i>Définition de l’approvisionnement</i>	3
2- <i>les objectifs et mission de la fonction approvisionnement</i>	4
2-1 les missions de la fonction approvisionnement.....	4
2-2 les objectifs de la fonction approvisionnement.....	5
3- <i>Distinction entre la fonction achat et la fonction approvisionnement</i>	7
3-1-Définition de la fonction achat	8
3-2- Différence entre la fonction achats et la fonction approvisionnement	8
4- <i>Le rôle et les enjeux de l’approvisionnement en milieu industriel</i>	10
4-1- Le de l’approvisionnement en milieu industriel	10
5- <i>Organisation de l’approvisionnement dans l’entreprise</i>	12
5-1- les formes d’organisation des achats	12
5-2- Modelés d’organisation définie par Tarondeau	14
6- <i>le processus d’approvisionnement</i>	16
SECTION 2 : LES POLITIQUES D’APPROVISIONNEMENT	23
1- <i>stratégies d’approvisionnement</i>	23
1-1 les risques d’approvisionnement	23
1-2 les stratégies d’approvisionnement.....	24
2- <i>les politique de réapprovisionnement</i>	27
2-1- QUOI (quel produit) faut-il approvisionner	28
2-2- Comment (c’est produire ou acheter)	29
2-3- quand et combien	30
CONCLUSION.....	34
CHAPITRE 2 : LA GESTION DES STOCKS	35
INTRODUCTION.....	35
SECTION 01 : LES SPECIFICATIONS DES STOCKS	35
1- <i>Définition des stocks</i>	35
2- <i>Types de stock</i>	36
2-1- Typologie en fonction de la nature.....	36
2-2- Typologie en fonction de la destination	37
3- <i>les niveaux de stocks</i>	38
4- <i>le rôle et fonctions des stocks</i>	43
4-1- le rôle des stocks.....	43
4-2- les fonctions des stocks :	45
SECTION 2 : LA GESTION DES STOCKS.....	46
1- <i>définition de la gestion des stocks</i>	46
2- <i>Le rôle et Les objectifs de la gestion des stocks</i>	47
2-1 les objectifs de la gestion stocks	47

2-2- le rôle de la gestion des stocks	48
3- l'organisation de la gestion des stocks	50
3-1- la structure de la gestion des stocks.....	50
3-2- les documents de la gestion des stocks.....	53
3-3- La relation de la gestion des stocks avec les autres fonctions de l'entreprise.....	54
4- les différents coûts de la gestion des stocks	55
4-1-Le coût de passation	55
4-2- Le coût de possession	56
4-3- Le coût de rupture	58
4-4- Coût totale (coût de gestion).....	58
5- Classification des stocks.....	59
5-1-Selon le système comptable national (SCF).....	60
5-2-Selon leurs utilisations	61
5-3-Selon la méthode ABC	61
5-4-Selon la fréquence du mouvement	61
5-5-Selon la méthode 20/80	62
6- la valorisation des stocks	63
6-1- valorisation des entrés.....	63
6-2- valorisation des sorties	64
7- les méthodes de gestion des stocks	67
7-1 L'analyse ABC	67
7-2 Le modèle du juste à temps (JAT)	70
7-3 le modèle de WILSON	72
8- Les facteurs d'amélioration de la gestion des stocks.....	75
CONCLUSION.....	76

CHAPITRE 3 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS CHEZ SAEMO 77

INTRODUCTION.....	77
SECTION 1 : PRESENTATION DE LA SARL SAEMO.....	78
1- Présentation générale.....	78
1-2- L'eau minérale « Sidi Rached »	79
1-3-Le marché de l'eau minérale	81
2- Présentation unité commerciale de SAEMO.....	83
3-Présentation de l'unité production de SAEMO	85
3-1-les services de l'unité production	85
3-2- les moyens matériaux de l'unité production.....	86
3-3- les objectifs et mission de l'unité production.....	87
SECTION 2 : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS AU SEIN DE SAEMO	90
1- La gestion des approvisionnements dans l'unité production de SAEMO.....	90
1-1 l'organisation de l'approvisionnement et des achats pour l'unité production	90
1-2- Le processus d'approvisionnement pour l'unité production	90
1-3- la politique d'approvisionnement de SAEMO	92
2- la gestion des stocks dans l'unité production de SAEMO	94
2-1- les stocks dans l'unité production	94
2-1-2-Le niveau de stocks.....	95

2-2- classification des stocks dans l'unité production SAEMO	96
2-3- les documents utiliser par SAEMO pour la gestion des stocks.....	97
2-4- la gestion économique des stocks dans SAEMO	98
2-5- la valorisation des stocks	99
2-6- Application de la formule de Wilson	103
CONCLUSION.....	104
CONCLUSION GENERALE	105
BIBLIOGRAPHIE.....	107
LISTE DES TABLEAUX	108
LISTE DES SCHEMAS	109
LISTE DES FIGURES	110
ANNEXES	111
TABLE DES MATIERES.....	124