

**République Algérienne Démocratique ET Populaire**

**Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique**

**Université Abderrahmane Mira de Bejaia**



*Faculté des sciences Economiques, des sciences Commerciales et des sciences de gestion*

*Département des sciences de gestion*

## **MEMOIRE FIN DE CYCLE**

**Spécialité : comptabilité et audit**

*Thème :*

**Gestion des stocks et approvisionnements**

**Réalisé par :**

**Belbachir Amina**

**Laouhid Rebiha**

**Encadré par :**

**M. Azzi Rafik**

Promotion  
2021

**République Algérienne Démocratique ET Populaire**

**Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique**

**Université Abderrahmane Mira de Bejaia**



*Faculté des sciences Economiques, des sciences Commerciales et des sciences de gestion*

*Département des sciences de gestion*

## **MEMOIRE FIN DE CYCLE**

**Spécialité : comptabilité et audit**

*Thème :*

**Gestion des stocks et approvisionnements**

**Réalisé par :**

**Belbachir Amina**

**Laouhid Rebiha**

**Encadré par :**

**M. Azzi Rafik**

Promotion  
2021



# **REMERCIEMENT**



*Nous ne pouvons guère prétendre que la réalisation de ce travail ait été le fruit de nos seuls efforts, elle a connu la participation soutenue de plus d'une personne, ce qui nous motive à travers ce paragraphe, à exprimer nos sincères remerciements à ceux qui nous ont soutenu d'une manière ou d'une autre :*

*Je tiens à remercier dieu tout puissant de m'avoir donné la foi pour réaliser ce travail.*

*Je tiens à remercier «M. Azzi Rafik » notre enseignant pour la qualité de son encadrement de la période d'élaboration de ce mémoire*

*Nous tenons à remercier, également, tout le personnel de l'entreprise lala Vallée, et plus particulièrement le service gestion et approvisionnement pour leurs contributions et leurs soutiens.*

*Nous ne pouvons pas oublier nos amis, camarades et compagnons de lutte avec qui nous avons partagé le savoir et les souffrances pendant le moment de notre étude*

*Enfin, merci à tous ceux et celles, de près ou de loin qui par leurs encouragements m'ont soutenu.*





## Dédicaces

*Je dédie ce modeste travail :*

*Tous d'abord et avant tous à deux être les plus chers au monde*

*Qui m'ont toujours soutenue et encouragé dans mes études.*

*A mon père que j'aime énormément et à ma mère que j'adore*

*Et à ma binôme Laouhid Rabiha et sa famille*

*A Monsieur AZZI RAFIK*

*A mes frères et sœurs*

*A mes profs*

*A toute ma grande famille et à tous mes amis*





## Dédicaces

*Je dédie ce modeste travail :*

*Tous d'abord et avant tous à deux être les plus chers au monde*

*Qui m'ont toujours soutenue et encouragé dans mes études.*

*A mon père que j'aime énormément et à ma mère que j'adore*

*Et à ma binôme Belbachir Amina et sa famille*

*A Monsieur AZZI RAFIK*

*A mes frères et sœurs*

*A mes profs*

*A toute ma grande famille et à tous mes amies*



## Liste des abréviations

ABC: Activity Based Costing.

FIFO : Méthode du premier entrée, premier sortie.

LIFO : Méthode du dernier entrée, premier sortie.

CUMP : Coût unitaire moyen pondérer.

SARL : Société à responsabilité limitée.

SI: Stock Initial.

SF: Stock final.

Q: Quantité commandés.

PU: Prix unitaire.

CP : Coût de possession.

Cs : Coût de stockage.

N : Nombre de commande.

T : Taux de stockage.

CI : Coût total des commandes.

D : Demande annuelle.

C<sub>R</sub> : Coût de pénurie.

# Sommaire

Remerciements

Dédicace

Liste des abréviations

Sommaire

Introduction générale.....1

## Partie théorique

**Chapitre I : Le cadre conceptuel de la gestion des stocks.....3**

Introduction.....3

**Section I : Les stocks : définitions, typologies et objectifs .....3**

1. Définition des concepts liés au stock.....3

2. Typologie des stocks.....5

3. Les raisons des stocks.....9

4. Objectifs et fonctions du stock.....10

5. Les avantages et les inconvénients des stocks.....11

**Section II : Elément sur la gestion des stocks.....12**

1. Définition des concepts liée à la gestion des stocks.....12

2. L'objectifs et rôle de la gestion des stocks.....13

3. Les activités de la gestion de stocks.....14

4. Les coûts liés au stock.....15

5. Les coûts de la gestion des stocks.....16

6. Doucement relatif à la gestion des stocks.....18

7. Les inventaires.....23

Conclusion.....	25
<b>Chapitre II : L’approvisionnement et méthode de la gestion des stocks .....</b>	<b>26</b>
Introduction .....	26
<b>Section I : Les méthodes de gestion des stocks.....</b>	<b>26</b>
1. La gestion matérielle.....	26
2. La gestion administrative des stocks.....	28
3. La gestion économique des stocks.....	31
4-Modèle de Wilson.....	34
<b>Section II: Concept sur l’approvisionnement.....</b>	<b>38</b>
1. Définition d’approvisionnement.....	38
2. L’importance de la fonction d’approvisionnement dans l’entreprise .....	39
3. Les objectifs de la fonction d’approvisionnement.....	39
4. Les typologies des systèmes d’approvisionnement.....	40
5. Les types des systèmes d’approvisionnement.....	40
6. Les procédures d’approvisionnement .....	43
Conclusion.....	45
<b>Partie pratique</b>	
<b>Chapitre : présentation de l’organisme d’accueil .....</b>	<b>46</b>
Introduction.....	46
<b>Section I : Historique et évolution de l’entreprise vallée Glace.....</b>	<b>46</b>
1-L’ Historique de la LAITERIE de la Vallée.....	46
2-L’évolution de Vallée GLACE.....	47
3-L’objectif et les activités de l’entreprise Vallée.....	48

4-Les produits et la capacité de production de l'entreprise .....	52
<b>Section II : l'organisation générale des composantes et les missions des directions.....</b>	<b>53</b>
1-L'organigramme du l'entreprise .....	53
2-La répartition des stocks sur les magasins.....	54
3-Relation de magasin avec les autres services.....	54
<b>Chapitre II : Etude empirique de la gestion de stocks au sein de l'entreprise la vallée glace.....</b>	<b>57</b>
<b>Section I : La gestion des stocks au sein de l'entreprise Vallée Glace.....</b>	<b>57</b>
1- La gestion administrative des stocks.....	57
2-La gestion économique du stock.....	57
3-La gestion comptable des stocks .....	60
<b>Section II : politique d'achat de l'entreprise vallée glace.....</b>	<b>61</b>
1- les critères d'achat.....	62
2- les procédures d'achat.....	62
3- la gestion des commandes d'achat.....	63
Conclusion.....	67
Conclusion générale.....	68
Bibliographie	
Liste des tableaux	
Liste des figures	
Liste des graphes	
Table des matières	
Annexes	



# *Introduction Générale*

## Introduction générale

La gestion des stocks est un problème pour la plupart des entreprises ouvrante dans les divers secteurs de l'économie: manufacturier, distribution, assemblage et autres. Ce constat n'a rien de surprenant si l'on considère que pour certaines entreprises, la valeur des stocks peut parfois s'élever au même niveau que les profits d'opération avant impôts ou encore représenter la moitié des coûts liés au produit fabriqué.

L'Entreprise et les organisations sont en permanence confrontation à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser.

Parmi la fonction essentielle au bon déroulement de l'activité de l'entreprise on distingue la fonction d'approvisionnement et la gestion du stock.

La constatation du phénomène de stockage dans la vie économique n'est pas récente mais l'idée que le stock peut constituer un instrument de gestion efficace pour l'entreprise est relativement nouvelle.

En effet, les stocks constituent des valeurs d'exploitation à gérer, Toutefois, leur existence engendre des couts .lorsque des stocks sont moins importantes, l'entreprise menacer des ruptures de stock qui désorganise le processus de fabrication .Cette rupture crée des couts supplémentaires et surtout entache l'image de marque de l'entreprise.

Lorsque les stocks sont trop importants, ils constituent des immobilisations qui gonflent le prix de revient et perturbent l'équilibre de la trésorerie face a ce double objectifs contradictoire l'entreprise se heurte à des problèmes majeurs face a la gestion des stocks, Il s'agit dans la pluparts des cas de trouver cet équilibre qui permettra de maximiser le profit en minimisant les couts

Toute fois l'optimisation de la gestion s'accompagne inévitablement de la recherche de la minimisation des couts des produits laquelle dépend d'une bonne politique d'approvisionnement et d'une gestion rationnelle et adéquat des stocks.

L'importance de la gestion des stocks n'est donc plus à démontrer de nos jours.

Dans ce travail, on essaiera de confronter la théorie de la gestion des approvisionnements et des stocks à la réalité d'entrepreneuriat. Ainsi, sera analysée la performance de la gestion des stocks au sein de l'entreprise Vallée Glace.

La problématique qui a constitué notre point de départ est traduite dans la question principale suivante

➤ **Comment l'entreprise Vallée Glace gère-t-elle ses stocks matières premières l'importance de la fonction et les politiques «approvisionnement et la gestion des stocks» ?**

Pour mieux appréhender cette pratique, on pose les questions suivantes :

- ✓ Quel est la méthode et les techniques utilisées pour gérer les stocks à la Vallée Glace?
- ✓ Quels sont les méthodes utilisées pour la détermination de stock est-elle la plus économique ?
- ✓ Quelle est la politique d'approvisionnement adoptée afin d'éviter toute rupture de stock et surstock ?

Pour répondre mieux à la problématique posée, nous avons réparti notre travail en deux parties comme suite :

- ❖ La première partie avec deux chapitres sur les généralités de stock et la gestion des stocks et les différentes méthodes utilisées pour la gestion des stocks et d'approvisionnement.
- ❖ La deuxième partie sur l'historique et l'analyse de la gestion des stocks dans l'entreprise Vallée Glace.



# *Partie théorique*

# *Chapitre I*

## Introduction

Dans ce chapitre nous allons présenter les différents concepts liés au stock et à la gestion des stocks. Leurs présentations sont primordiales avant d'appréhender les modes de calcul et le cas empiriques.

### Section I : les stocks : définitions, typologies et objectifs de stock

La première section est dédiée à la description des notions de base sur les stocks.

#### 1. Définition des concepts liés au stock

##### 1.1 Le stock

Nous avons retenus quelques définitions des stocks d'une manière générale

- A. «Le stock est une provision de produits en instance de consommation.»<sup>1</sup>
- B. «Le stock sont une nécessité pour contrer la nature aléatoire des flux entrant et sortant de marchandise et pour obtenir des meilleurs conditions d'approvisionnement. Les stocks sont des biens dormant ayant une valeur économique. En danger de dépréciation .Ils sont source de charge qui se répercutant sur les coûts de revient .la charge résultant de l'usage de ressource nécessaire à l'obtention et au maintient dans l'entreprise de quantités de matières premières, de produits semi-finies et de produits finies.»<sup>2</sup>
- C. «Le stock est l'ensemble des articles détenus par l'entreprise»<sup>3</sup>.

##### 1.2 Le stockage

Le stockage et le placement intelligent des stocks afin de pouvoir retrouver facilement un ou un des produits précis. Le stockage, aussi appelé entreposage, répond à des règles afin de :

- Garantir le maintien de la marchandise en bon état ;
- Optimiser l'espace de stockage ;

---

<sup>1</sup>PIERRE Zermatt, « pratique de la gestion des stocks» ,5<sup>ème</sup> édition, paris, 1996, P 5.

<sup>2</sup>BRIFFAUT Jean-Pierre, «systèmes d'information en gestion industrielles», édition Hermès science publication, paris, 2000, p 170.

<sup>3</sup>GORGES Javel, « organisation et gestion de la production», édition DUNOD, 2<sup>ème</sup> édition, paris, 2000, p 103.

- Assurer la sécurité des salariés ;

Un bon stockage permet de connaître à tout moment la qualité de marchandise disponible et mise au vent.

### **1.3 Le magasin**

Le magasin est l'endroit où les articles achetés ou fabriqués sont reçus, rangés, conservés, perçus, prélevés, distribués et le magasinage est l'ensemble de ces actions de réception, rangement, conservation, prélèvement et distribution.

Un magasin est divisé en zone en fonction du flux des marchandises et des produits qui le traversent :

- Zone de réception
- Zone de stockage
- Zone de préparation des commandes des emballages
- Zone de livraison

Donc les stocks d'une entreprise sont placés dans une ou plusieurs magasins pour les ranger entre leur réception et leur mise en à disposition, pour cette gestion on trouve deux types d'organisation :

#### **1.3.1 Gestion mono magasins**

Tous les produits sont classés et rangés dans un lieu unique. Ce type de gestion a l'avantage de simplifier la gestion du stock dans plusieurs magasins et donc plus de manutentions.

#### **1.3.2 Gestion multi magasins**

Afin de minimiser les manutentions on préfère parfois répartir les stocks dans plusieurs magasins. Chaque magasin regroupe les produits par type (produits finis ...) ou en fonction de la proximité pour les produits, on peut également dissocier deux méthodes de gestion.

##### **a. Gestion mono-emplacement**

Chaque article se trouve dans un et un seul magasin ; le suivi des quantités de cet article est simplifié, les opérations d'inventaire sont facilitées.

### b. Gestion multi-emplacement

Un article peut être stocké à plusieurs endroits pour faciliter les opérations de manutention mais il devient difficile d'avoir une vision globale du stock.

## 2. Typologie des stocks

L'ensemble des articles détenus par l'entreprise est affecté comme différents types de stock en fonction de leurs natures ou de leurs destinations.

L'ensemble des articles sortis du processus de fabrication et qui sont prêts à être expédiés. Le rôle de ce stock est de compenser la longueur du délai de fabrication pour aboutir à un délai de livraison beaucoup plus court. Il amortit les fluctuations de nature saisonnières et de nature aléatoire de la demande, de façon à assurer une meilleure utilisation de l'outil de production.

### 2.1 La nature des stocks

- **Le stock de marchandises** : ce sont des biens destinés à la revente en même état, les stocks de marchandises concernent les entreprises ayant une activité commerciale.
- **Le stock de matières premières** : Il représente les articles qui ont été achetés auprès de fournisseur en vue d'une transformation ultérieure.
- **Le stock des produits en cours de fabrication (semi-finis)** : c'est-à-dire l'ensemble des articles qui sont rentrés dans le procès de fabrication et qui sont en cours de transformation. Ce stock intervient dans le processus de production comportant des étapes intermédiaires. Il permet, d'une part, un découplage des divers stades de la production et, d'autre part, une protection contre les arrêts de production et les défaillances.
- **Le stock des produits terminés (ou «produits finis»)** : qui sont stock de sécurité face à la demande client.

### 2.2 Distinction des stocks

Selon la destination du stock, on distingue ces deux catégories <sup>4</sup> :

#### 2.2.1 Le stock affecté (ou réservé)

---

<sup>4</sup>GORGES Javel, « organisation et gestion de la production », 2<sup>ème</sup> édition, Dunod, paris, 2000, p104.

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

**2.2.2 Le stock commun**

Le matériel n’a pas de destination prédéfini et peut être délivré à n’importe quel utilisateur ou pour n’importe qu’elle commande.

**2.2.3 Niveaux des stocks**

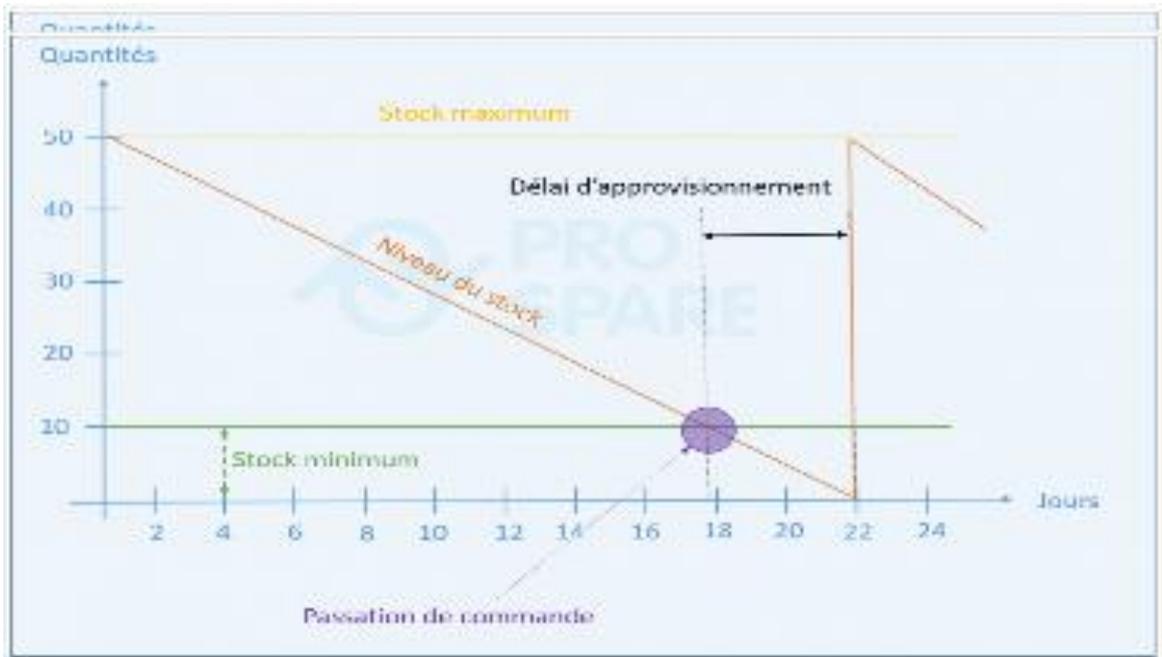
On distingue différents niveaux des stocks sont :

**2.2.3.1 Le stock maximum**

C’est le niveau maximal de stock à ne pas dépasser pour un article donné afin d’éviter le sur stockage.

$$\text{Le stock maximum} = \text{quantité commandée} + \text{stock de sécurité}$$

**Figure1:** Représentation du stock maximum



**2.2.3.2 Le stock minimum**

C’est le niveau le plus bas du stock déclenchant la passation de commande lorsqu’il est atteint. Il permet de couvrir la consommation durant le délai d’approvisionnement.

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

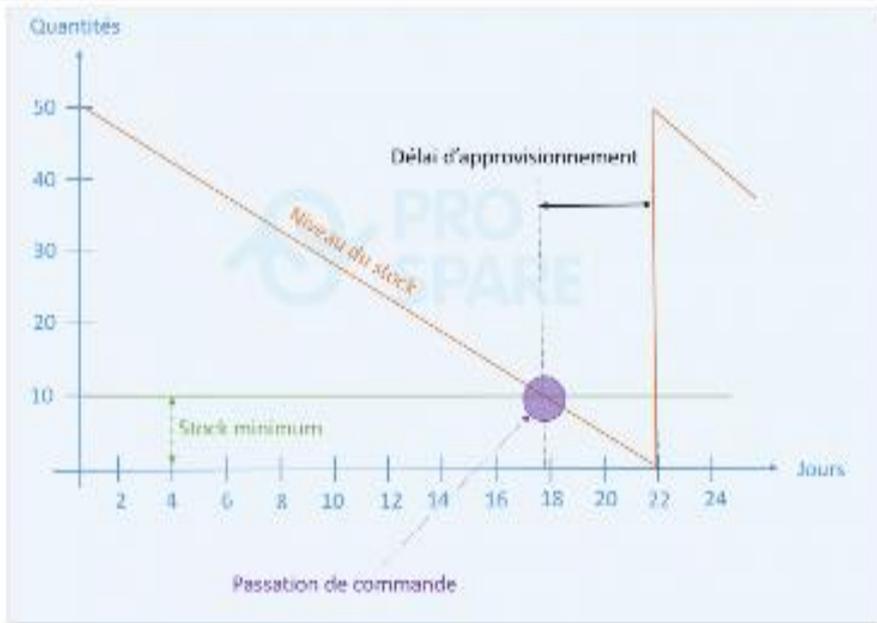


Figure 2: Représentation du stock minimum

2.2.3.3 Le stock de sécurité

Le stock de sécurité est le niveau de stock qui permet de limiter les ruptures de stock dues aux aléas. la figure ci-dessus représente le stocks de sécurité :

$$\text{Stock de sécurité} = \text{consommation par jour} * \text{le délai de retard}$$

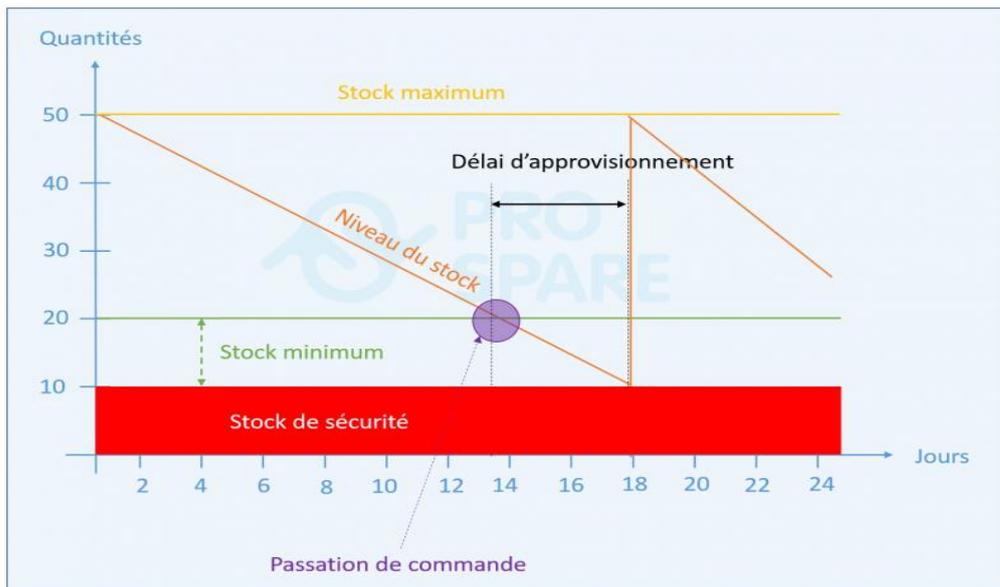
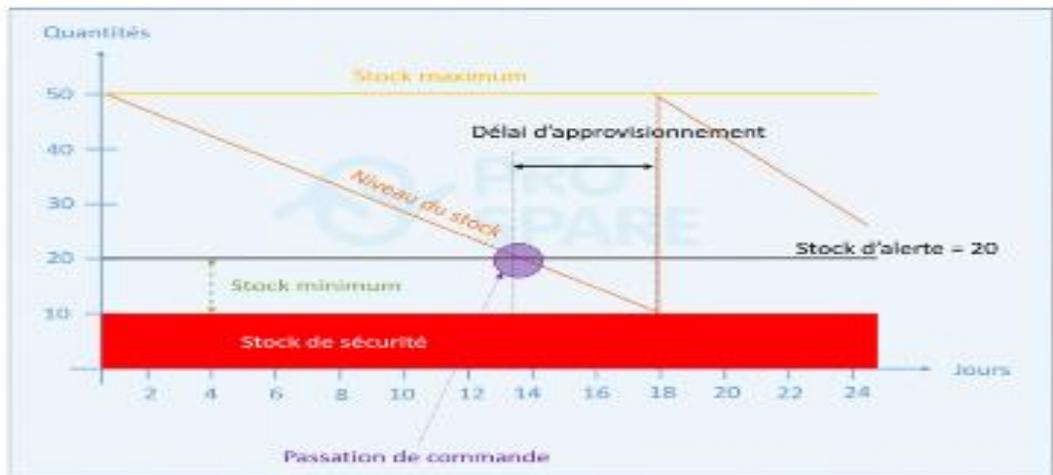


Figure3: Représentation du stock de sécurité

### 2.2.3.4 Le stock d'alerte

C'est le niveau du stock prédéfini par le gestionnaire, supérieur au stock de sécurité qui déclenche le réapprovisionnement.

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



**Figure 4 :** Représentation du stock d'alerte

### 2.2.3.5 Le stock Moyen

Il s'agit du stock qui permet de gérer l'activité (cycle d'exploitation) sans ruptures tout en garantissant l'approvisionnement normal de l'entité en fournitures de production ou de consommation.

$$\text{Stock Moyen} = (\text{quantité commandé} + \text{stock sécurité})/2$$

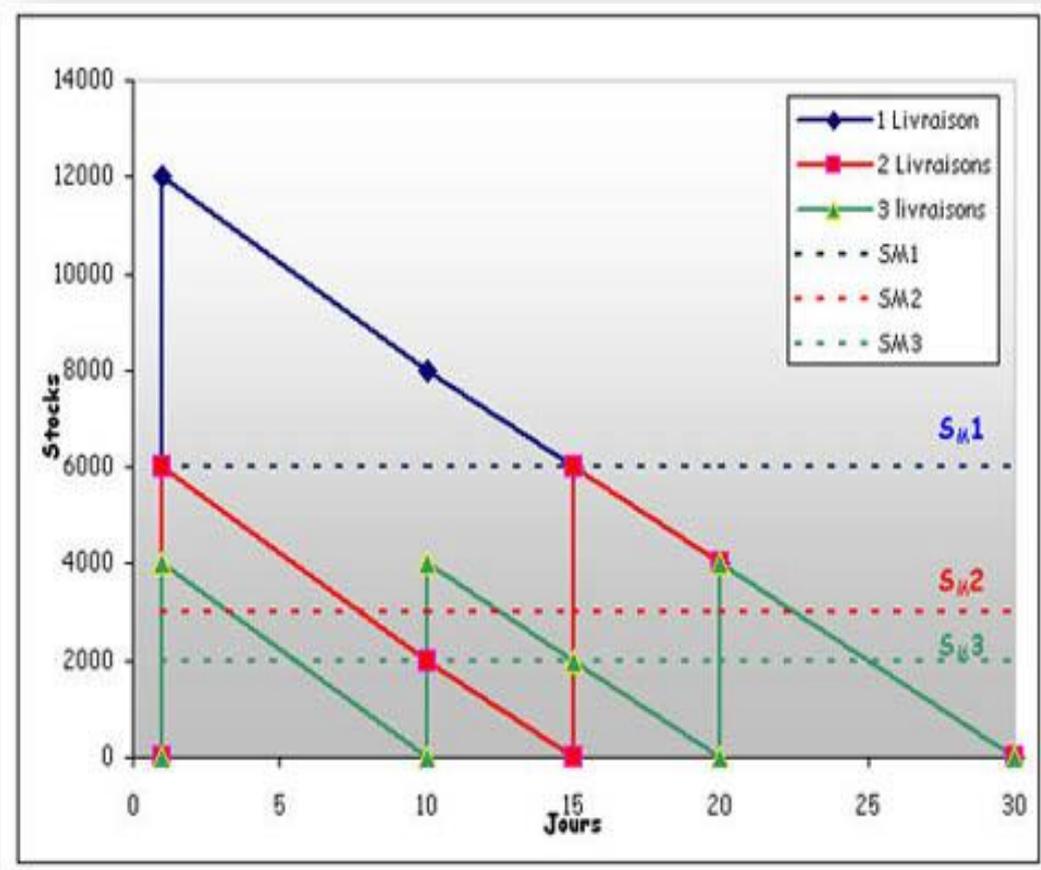


Figure 5 : Représentation de stock moyenne

### 3. Les raisons des stocks

Plusieurs raisons peuvent expliquer la mise en place d'un stock cela peut être pour des raisons technologiques nécessitant de faire sécher les produits en fin de processus par exemple,

Pour des raisons commerciales (stock imposé par le client) pour des raisons stratégiques et économiques (achat par grande quantité pour bénéficier de tarifs avantageux) mais en général un stock est avant tout une conséquence directe du délai que nous voulons donner à notre client.

Il s'agit d'utiliser des stocks pour réguler les délais en effet la décision de stocker ou non des produits vient souvent du temps que l'on a pour réaliser ou telles actions par exemple en approvisionnement le stock de matière première va être mis en place pour

servir un client lorsque les délais d’approvisionnement sont supérieur aux délais de traitement des commandes<sup>5</sup>.

**4. Objectifs et fonctions du stock**

Dans ce qui suit nous allons présenter les objectifs et les fonctions des stocks

**4.1. Objectifs du stock**

L’objectif du stock est de gérer les articles disponibles dans l’entreprise en vue de satisfaire les besoins à venir. Ces besoins seront à satisfaire au bon moment, dans les bonnes quantités et d’une manière permettant la bonne utilisation du stock.

Le tableau suivant résume les différents objectifs du stock :

**Tableau 1 : objectifs des stocks**

Objectif	Exemple
Objectif commercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diminuer le délai de livraison à la clientèle.</li> </ul>
Objectif de régulation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre à une demande saisonnière.</li> </ul>
Objectif technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer la qualité des produits</li> </ul>
Objectifs de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se prémunir contre l’instabilité de l’environnement.</li> </ul>
Objectifs financiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabiliser les cours.</li> <li>• Réaliser des plus-values en cas</li> <li>• d’augmentation des prix.</li> </ul>

Source : fait par nous même

**4.2 Les fonctions des stocks**

Les stocks permettent de réguler les flux d’approvisionnement et les flux d’écoulements et de répondre à une demande anticipée et à un accroissement imprévu de celle –ci et

<sup>5</sup>MOCELLIN Fabrice, « gestion des stocks et des magasins», édition, DUNOD, paris ANNE, pp6-8.

minimise le nombre de commande, les stocks protègent l'entreprise des augmentations des prix et des aléas de production et des transports et remplisse les fonctions suivante :

#### **4.2.1 Fonction régulation**

Les délais d'approvisionnement et de production sont, par nature intermittente ou irrégulière. La constitution d'un stock diminue le risque d'un programme de fabrication, ou évite de manque de vente. C'est –à-dire augmenté la qualité du service rendu par l'entreprise.

#### **4.2.2 Fonction économique**

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

#### **4.2.3 Fonction de sécurité**

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

#### **4.2.4 Fonction techniques**

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

#### **4.2.5 Fonction logistique**

Les stocks permettent de maintenir les articles à proximité de leur lieu consommation ils limitent considérablement les délais d'attente.

### **5. Les avantages et les inconvénients des stocks**

Le stock sert à éviter la pénurie, il joue un rôle régulateur et permet à l'entreprise :

- D'assurer une consommation régulatrice d'un produit bien que sa production soit irrégulière
- De bénéficier des conditions avantages de prix unitaire en achetant par grande quantité ;
- De parer aux aléas de consommation ;
- De se prémunir contre les aléas de livraison.

**Ce pendant les stocks des inconvénients liés**

- Au caractère périssable de certaines produites ;
- A la présentation d'invendus ; qui immobilisent une part plus ou moins grande de la trésorerie, sans aucun profil ;
- Au risque de rupture (pour un commerçant, manque à la vente et perte possible de clientèle pour un industriel) ;
- A la nécessité de le protéger (vol, intempéries...etc.)qui occasionne des couts de stockage.

**Section II : Eléments sur la gestion des stocks**

La gestion des stocks est l'une des fonctions les plus importantes de l'entreprise ; elle vise un certain nombre d'objectifs, a cet effet, la présente section traite la gestion des stocks et ses finalités.

**1. Définition des concepts liés a la gestion des stocks****1.1 La gestion**

La gestion est une activité aussi vieille que l'homme .C'est un concept complexe vu qu'il existe autant de définition.

La plus ancienne des définitions est celle de H. Fayolqui, pour lui, gérer c'est Prévoir, Organiser, Commander, Coordonner et Contrôler les activités au sein d'une entreprise.

Dans son large, la gestion est définie comme étant une mise en œuvre des ressources de l'entreprise en vue d'atteindre les objectifs préalablement fixés dans le cadre d'une politique déterminée.

Selon MARINET et A.SILEM, la gestion peut être comme étant une science permettant de déterminer la combinaison la plus satisfaisante en termes de rendement et de productivité des moyens matériels et de la ressource humaine dans les organisations<sup>6</sup>.

**1.2 Gestion des stocks**

---

<sup>6</sup>MARINET A-C, « lexique de gestion», Ed DALLOZ, paris, 2003, p261.

La gestion des stocks est définie comme une technique de maintien d'un stock suffisant et nécessaire à la maîtrise des problèmes pour être en mesure de contrôler et réglementer les flux d'entrées et les flux de sortie. Comme dit plus haut, ce n'est pas le stock qui compte mais sa gestion. C'est ainsi que la constitution d'un stock accompagnée d'une bonne gestion est trop capitale.

Chaque entreprise constitue des stocks pour assurer la continuité soit de son cycle de production, soit pour lutter contre une éventuelle rupture. D'où, toute gestion des stocks poursuit un certain nombre d'objectifs.

## 2. L'objectifs et rôle de la gestion des stocks

### 2.1 Objectifs de la gestion des stocks

La gestion des stocks a pour objectifs

- D'éviter la rupture de stock et d'assurer un approvisionnement régulier de l'entreprise
- De minimiser les prix d'achats en profitant de certaines remises de prix. par exemple, en achetant en grande quantité, l'entreprise peut bénéficier d'une réduction de prix ;
- De minimiser le coût de transport ;
- D'éviter les surplus de stock que l'entreprise sera obligée de revendre ou de rendre au fournisseur à un prix d'achat.

### 2.2 Rôle de la gestion des stocks

Le rôle de la gestion des stocks consiste, entre autres, à réduire le niveau des stocks au minimum sans pour autant provoquer de ruptures de stocks



**Figure 6** : Flux Intrants/Extrants

En fait, ce que nous recherchons dans la gestion des stocks, c'est un équilibre dynamique qui va nous permettre d'absorber les variations plus au moins grandes dans les arrivages et livraisons de matière. Les stocks sont indispensables à l'entreprise dans la mesure où il faut éviter les ruptures qui engendrent l'arrêt de production et parfois la perte de certains clients. Mais les stocks coûtent cher, il faut donc les gérer d'une manière rationnelle.

### 3. Les activités de la gestion de stocks

La gestion de stock soulève trois grandes questions<sup>7</sup>

Quoi commander, quand commander et combien commander ?

- **Quoi commander ?** Cette question nous ramène au contrôle du niveau des stocks pour chacun des articles. Les activités du gestionnaire s'orientent autour de la recherche, de l'organisation et du traitement d'information touchant le niveau des stocks et la nature de ceux-ci.

Cette information doit, en principe, être d'une grande précision afin :

- D'éviter les situations de rupture de stocks ou de sur-stockage ;
- D'organiser et contrôler l'inventaire périodique.

- **Quand commander ?** : Cette question illustre la problématique décisionnelle entourant la détermination des dates de réapprovisionnement.

Pour déterminer le moment opportun de lancement d'une commande certaines méthodes reposent sur l'utilisation du point de réapprovisionnement

- Intervalles de réapprovisionnement variables ;
- Intervalles de réapprovisionnement fixes ;

Le calcul de ce dernier tient généralement compte de trois facteurs :

- La durée du délai de livraison ;
- Le taux moyen de la demande ;
- La variabilité de la demande ;

- **Combien la gestion des stocks commander ?**

Cette question s'articule autour de la détermination des quantités à commander et des stocks de sécurité.

---

<sup>7</sup>PELLERIN, L. (1997). La Formalisation des activités de Gestion des Stocks dans PME Manufacturières Québécoises

Pour ce faire, le gestionnaire détermine, grâce à des méthodes quantitatives ou qualitatives, les quantités qui feront l'objet de la prochaine commande. Elles sont donc fixées sur la base de plusieurs considérations :

- La demande moyenne durant le délai de livraison ;
- La quantité optimale devant être maintenue à l'entrepôt ;
- Les coûts de maintien en stocks et les coûts de commande.

#### **4. Les coûts liés au stock**

Avant de présenter les différents types des coûts liés au stock, il est important de présenter les notions de bases de coût en générale, à travers sa définition, ses différents types.

##### **4.1 Définition de coût**

Les coûts correspondent à l'ensemble des charges et frais supportées par une entreprise pendant tout le processus de production d'un produit ou d'un service dédié à la vente. En d'autres termes, il représente les charges supportées pour atteindre des objectifs bien précis pour réaliser une activité, et qui sont relatives à un élément (opération, département, produit, service,...)<sup>8</sup>.

##### **4.2 Différents types de coût**

En général on distingue quatre types de coût qui sont<sup>9</sup> :

- **Les coûts fixes** : ils sont les charges qui n'évoluent pas en fonction de l'activité de l'entreprise comme les assurances ;
- **Les coûts variables** : ils sont les charges qui varient en fonction de l'activité de l'entreprise comme les frais de transport, les coûts énergétiques ;
- **Le coût direct** : il désigne les matières premières entièrement utilisées pour la production d'un bien spécifique comme main d'œuvre ;
- **Le coût indirect** : qui est une charge indispensable pour la production de plusieurs biens différents comme les frais d'administration ou de location des locaux.

---

<sup>8</sup><https://debitoor.fr/terme-comptable/couts>

<sup>9</sup><https://debitoor.fr/termes-comptables/couts>

## 5. les coûts de la gestion des stocks

Les coûts liés à la gestion des stocks sont traditionnellement regroupés en trois catégories :

### 5.1. Coût de possession :(ou le coût de stockage)

On considère ce coût sensiblement proportionnel à la valeur immobilisée uniquement par le stock actif moyen .Autrement dit, et du moins dans une première approche, on fait abstraction du stock de protection qui varie peu et s'impose comme une structure ne pouvant être remise en cause par une décision ponctuelle de l'approvisionnement<sup>10</sup>.

Il définit l'ensemble des coûts issus de maintien d'un article en stock, tel que le coût d'immobilisation du capital, coût d'entreposage et coût de dépréciation du stock.

**On le calcule ainsi**

$$\text{Coût de possession annuelle} = \text{coût de possession de la période} * \text{stock Moyen}$$

**Avec :**

$$\text{Stock Moyen} = \text{Quantité économique}/2$$

**On obtient :**

$$\text{Coût de possession annuel} = \text{coût de possession de la période} * (\text{quantité économique}/2)$$

**Avec :**

$$Cs (\text{unité}) = Q/2n * pu * t$$

$$Cs = \text{coût de stockage} \quad t : \text{taux de stockage}$$

$$N = \text{nombre de commande} \quad Q = \text{quantité consommée pour une période}$$

$$Pu = \text{prix unitaire} \quad Q = \text{quantité maximale en stock}$$

### 5.2 Coût de passation d'une commande

<sup>10</sup> CHELIHI Abdelmalek, « la gestion des stocks », 4<sup>ème</sup> édition, Alger 2011, pp88-89.

Ils comprennent tous les frais engagés pour faire des achats. L'essentiel des ces frais est constitué par des salaires et des charges salariales<sup>11</sup> :

- ❖ Salaire, majorés des charges sociales, des agents des services d'approvisionnement chargés de l'étude du marché, de la négociation, de la rédaction des bons de commande, de la surveillance du respect des délais et de la relance éventuelle des fournisseurs, des contrôles qualitatifs à la livraison, de la vérification et de l'ordonnancement des facteurs, de la gestion des stocks ;
- ❖ Salaires, majorés des charges sociales, des agents des services comptable chargés de l'enregistrement, en comptabilité matière, des entrées en stock ;
- ❖ Frais d'informatique liés à la gestion des commandes et au traitement des entrées en stock.

**On le calcul ainsi :**

Coût de passation annuel=coût de passation de la période \*Nombre annuel de commandes

**Ou :**

Nombre annuel de commande=consommation annuelle de l'article/quantité économique

**Et :**

Coût de passation annuel : Coût de la période \* (consommation annuelle de l'article/quantité économique)

$$CI = Cc * D / Q$$

- ✓ **CI**=est le coût total des commandes
- ✓ **Cc** =est le coût pour passer une commande
- ✓ **D**= demande annuelle
- ✓ **Q**= quantité commandé

### **5.3 Le coût de rupture**

Le coût de rupture est égale au manque à gagner découlant de la non-satisfaction d'une commande, éventuellement augmentée de la perte liée à la détérioration de l'image de marque de l'entreprise ; ou du coût d'utilisation de moyens de livraison urgents, ou du coût de modification de l'ordonnancement.

<sup>11</sup> PIERRE ZERMATI, op. Cite, pp16-19.

L'objectif des services d'approvisionnement est donc de minimiser le coût de gestion des stocks en tenant compte des comportements de contradiction des coûts élémentaires qui le composent.

En fin en peut exprimer le coût total de la gestion de stocks avec une formule

$$\text{Coût de gestion de stock} = \text{coût de lancement} + \text{coût de possession} + \text{coût de rupture}$$

## **6. Documents relatif à la gestion des stocks**

Afin d'assurer le bon déroulement de la gestion des stocks, le service approvisionnement dispose des documents des supports suivants

### **6.1 Le bon de commande**

Le bon de commande est un document émanant du client à l'adresse du fournisseur qui précise la quantité, la qualité et la référence du produit désiré dans un délai précis. (Voir annexe 4).

#### **a. Objet du bon de commande**

Le bon de commande est destiné à la confirmation écrite, justificative et obligatoire de tout achat effectué auprès d'un fournisseur national ou étranger.

Tout fois, ce type de support n'est pas utilisable dans le cas d'achats résultant des marchés pour lesquels la confirmation est assurée par « une lettre de commande » rédigée selon la procédure d'exécution du marché considéré.

#### **b. Exploitation du bon de commande**

La validation du bon de commande est soumise à la double signature, celle :

- Du directeur de l'entreprise ou de l'unité ou de son représentant ;
- Du responsable des approvisionnements ou de son représentant.

Toutes les rubriques du bon de commande concernant en particulier les conditions d'achat doivent être remplies, et toutes les opérations de contrôle préalables doivent être assurées avant la présentation du bon pour signature par les responsables de l'entreprise qui sont habilités à signer ce type de document.

Le bon de commande est généralement établi sur la base de la demande d'approvisionnement par le service achats ou approvisionnement.

Il comprend usuellement les renseignements suivants :

- Le nom du fournisseur ;
- La référence et les quantités des marchandises, matières premières ou autres produits ;
- Le prix d'achat de chaque type ou famille de produits proposés dans les catalogues des fournisseurs ou proposés par ces derniers au client.
- Le mode de paiement (espèce ou chèque)
- Eventuellement si c'est à crédit le délai de crédit fournisseurs.

## **6.2 Bon de réception**

Le bon d'entrée est un document qui constate l'entrée de la marchandise au magasin. (Voir annexe 2).

### **a. L'objet du bon de réception**

Le bon de réception est destiné à l'enregistrement au contrôle et à la justification, en quantité et en valeur de tout réception, de matière, fourniture, matériel, marchandise ou produit approvisionné par l'entreprise à la suite d'un marché ou d'une commande.

Il est établi dès l'arrivée de la marchandise et sans aucun retard, c'est-à-dire à l'instant même de la réception. Il permet d'enregistrer la réception quantitative et qualitative.

La réception qualitative peut être assurée par le service technique ou de production, ou le service matériel au sein du laboratoire du contrôle qualité par exemple.

### **B. Exploitation d'un bon de réception**

Le bon de réception doit être établi au moment même de la livraison. On doit émettre un bon de réception par commande reçue et par livraison. Il sert à la tenue de la fiche de stock sur laquelle doit être reportés la quantité de marchandise réceptionnée et le montant de la valeur reçue.

Lorsque 'une marchandise ou matière est réceptionnée par l'entreprise, le calcul du coût direct d'achat (coût d'achat = prix d'achat départ augmenté de l'ensemble des frais accessoires), le bon de réception doit être fait sur la quantité reçue effectivement utilisable par l'entreprise.

**6.3 Bon d'entrée**

Le bon de réception est un document établi par le gestionnaire de stocks qui récapitule toutes les informations relatives au contenu de la livraison. (Voir annexe 2)

**a. Objet d'un bon d'entrée**

Le bon d'entrée est destiné à l'enregistrement, au contrôle et à la justification de toute entrée interne ou externe de stock de matière, marchandise et pièces détachées, en vue de leur consommation et exploitations.

Le contrôle du mouvement d'entrée est assuré en quantité et en valeur

**b. Exploitation d'un bon d'entrée**

Le bon d'entrée est établi par le magasinier sur la base du bon de réception. Il est la justification de l'entrée.

**6.4 Fiche de stock**

La fiche de stock est une feuille qui permet de tenir à jour un état de stock. Elle permet de suivre les mouvements des stocks, c'est-à-dire suivre les entrées (livraison ; achat) et les sorties (les ventes) de marchandise. (Voir annexe 6).

**a. Objet de la fiche de stocks**

La fiche de stock est destinée à :

- L'enregistrement en quantité des statistiques de consommation mensuelles et annuelles, ainsi qu'à celui des taux de rotation et de couverture des besoins, et du stock de sécurité.
- L'enregistrement et au contrôle des mouvements de stocks (entrée ou sorties) en quantité et en valeur.

**b. Exploitation de la fiche de stocks**

La fiche de stocks doit présenter en permanence la situation du stock en quantité et en valeur. Sa tenue est dans tous les cas obligatoire. Dans le cas où un article (c'est-à-dire une matière, une marchandise ou un produit) à plusieurs « origines fournisseurs » possibles, il convient d'ouvrir une fiche de stocks par un article et par fournisseur.

La valeur d'entrée retenue, est le coût direct d'achat unitaire (c'est-à-dire le prix d'achat augmentée de tous les frais directs sur transport, assurance, etc.) calculé par le service des stocks et magasin

La fiche de stock est toujours tenue en coût d'achat direct.

### **6.5 Bon de sortie**

C'est un doucement qui autorise le retrait d'un article d'un magasin dans une quantité donnée et à une date donnée. (Voir annexe 3).

#### **a. Objet du bon de sortie consommation**

Le bon de sortie consommation est destiné à l'enregistrement, au contrôle et à la justification de toute sortie interne de stocks de matière, produit, marchandise et pièces détachées, en vue de leur consommation.

Le contrôle du mouvement de "sortie consommation" est assuré en quantité et en valeur en coût direct d'achat.

#### **b. Exploitation du bon de sortie consommation**

Le bon de sortie consommation est établi par le service demandeur sur la base d'un ordre de travail ou d'une feuille d'attachement.

Il permet d'enregistrer le transfert de responsabilité entre le responsable du magasin livreur et celui du service demandeur, son établissement doit toujours précéder le mouvement physique qu'il justifie.

Ce rapport peut avoir des appellations variées selon la nature des activités principales de l'entreprise :

- ✓ Bon de sortie consommation ;
- ✓ Bon matière ;
- ✓ Bon d'économat ;
- ✓ Bon magasin.

### **6.6 Bon de livraison**

Le bon de livraison est un doucement qui accompagne la marchandise. Il est établi par celui qui livre la marchandise, c'est-à-dire le fournisseur. (Voir annexe 1).

**a. Objet du bon de livraison**

Le bon de livraison est destiné à l'enregistrement et à la justification de toute livraison de produits pour un client.

Le contrôle du mouvement de livraison est assuré en quantité et en valeur en coût de revient.

**b. Exploitation du bon de livraison**

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

**6.7 La facture****a. Définition de la facture**

La facture est un document transmis par un vendeur (d'une marchandise, d'un produit, d'une matière ou d'une fourniture), ou par entrepreneur (travaux) à son client. (Voir annexe 5).

**b. Objet de la facture**

Elle relate toutes les conditions et les modalités de l'accord intervenu entre le vendeur et l'acheteur (détail des marchandises livrées ou des travaux réalisés, prix unitaires et montant à payer, taxes en sus, condition de règlement,...)

Elle tient lieu de bon de livraison lorsqu'elle est remise en même temps que la marchandise (ou matière. Fourniture, produit) livrée.

Somme qui est due et de détenir un titre pour en exiger le règlement (le paiement) :

**➤ A l'acheteur**

De constater d'abord lors de leur réception l'état, la qualité, les quantités des marchandises en conformité à ses ordres, d'en vérifier les prix, suivant les conditions de son achat et de posséder, lui aussi, un titre pour l'exécution des engagements du vendeur.

## 7. Les inventaires

« Un inventaire consiste en une opération de comptage des articles dans les rayons du magasin. »<sup>12</sup>

### 7.1. Les types d'inventaire :

On trouve trois types d'inventaire.

#### A. L'inventaire permanent

Il consiste à tenir à jour en permanence les quantités en stock de chaque article grâce aux transactions.

#### B. L'inventaire intermittent

Il est en générale effectué une fois par an en fin d'exercice comptable. Il est effectué pour tous les articles de l'entreprise, d'où une grosse charge de travail qui perturbe son activité.

#### C. L'inventaire tournant

Il consiste à examiner le stock par groupe d'article et à vérifier l'exactitude en quantité et localisation de ces articles. On définit généralement des fréquences différentes d'inventaire tournant selon l'importance de l'article.

### 7.2 Les procédures de l'inventaire

#### 7.2.1 Les préparatifs d'inventaire

- Création d'un document d'inventaire ;
- Blocage de l'enregistrement des articles ;
- Impression et transmission du document d'inventaire ;
- Organisation des zones de stockage des articles ;
- Les articles doivent être ordonné par lot de même groupe afin de faciliter les comptages ;
- Identification et isolement du stock non conforme ;
- Vérification et veille à la mise à jour du fichier de stock qui doit avoir une identification facile de chaque produit ;

---

<sup>12</sup> COURTOIS Alain, op cite, pp132- 133.

### 7.2.2 Réalisation d'inventaire

- Le rangement des différents magasins ;
- Préparation des fiches de comptage ;
- Préparation de la fiche de présence et pointage des participants durant la période des inventaires ;
- Remettre à la commission centrale des inventaires les listes de présence et d'absence des membres ;
- Affecter des équipes aux endroits de comptage ;
- Superviser et veiller au bon déroulement des inventaires ;
- Remettre à la commission centrale les inventaires un état détaillé des inventaires avec explication des écarts constatés
- Remettre un PV de déroulement des inventaires à la commission centrale des inventaires ;

### 7.2.3 Les écarts d'inventaire

- ❖ Les cas d'écart d'inventaire sont multiples :
  - ✓ Erreur sur les quantités à l'entrée
  - ✓ Erreur sur les quantités prélevées
  - ✓ Article détériorée pendant le repassage au magasin
  - ✓ Confusion entre deux références
  - ✓ Faux écarte dû entrées de comptage
- ❖ L'écart d'inventaire peut –être :
  - ✓ Positif : l'inventaire physique est supérieur à l'inventaire comptable
  - ✓ Négatif : l'inventaire physique est inférieur à l'inventaire comptable

### 7.2.4 Rôle de l'inventaire

L'inventaire est la clôture des comptes qui se justifie par

- La nécessité de calculer, de communiquer un résultat pour la période étudié ;
- De déterminer la valeur des capitaux propre de l'entreprise à la fin de l'exercice ;
- Constater et attester l'exercice et la propriété des biens consommables dans les comptes c/30 à c/37 ;

- S'assurer que les articles inventoriés sont valorisés correctement en vue de réaliser l'égalité entre les valeurs qui résultent de l'inventaire et les valeurs comptables
- L'assainissement et la régularisation de compte stock (c/30, c/31, c/37)
- La constitution et ou la régularisation de la provision pour dépréciation des stocks (c/39)
- Aboutir à la liste exacte des stocks qui sera prise en compte dans l'actif du bilan.

### **Conclusion**

Ce chapitre nous a permis de cerner les différentes notions de la gestion de stocks, de développer les activités de la gestion des stocks et de comprendre les coûts et les inventaires des stocks.

Les entreprises ont pour objectifs, concernant la gestion des stocks, la rédaction des coûts liés à ces immobilisations.

# *Chapitre II*

## Introduction

Dans ce chapitre nous allons présenter les différentes méthodes de la gestion de stock et expliquer la politique de la fonction d'approvisionnement dans une entreprise.

## Section I : les méthodes de gestion des stocks

La première section est dédiée à la détermination des différentes méthodes de la gestion de stocks et leur impact dans l'entreprise.

### 1. la gestion matérielle

La gestion matérielle indique une politique qui vise à réduire les coûts de stockage ou conservation des différents articles pour éviter toute forme de gaspillage et éviter les ruptures dans la chaîne de production, pour garantir une bonne gestion matérielle l'entreprise adapte un logiciel qui lui permette de réaliser ces objectifs et faciliter l'usage d'une nomenclature claire et l'identification du matériel avec des Codes .....Etc.

#### 1.1 Les principes de la gestion matérielle

- Classer et inventorier tous les articles par des nomenclatures.
- Fournir les conditions nécessaires pour le stockage de ces articles, ainsi que l'adaptation et l'aménagement des magasins et celui des articles.
- Fournir les moyens de manutention.

#### 1.2 La codification

La codification est une technique qui permet de pouvoir passer du langage manuel à un langage symbolique, dont l'interprétation est plus aisée.

Elle permet de présenter une expression plus ou moins complexe par un groupe de caractère alphanumérique plus concis, appelé CODE.

Le code doit répondre à certaines caractéristiques tel que :

- ✓ Etre discriminant : le code doit être comme un facteur de distinction des articles dans le magasin.
- ✓ Etre stable : le code doit être stable et non, changeant dans le temps afin d'être plus opérant.
- ✓ Etre pratique : le code doit être facile à manipuler et à retenir.

Une codification décimale peut être entreprise et simplifie la recherche d'un article ainsi, il y aurait des possibilités illimitées.

D'extensions et on peut même opter pour une exploitation mécanographique (combine alpha numérique), aussi elle permet la normalisation par l'élimination

d'articles inutiles et la libération des espace de stockage et la facilité d'inventorier

- ✓ On parle de référence lorsqu'on parle d'un complément d'information d'identification des caractéristiques du produit
- ✓ La référence est un complètement au code

### 1.3 La nomenclature des articles

La nomenclature est une représentation hiérarchique des composants d'un article, le rangement ce fait dans le magasin s'opère une nomenclature préétablie par la direction, elle est caractérisée par l'absence de risque de confusion des articles grâce à :

- ✓ Unicité de la dénomination des articles (absence des produits différents ayant la même désignation) ;
- ✓ La codification des articles facilite leur identification et utilisation dans les différents documents au lieu de rapporter à chaque fois le nom complet du produit et d'éviter également les erreurs de confusions ;
- ✓ Absence de confusion entre les produits due à leur nombre réduit au sein du magasin, et pour les produits de la même famille, ils sont différenciés grâce à la précision de l'unité de mesure, la forme, le poids..etc.
- ✓ Le classement des articles par des nomenclatures, et leur entreposage par familles et par lots ainsi que par l'unité de mesure, manière a être visible et facilement accessibles afin de faciliter le travail du magasinier (pour l'inventaire) et le travail du cariste (pour la livraison) ;

### 1.4 La localisation physique des articles

Dans le cadre de la certification à la norme ISO 22000, le magasin c'est vu dans l'obligation d'appliquer en plus de quelque règle, un certain nombre d'exigences après vérification ou contrôle d'usage des produits ;

- ✓ La facilité d'accès au magasin et aux différents produits pour les livraisons ;
- ✓ L'utilisation de toute la place disponible ;
- ✓ L'existence de plusieurs quais facilitant le chargement des produits dans les camions ;
- ✓ L'existence d'un espace assez suffisant pour la circulation des chariots élévateurs à l'intérieur de magasin et entre les rayons ;

**Remarque :** on remarque un certain nombre des points négatifs lesquels il faudra y remédier, notamment :

- ✓ L'insuffisance de l'espace, obligeant ainsi à stocker les produits à lire libre et contraint les chauffeurs des camions pour manœuvrer plus correctement (cela implique des pertes de temps et des coûts supplémentaires).
- ✓ L'insuffisance de l'espace à l'intérieur du magasin surtout quand il y a une surproduction obligeant ainsi à entreposer les produits sur même sol, entre les rayons, ce qui complique le travail des caristes.

**Remarque :** ces conditions ne sont pas toujours respectées dans le magasin et par conséquent il faut l'adaptation et l'allégement du travail (les articles lourds logés à même sol, les articles enregistrant un mouvement fréquent donc places à proximité pour réduire les coûts de manutention).

## 2. La gestion administrative des stocks

Une bonne gestion des stocks influence notamment sur la bonne gestion administrative d'une entreprise, cette dernière doit assurer le renouvellement régulier des stocks et leurs suivis afin d'éviter l'accumulation des stocks dormants et pertes, mais sans faire dans l'excès au point d'entraîner des frais hors proportion avec l'intérêt recherché.

Tous les mouvements doivent être enregistrés et justifiés, afin de connaître l'état exact des stocks grâce aux pièces justificatives qui font figure de flux d'information entre les services, ainsi que le suivi des coûts grâce à la valorisation comptable.

### 2.1 La valorisation des stocks

La valorisation des stocks désigne l'estimation de ceux-ci à l'entrée et à la sortie du bilan comptable de l'entreprise, il existe différentes méthodes de valorisation des stocks l'entreprise doit choisir la méthode la mieux adaptée à leur activité afin d'optimiser la valorisation de leur stocks.

#### a. la valorisation comptable des entrées en stocks

La valorisation des entrées en stock se fait selon le plan comptable (SCF)

Pour les éléments achetés, l'évaluation se fait au coût d'achat ou coût d'acquisition (matière première et fourniture, emballage produit intermédiaire produit fini marchandise, pièce de rechange.)

- Montant figurant sur la facture d'achat (TVA déductible exclue) ;
- Frais d'achat (externe) : transports, droits de douane ;

- Frais d'approvisionnement direct ou indirect (service approvisionnement).

Pour les éléments produits, l'évaluation se fait par au coût de production, les coûts de possession du stock (coût financière) et les coûts de séjour en stocks (magasinage, maintenance du stock) ne sont pas pris en compte pour la valorisation des entrées.

Le stock initial en quantités et en valeurs correspond au stock final de la période précédente

### b. La valorisation des sorties en stocks

Il existe plusieurs méthodes comptables pour la valorisation des sorties de stock telle que la méthode FIFO, la méthode LIFO, et la méthode CUMP

#### 1. La méthode FIFO: (first in, first out):

Elle consiste à calculer la valeur des sorties on se basant sur le principe que la première unité entrée soit automatiquement la première unité sortie du stock.

Tableau n°02 : méthode FIFO

Dates	Libellés	Entrées			Sorties			Stock		
		Q	PU	V	Q	PU	V	Q	PU	V
01/08	SI	500	10,00	5000				500	10,00	5000
05/08	BS				300	10,00	3000	200	10,00	2000
10/08	BE N°11	800	13,00	10400				1000	12,40	12400
16/08	BS				400	11,50	4600	600	13,00	7800
20/08	BE N°12	150	9,00	1350				750	12,2	9150
	Total	1450	11,6	16750	700	11	7600	1450	11,6	16750

Source : DUCREAU Florence et BOUTRY Michel I.A.E – Université NANCY2

- Sortie du 5 août = 300 pièces sortie de lot n°10 à 10,00 soit 2000.
- Sortie du 16 août = 200 pièces sortie de lot n° 10 à 10,00 soit 2000.  
200 pièces sorties de lot n° 11 à 13,00 soit 7800.  
Soit 400 pièces pour un montant total de 4600
- Stock au 20 août = 600 pièces sortie de lot n° 11 à 13,00 soit 7800.  
150 pièces sorties de lot n° 12 à 9,00 soit 1350.  
Soit 750 pièces pour un montant total de 9150.

#### ❖ Les avantages de la méthode FIFO :

-Le stock est valorisé à un coût proche de celui de remplacement.

#### ❖ Les inconvénients de la méthode FIFO

-Les coûts des sorties sont valorisé en période de hausse des prix, et survalorisés en période de baisse de prix.

-En période des hausses des prix, la méthode augmente les bénéfices fiscaux.

**2. La méthode LIFO (last in, first out)**

Dernière entré, première sorti ; cette méthode consiste à valorisé les stocks en basant sur le principe que les unités entrées en dernier soient forcément les première a sorties, Elle offre l'avantage de calculer le coût de revient avec la valeur récente des articles, cependant cette valeur est différente celle de marché.

**3. La méthode coût unitaire moyen pondéré (CUMP)**

Consiste à calculer un coût moyen pondéré en divisant le total des coûts d'acquisition par le totale des quantités acquises .généralement utilisée pour la valorisation de stock de matière non périssable et peuvent être stocké sur une longue période. En pratique le coût unitaire moyen pondéré est calculé automatiquement par l'application de gestion des stocks utilisée par l'entreprise.

$$CUMP = \frac{(stockinitial+entrée)en\ valeur}{(stockinitial+entrés) en\ quantités}$$

**Exemple d'application concerne le stock d'une matière première :**

01/avril : Stock de 600 kg à 71 ,70 DA / kg.

08 /avril : Bon d'entré 21 ; 3000kg ; coût d'acquisitions 72,60 DA/ kg.

14/avril : Bon de sortie 29 ; 2400kg.

20/avril : Bon d'entré 22 ; 1800kg ; coût d'acquisitions 73,80 DA/ kg.

26/avril : Bon de sortie 302 ; 2000kg.

$$\diamond CUMP = \frac{(43020+350640)}{(600+4800)} = 72,90 \text{ Da}$$

**Tableau N°3 : CUMP sur le total des entrées (fin de période)**

Dates	Libellés	Entrées			Sorties			Stock		
		Q	PU	V	Q	PU	V	Q	PU	V
01/04	SI	600	71,70	43020				600	71,70	43020
08/04	BE N° 21	3000	72,60	217800				3600	72,60	261360
14/04	BS N°29				2400	72,90	174960	1200	71 ,55	85860
20/04	BE N°22	1800	73,80	132840				3000	72,90	218700
26/04	BS N°12				2000	72,90	145800	1000	72,90	72900
	Total	5400	72,90	393660	4400	72,90	320760	1000	72.92	72900

**Source :** fait par nous même

- **L'Avantage** de cette méthode que les calculs est simple et les sorties de stock peuvent être évaluées à tout moment.
- **L'inconvénient** de cette méthode que les sortie de stock son évaluées à des coûts différents au cours d'une même période et l'impossibilité de valoriser les sorties en cours de période.

Tableau N°4 : après chaque entrée

Dates	Libellés	Entrées			Sorties			Stock		
		Q	PU	V	Q	PU	V	Q	PU	V
01/04	SI	600	71,70	43020				600	71,70	43020
08/04	BE N° 21	3000	72,60	217800				3600	72,45	260820
14/04	BS N°29				2400	72,45	173880	1200	72 ,45	86940
20/04	BE N°22	1800	73,80	132840				3000	73,26	219780
26/04	BS N°12				2000	73,26	146520	1000	73,26	73260
	Total	5400	72,90	393660	4400	72,90	320760	1000		

Source : fait par nous même

$$\diamond \text{ CUMP} = \frac{(43020+217800)}{(600+3000)} = 72,45 \text{ Da}$$

- **Les avantages** de cette méthode est préconisé par le fisc, elle permet une gestion simple qui évite de conserver un historique et elle lisse les variations de prix.
- **Les inconvénients** de cette méthode c'est que en période de hausse des prix, la méthode augmente les bénéfices fiscaux et les coûts des sorties sont valorisés en période de hausse des prix, et survalorisée en période de baisse des prix.

### 3. la gestion économique des stocks

Il existe plusieurs méthodes économique parmi elle la méthode ABC ou l'analyse 20 /80(la loi Pareto).

#### 1. La gestion suivant l'analyse A-B-C

La méthode ABC ou l'analyse ABC permette de classer les articles par ordre d'importance de référence et de contrôle (la référence de l'article, le coût unitaire, la quantité utilisée) et elle consiste à isoler les articles stratégiques, il existe différents articles :

- ✓ Des articles dont la valeur de consommation est importante (les articles A) ;
- ✓ Des articles dont la valeur de consommation est moyenne (les articles B) ;
- ✓ Des articles dont la valeur de consommation est très faible (les articles C).

**Tableau N°5 :** En classe ces articles en catégories chaque catégorie selon leur pourcentage et caractéristique ;

<b>Catégorie</b>	<b>Pourcentage</b>	<b>Caractéristique</b>
<p>Catégorie A :</p> <p>Ont une priorité haute</p>	<p>8 à 20 % des articles représente 75 à 80 % de la valeur de consommation</p>	<p>- Fiabilité totale d’enregistrement des mouvements.</p> <p>- Révision régulière de la qualité de provision</p> <p>-Amélioration permanente du processus de suivi pour réduire les délais</p>
<p>Catégorie B :</p> <p>Ont une priorité moyenne</p>	<p>30 à 42 % des articles représente 16 à 22 % de la valeur de consommation annuelle</p>	<p>- Fiabilité totale d’enregistrement.</p> <p>- Suivi régulier</p> <p>- Processus standard</p>
<p>Catégorie C :</p> <p>Ont une priorité basse</p>	<p>40 à 50 des articles représente 3 à 5 de la valeur de consommation</p>	<p>- Contrôle peu fréquent</p> <p>- Il n’y a pas d’enregistrement</p> <p>- Système de gestion simplifié</p>

**Source :** fait par nous même

L’analyse ABC est une précieuse auxiliaire de la gestion des stocks puis qu’elle :

- ✓ Permette de déterminer les articles pour les quels la surveillance doit être plus serrée ;
- ✓ Classer chronologiquement les articles par leurs valeurs annuelles de consommation ;
- ✓ Aide à l’organisation de la fonction achat en favorisant l’adaptation des procédures simple pour les articles les mois consommé ;
- ✓ Calculer le cumul des valeurs et temps cumulé ;
- ✓ Permette d’accorder une attention particulière aux articles les plus demandés ;
- ✓ Déterminer la classe des articles en utilisant la loi de Pareto (la loi 20/80) qui géré les articles stockés selon leurs volumes et leurs valeurs.

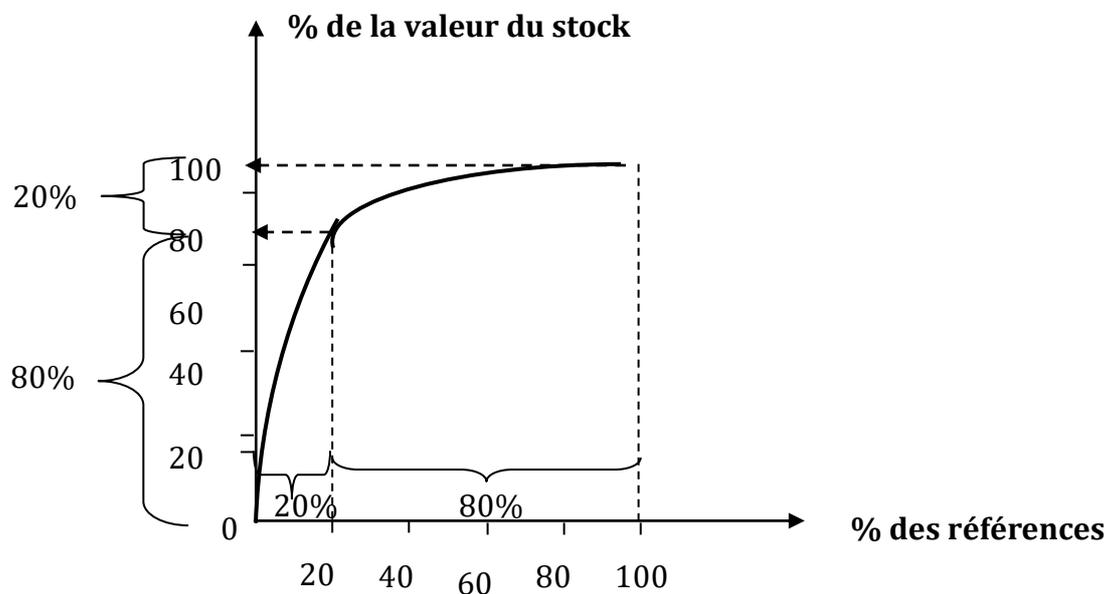
## 2. La gestion suivant l'analyse des 20/80

La méthode 20/80 consiste à sélectionner les articles pour lesquels il convient d'organiser en priorité la gestion des stocks, ce phénomène aboutit dans bien souvent des cas à la mise en place de la méthode ABC qui consiste à classer les articles pour les étudier séparément.

La loi Pareto peut se retrouver dans de nombreux domaines de l'entreprise :

- ventes : 20% des clients engendrent 80% du CA.
- Logistique : 20% des stocks représentent 80% de la valeur.
- Service clients : 80% des réclamations proviennent de 20% des clients.
- Gestion de projet : 20% des efforts permettent de résoudre 80% du problème.

**Graph N°1** : méthode de Pareto



**Source** : fais par nous même

Quand on constate que 20% des produits référencé représentent environ 80% de la valeur du stock, En applique a ces produits une gestion complexe 80% en quantité représentent que 20% en valeur (une gestion plus souple).

Le principe de cette loi est si :

- 80% des résultats que nous obtenons proviennent de 20% de notre travail ?
- 80% des retours clients proviennent de 20% de produits défectueux ou services proposés ?
- .....

Ces méthodes de gestion des stocks sont théoriques, leur application réelle peut varier beaucoup d'une entreprise à une autre.

#### 4. Modèle de Wilson

C'est un modèle qui intègre les paramètres de coût pour optimiser le nombre de commande à lancer et la quantité à posséder en permanence ; On distingue deux types ; modèle Wilson sans pénurie et avec pénurie.

##### 4.1 Objectif du modèle

L'objectif du modèle Wilson est de trouver le point qui égalise le coût de possession avec le nombre de commande nécessaire à passer pour satisfaire la consommation annuelle. Pour la détermination de la quantité économique à commander (QE) le modèle de Wilson se base sur plusieurs hypothèses.

##### 4.2 Hypothèse du modèle

Parmi ces hypothèses :

- ✓ Le coût de passation d'une commande est fixe ;
- ✓ Délai de livraison ou d'approvisionnement constant ;
- ✓ La consommation est régulière ;
- ✓ Il n'y a pas de panne de stock ;
- ✓ Le coût unitaire d'acquisition est stable et il ne dépend pas de la quantité commandée.

##### 4.3 Expression de coût total

###### 4.3.1 Modèle de Wilson sans pénurie (coût total sans pénurie)

L'objectif est de minimiser le coût total de gestion de stocks (Ct) qui comprend : le coût de lancement (Cl) et le coût de stockage. On commande une quantité à période fixe.

###### ❖ Les paramètres de coût total

- ✓ **CL** : Coût total de passation.
- ✓ **N** : Nombre de commande ;
- ✓ **D** : Consommation annuelle ;
- ✓ **C** : Coût de passation d'une commande ;
- ✓ **T** : Taux de possession ;
- ✓ **Q** : Quantité commandée à chaque réapprovisionnement ;
- ✓ **Pu** : Prix unitaire
- ✓ **Cs** : Coût de possession par article ou unité de temps
- ✓ **S** : stock actif
- ✓ **CR** : coût de pénurie

✓  $\emptyset$  : La durée de la gestion de stock

$$CT = C_p + C_i$$

Sachant que :

- le coût total de lancement ou bien coût de passation.

$$C_l = N * C \quad \text{Ou} \quad C_l = D/Q * C$$

- le coût de possession ( $C_p$ )

Ce coût comprend : le coût de financement (le stock doit être financé), le coût des entrepôts, le risque de détériorations et de vol, le risque d'obsolescence. Il est généralement exprimé par un taux annuel applicable à la valeur du stock moyen.

$$\text{On a: Stock Moyen} = \frac{SI + SF}{2} = \frac{Q}{2}$$

$$\text{Donc : } C_p = (Q/2) * P * T$$

$$\text{Le coût total : } CT_{(Q)} = C_p + C_l = (Q/2) * P * T + D/Q * C = \frac{Q * P * T}{2} + \frac{C * D}{Q}$$

- La quantité économique à commander

Pour que  $CT_{(Q)}$  soit minime il faut que  $CT'_{(Q)} = 0$

$$CT'_{(Q)} = \frac{P * T}{2} - \frac{C * D}{Q} = 0$$

$$CT'_{(Q)} = \frac{P * T}{2} = \frac{C * D}{Q} \text{ Puits } P * T + \frac{2CD}{Q^2} \text{ Alors } Q^2 = \frac{2CD}{P * T}$$

En fin en a la quantité économique est sans pénurie :  $QE = \sqrt{\frac{2CD}{P * T}}$

### 1. Détermination de la cadence d'approvisionnement

Le nombre de commande optimale d'une manière à ce que la gestion des stocks se fasse

à moindre coût. A partir de cette formule  $QE = \sqrt{\frac{2CD}{P * T}}$  en peut déduire la cadence

d'approvisionnement (NE) :  $NE = \frac{D}{QE}$

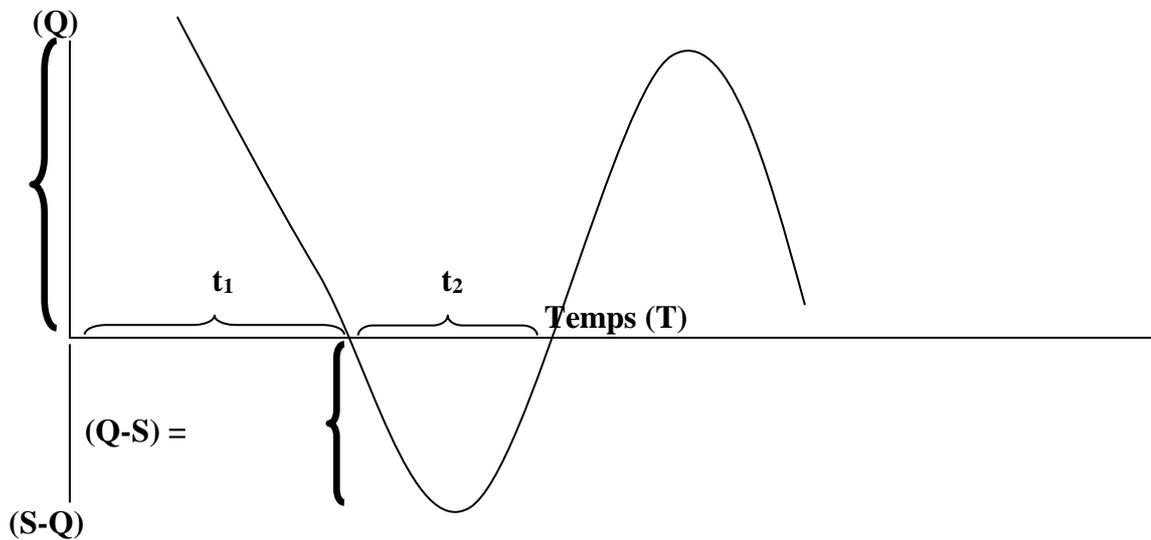
Ou bien en calcule l'optimum de  $CT_{(N)}$  puisque  $Q = \frac{D}{N}$  Alors  $\frac{Q}{2} = \frac{D}{2N}$

$$CT_{(N)} = \frac{D}{2N} * PT + CN$$

$$NE = \frac{D}{QE} = \sqrt{\frac{DPT}{2C}}$$

### 4.3.2 Modèle Wilson avec pénurie (coût total avec pénurie)

Le modèle de Wilson étant très théorique, cette technique de gestion de stock est complétée de diverses améliorations qui lui permettent de mieux s'adapter à la réalité parmi lesquelles la prise en compte de tarifs dégressifs ou encore l'acceptation d'une rupture de stock. En le représente dans le graphe suivant :



Source : fait par nous même.

Du graphe en déduit :

- $T1 = \frac{S}{Q} * T$
- $T2 = \frac{Q-S}{Q} * T$

#### ❖ La formule du CT (Q, S)

Si on raisonne par rapport aux coûts par article et par unité de temps  $PT = Cs * \emptyset$

En le coût total d'une période CT (Q, S) est :

$$CT(Q, S) = \left[ \frac{S}{2} * CS * T1 \right] + \left[ \frac{Q-S}{2} * CR * T2 + C \right]$$

- Coût possession pendant la rupture (t1) :  $CP = \frac{Q-S}{2} * CR * T2$
- Coût possession pendant le stock actif (t2) :  $CP = \frac{S}{2} * CS * T1$

$$CT(Q, S) = \frac{S}{2} * CS * \frac{S}{Q} * T + \frac{Q-S}{2} * T + C$$

$$= \frac{S^2 * CS * T}{2Q} + \frac{CR * T * (Q-S)^2}{2Q} + C$$

Pour trouver le coût total global de la période T en multipliant le tout par N on trouve :

$$CT(Q, S) = \frac{S^2 * \emptyset}{2Q} (Cs * Cr) + \frac{Q * CR * \emptyset}{2} - S * Cr * \emptyset + \frac{SD}{Q}$$

Le calcul de la quantité économique à commander

$$CT'(Q, S) = 0$$

En utilisons la dériver partiel par rapport a S et Q comme constante (1) puis Q et S comme constante (2).

On aura :

$$\text{➤ } \frac{S^2 * \emptyset}{2Q^2} (Cs * Cr) + \frac{CR * \emptyset}{2} - \frac{SD}{Q^2} = 0 \quad (1)$$

$$\text{➤ } S \frac{\emptyset}{Q} (Cs * Cr) - CR * \emptyset = 0 \quad (2)$$

- En commençons par la deuxième (2) en trouve :  $S = \frac{CR}{CP+CR} * Q = e * Q$

En sachant que :  $e = \frac{CR}{CP+CR}$

- Dans la première «équation (1) entrouve :  $Q^2 = \frac{2CD}{Cs\emptyset} * \frac{CR}{CP+Cr}$

$$Q = \sqrt{\frac{2CD}{Cs\emptyset} * \frac{1}{\sqrt{e}}}$$

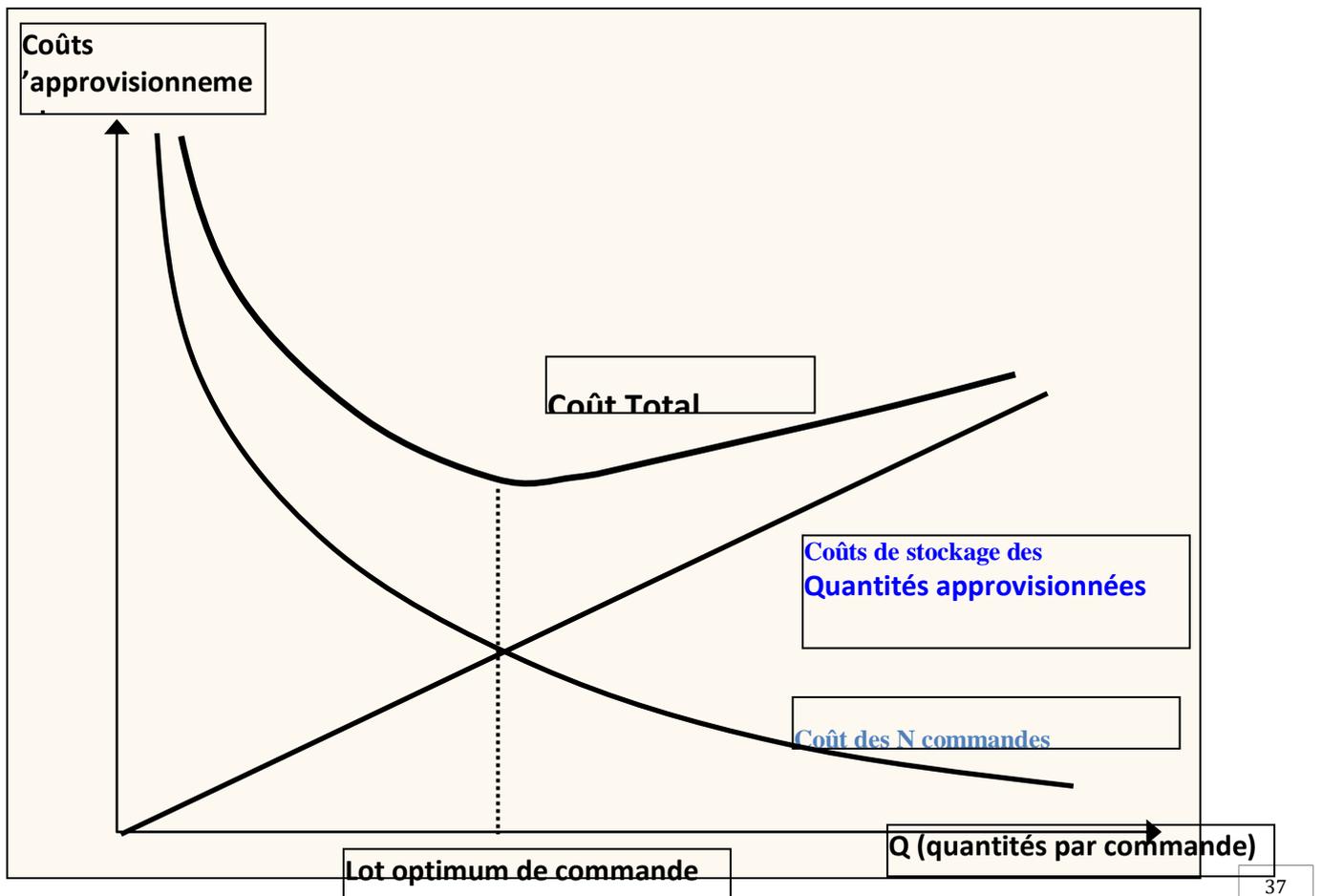
- En fin déduit la quantité économique avec pénurie :  $QEp = QE * \frac{1}{\sqrt{e}}$

Calcule la cadence N

$$N = \frac{D}{QEp}$$

Présentation graphique du cout totale de modèle de Wilson

Graphe N° 2: modèle Wilson avec pénurie



Source : F. Blondel gestion de production 2eme édition DUNO1999.

### Commentaire

On remarque sur le graphe une phase de diminution du coût totale CT suivi d'une phase d'augmentation.

Lorsque le coût de passation des commandes  $C_c$  augmente. Le coût de possession  $C_c$  diminue. A l'inverse lorsque le coût de possession du stock  $C_c$  augmente. Le coût de passation des commandes  $C_c$  diminue.

## Section II : Concept sur l'approvisionnement

Dans la deuxième section est dédiée à la description des différentes notions d'approvisionnement et leurs systèmes au sein de l'entreprise.

### 1. Définition

Plusieurs définitions peuvent être données à l'approvisionnement

- **Selon DURAN** : l'approvisionnement consiste à déclencher es livraison en fonction des besoins des articles internes (la production) et les clients externes.
- **Selon PERSON** : la l'approvisionnement désigne la fonction qui consiste à alimenter les sites de production.
- **Selon AFNOR** : l'association française de normalisation (AFNOR), l'approvisionnement comme étant un ensemble de toutes les opérations allant de l'émission des commandes au règlement du facteur en passant par le contrôle de réception et la gestion des flux et stocks en amont. L'importance d'une politique d'approvisionnement n'est plus à démontrer ses objectif doivent être conforme aux orientations retenues par les dirigeants de l'entreprise.

### En générale

L'approvisionnement consiste à gérer toutes les activités relatives à l'acquisition des biens et services nécessaire à la production, est aussi un rassemblement de leur planification en fonction de la demande et des stocks. Cette fonction est d'autant plus importante pour la compétitivité de l'entreprise, que le rapport qualité-coût des approvisionnements aura une incidence sur le rapport qualité-coût de la production.

## 2. l'importance de la fonction d'approvisionnements dans l'entreprise

Elle consiste à :

- ✓ Procurer à l'entreprise en qualité, quantité, en temps opportun les marchandises, les matières première et produit n'nécessaire avec le minimum de dépense.
- ✓ Informé les servies consommateur (production) les articles du marché susceptibles de les intéresser.
- ✓ Collaboré éventuelle avec les services technique et commerciaux conçoit et gère des combinaisons pour améliorer la gamme achetée.

Cette fonction devient actuellement importante dans l'entreprise du fiat des budgets qu'elle gère.c'est généralement l'un des postes les plus influant sur le coût de revient des produits industriel.

L'importance de la fonction d'approvisionnement nécessite absolument la mise en place d'une véritable stratégie d'approvisionnement qui soit parfaitement en phase avec la stratégie générale.

## 3. les objectifs de la fonction d'approvisionnement

- ✓ Améliorer la position concurrentielle de l'entreprise.
- ✓ Assurer un apport continu des matières.
- ✓ Maintenir les sommes invitées dans les stocks et les pertes s'y rattachant au plus bas niveau possible (réduire les stocks).
- ✓ Conserver et même améliorer la qualité des intrants de l'entreprise.
- ✓ Retenir les services des meilleurs fournisseurs pour trouver les meilleures sources possibles.
- ✓ Standardiser le plus possible les articles acquis et les procédures d'acquisition.
- ✓ Acquis les biens et les services requis au plus bas coût total de passation.
- ✓ Etalierdes relations harmonieuses et fructueuses avec les autres services de l'organisation, il faut travailler en équipe avec tous les autres départements au moindre coût.
- ✓ Atteindre les objectifs concernant l'approvisionnement.

#### 4. les typologies des systèmes d'approvisionnements.

Pour déduire les typologies des systèmes d'approvisionnements il suffit de donner des réponses alternatives aux deux questions fondamentales de la théorie de la gestion des stocks :

##### Quand devons-nous commander ?

Soit, on passe une commande ou un lancement à périodicité fixe par exemple une fois par semaine ou une fois par mois.

Soit, on passe une commande lorsque le stock en diminuant atteint un niveau minimum dit stock d'alerte ou point de commande.

##### Combien commander ?

Soit, on commande ou on lance toujours la même quantité, 50 ou 500 unités par exemple.

Soit on commande des quantités variables d'une commande à la suivante, par exemple ce qui a été consommé depuis la dernière commande passée (puisque notre hypothèse est que la commande est variable).

Nous pouvons donc choisir, sans compter les systèmes quatre (4) types de modèle de gestion des stocks :

### 5. les types des systèmes d'approvisionnement

#### 5.1 Réapprovisionnement à date fixe et quantité variable

Elle est appelée méthode de ré-complètement, pour chaque produit un niveau optimum de stock est défini. À période fixe, le magasinier analyse son stock et commande la quantité permettant de ré-compléter au niveau requis, cette méthode s'applique à des produits :

- Dont la consommation est régulière ;
- Coûteux, périssables ou encombrants ;

##### ➤ **Avantage de cette méthode**

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

##### ➤ **Inconvénients de cette méthode**

- Possibilité des stocks.
- Possibilité de rupture de stock.

#### 5.2 Réapprovisionnement à date et quantité fixe

Dit aussi méthode **calendaire**, les livraisons de pièces se font à dates fixes. Les quantités livrées sont égales et peuvent se rapprocher de la quantité économique ou correspondre à une livraison partielle d'un contrat annuel.

Méthodes appliquées e à des produits :

- Dont la consommation est régulière.
- De faible valeur.
- De classe C.

➤ **Avantage de cette méthode**

- Simplicité de la gestion des stocks.
- Gain d'échelle négociable par les acheteurs.

➤ **Inconvénients de cette méthode**

- Si la quantité de réapprovisionnement est mal calculée ou si la consommation n'est pas régulière, il y a risque d'inflation ou de rupture de stock.
- Les livraisons urgentes ou hors contrat, peuvent être très coûteuses.

### 5.3 Réapprovisionnement à date variable et quantité fixe.

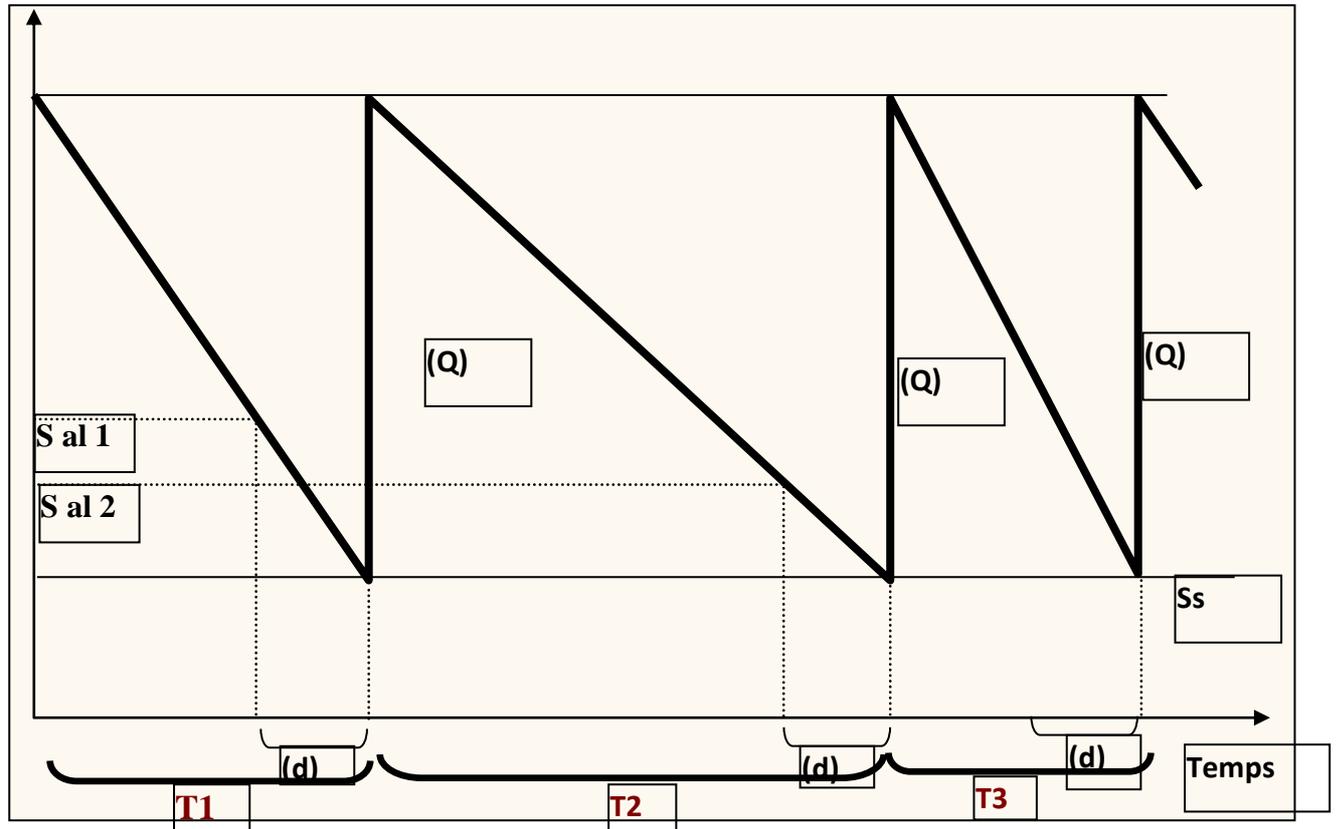
Plus connue la méthode de **point de commande**, celle-ci consiste à définir dans un concept de flux tiré et de juste à temps, le niveau de stock qui déclenche l'ordre d'achat, de façon à être livré juste au moment de l'utilisation de la dernière pièce.

Ce niveau de stock (point de commande) doit permettre de satisfaire les besoins durant le délai allant de la date de déclenchement de commande à la date de livraison.

$$PC = (\text{Quantité vendu pendant le délai de livraison}) + \text{stock minimum}$$

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

**Graphe 3:** présentation graphiquement la méthode de point de commande



Source : Bruel (olivier), op, cit, p, 1999

➤ **Les Avantages de cette méthode**

- Permet d'éviter les ruptures de stock.
- Adapté à une consommation partiellement irrégulière.

➤ **Les inconvénients de cette méthode**

- impose un suivi permanent des stocks pouvant entraîner des faits administratifs importants.
- peut encourager à faire des stocks de sécurité.

#### 5.4 Réapprovisionnement à date et quantité variable

Cette méthode est principalement utilisée pour les articles de classe A dont les prix de revient varient fortement ou dont la disponibilité n'est pas permanente.

L'achat se fait sur estimation en fonction des opportunités du marché. Dans les estimations, il faudra prévoir les besoins pour les commandes spécifiques, les fabrications de l'entreprise, les aléas de fabrication.

➤ **Les Avantages de cette méthode**

- Permet, éventuellement, de profiter de tarif très intéressant.

➤ **Les inconvénients de cette méthode**

- Il faut faire un suivi permanent des cout du marché pour effectuer les achats les plus intéressent.
- Il ne peut être utilisé que pour un nombre réduit d'article si non l'entreprise risque de se fragiliser.
- Il peut favoriser la spéculation.

## **6. Les procédures d'approvisionnement**

Les procédures d'approvisionnement seront différenciés du bien ou du service acheté, si les produits achetés sont très divers et les processus d'achat adaptés en fonction des spécificités des produits, de nombreuses études ont démontré que la démarche dans le processus d'achat répond à un schéma type quelque soit le produit acheté.

### **A. Calcul du besoin**

Le calcul de besoin est la phase la plus importante de l'approvisionnement, il faut donc y apporter une attention particulière plus le besoin calculé sera proche de la réalité plus il sera possible de réduire les stocks tout en évitant les ruptures dans le cas d'une gestion par complément périodique.

Donc il peut être exprimé par les programmes d'approvisionnement, avec des procédures de juste à temps, ce peut être aussi un besoin ponctuel matérialisé sous forme d'une demande d'achat ou une commande urgente qui doit être clairement identifiée.

### **B. Vérification de besoin**

Le service achat est responsable de vérifier la pertinence du besoin. A ce niveau l'acheteur peut poser la question de savoir si pour des raisons économiques, il ne serait pas préférable de regrouper plusieurs demandes, le regroupement est intéressant car chaque commande à un coût, on minimise le cout d'approvisionnement.

### **C.évaluation des fournisseurs**

Cette phase ne concerne que les fournisseurs nouveaux, il y aura alors envois d'appel d'offre, puis réception des offres, puis négociation, puis évaluation et enfin sélection finale. Ces points seront développés ultérieurement.

### **D. La passation de la commande**

Cette phase est matérialisée par l'envoi d'un contrat d'achat ou d'un bon de commande qui doit répondre à des règles précises et comprendre des mentions obligatoires,

(numéro et adresse du client, numéro du commande, l'adresse, prix unitaire, date de livraison, la signature).

Le bon de commande sera obligatoirement accompagné des conditions générales d'achat, dans le cas d'un contrat particulier, les conditions d'achat seront détaillées de façon précise, elle pourront comporter des mentions supplémentaire liées à ce contrat en particulière.

### **E. Suivi de la demande**

L'acheteur ne doit pas attendre que le fournisseur l'informer de l'exécution de la commande, il se doit de relancer suffisamment tôt le fournisseur, pour vérifier que la livraison sera tenue.

L'acheteur reste responsable du dossier jusqu'à l'archivage de la commande c'est-à-dire après réception et contrôle qualitatif puis paiement.

### **F. Réception de la livraison**

Elle est généralement assumée par un service réception qui a pour taches :

- De recevoir les arrivages des transporteurs ou des fournisseurs eux-mêmes.
- de signer les décharges présentées.
- D'identifier et d'enregistrer toutes les marchandises qui entrent.
- D'en informer sur les achats, le magasin, les services utilisateurs et le contrôle, (un contrôle quantitatif, contrôle de qualité).
- De mettre le plus rapidement possible ces marchandises à disposition.

## **Conclusion**

Afin de bien mener une gestion du stock rationnelle et adapter une politique d'approvisionnement à tous les mouvements de stock, le responsable des approvisionnements doit maîtriser les flux de telle sorte :

Empêche d'avoir un important : ce qui engendra des coûts de possession, donc augmentation de cout de gestion et nécessite aussi des flux de capitaux important et en fin concernant le stock lui peut y avoir des stagnations des vente donc arrêt du processus de fabrication ce qui reflétera par le temps le risque détérioration et d'obsolescence de ces dernière.

Evité aussi un flux de stock faibles : car ce génère de situation ne doit pas apparaître du fait qu'elle constitue une menace importante pour l'image de l'entreprise envers ces client, un avantage pour les concurrents de l'entreprise de profiter dans les situation de rupture, le stock minimum présente aussi un déséquilibre pour l'entreprise au niveau de son organisation.



# *Partie pratique*

# *Chapitre I*

## Introduction

L'évolution de l'économie algérienne et l'ouverture de ses systèmes pour s'intégrer à l'économie de marché a permis la naissance de nouveaux projets d'entreprise. Parmi ceux-ci, on retrouve la société SARL Vallée qui a su se faire valoir par sa taille et son volume de production sur le marché algérien.

L'apparition de la SARL Vallée a été d'une importance essentielle pour la satisfaction du marché et une solution pour régler le manque sévissant le marché.

## Section I : Historique et évolution de la vallée

### 1. L'historique de LA Laiterie Vallée

La laiterie de la Vallée : est une société à des responsabilités limitée spécialisée dans la production du lait pasteurisé en sachet souple et l'ben, elle a été créée en 1999 par les frères ZEGGANE voire le manque de lait pasteurisé dans la wilaya de Bejaia.

En 2000, l'installation des équipements était sur pied mais elle n'est rentrée en production qu'en avril 2001, et cela à cause de la rareté de poudre de lait sur le marché international qui est due à l'apparition de différentes maladies (fièvre aphteuse, vache folle), qui ont touché le bétail à l'échelle internationale, ce qui a engendré une flambée de prix de ce produit. De ce fait, le prix revient d'un litre de lait avoisinait les 22 Da, le prix administré par l'état, était de 18,55 Da jusqu'à la fin de janvier 2001, où l'état a décidé de relever le prix à 23,35 DA, ce qui nous a permis de démarrer, depuis cette date, et grâce à la qualité du produit fabriqué et au sérieux dans le travail, la laiterie de la Vallée a réussi à se faire une place sur le marché algérien.

En 2004, il y a eu la création d'une sous-unité appelée VALEE GLACE, spécialisée dans la production des crèmes glacées. Elle s'installe sur une superficie totale de 200 m<sup>2</sup> y compris les garages de stockage aménagés, les laboratoires d'analyse et d'administration. En avril 2006, la société est officiellement en situation géographique. Sa compétence fait d'elle une entreprise concurrente.

## 2. L'évolution de vallée Glace

Vallée glace est une société à responsabilité limitée, spécialisée dans la production des crèmes glacées, d'une capacité de 70 000 litres /jour de glaces, elle a été créée par les frères ZAGGANE, les essais de performance ; Ces ont été faits en 2005 en présence des différents techniciens et ingénieurs de nos fournisseurs d'équipements (APV France, Gram Equipements, Emicon, Alit et Mazziti) .En avril 2006 la société est officiellement en production

Elle se situe dans la ville de TAZMALT, à 80KM de la wilaya de Bejaia .elle est bordée par les communes : BENIMELLIKECHE, au nord, BOUJELLIL au sud, AKBOU à l'est et CHORFA à l'ouest.

Cette laiterie a pu recouvrir tout le besoin de la région par sa production considérable de lait pasteurisé partiellement écrémé ainsi que les crèmes glacées. Elle s'étale

Sur une superficie de 2000m<sup>2</sup> y compris les garages de stockage aménagés les laboratoires d'analyse et les services d'administration.

Secteur avec mission et attribution : Elle s'étale sur une superficie de 2000m<sup>2</sup> y compris les garages de stockage aménagés les laboratoires d'analyse et les services d'administration

## Fiche de l'entreprise

<b>Raison sociale :</b>	SARL VALLEE GLACE
<b>Adresse :</b>	Rue Mira Abderrahmane Tazmalt Bejaia
<b>Secteur juridique :</b>	PRIVE
<b>Capitale sociale :</b>	
<b>N°RC :</b>	04B0184528 /000406279011743
<b>Effectif globale :</b>	70
<b>Permanentent :</b>	10 / 70

Source : document de l'entreprise

### 3. L'objectif et les activités de l'entreprise vallée

#### 3.1. Secteur avec direction et activité

**Direction générale :** la direction générale est divisée en trois direction principale, chacune d'elle se charge de l'accomplissement de certains tâche qui lui son attribuée

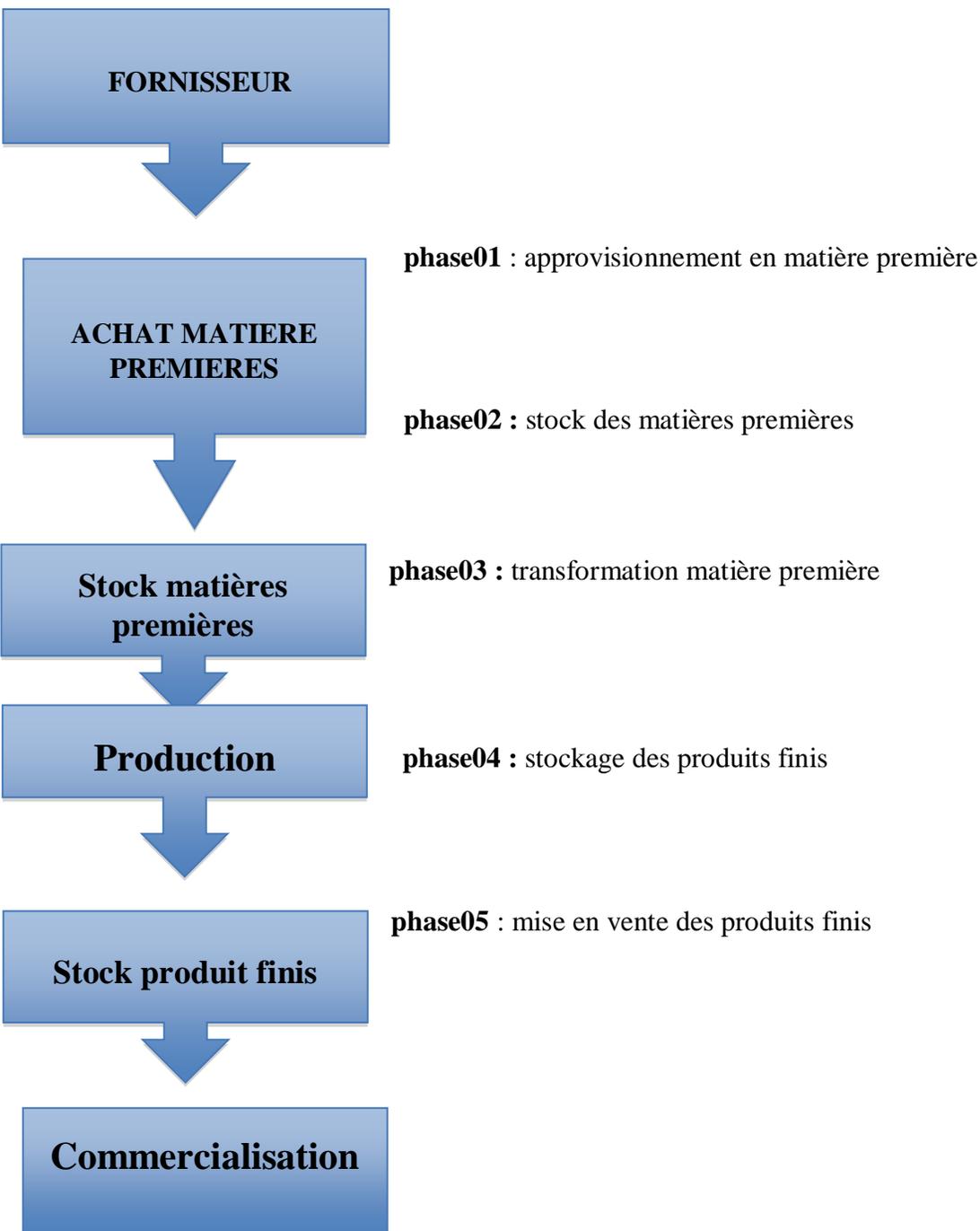
**Direction commerciale :** elle se compose de deux services, service d'approvisionnements et service de vente.

**Direction de production :** elle se compose de quatre services, service de maintenance, service de préparation et de la production et laboratoire.

**Service comptabilité et finance :** elle est composé de deux service, le première s'est le service de comptabilité et le service de financement et elle pour mission de

- préparer et mettre à jour les budgets
- tenir la comptabilité

- pratiqué le contrôle de gestion



source : Document de l'entreprise

### 3.2 Présentation de l'activité de l'entreprise

- ✓ Le procédé de fabrication des crèmes glace :
- **préparation du mélange** : les différents ingrédients sont mélangés dans un mixeur de capacité de 250 à 1000 à une température de 50 à 60°C
- **l'homogénéisation** : peut s'effectuer avant ou après la pasteurisation. Elle est généralement réalisée entre le préchauffage à 70°C et la pasteurisation afin de minimiser les risques de contamination bactérienne. Elle se situe généralement entre deux étapes :
  - la première étape : est réalisée entre 12 à 14,10<sup>5</sup> Pa en fonction du taux de la matière sèche pour réduire les tailles des globules de gras
  - la deuxième étape : est effectuée entre 3,5 et 5,10<sup>5</sup> Pa, pour empêcher la coalescence des nouveaux globules de gras formés et pour la dissolution des agrégats (Mahaut et al. 2000).
- **la pasteurisation** : la pasteurisation est réalisée à 85-90°C pendant 30 secondes. Elle réduit la flore pathogène, réduit la flore totale et évite la dénaturation des protéines, elle permet également une meilleure hydratation et évite la dénaturation des protéines, elle permet également une meilleure hydratation et favorise la dissolution des sucres, des émulsifiants et des stabilisants (Mahaut et al. 2000)
- **Refroidissement et la maturation** : le refroidissement doit être rapide pour éviter la contamination post pasteurisation, il se fait à 4°C. Les principaux effets sont la cristallisation de la matière grasse pour une meilleure texture. (Marchildon et al. 2000)

- **Le glaçage ou pré-congélation :** le glaçage est une opération complexe et fondamentale de la fabrication. Elle assure simultanément en continue :
  - Le refroidissement rapide du mélange.
  - La cristallisation de 30 à 70% de l'eau.
  - La répartition homogène de fins cristaux.
  - L'émulsion de l'air dans le produit (Der veaux, 1998)
  
- **Le foisonnement du mélange :** cette opération qui consiste à injecter de l'air filtré sous pression, se réalise automatiquement de façon à maîtriser le taux de foisonnement et donc la masse volumique de produit fini. Une mousse qui est une dispersion de l'air de liquide visqueux est ainsi obtenue (Boutonnier et al. 2002)
  
- **Le formage :** À la sortie du freezer, la crème est encore malléable et reçoit sa forme définitive avant congélation par deux moyens différents :
  - Moulage – démoulage
  - Remplissage direct des conditionnements commerciaux, qui se fait suite :
    - ✓ Doseuse volumétrique (pour la crème de 2 et 4°C)
    - ✓ Couleuse temporisées à soupape (pour la crème entre 4 et 7°C)
    - ✓ Extrudeuse (pour la crème plus ferme entre 6 et 7°C)
  
- **La congélation :** elle peut être effectuée par trois méthodes possibles :
  - Par immersion : elle ne peut s'appliquer que pour des moules étanches. Les moules étanches sont immergés dans une saumure à -40°C soumise à une forte agitation pour assurer le maintien constant du gradient d'échange entre le milieu et le moule, l'emploi d'un milieu liquide permet à ce système l'échange le plus rapide et le plus efficace.
  - Par contact : cette technique est applicable pour les produits présentant au moins deux faces planes parallèles, les produits sont serrés entre deux plaques creuses à l'intérieur desquelles, une détente d'ammoniac -40°C est produite

- Par passage : en tunnel de congélation à  $-40^{\circ}\text{C}$  avec une vitesse d'air de 3 à 8m/s cette technique permet de congeler des produits de différentes formes
  - **Conditionnement :** A la sortie du pré surgélateur il faut doser le produit laitier glacé, soit de manière volumique à piston pour les produits suffisamment malléable, soit par temporisation c'est cadence de la chaîne de conditionnement qui déterminera le niveau de remplissage de chaque contenant, le produit fini doit avoir une texture ferme.
- **Emballage de stockage :** les crème glacé sont emballé dans des caisses en carton, puis entreposées dans des chambres froides leur séjour dans ces chambre peut se faire dans des vitrines spécialise à crème glacées

#### 4. Les produits et la capacité de l'entreprise vallée Glace

##### 4.1. Les produits de l'entreprise

- crème glace
- pots en plastique 1 l et
- coups de 200ml
- coups de 120 ml
- cournetto
- mini esquimau
- big esquimau
- boite familiale : 1 litre, 6 litre, 10 litre

##### 4.2 Capacité de production

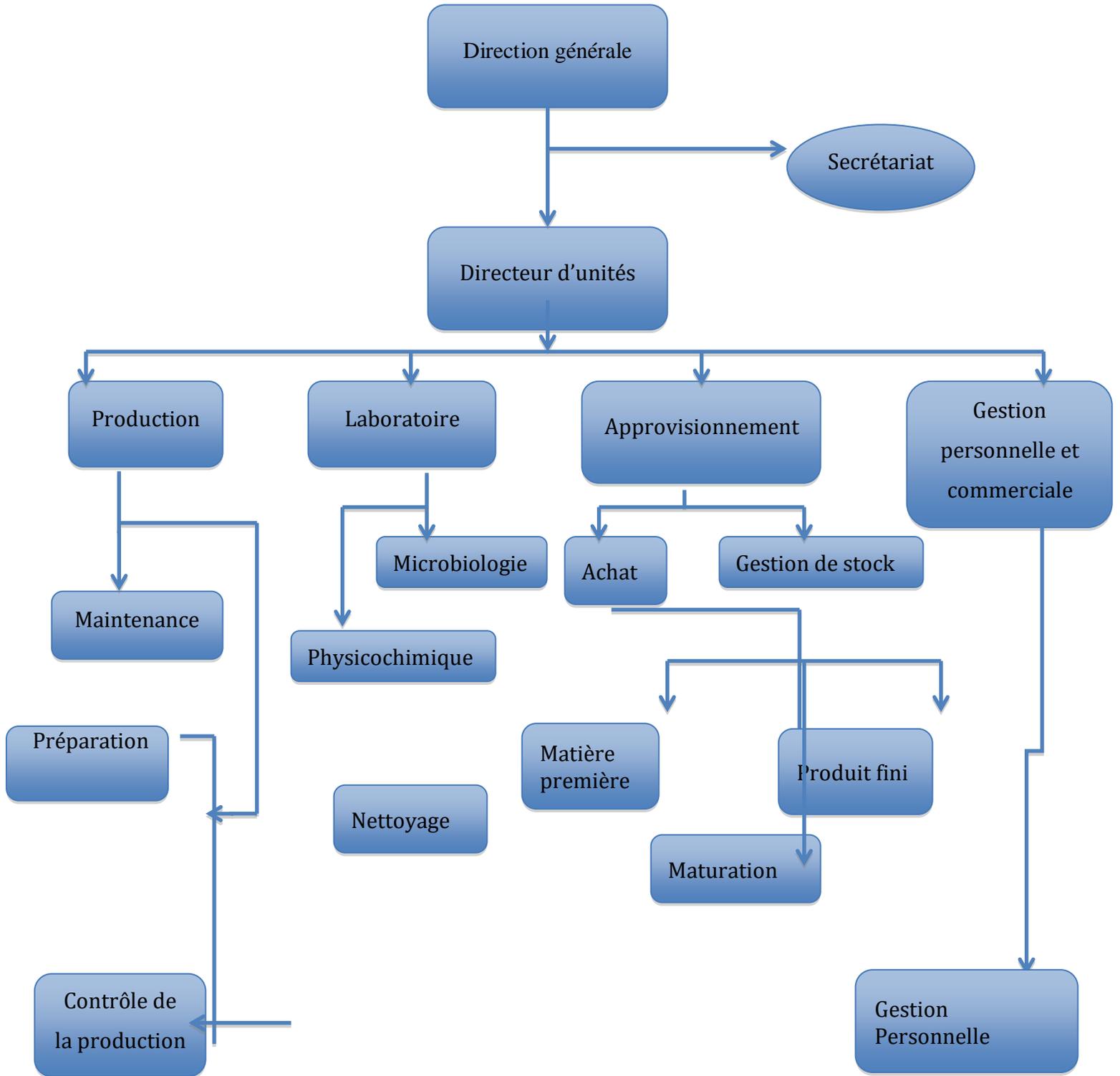
La capacité de production pour l'unité vallée glace est de 2,5210 /année en crème glacée

7,776\* 106 pots/année

1,368 cornitto /année 2,592\*10 boites de 6 litre/année

**Section II: l'organisation générale des composantes et les missions des directions**

**1. L'organigramme de l'entreprise**



Source : Administration de l'unité vallée Glace

## 2. La répartition des stocks sur les magasins

**2.1magasins matière première :** il a pour objectif d'alimenté les ateliers de productions

**2.2magasins produit chimique et colorants :** il est destiné à satisfaire les besoins des ateliers

**2.3magasins des pièces de rechange :** il est destinée à la l'alimentation des différents ateliers de pièces de rechange pour l'entretien des machines, il regroupe plusieurs articles

**2.4magasin produit finis :** il a pour objectif de stocké des différents produit finis telle que : cornitto et esquimaux

### 2.1. Présentation de magasin des matières premières

Dans le magasin ce faits le stockage des déférentes matières première on vue d'une consommation ultérieure. Il totalise une superficie de 1700 m<sup>2</sup>.

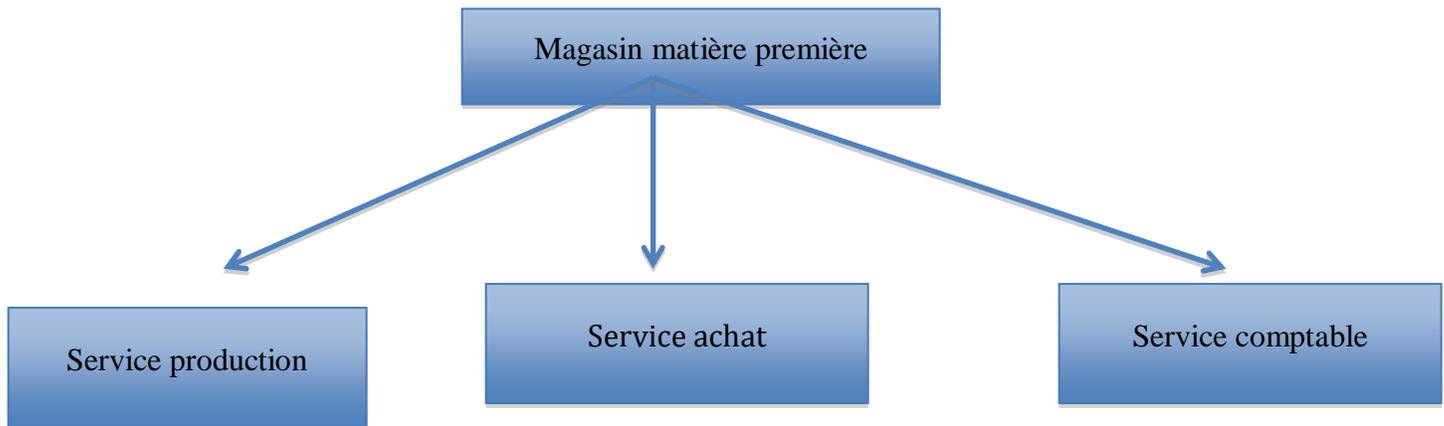
Il se situe dans la partie nord de l'organisme a environ 100m de l'entrée de l'entreprise et également sous- sol de l'atelier de production, sont dans l'emplacement et d'une grande importance, car il facilite au livreur de l'Enterprise l'accessibilité a cette endroit

On de sous de l'atelier de production facilite l'opération d'alimentation en matière première et évite les encombrements.

Le magasin de matière première emploi deux personne dont un gestionnaire qui s'occupe des tache administrative et l'autre s'en charge d'accompli céments des tache physique.

### 3.La relation de magasin avec les autres services :

Le magasin matière première est en relation étroite et permanente avec plusieurs organes assavoir (une relation d'interdépendance).



### 3.1 Relation du magasin matière première avec le service production

Le magasin de matière première se situe sous l'atelier de production son rôle consiste à satisfaire pleinement les besoins exprimés par ces derniers en matière première par une demande, le gestionnaire des stocks remplit un bon de sortie en 4 exemplaires

- ✓ un sera remis aux services comptabilité.
- ✓ un ira aux services production.
- ✓ un exemplaire gardé dans le service gestion des stocks.
- ✓ le dernier reste placé sur la fiche.

### 3.2 Relation du magasin matière première avec le service d'achat

Le magasin est en contact permanent avec le service d'achat, car ce dernier joue un rôle d'intermédiaire entre le magasin et le fournisseur, Le gestionnaire des stocks exprime les besoins du magasin en matière par ordre de commande envoyé aux services d'achat et s'en chargera du suivi de la commande.

### 3.3 Relation de magasin matière première avec le service comptabilité :

Le gestionnaire de magasin informe régulièrement le service comptabilité sur tout mouvement d'entrée ou de sortie de matière lui en remet des pièces justificatives.

Quelles que soit une entreprise industrielle ou commerciale pour répondre aux besoins des clients de plus en plus rude et préserver des parts de marcher acquises ou connaître d'autres, l'entreprise doit avoir un stock de produit et d'article assurant pérennité.

# *Chapitre II*

## **Introduction**

A travers de chapitre nous allons essayer de décrire et d'analyser les méthode de gestion des stocks utilisées par le complexe Vallée Glace, en l'occurrence, la politique d'achat, la procédure d'achat et les méthode de gestion des approvisionnement et de valorisation des stocks.

### **Section 1 : la gestion des stocks au sein de la Vallée Glace**

Cette partie va être consacrée à la gestion des stocks à savoir la gestion matérielle, administrative et économique dans l'entreprise Vallée.

#### **1. la gestion administrative des stocks**

Une bonne gestion de stock influence notamment sur la bonne gestion administrative d'une entreprise, en suivant les différentes procédures de gestion.

##### **1.1 La procédure de stockage**

L'essentiel des stocks observables dans une entreprise se trouve donc en entrepôt, les conditions de stockage dépendent de choix de l'entrepôt (surface), et de leur nature (problème de poids, conservation).

##### **a. Réception**

En vue de la réception quantitative et qualitative, le magasin est informé que des livraisons à venir par le moyen d'une copie de bon de commande qui servira à enregistrer la livraison. A ce moment il appartient au magasin de :

- Faire écrit les réserve éventuelle au prés du transporteur notamment si les emballages son avariés ou si les colis livrés ne son pas conforme aux besoins annoncés par le bon de livraison de livraison (Voir Annexe N°1) du fournisseur.
- Payer éventuellement le transporteur si cette opération est prévue à la commande ou au contrat de transport.
- Notifier ou faire notifier au fournisseur les erreurs et manque constatés au moment de l'ouverture de la marchandise.
- Noter sur le bon de réception (Voir Annexe N°2) des fournisseurs acceptés et les enregistrer sur ordinateur. L'enregistrement de ces mouvements d'entrée entrainera la relance du fournisseur pour les articles manquants ou l'arrêt de relance si la livraison est soldée.

##### **b. Rangement**

Suivant le mode d'organisation du magasinier est amené à noter sur les fiches l'emplacement d'un article qui vient d'être livré et rangé ou indiquer à l'ordinateur.

**c. Conservation des informations**

Toutes informations liées au stock sont enregistré et indique dans l'ordinateur, sur le fichier EXELE.

**d. les sorties de stock**

Une marchandise ou une matière première ou un article ne peuvent être prélevée du stock que sur ordre en principe écrit, reçu au magasin, pour ce la Vallée Glace assure un service continu.

Une fois la sortie fait, il appartient au magasinier de rédiger le bon sorite (Voir annexe°3) en inscrivant la quantité sortie en deux exemplaire.

**2. la gestion économique du stock**

La quantité à commander est souvent déterminée par le système d'approvisionnement à point de commande.

Vu la diversification des articles approvisionnés par VALLÉE GLACE, nous avons jugé utile de présenter notre méthode citée en dessus en prenant comme exemple d'application le conditionnement du SUCRE.

La situation des stocks par quinzaines de jours (du mois de Mars 2020 au mois d'Aout 2020) était comme suit :

- **Le stock de sécurité** 8300 KG
- **Délai de livraison** 30 jours
- **Le coût de passation** 35770 DA
- **Le taux de possession** 10%
- **Le prix unitaire d'achat** 73 DA
- **Le stock au début de décembre** 5005,9 KG
- **La consommation par quinzaines de jours :**
  - Du 15 /03/2019 au 31/03/2019 : 4850 KG
  - Du 01/04/2019 au 15/04/2019 : 4525 KG
  - Du 16/04/2019 au 30/04/2019 : 7225 KG
  - Du 01/05/2019 au 15/05/2019 : 8275 KG

- Du 16/05/2019 au 31/05/2017 : 19775 KG
- Du 01/06/2019 au 15/06/2019 : 33375 KG
- Du 16/06/2019 au 30/06/2019 : 36250 KG
- Du 01/07/2019 au 15/07/2019 : 21250 KG
- Du 16/07/2019 au 31/07/2019 : 6675 KG
- Du 01/08/2019 au 15/08/2019 : 16225 KG

– **Détermination de la consommation moyenne (D)**

$D = \sum \text{des consommations par quinzaines} / \text{nombre de quinzaines}$

$$D = (4\ 850 + 4525 + 7225 + 8275 + 19775 + 33375 + 36250 + 21250 + 6675 + 16225) / 10$$

$$D = 15842,5 \text{ KG}$$

**Détermination de point de commande (PC)**

$$PC = (\text{consommation moyenne pendant le délai de livraison}) + \text{stock minimum}$$

$$PC = 158425 * 2 + 8000 = 324856 \text{ KG}$$

❖ **propositions de l'application de la formule de Wilson**

• **Exemple application**

A base des données précédente, on peut déterminer la quantité optimale à commander et la cadence d'approvisionnement en procédant à la formule de **Wilson** sans pénurie :

**A. Déterminer la quantité à commander ;**

$$QE = \sqrt{\frac{25770 * 158425 * 2}{73 * 0,1}} = \sqrt{1118523904,1} = 33\ 444,34 \text{ KG}$$

**A. Déterminer la cadence d'approvisionnement**

$$N = \frac{D}{QE} = \frac{158425}{33444} = 5 \text{ commandes}$$

**Tableau 06 :** Représentation de la situation des stocks par quinzaine de jours

Quinzaines	Réception	Consommation	Stock	Quantités à commander	Total	Commandes

1	33444,34	4850	33600,24	00	33600,24	
2		4525	29075	33 444 ,34	62519,34	1commande
3	33444,34	7225	55294,34	00	55294	
4		8275	47019,34	00	47019,3'4	
5		19775	27244,34	33444,34	60688,68	1commande
6	33444,34	33375	27313,68	33444,34	60758,02	1commande
7	33444,34	36250	24508,02	33444,34	57952,36	1commande
8	33444,34	21250	36702,36	00	36702,36	
9		6675	30027,36	00	30027,36	
10		16225	13802,36	33444,34	47246,7	1commande

Source : fait par nous même

### 3. La gestion comptable des stocks

Comptabilité tous les stocks doivent être évalués, qu'il s'agisse de marchandise, des matières première, d'en cours de production ou encore de produits finis. Cette évaluation est importante car elle permet de déterminer la valeur globale des stocks figurant en comptabilité au bilan (qui on été comptés au préalable lors de l'inventaire).

L'objectif de cette notion est de démontré la méthode de valorisation comptable de l'entreprise Vallée Glace.

#### 3.1. Valorisation des entrées en stocks

Il existe deux achats dont nous valoriser les entrées en stock :

- ❖ **Les achats locaux** : les acheteurs procèdent à l'achat des produits locaux jugés intéressants et que nécessitent pas des complications pour les acquérir. Ces dernières sont valorisées seulement au prix d'achat.
- ❖ **Les achats étrangère** : il sont un peu compliqués qui nécessitent une bon négociation avec des fournisseurs et notamment pour l'achat des matière première évaluées en bourse .il sont valorisés aux coûts d'achat (droit de douane, assurance, autre frais portuaires, fret.....etc) .

#### 3.2 Valorisation des sorties en stocks

Pour le stock il existe plusieurs méthodes de valorisation des sorties de stocks, mais l'entreprise Vallée Glace n'utilise que une seule méthode pour tous les articles. Qui est la méthode des coûts unitaires moyens pondérés (CUMP).

Par un titre d'exemple au sein de l'entreprise Vallée Glace en présente la méthode des coûts unitaires moyens pondérés dans ce tableau :

**Tableaux N°7 : fiche des mouvements de stocke en 2020**

Date	Nature	Quantité initiale	Entrées			Sorties			Stock Final		
			Q	P.U	M	Q	P.U	M	Q	P.U	M
01/03	S.I								725	58.12	36325
02/03	Sortie	600				600	58.12	34872	125	58.12	7265
31/03	Entrée		800	58.12	46496				925	58.12	88633
03/04	Sortie	560				560	58.12	32547.2	365	58.12	21213.8
28/04	Entrée		650	61.54	40001				1015	60.31	61214.8
30/04	Sortie	250				250	60.31	15077.5	765	60.31	46137.3

Source : service comptable

Pour ce qui est de notre cas, nous allons prendre en considération les entrées du 28/02 ainsi que les sorties du 31/03 qui ont fait l'objet d'un changement de coût d'achat, et pour cela nous allons appliquer la formule du CUMP :

$$\text{CUMP} = \frac{\text{la valeur des entrées} + \text{la valeur du stock initial}}{\text{la Q des entrées} + \text{la Q du stock initial}}$$

$$\text{CUMP}_1 = \frac{(58.12 \times 800) + (125 \times 58.12)}{800 + 125} = 58,12$$

$$\text{CUMP}_2 = \frac{(61.54 \times 650) + (365 \times 58.12)}{650 + 365} = 61,31$$

## Section II : politique d'achat de vallée glace

Dans le but de faciliter la gestion des achats, réduire le coût globale et aussi pour assurer sont interdépendance. L'entreprise en question à établit une politique d'achat en fonction de ses propres besoins en choisissant les critères d'achat.

### 1. Les critères d'achat

Pour faire face à ses propre achat, l'entreprise met en place des mesures d'acquisition des biens qui reposent essentiellement sur :

- a. **qualité** : la qualité de l'article à acheter doit correspondre rigoureusement aux exigences du service utilisateur, et ce pour améliorer les produits fabriqués afin de satisfaire le client.
- b. **Le prix** : pour une marchandise, ou un bien de qualité donnée, le prix intervient pour fixer le choix sur un article déterminé.
- c. **Le délai de livraison** : le délai de livraison peut être un élément d'appréciation pour démarquer un fournisseur par rapport à ses concurrents.
- d. **Les conditions de paiement** : dans la plus part des cas, Vallée Glace ne prend pas en considération les conditions de paiement compte tenu de la solvabilité financières de l'entreprise.

### 2. Procédure d'achat

La procédure d'achat au sein de Vallée Glace passe par différentes étapes que nous citons ci-dessous :

**2.1 Expression de besoins** : cette étape consiste à définir les besoins des différents services, afin de préconiser et programmer l'ensemble des besoins concernant une période déterminée, permettant d'anticiper toutes les consommations :

- Matière première (poudre de lais, sucre ...etc.).
- Matière consommable, emballage.
- Pièce de rechange prestation de service.

**2.2 Etablissement de la demande d'achat** : tout besoin doit être matérialisé par une demande d'achat interne par son demandeur, qui doit motionner les caractéristiques de l'article.

- Code de l'article ;
- Désignation ;
- Unité de gestion ;

- Quantité ;
  - Numéro de série.

La demande d'achat doit être déposée au niveau du magasin central pour vérification et enregistrement. Elle est en suite transmise à l'approvisionnement signée par le chef magasinier.

**2.3 Prospection et choix de fournisseur :** la recherche de fournisseur est menée avec plus grand soin afin de trouver le partenaire qui satisfasse au mieux les intérêt de l'entreprise.

Les fournisseurs intéressés qui remplissent les exigences du complexe, peuvent soumissionner en lui destinant un pro forma détaillé surtout les renseignements consternant tous les produits offerts (leur caractéristique, prix, les délais et mode de livraison, etc.)

➤ La procédure de choix de fournisseur passe par les étapes suivantes :

- L'ouverture de tous les plis reçus des différents fournisseurs soumissionnaires et à en contrôler leur conformité aux normes requises uniquement sur le plan forme ;
- Après avoir effectué le contrôle les conformes feront preuve d'une étude comparative pour celles à caractère commerciale et technique, et en, délibérer par une sélection préliminaire ;
- Négociation des offres présélectionnées avec leurs potentiels. Ces négociation se basent généralement sur le volet commercial dont le but est d'en bénéficier davantage d'un intérêt financier ;
- Faire le choix final du bon fournisseur.

### **Remarque**

En cas de pièce de rechange locale exceptionnelle ou d'une préconisation à l'étranger, cette sélection est faite en présence de son utilisateur ou d'un technicien qualifié pour un avis technique sur le choix d'une meilleure offre.

### **2.4 Gestion des commandes d'achat**

Une fois le fournisseur est sélectionné, l'approvisionneur établit un bon de commande conformément à la pro-forma retenue

**a. L'approvisionnement local**

le responsable d'achat officialise son intervention d'achat auprès du fournisseur requis, en lui parvenant un bon de commande (Voir annexe N°4) établi sur le logiciel indiquant de manière claire et précise l'ensemble des spécifications et Références des achats ordonnés :

- Lignes ;
- Codes des articles ;
- Désignation ;
- Référence ;
- Nombre d'unités ; prix unitaire hors taxe de chaque article.

**b. L'approvisionnement à l'étrangère**

Dans le cas d'achat à l'étrangère, une demande d'achat sera établie par le responsable des approvisionnements de l'article concerné, qui sera par la suite transmise à la centrale d'achat, signée par l'approvisionneur accompagnée de l'offre retenue et d'un numéro de bon de commande.

Le centrale d'achat établit un bon de commande à partir de la demande d'achat reçue, elle envoie la commande d'achat au fournisseur choisit préalablement et la confirmation de la commande de l'entreprise

**Remarque**

Dans le cas d'achat d'une pièce de rechange locale ou étrangère, certains cas exceptionnels obligent ces responsables d'achat à remettre en cause toutes les formalités précédentes (sélection des fournisseurs, les critères d'achat) et procéder à un achat anarchique par téléphone. Car une usure totalement imprévisible d'une pièce de rechange quelconque ne doit surtout pas engendrer une rupture de production.

**2.5 La réception de la marchandise**

Toutes les marchandises et matériaux livrés à l'entreprise, par moyenne propre ont à faire réceptionnés par des personnes habilitées de la structure magasinage

Les modalités de réception diffèrent d'une marchandise à une autre selon son origine.

### **A. La réception des marchandises locales**

Tout livraison est accompagnée d'un bon de livraison (BL), (Voir annexe N°1) conformément au bon de commande en deux exemplaire accompagnée d'une copie de bon de commande envoyée par le responsable d'achat au moment de la commande pour visa de fournisseur.

Le magasinier doit impérativement exercer un contrôle quantitatif des réceptions par rapprochement de la copie du bon de commande et du bon de livraison avec l'arrivée physique. En cas de produits ou matériaux exceptionnellement spécifiques ou présentant des particularités, leur réception doit obligatoirement se faire en collaboration avec une personne qualifiée (personnel du laboratoire de l'entreprise, les techniciens et l'utilisateur de l'article).

Pour les marchandises ou matériaux banalisés ou standard, un simple contrôle visuel du magasinier suffit.

Ce contrôle donne lieu à deux situations distinctes :

#### **1. Réception conforme**

Dès que la conformité est prononcée, le magasinier procède à :

- **la signature du bon de commande** : faire archiver l'originale au chrono du magasin et retourner la souche au fournisseur ;
- **L'établissement d'un bon de réception** : En quatre exemplaires signés par celui-ci et par son responsable le chef de service magasinage. Dont il spécifie exactement les quantités reçues (même en cas d'une réception partielle).

#### **2. Réception non-conforme**

Lors de la réception, le magasinier peut constater et détecter au premier contrôle visuel, des anomalies sur la nature, la quantité des articles livrés par rapport à ceux certifiés dans le contrat d'achat. Dans ce cas, il avise l'approvisionnement au renvoi de la livraison en mentionnant les motifs de refus (les quantités avariées et leurs états) dans la case observation des bons de livraison.

En outre certains cas où les anomalies sont constatés au niveau des centres de production, dans ce cas, le chef production avise l'approvisionneur des anomalies

détectées et ces articles sont retournés par un bon de retour établi et signé par le réceptionneur et son responsable expliquant les motifs de retour retardé.

A cet effet, si la commande est soldée, le fournisseur a le choix entre :

- Le remplacement des articles.
- Etablissement d'une facture d'avoir par le fournisseur.
- Le remboursement de la valeur des articles retournée.

Après avoir contrôlé la qualité et la quantité des articles reçus, un accusé de réception est établi et signé par le magasinier, le chef magasinier et l'émetteur de la demande d'achat

### **B.La réception des marchandises et matériaux étrangers**

Les procédures et formalités de contrôle quantité /qualité selon la nature de l'importation :

#### **❖ Matière première**

L'entreprise Vallée Glace sollicite les services d'un laboratoire du pays exportateur pour un contrôle de conformité avant tout embarquement de la matière première à bord de navire. Les résultats de cette analyse sont avisés sur un connaissance qui est considéré comme une assurance de la conformité de la marchandise.

Un spécialiste doit ce rendre à bord de navire pour effectuer le jaugeage des matières premières transportées et établir un rapport de draft, les résultats sont comparés avec le résultat du poids de draft-survey indiqué sur l'annonce du navire import. On distingue deux situations :

- En cas de différence des deux résultats après trois drafts successifs. L'expert de la conformité doit signaler cette différence sur son rapport d'agrèage de surveillance et le remettre au chef chargé du navire et au transitaire qui déclenchent directement une procédure de pénalité pour la société du navire ;
- En cas d'égalité des deux résultats, le chef chargé du navire procède au déchargement des matières premières.

**❖ Pièces de rechange et matériaux, intrants packaging**

Le contrôle de la conformité des pièces ou matériaux importés à ceux commandés se fait par les transitaires en présence d'un technicien qualifié ou leurs utilisateurs. A cet effet, deux cas peuvent se présenter :

- En cas de pièces et matériaux non conformes à leurs commandes, le responsable d'achat est informé de cette avaries et rédige un rapport de non-conformité à remettre au siège d'Alger qui s'occupera des négociations du problème avec le fournisseur et décidera de renvoi des articles ;
- En cas de conformité des importations, les transitaires se chargent de leurs dédouanements et de leurs livraisons à l'entrepôt vallée glace.

**Conclusion**

Dans notre cas pratique nous avons essayé de développer et appliquée un modèle de gestion de stock (modèle Wilson) en tenant compte de la nature et la politique d'approvisionnement.

Les méthodes appliquer sont appliquée ont aboutis à des différents résultats qui confirme l'indispensabilité de l'utilisation de ces méthode en sein de l'entreprise.

## *Conclusion*

## **Conclusion générale**

L'approche retenue dans ce stage s'est penchée sur la compréhension de la structure de gestion des stocks.

Il est à noter que la gestion des stocks est devenue un facteur essentiel dans l'entreprise,

Une gestion des stocks bien gérée et bien coordonnée signifie une détermination efficace des objectifs, de gérer le nombre d'articles disponible dans l'entreprise et permet également de ne pas disposer de trop de stock afin de limiter les coûts de stockage et de dévalorisation de marchandises.

On peut dire que les stocks jouent un rôle capital dans l'entreprise, car en cas de rupture de stock alors l'entreprise se retrouve en difficulté d'exploitation.

La rentabilité et la compétitivité des entreprises dépendent aujourd'hui, pour une large part, d'une politique d'approvisionnement efficace et d'une bonne gestion des stocks.

Au terme de ce travail, nous reconnaissons l'utilité, l'indispensabilité et l'efficacité du terrain qui a joué un rôle important sur notre formation. Nous constatons le changement du concept avec la réalité, ce qui nous a permis d'apprendre des choses inaccessibles dans la théorie et de communiquer avec le monde professionnel.

Tout au long de ce stage, nous avons repris la méthode de gestion des stocks adoptée par le complexe (La vallée), et analysé son fonctionnement.

Après le passage à la société la vallée on peut dire que l'évaluation de la situation actuelle de la gestion des stocks, nous a permis de percevoir la portée de l'importance que cette entreprise accorde à cette fonction.

De ce fait et suite aux résultats obtenus, On peut dire que la méthode de gestion des stocks adoptée par l'entreprise est efficace et favorise son positionnement sur le marché local. Néanmoins nous avons proposé un modèle théorique de gestion (modèle de WILSON) à fin de minimiser les coûts de la gestion des stocks.

Au terme de notre étude, il est vrai que ce travail n'est ni parfait ni complètement terminé, car tout travail quelque soit sa nature est amené à être revu, corrigé et amélioré. Néanmoins, on espère tout de même avoir plus au moins atteint les objectifs fixés ; et que l'étude de cas fera

appel à d'autre pour suivre la continuité de la croissance de l'entreprise La vallée et pour constater l'impact des nouvelles dispositions prises après l'achèvement de notre travail.

## **Bibliographie**

### **Les ouvrages**

- PIERRE Zermati, «pratique de la gestion des stocks», 5<sup>ème</sup> édition, paris, 1996, p5.
- BRIFFAUT Jean-Pierre, « systèmes d'information en gestion industrielles», édition Hermès science publication, paris, 2000, p170.
- GORGES Javel, «organisation et gestion de la production», édition DUNOD, 2<sup>ème</sup> édition, paris, 2000, p 103.
- GORGES Javel, «organisation et gestion de la production», 2<sup>ème</sup> édition, DUNOD, paris, 2000, p104.
- MOCELLIN Fabrice, «gestion des stocks et des magasins», édition, DUNOD, paris, pp6-8.
- MARINET A-C, «Lexique de gestion », Ed DALLOZ, paris, 2003, p261.
- PELLERIN, L(1997). La Formalisation des activités de Gestion des stocks dans PME Manufacturières Québécoises.
- CHELIHI Abdelmalek, «La gestion des stocks», 4<sup>ème</sup> édition, Alger 2011, pp88-89.
- PIERRE ZERMATI, op Cite, pp 16-19.
- COURTOIS Alain, op Cite, pp132-133.

### **Site internet**

- [https://debitoor .fr/terme-comptable/couts](https://debitoor.fr/terme-comptable/couts)

## **LISTE DES TABLEAUX**

Tableau n° 01 : Objectifs des stocks.....	10
Tableau n° 02 : Méthode FIFO.....	29
Tableau n° 03 : CUMP sur le total des entrées .....	30
Tableau n° 04 : Après chaque entrée .....	31
Tableau n° 05 : Les articles en catégorie chaque catégorie selon leur pourcentage.....	32
Tableau n° 06 : Représentation de la situation des stocks pour quinzaine de jours.....	57
Tableau n° 07 : Fiche des mouvements de stock en 2020.....	61

## **LISTE DES FIGURES**

Figure n°1 : Représentation du stock maximum.....	6
Figure n°2 : Représentation du stock minimum.....	7
Figure n°3 : Représentation du stock Sécurité.....	8
Figure n°4 : Représentation du stock d’alerte.....	8
Figure n°5 : Représentation du stock Moyen.....	9
Figure n°6 : Flux Intrants/Extrants.....	14

## Liste des Graphes

Méthode de Pareto.....	33
Modèle Wilson avec pénurie.....	38
Présentation graphiquement la méthode de point de commande.....	42
L'organigramme de l'entreprise.....	53

## Table des matières

Remerciements

Dédicace

Liste des abréviations

Sommaire

Introduction générale ..... 1

### Partie théorique

**Chapitre I : Le cadre conceptuel de la gestion des stocks ..... 3**

Introduction ..... 3

**Section I : : Définition, typologies et objectifs de stocks ..... 3**

1. Définition des concepts liés au stock..... 3

1.1 Le stock..... 3

1.2 Le stockage..... 3

1.3 Le magasin... ..... 4

1.3.1 Gestion mono magasins ..... 4

1.3.2 Gestion multi-magasins..... 4

a) Gestion mono-emplacement ..... 4

b) Gestion multi-emplacement ..... 5

2. Typologie des stocks ..... 5

2.1 La nature des stocks..... 5

2.2 Distinction des stocks ..... 5

2.2.1 Le stock affecté..... 5

2.2.2 Le stock commun..... 6

2.2.3 Niveaux de stocks .....	6
2.2.3.1 le stock maximum.....	6
2.2.3.2 le stock minimum .....	6
2.2.3.3 le stock de sécurité.....	7
2.2.3.4 le stock d’alerte.....	8
2.2.3.5 le stock Moyen .....	8
3. les raisons des stocks .....	9
4. Objectif et fonctions des stocks.....	10
4.1 Objectif du stock.....	10
4.2 Les fonctions des stocks.....	10
4.2.1 Fonction régulation .....	11
4.2.2 Fonction économique.....	11
4.2.3 Fonction de sécurité.....	11
4.2.4 Fonction technique.....	11
4.2.5 Fonction logistique .....	11
5. les avantages et les inconvénients des stocks .....	11
<b>Section II : Elément sur la gestion des stocks.....</b>	<b>12</b>
1. Définition des concepts liée à la gestion des stocks.....	12
1.1 La gestion.....	12
1.2 Gestion des stocks .....	12
2. Objectif et rôle de la gestion des stocks.....	13
3. les activités de la gestion des stocks.....	14
4. les coûts liés au stock.....	15

4.1 Définition de coût.....	15
4.2 Différents types de coût.....	15
5. les coûts de la gestion des stocks.....	16
5.1 Coût de possession.....	16
5.2 Coût de passation d'une commande.....	16
5.3 Coût de rupture.....	17
6. Document relatif à la gestion des stocks.....	18
6.1 Bon de commande.....	18
6.2 Bon de réception.....	19
6.3 Bon d'entrée.....	20
6.4 fiche de stock.....	20
6.5 Bon de sortie.....	21
6.6 Bon de livraison.....	21
6.7 La facture.....	22
7. les inventaires.....	23
7.1 Définition d'inventaires.....	23
7.2 Les types d'inventaires.....	23
7.3 Les procédures de l'inventaire.....	23
Conclusion.....	25
<b>Chapitre II: l'approvisionnement et méthode de la gestion des stocks.....</b>	<b>26</b>
Introduction.....	26
<b>Section I : les méthodes de gestion des stocks.....</b>	<b>26</b>
1. la gestion matérielle.....	26

1.1 Les principes de la gestion des stocks.....	26
1.2 La codification.....	26
1.3 La nomenclature des articles.....	27
1.4 La localisation physique des articles.....	27
2. la gestion administrative des stocks.....	28
2.1 La valorisation des stocks.....	28
a- La valorisation comptable des entrées en stocks.....	28
b- La valorisation des sorties en stocks.....	29
3. la gestion économique des stocks.....	31
1. la gestion suivant l'analyse A-B-C.....	31
2. la gestion suivant l'analyse des 20/80.....	33
4. Modèle de Wilson.....	34
4.1 Objectif du modèle.....	34
4.2 Hypothèses du modèle.....	34
4.3 Expression du coût total. ....	34
4.3.1 Expression du coût total sans pénurie(CT).....	34
4.3.2 Expression du coût total avec pénurie(CT <sub>P</sub> ).....	36
<b>Section II: concept sur l'approvisionnement.....</b>	<b>38</b>
1. Définition d'approvisionnement.....	38
2. Importance de la fonction d'approvisionnement dans l'entreprise.....	39
3. Les objectifs de la fonction d'approvisionnement.....	39
4. les typologies de système d'approvisionnement.....	40
5. Les types de système d'approvisionnement.....	40

5.1 Réapprovisionnement à date fixe et quantité variable.....	40
5.2 Réapprovisionnement à date et quantité fixes.....	40
5.3 Réapprovisionnement à date variable et quantité fixe.....	41
5.4 Réapprovisionnement à date et quantité variables.....	42
6. les procédures d'approvisionnement.....	43
A. Calcul du besoin .....	43
B. Vérification des besoins.....	43
C. évaluation des fournisseurs.....	43
D. La passation de la commande.....	43
E. le Suivi de la demande.....	44
F. Réception de la livraison .....	44
Conclusion .....	45
 <b>Partie pratique</b>	
<b>Chapitre I : présentation de l'organisme d'accueil.....</b>	<b>46</b>
Introduction.....	46
<b>Section I : Historique et évolution de l'entreprise la vallée.....</b>	<b>46</b>
1. L'historique de la LAITERIE de la Vallée.....	46
2. L'évolution de la Vallée GLACE.....	47
3. L'objectif et les activités de l'entreprise vallée.....	48
3.1 Secteur avec direction et activité.....	48
3.2 Présentation de l'activité de l'entreprise.....	50
4. Les produits et les capacités de production de l'entreprise.....	52
<b>Section II: L'organisation générale des composantes et les missions des directions.....</b>	<b>53</b>

1. l'organigramme de l'entreprise.....	53
2.La répartition des stocks sur les magasins .....	54
2.1 Magasins matière première .....	54
2.2 Magasins produits chimiques et colorants .....	54
2.3 Magasins des pièces de rechange .....	54
2.4 magasins produit finis .....	54
3. la relation de magasin avec les autres services.....	54
3.1 Relation de magasin matière première avec le service production.....	55
3.2 Relation de magasin matière première avec le service d'achat .....	55
3.3 Relation de magasin matière première avec le service comptabilité .....	55
<b>Chapitre II : Etude empirique de la gestion des stocks au sein de l'entreprise la vallée glace .....</b>	<b>57</b>
<b>Section I : La gestion des stocks au sein de la vallée Glace .....</b>	<b>57</b>
1.La gestion administrative des stocks.....	57
1.1 La procédure du stockage .....	57
a.Réception.....	57
b. Rangement .....	57
c.Conservation des informations.....	58
d.Les sorties de stocks .....	58
2. La gestion économique du stock .....	58
3. La gestion comptable des stocks .....	60
3.1 Valorisation des entrées en stocks.....	60
3.2 Valorisation des sorties en stocks.....	60

<b>Section II : Politique d'achat de l'entreprise vallée glace .....</b>	<b>61</b>
1. Les critères d'achat.....	62
a. La qualité .....	62
b. Le prix.....	62
c. Le délai de livraison .....	62
d. Les conditions de paiement.....	62
2. Procédure d'achat.....	62
2.1 Expression des besoins.....	62
2.2 Etablissement de la demande d'achat.....	62
2.3 Prospection et choix du fournisseur.....	63
2.4 Gestion des commandes d'achat.....	63
a. L'approvisionnement local.....	63
b. L'approvisionnement de l'étranger.....	64
2.5 Réception de la marchandise.....	64
A. La Réception des marchandises locales.....	64
1. Réception conforme.....	65
2. Réception non conforme.....	65
B.La Réception des marchandises et matériaux étrangers.....	66
1.Les procédures et formalités de contrôle de qualité et de quantité.....	66
Conclusion .....	67
<b>Conclusion générale.....</b>	<b>68</b>
<b>Bibliographie</b>	
<b>Liste des tableaux</b>	
<b>Liste des figures</b>	

**Liste des graphes**

**Table des matières**

**Annexes**



## Résumé

La gestion de stock et d'approvisionnement est une activité incontournable qui reste au cœur des préoccupations de tout gestionnaire voulant piloter son entreprise vers la performance. Vu le volume important des informations liées à la gestion de stock dans une entreprise, l'utilisation d'un système de gestion est indispensable. Ce ci grâce à leur souplesse d'utilisation et les fonctions riches de suivi et de gestion qu'il offrent. L'objectif de ce projet est de développer un système de gestion de stocks et un système d'approvisionnement efficace pour l'entreprise.

### **summary**

Inventory and supply management is an essential activity that remains at the heart of the concerns of any manager wishing to steer his business towards performance. Given the large volume of information related to stock management in a company, the use of a management system is unavailable. This is thanks to their flexibility of use and the rich monitoring and management functions it offers. The objective of this project is to develop an inventory management system and an efficient supply system for the company.