

Université Abderrahmane Mira – Bejaia

Faculté des sciences économiques, commerciales et des sciences gestion.

Département des Sciences Financières et Comptabilité



Mémoire de fin de Cycle

Pour l'obtention du diplôme de Master en Sciences Financières et Comptabilité

Option : Comptabilité, Contrôle et Audit

Thème :

**Essais d'analyse des bonnes pratiques de la gestion des
approvisionnements.**

Étude de cas : CO.G. B *Labelle*.

Réalisé par :

AMICHI Kamilia.

Encadrant (e) : Mme KHERBACHI Sonia.

Co-encadrant (e) : Mme AZIB Loubna.

Année universitaire : 2021 – 2022.

Remerciements

Je tiens à remercier toutes les personnes qui ont contribué dans la réalisation de ce travail de recherche et qui m'ont aidée lors de la rédaction de ce mémoire.

*Je voudrais dans un premier temps remercier, mon encadrante de mémoire **Mme KHERBACHI Sonia** professeur de management à l'université de Bejaia, pour sa patience, sa disponibilité et surtout ses judicieux conseils, qui ont contribué à alimenter ma réflexion.*

*Mes remerciements vont également à mon Co-encadrante **Mme AZIB Loubna** pour son accueil chaleureux, ces orientations et conseils tout au long de mon stage professionnel au sein de l'entreprise CO.G. B LA BELLE.*

Je remercie aussi les membres de jurés d'avoir accepté d'examiner et d'évaluer ce travail.

*J'adresse aussi mes remerciements au chef du département **Mr MAAMRI moussa** Et à tous les enseignants du département des sciences financières et comptabilité ainsi aux fonctionnaires administratifs.*

Dédicaces

Je tiens à dédier ce modeste travail

A mes chers parents

*Qui n'ont jamais cessé de me soutenir et de m'épauler durant tous mes années
D'étude tous les mots ne sauraient exprimer ma gratitude et ma reconnaissance*

Pour les sacrifices et les prières qui ont fait à mon égard

Je vous dédie ce modeste travail comme fruit de vos efforts

Et l'expression de mon profond amour

A Mon Grand père

Que dieu lui accorde santé & longue vie

A Mon grand frère

Pour son soutien éternel et conseils précieux et encouragement

A Mon petite frères et mes sœurs

Adel & Fatima, Saloua, ma belle-sœur Kamília

Qui n'ont pas cessé de m'encourager partager avec moi les moments

D'émotion lors de la réalisation de ce travail

A mes nièces

Dyhia, Lina, Céline, Kenza

A toute la Famille AMICHI & MOUSSI

A ma Sœur du cœur

HAMMAMI Salma pour son aide, son soutien moral et encouragement

Et a que je souhaite plus de succès

A mes chères amies

Yasmina, Zineb, changez

A Mon Sensei Sadak BOUDEHOUCHE

Qui a été toujours là pour me soutenir

A toutes les personnes précieuses à mon Cœur

Merci infiniment.

Liste des figures :

Figure 1:représentation graphique du stock minimum	8
Figure 2 : représentation graphique d'un stock maximal.....	8
Figure 3 : représentation graphique du stock de sécurité.	9
Figure 4 : représentation graphique du stock de couverture.....	10
Figure 5 : représentation graphique du stock d'alerte	11
Figure 6:représentation des flux	14
Figure 7: LE model de WILSON	22
Figure 8:représentation graphique de la méthode Pareto	34
Figure 9:représentation graphique de la méthode ABC	35
Figure 10 : Organigramme de l'évolution de CO.G. B la belle.	44
Figure 11 : Représente la situation de l'entreprise CO. G. B LA BELLE.	45
Figure 12 : Schéma représente les activités de l'entreprise CO.G. B LA BELLE.....	47
Figure 13 : Schéma représente les principaux ateliers de production.	48
Figure 14 : Organigramme de CO.G. B la belle.	53
Figure 15 : Organigramme du département des approvisionnements.	55
Figure 16 : Interface du logiciel QAD.....	56
Figure 17 : processus d'approvisionnement local.	58
Figure 18 : Processus d'approvisionnement d'importation.	60
Figure 19 : Représentation Graphique des commandes effectuées par an.	62
Figure 20 : Organisation des produits dans le magasin consommable.....	64
Figure 21: Fiche de rayon.....	66
Figure 22: Etiquette d'inventaire.....	66
Figure 23 : Photo de la fiche du produit	67
Figure 24: Signalétiques de sécurité.....	67
Figure 25: interface du logiciel de gestion des stocks	68
Figure 26 : Fiche de stock.....	69
Figure 27 : Etiquette d'inventaire.....	70
Figure 28: bordereau d'inventaire.	71
Figure 29 : Représentation graphique De la méthode ABC Magasins Emballage.et consommable	78
Figure 30 : Plan de répartition des produits selon la méthode ABC du magasin consommable.....	81
Figure 31 : Plan de répartition des produits selon la méthode ABC du magasin emballage.....	83
Figure 32 : Rayonnage par accumulation.	84
Figure 33 : Rayonnage par rack a palette.	84
Figure 36 : MODELE ETIQUETTE	87
Figure 37:code barre.....	88
Figure 38: balise	88
Figure 39:terminal portable	89
Figure 40 : Panneau d'orientation des produits.....	90

Liste des figures

Figure 41 ::Panneaux des produits dangereux.	90
Figure 42 : Système de traçage au sol.	90
Figure 43 : Les plaques signalétiques des rayonnages.	91
Figure 44 : Panneau d'interdiction.	91
Figure 45 : Panneau d'avertissement.	91
Figure 46 : Panneau des Obligations.	91
Figure 47 : Panneau de secours.	91
Figure 48 : L'équipement de lutte contre les incendies.	92
Figure 52 : Interface de Excel de la gestion des stocks.	96
Figure 53 : Les entrés.	97
Figure 54 : Les Sorties des produits.	98
Figure 55 : Les techniciens de productions.	98
Figure 56 : liste des fournisseurs.	99
Figure 57 : Catégorie.	99
Figure 61 : Représentation graphique théorique de la fiche de la terre décolorante.	103
Figure 62 : Représentation graphique réel de la terre décolorante.	104
Figure 64 : Représentation graphique théorique de la colle thermofusible.	105
Figure 65 : REPRESENTATION graphique de la vie réel de l'arome de beurre	110
Figure 66 : BENNE A ordures	114
Figure 67 : POUBELLE EN couleurs	114

Liste des tableaux :

Tableau 1 : la consommation valorisée	36
Tableau 2: trie et calcul en cumul.....	36
Tableau 3 : complet segmenté en fonction de la règle ABC.	37
Tableau 4: Caractéristique du l'entreprise CO.G. B LA BELLE	45
Tableau 5 : potentiel de production de l'entreprise.	49
Tableau 6 : Liste des commandes effectuées par an.....	61
Tableau 7 : la codification des produits.....	65
Tableau 8 : L'analyse SWOT du magasin consommable.	72
Tableau 9 : Analyse SWOT du magasin emballage	73
Tableau 10 : Analyse ABC du magasin Consommable.	76
Tableau 11 : Analyse ABC du magasin emballage	77
Tableau 12 : Système codification améliorer	85
Tableau 13 : La codification amélioré des produits du magasin consommable.....	86
Tableau 14 : Valorisation du stock par Le CUMP.	93
Tableau 15 : Valorisation su stock par Fifo.....	94
Tableau 16 : Comparaison entre les deux méthodes.	95
Tableau 17 : l'inventaire permanent.....	101
Tableau 18 : analyse des écarts.....	102
Tableau 19 : Fiche de stock de la terre décolorante.	103
Tableau 20 : FICHE DE STOCK DE LA COLLE THERMOFUSIBLE.....	105
Tableau 21 : FICHE DE STOCK DE L'ACIDE CITRIQUE.....	107
Tableau 22 : Fiche de stock de l'arôme de beurre.....	109

Sommaire

Remerciements

Dédicaces

Liste des figures

Liste des tableaux

Sommaire

Introduction générale	7
CHAPITRE I :	4
1. Les Stocks	5
1.1. Définition du stock.....	5
1.2. Typologies des stocks	6
1.3. Les fonctions des stocks.....	11
1.4. Le rôle des stocks	12
1.5. Les objectifs des stocks dans les entreprises.....	12
1.6. Le magasin	12
1.7. La codification	13
2. La gestion des stocks.....	14
2.1. Les flux	14
2.2. Les fiches de stocks	14
2.3. Documents relatifs à la gestion des stocks.....	15
2.4. Méthodes de valorisation des mouvements des stocks	18
2.5. Importance de la gestion des stocks dans l'entreprise	18
2.6. Les couts liés au stockage	19
2.7. Le modèle WILSON	20
Conclusion	24
CHAPITRE II :	25
1 Généralité sur la fonction d'approvisionnement	26
1.1 La fonction d'approvisionnements	26
1.2 La fonction d'achat	26
1.3 Liens entre fonction achats et approvisionnement.....	27
1.4 L'objectif de l'approvisionnement dans l'entreprise	27

1.5	L'importance La gestion de la chaîne d'approvisionnement	27
1.6	Missions et tâches de la fonction approvisionnement.....	28
1.7	Les méthodes d'approvisionnement	29
2	Processus d'approvisionnement et son amélioration	31
2.1	La politique d'approvisionnement	31
2.2	Les objectifs de la politique d'approvisionnement	33
2.3	Les outils techniques.....	33
2.4	Méthodes de classification.....	33
2.5	Réalisation de la méthode de Pareto	35
2.6	Les procédures d'approvisionnement	37
2.7	Optimiser le système d'approvisionnement pour les entreprises industriel.....	39
	Conclusion	41
	CHAPITRE III :	42
1.	Présentation de l'organisme d'accueil	43
1.1.	Évolution de l'entreprise <i>CO.G. B La belle</i>	43
2.1.	Organigramme de l'évolution de CO.G. B la belle	44
1.2.	Localisation de l'entreprise CO.G. B LA BELLE et transport des matières	44
1.3.	Missions et objectifs de l'entreprise CO.G. B LA BELLE.....	46
1.4.	Activités et Moyens	46
1.5.	Equipements / ateliers / potentiels de la production de l'entreprise	48
1.6.	Stockage et manipulation des produits finis ou intermédiaires	50
2.	Le Processus d'approvisionnement.....	54
2.1.	Présentation du département des approvisionnements :	54
2.1.1.	Le fonctionnement du département d'approvisionnements (Méthodologie et Outils) .	55
2.2.	Le processus du lancement des commandes	56
2.3.	Etude de nombres de commandes effectuées par an.....	61
2.4.	Organisation réelle du magasin consommable	63
2.5.	La Codification des produits.....	65
2.6.	Etiquetage des produits	65
2.7.	Signalétiques du magasin Consommable.....	66
2.8.	Gestion des stocks.....	68
3.	L'analyse SWOT.....	72

3.1.	L'analyse SWOT pour le magasin Consommable.....	72
3.2.	L'analyse SWOT du magasin Consommable	73
4.	L'améliorations du processus du départements d'approvisionnements	74
4.1.	Méthode analyse ABC	74
4.2.	Conceptions du magasin (plan).....	79
4.3.	Systèmes de Rayonnage.....	84
4.4.	Système de Codification améliorer	85
4.5.	Modèle d'étiquette automatique	86
4.6.	Code barre et outil.....	87
4.7.	Signalétiques du magasin.....	90
4.8.	Gestion des stocks.....	92
4.9.	Tableau de Comparaison entre l'acheminement de COGB et les améliorations suggérer 110	
5.	Tri des déchet et recyclage.....	112
5.1.	Identification des déchets de COGB la belle	112
5.2.	Les actions à mener en entreprise	113
5.3.	Les produits Recyclable	113
5.4.	Système de Trie.....	113
	Conclusion	115
	Conclusion générale.....	116
	Bibliographie.....	118
	Annexes.....	120
	Résumer :.....	143

Introduction générale

De nos jours la pérennité de l'entreprise ne dépend pas seulement de son environnement mais de sa force interne, il est vrai que l'impact de l'incertitude des facteurs externes comme les prix des matières premières, ou l'installation d'un nouveau concurrent est considéré comme un risque pour l'entreprise, ce qui la pousse à doubler d'effort pour qu'elle survive, sachant qu'à cette heure-ci la situation du marché local ne permet pas de couvrir tous les besoins de l'entreprise que ce soit en quantité ou en qualité vue la rareté des matières premières.

Par ailleurs, l'entreprise se trouve dans l'obligation d'élargir son secteur d'approvisionnement en se dirigeant vers le marché externe afin de subvenir à ces besoins pour la continuité de sa chaîne, malgré le risque de délai de livraison qui peut être long.

L'instabilité connue dans le marché ces dernières années fait que l'entreprise se trouve avec un choix limité des produits. D'ailleurs, la disparition de certains fournisseurs a causé une crise de consommation régulière pour un approvisionnement variable avec un délai de livraison qui peut varier d'une période à une autre ce qui démontre la rigidité des fournisseurs.

Cette situation implique des contraintes financières causées par la variabilité des délais de livraison mais aussi par la stagnation de la chaîne d'approvisionnement. Pour cela, la gestion de risque est devenue la problématique journalière du responsable d'approvisionnement qui doit gérer au mieux les stocks.

La fonction d'approvisionnement consiste à assurer la disponibilité des matières premières et les composants pour la production, à partir d'une identification des besoins en suivant un processus d'approvisionnement qui répond à trois questions fondamentales ; Quoi commander ? Combien ? Et à quel moment ? Ces questions permettent de s'approvisionner avec les bons produits, la bonne quantité afin d'éviter les surstockages ou les ruptures (la quantité nécessaire car trop ou peu peut engendrer des pertes liées à l'arrêt de la production), des coûts de rupture, et la planification des commandes au bon moment (fréquence, date, ordre d'approvisionnement). Cette fonction doit aussi répondre à un double objectif qui consiste à minimiser les coûts liés à l'approvisionnement et assurer la disponibilité des produits afin d'éviter les ruptures de stocks.

De plus, le gestionnaire des stocks a l'objectif ultime d'arriver à maîtriser et à minimiser les stocks pour mener une situation d'équilibre. Car une entreprise qui dispose d'un stock très élevé verra son coût augmenter ainsi une dépréciation de celui-ci avec le temps, ou une faible

Quantité, donc le gérant doit s'assurer qu'il y'a suffisamment de produits pour une production continue en gardant le rythme de vente et de satisfaire les clients.

Plusieurs entreprises souffrent d'une mauvaise organisation des stocks qui ne se manifeste pas dans le moment mais à partir des différents problèmes remarquer et surgit dans le processus de stockage, apparait dans le long terme ou à partir des couts indirects. Cette mauvaise gestion peut être liée à la surface de stockage inexploitée ou à la distribution de l'entrepôt (difficulté d'accès au produits stocké ...), ou à la mauvaise organisation des taches (erreurs liées à l'attribution de la rotation des stocks...). Toutes ces causes peuvent réduire la compétitivité de l'entreprise, ou l'insatisfaction des clients au motif des retards des livraisons ou d'autre (erreur des produits livré, erreurs dans la quantité livré, erreurs dans les caractéristiques de la commande).

En effet, la bonne gestion d'approvisionnement des stocks influence la chaine de distribution et la réputation de l'entreprise vis-à-vis ses clients. Durant ce travail de recherche nous allons assister au processus d'approvisionnement de CO.G. B LA BELLE dans l'objectif de l'améliorer et d'organisation les magasins.

I. Problématique :

Pendant les stages pratiques effectuées durant notre cursus universitaire, ainsi que les problématiques résolus dans les travaux pratiques et les examens semestriels, nous avons constaté que la maximisation du profit et la recherche de la quantité idéale à approvisionner, représente toujours une problématique posée par le gestionnaire. Par ailleurs, malgré la courte durée des stages qu'on a effectuée mais ces dernier nous a permet de remarquer et de définir les failles des entreprises vis-à-vis leur première fonction qui est la fonction d'approvisionnement/achat, ce qui nous a poussé à poser les interrogations suivantes :

- Comment peut-on réaliser une analyse du processus d'approvisionnement ?
- Quelle sont les bonnes pratiques de la fonction d'approvisionnement à retenir ?

II. Objectifs :

1. Définir la procédure d'approvisionnement qui est adéquate à l'entreprise ;
2. Améliorer le processus d'approvisionnement avec le choix des méthodes adapter à ce dernier ;
3. Améliore l'organisation du magasin ;

4. Utiliser des Logiciels pour simplifier les stocks afin d'économiser le temps et faciliter l'appréciation de la situation globale des stocks.

La méthodologie de recherche :

Pour réaliser notre recherche et répondre aux problématiques posées. Afin d'atteindre les objectifs de ce travail, nous avons procédé à deux analyses, le plan théorique de la recherche bibliographique qui contient deux chapitres et un chapitre dédié au cas pratique.

- Le premier chapitre : Le cadre conceptuel de la gestion des stocks
- Le deuxième chapitre : Le processus d'approvisionnement et son amélioration
- Le troisième chapitre : Cas pratique consacré à l'analyse et l'amélioration du processus d'approvisionnement de l'entreprise CO.G. B *LA BELLE* et sa gestion des stocks.

CHAPITRE I :

Le cadre conceptuel de la gestion des
stocks

Introduction :

L'un des enjeux dans la gestion des stocks consiste à disposer des ressources suffisantes pour ne pas bloquer le processus de production, mais aussi à les limiter pour des raisons de performance, le responsable de cette fonction est dénommée gestionnaire de stock son rôle d'assurer la bonne organisation des magasins afin de garantir la pérennité de l'entreprise.

Ce chapitre se compose de deux sections, la première va traiter la notion de stock, et la seconde sera consacrée à l'identification, organisation de la gestion des stocks.

1. Les Stocks

Cette partie est consacrée à la description des différentes notions de base des stocks.

1.1. Définition du stock

Défini comme les biens que dispose l'entreprise, destinés soit à la revente en état ou à la consommation à l'issue de la transformation qui intervient dans le cycle d'exploitation. Plusieurs définitions ont été adoptées par les experts et auteurs

Selon BRIFFAUT Jean-Pierre : « Le stock sont une nécessité pour contrer la nature aléatoire des flux entrant et sortant de marchandise et pour obtenir des meilleures conditions d'approvisionnement. Les stocks sont des biens dormants 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 maintien dans l'entreprise de quantités de matières premières, de produits semi-finis et de produits finies¹. »

Pierre Zermati et Fabrice Morcellin : « Un semblé de marchandises ou d'articles accumulés dans l'attente d'une utilisation ultérieure plus au moins proche et qui permet d'alimenter les utilisateurs au fur à mesure de leurs besoins sans leur imposer les délais et les à-coups d'une fabrication ou d'une livraison par des fournisseurs.²»

¹ BRIFFAUT Jean-Pierre, « systèmes d'information en gestion industrielles », édition Hermès science publication, paris, 2000, p 170.

² Pierre Zermati et Fabrice Morcellin, pratique de la gestion des stocks, 7ème édition, Dunod, paris, 2005, page. 33/ 34

Georges Javel : « Nous appelons articles, ou produit, tout objet manufacturé clairement identifiable dans l'entreprise, le stock est alors l'ensemble des articles détenus par l'entreprise.³ »

1.2. Typologies des stocks

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

1.2.1. En fonction de la nature

Il existe plusieurs types de stock⁴.

A. Les matières premières

Constitue les produits achetés par l'entreprise, qui sont destinés à une transformation ultérieure.

B. Produits semi finis

Il s'agit de produits non finis qui peuvent être mis en vente ou subir une certaine transformation pratiquée par l'entreprise.

C. Produits finis

Ce sont les produits qui ont subis une transformation par l'entreprise afin d'atteindre leur niveau final de fabrication, ils sont prêts à la vente.

D. Marchandises

C'est le stock des commerçants qui sont composés de produit sans valeur ajoutée de transformation par l'entreprise et qui les revend à profit.

E. Emballage vide

Ce stock contient : palettes, caisse, carton...

F. Déchet

Ce stock est constitué de déchet de fabrication (copeaux de métal, plastique, ...).

G. Pièces de rechange et accessoire

Il est constitué des accessoires liés aux produits, à la vente ou à l'après-vente.

³ Georges Javel : organisation et gestion de la production, édition dunod, 2ème édition, dunod, paris, 2000, page. 103.

⁴ ANNE Gratacap et PIERRE Médan, management de la production, 3ème édition, Dunod, paris, 2009, p 126.

H. Pièces de maintenance des machines

Ce stock contient les outils qui permettent l'entretien et la maintenance des machines de l'entreprise.

1.2.2. En fonction de la destination**A. Stock réservé**

Y a plusieurs cas, un stock réservé, comme il peut être comme stock destiner à un client spécifique, qui signifie que ce client est privilégié, par rapport aux autres, cependant l'ordre de livraison ne suit pas le système d'approvisionnement qui est le premier qui lance sa commande.

C'est celui qui sera livrée, ou dans le cas, c'est la commande qui est particulier comme un produit avec des caractéristiques spécifiques (la taille, le diamètre...).

B. Stock commun

Est un stock standard, il est n'est pas prédéfini pour une clientèle spécifique, le premier commander, première livré.

C. Le risque de la différenciation

Considéré comme un stock affecté, peut être utilisé, avec le risque de ne pas pouvoir satisfaire la commande, elle est exceptionnelle et réaliser dans l'objet d'une demande particulière.

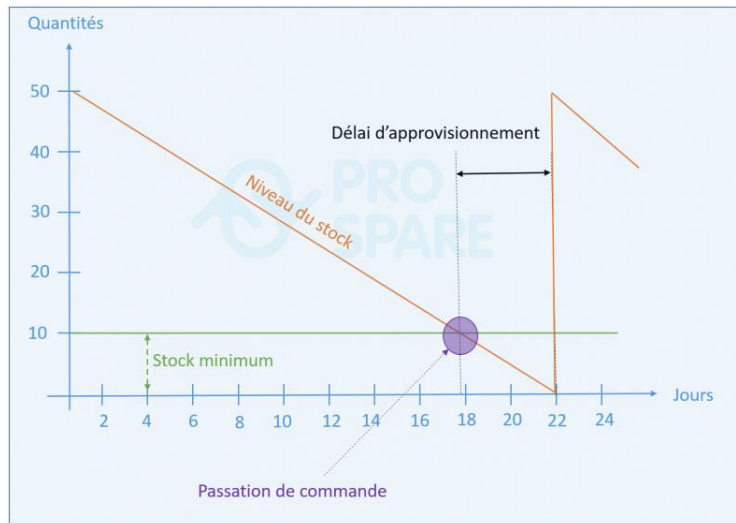
1.2.3. Les niveaux de stocks

La bonne gestion de stock permet d'éviter le surstockage et sous-stockage pour cela il n'est très important d'utiliser la méthode adéquate aux besoins de l'entreprise

A. Le stock minimum

Il est le plus bas niveau de stock déclenchant la passation de commande quand il est atteint. Il couvre la consommation pendant le délai d'approvisionnement.

FIGURE 1:REPRESENTATION GRAPHIQUE DU STOCK MINIMUM

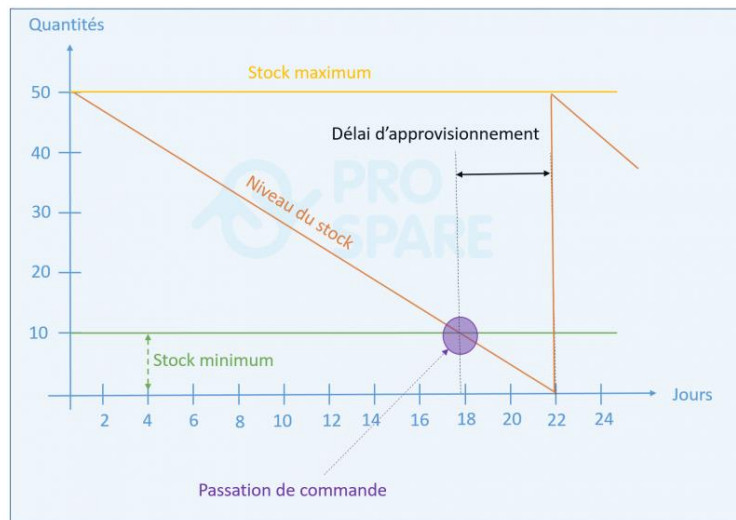


SOURCE: [HTTPS://PROSPAREBLOG.FILES.WORDPRESS.COM/2015/09/STOCK-MINIMUM-E1441186764488.PNG](https://prospareblog.files.wordpress.com/2015/09/stock-minimum-e1441186764488.png)

B. Le stock maximum

C'est le niveau maximum, la limite de stock qu'il ne faut pas dépasser pour un article donné.

FIGURE 2 : REPRESENTATION GRAPHIQUE D'UN STOCK MAXIMAL.

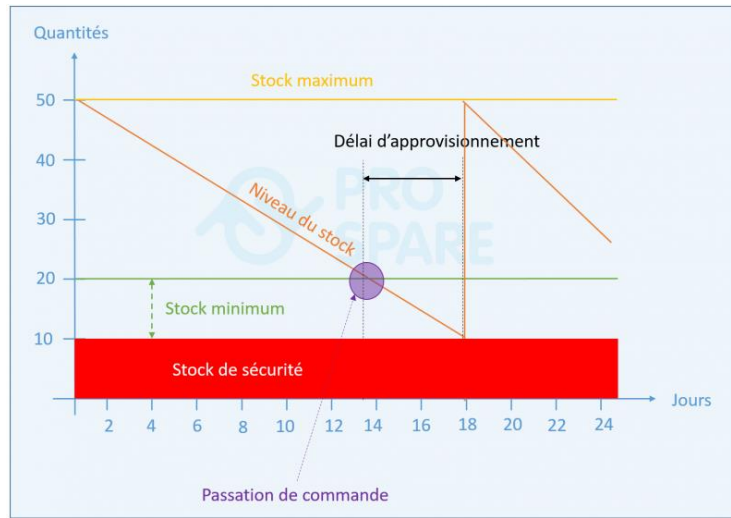


SOURCE: [HTTPS://PROSPAREBLOG.FILES.WORDPRESS.COM/2015/09/STOCK-MINIMUM-E1441186764488.PNG](https://prospareblog.files.wordpress.com/2015/09/stock-minimum-e1441186764488.png)

C. Le stock de sécurité

Il s'agit d'une quantité d'un article qui, en plus du stock minimal, est conservé au magasin pour compenser les pénuries de stock.

FIGURE 3 : REPRESENTATION GRAPHIQUE DU STOCK DE SECURITE.



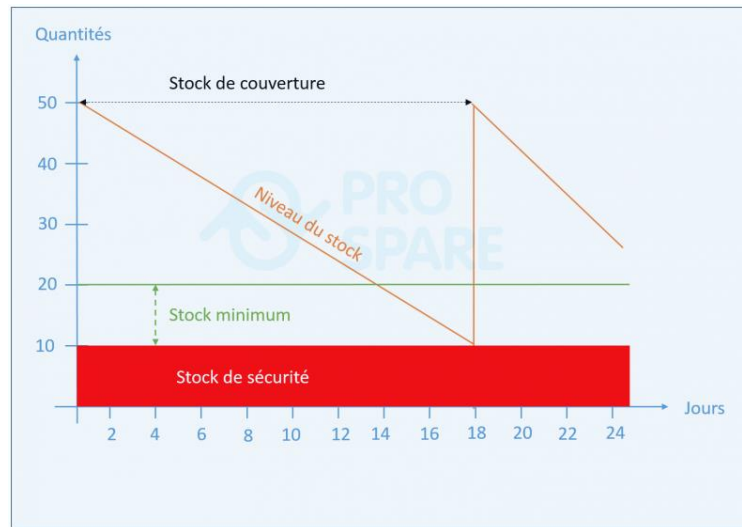
SOURCE : [HTTPS://PROSPAREBLOG.FILES.WORDPRESS.COM/2015/09/STOCK-DE-SC3A9CURITC3A91-E1441188239853.PNG](https://prospareblog.files.wordpress.com/2015/09/stock-de-sc3a9curitc3a91-e1441188239853.png)

D. Le stock de couverture

Il s'agit d'un indicateur qui mesure, en fonction des sorties journalières et du niveau des stocks, le nombre de jours de consommation que le niveau actuel des stocks peut supporter. Qui se calcule comme suite :

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

FIGURE 4 : REPRESENTATION GRAPHIQUE DU STOCK DE COUVERTURE.



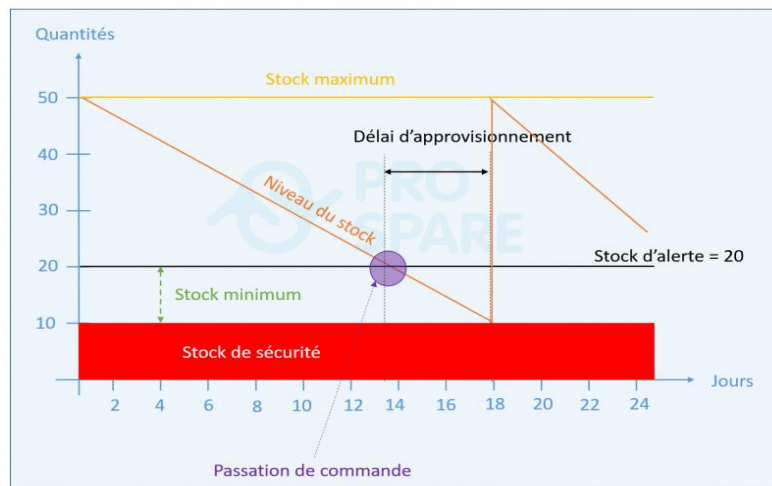
SOURCE : [HTTPS://PROSPAREBLOG.FILES.WORDPRESS.COM/2015/09/STOCK-DE-COUCVERTURE-E1441188660288.PNG](https://prospareblog.files.wordpress.com/2015/09/stock-de-couverture-e1441188660288.png).

E. Le stock d'alerte

C'est le niveau de stock prédéfini par le gérant, supérieur au stock de valeurs qui déclenche le réapprovisionnement. Qui se calcule comme suite :

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

FIGURE 5 : REPRESENTATION GRAPHIQUE DU STOCK D'ALERTE



SOURCE: [HTTPS://PROSPAREBLOG.FILES.WORDPRESS.COM/2015/09/STOCK-DALERTE-E1441188954225.PNG](https://prospareblog.files.wordpress.com/2015/09/stock-dalerte-e1441188954225.png)

1.3. Les fonctions des stocks

Il a plusieurs Fonctions nous avons citez les plus pertinents ⁵ :

1.3.1. Fonction de régulation

Le stock accorde une protection contre l'irrégularités que ce soit de la consommation et/ou de la production, réduisent les ruptures et favorisent le maintien des activités continues

1.3.2. Fonction économique

Quand la chance s'offre à l'entreprise de minimiser ces couts à partir des remises que les fournisseurs accordent pour des achats en grande quantité cela fait profiter les deux parties mais faut trouver le juste milieu entre le faible cout et son incidence sur le cout de possession de commande

1.3.3. Fonction d'anticipation – spéculation

Le stockage permet d'être à l'abri de la variation des prix, des matières ou des produits achetées ou vendues.

1.3.4. Fonction technique

L'entreposage peut être lié à un procédé indispensable avant que les articles ne soient consommés.

⁵ <http://www.logistiqueconseil.org/Articles/Entrepot-magasin/Type-role-stock.htm>, Consulté le 02/06/2022

1.4. Le rôle des stocks

Concernant le rôle du stock sa mission principale est de répondre aux besoins des ateliers de production (matière première, matière consommable.) et/ou aux besoins des clients (produits finis.), sa rentabilité revient à sa bonne gestion.

Tous les produits utiliser par l'entreprise se varient selon leur importance, cependant certains facteurs externes font en sorte d'imposer certaines situations comme la hausse des prix.

Cette situation incite l'entreprise à s'approvisionner aujourd'hui plutôt que d'attendre le point de commande.

L'anticipation non seulement permettra acheter avec un prix moins élevé, mais aussi de mieux géré les acquisitions.

1.5. Les objectifs des stocks dans les entreprises

La pérennité de l'entreprise dépend de la bonne gestion des flux entrants et sortants mais aussi des facteurs externes⁶ :

- Les retards liés au retard et à la livraison.
- Les risques de pénurie.
- Les aléas liés aux cycles de production.
- Un accroissement imprévu de la demande.
- La monté des prix.

Ces raisons incitent l'entreprise à augmenter ses stocks pour atteindre ses objectifs.

1.6. Le magasin

Le magasin ou l'entrepôt ou dépôt est le lieu où l'on stocke les articles achetés ou fabriqué, Il est divisé en plusieurs zones en fonction des marchandises et des produits.

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

⁶ ANNE Gratacap, PIERRE Médan, op_cité, p 130.

Chaque entreprise stocks ces articles selon une organisation spécifique, il existe deux types d'organisation :

1.6.1. Gestion mono magasins

Tous les articles sont gérés et classés dans un seul lieu, cette organisation permet la simplification de la gestion du stock.

1.6.2. Gestion multi magasins

Pour des raisons de manutention, il est préférable de répartir les produits sur plusieurs magasins par exemple selon leur nature (matière première, emballage...), ou selon la proximité des produits

A. Gestion mono-emplacement

Leurs emplacements se regroupe dans un seul lieu qui doit être le plus près des ateliers d'utilisation.

B. Gestion mono magasin/multi sites

Les articles peuvent être placés dans plusieurs magasins pour faciliter la manutention.

1.7. La codification

La codification est une technique qui identifie les articles aisément à partir d'une langue symbolique, une expression plus ou moins complexe comportant un ensemble de caractères alphanumériques, appelé CODE. Elle est utilisée pour des raisons d'interprétations des caractéristiques des articles ou pour l'identification⁷.

- Étapes de codification :

Etape 1 : Identification de nombre et la nature des articles à étudier.

Etape 2 : Classement des éléments par famille et sous famille.

Etape 3 : La structure du code doit être réalisée à partir de ses caractéristiques :

- Sa longueur (fixe ou variable).
- Nombre de champs qui doit contenir :
 - Sa longueur (fixe et variable).
 - La nature : numérique, alphabétique alphanumérique.
 - Soumis à des règles de remplissage à partir des tables de valeur ou d'exception.

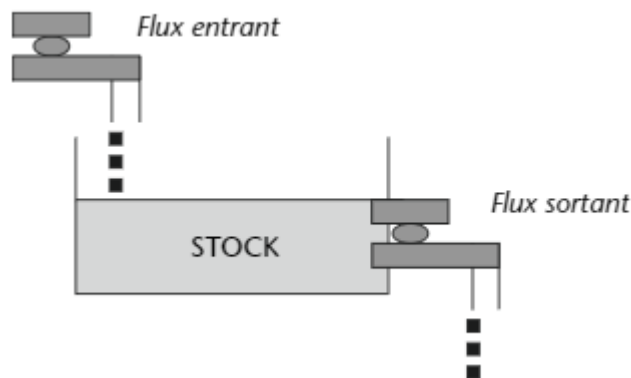
⁷ <https://www.academie-sciences.fr/pdf/madev/panneau6.pdf/> Consulté le 04/06/2022

2. La gestion des stocks

Les stocks sont essentiels pour l'entreprise dans la mesure où ils permettent d'éviter les ruptures conduisant à l'arrêt de la production. Il faut les gérer d'une façon rationnelle vu que leur coût est très élevé à partir d'éviter les ruptures et minimisant les coûts, sa mission est de d'organiser au mieux les sous-ensembles qui sont :

2.1. Les flux

FIGURE 6:REPRESENTATION DES FLUX



Source : Fabrice MOCELLIN,2011.

2.1.1. Les flux d'entrées

Il existe deux sortes de flux d'entrée le premier du fournisseur on établit un bon de réception et le deuxième des autres services de l'entreprise comme les produits finis on établit un bon d'entrée selon le même principe que le bon de réception.

2.1.2. Les flux de sorties

Les sorties sont destinées soit au département interne de l'entreprise, ou à l'extérieur pour les clients. Le contrôle est effectué grâce au bordereau de sortie signé à deux reprises par le magasinier et le service réceptionnaire, la sortie à l'extérieur est contrôlée par les bons de livraison. Concernant le cas le retour au magasin des articles déjà sorties et enregistrés, leur contrôle s'effectue à travers un bon d'entrée.

2.2. Les fiches de stocks

Fournie à l'entreprise les renseignements nécessaires sur chaque article en entrepôt. Qui contient :

- Le numéro de code de l'article.
- Sa désignation.
- Son unité de comptage.
- Les commandes en cours.
- Le niveau du stock disponible en magasin.

Permet de réviser la consommation moyenne mensuelle, le délai d'approvisionnement de chaque article.

2.3. Documents relatifs à la gestion des stocks

2.3.1. Le bon de commande

C'est un document qui justifie l'existence d'un ordre et la teneur de celui-ci. Il justifie aussi l'existence d'une convention de vente entre les deux parties. Il contient la quantité, la qualité et la référence du produit désiré dans un délai précis. (Annexe N02)

Le bon de commande dépend en général de la demande du 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.

2.3.2. Bon de réception

Le récépissé est destiné à l'enregistrement, au contrôle et à la justification en quantité et en valeur de tout réception, il est établi dès l'arrivée de la marchandise. Le bon de réception doit être fait sur la quantité reçue, fournir des informations relatives à l'identité du fournisseur, le nom et la forme sociale de l'entreprise, son numéro RCS et le lieu d'immatriculation, l'adresse de son siège social ainsi que le montant de son capital social, mais aussi il doit indiquer les informations du client le numéro de la commande, la date, le lieu de la livraison.

Par ailleurs, il doit préciser la description, la nature et la quantité de chaque produit et/ou service et le nombre total. (Annexe N05)

Le calcul du coût direct d'achat :

$$\text{Coût d'achat} = \text{prix d'achat départ augmenté de l'ensemble des frais accessoires}$$

2.3.3. Le bon de livraison

Est un document qui est envoyé avec la livraison réalisée par le fournisseur, elle prouve la livraison de la commande préalablement établie et sa conformité qui récapitule toutes les informations sur la commande⁸.

2.3.4. La facture

Est un document commercial, comptable et juridique qui détaille la nature et la quantité. Il est fourni par le vendeur l'or de la livraison ou la prestation de services, elle doit contenir : (Annexe N04)

- Le numéro.
- La date d'émission de la facture.
- L'identité de l'émetteur de la facture.
- Les coordonnées du client.
- La désignation des produits ou services vendus.
- Le montant total à payer en HT et TTC.
- Les modalités de paiement.
- Les pénalités de retard.

2.3.5. Les inventaires

« Un inventaire consiste en une opération de comptage des articles dans les rayons du magasin ⁹. »

L'inventaire des stocks il est réalisé au moins une fois par an concerne tous les produits non vendus : les marchandises, les produits finis, les encours, son but est de ne pas avoir d'écart.

⁸ <https://www.kpulse.fr/blog/comptabilite/bon-de-commande-bon-de-livraison-bon-de-reception-et-facture> consulté le 06/06/2022

⁹ COURTOIS Alain, op cite, p132- 133.

1. Les méthodes d'inventaire

L'inventaire permet d'évaluer la situation de ce que l'on possède, y'a deux types : le permanent, le physique

- **L'inventaire permanent**

Grâce aux mouvements qui sont enregistrée constamment cela permet de connaître la situation des stocks de façon constante.

- **L'inventaire physique**

Il est réalisé minimum une fois par an à la clôture de chaque exercice comptable. Pour le réaliser il faut suspendre temporairement l'activité de l'entreprise.

2. Les procédures de l'inventaire

- **Organisation de la prise d'inventaire¹⁰**

- Date.
 - Lieu.
 - Catégories de stocks.
 - Equipes.
 - Participation des Auditeurs (Audit interne, Expert-comptable, commissaire aux comptes).
 - Répartition du travail.
 - Tickets d'inventaire.
 - Rangement préalable.
 - Arrêt des mouvements physiques.
 - Biens appartenant à des tiers et se trouvant chez l'entreprise.
 - Biens appartenant à l'entreprise et se trouvant chez des tiers.
 - Déroulement de l'inventaire.
 - État des stocks.
 - Double comptage.
 - Prise en compte des mouvements après comptage.
- **Centralisation et contrôle de l'inventaire**
 - Centralisation des tickets d'inventaire.
 - Rapprochement inventaire permanent avec inventaire physique.
 - Troisième comptage éventuel.

¹⁰ https://www.procomptable.com/etudiants/cours_exercice_initiation/CH3_invent_phys.pdf consulté le 06/06/2022

2.4. Méthodes de valorisation des mouvements des stocks

Il s'agit de connaître le prix unitaire de l'article, à chaque événement survenant le prix unitaire ce modifie. Ya plusieurs méthodes comptables pour la valorisation des sorties de stock, la méthode FIFO (first in first out) LIFO (last in first out), et le CUMP¹¹.

2.4.1. Valorisation au prix unitaire moyen pondéré.

C'est la méthode la plus simple, elle consiste à calculer le coût moyen pondéré. Elle est utilisée pour la valorisation du stock généralement sur une longue période.

Le CUMP permet d'être calculé selon une période mensuelle et trimestrielle ou annuelle et même après chaque entrée elle a un avantage que les sorties de stock peuvent être évaluées à tout moment en revanche les sorties sont évaluée avec des coûts différents pendant une seule période.

$$\text{CMUP} = \frac{\text{Total des quantités (Stock initial + entrées)}}{\text{Total des valeurs (après l'entrée)}}$$

2.4.2. Méthode FIFO (first in, first out)

Cette méthode (premier entré, premier sorti) est utilisée généralement pour les produits périssables afin d'épuiser les premiers lots pour éviter la perte des valeurs, aussi elle peut être utilisée pour les produits non périssables comme les produits qui sont au fond des rayons.

2.4.3. Méthode LIFO (last in, first out)

La valorisation des stocks s'effectue par la méthode du dernier entré, premier sorti. Elle est considérée comme étant la plus rare à utiliser et ne s'adresse qu'à un certain type de marchandise, le coût de revient se calcule avec la valeur récente des articles.

2.5. Importance de la gestion des stocks dans l'entreprise

La bonne gestion fait en sorte d'avoir une stabilité ou bien un équilibre des quantités du stock qui évite d'avoir un surstockage ou un sous-stockage.

2.5.1. Le surstockage

Est l'excès du stock, lorsque la quantité disponible dans le magasin dépasse largement la quantité demandée, qui signifie que la quantité entrante dépasse la quantité sortante, cela revient à l'attribution de la rotation des stocks qui ne lui convient pas.

¹¹ Pierre ZERMATI et Fabrice MOCELLIN, Pratique de la gestion des stocks, 7ème édition, Dunod, Paris, 2005, p136-139.

On peut classer les raisons du surstockage selon deux facteurs ; le facteur externe comme le changement socio-économique externes à l'activité et y a aussi le facteur interne comme les erreurs découlant de la propre organisation de l'entreprise (une mauvaise gestion des stocks).

2.5.2. Le sous-stockage

Signifie que la quantité stockée n'est pas suffisante pour subvenir à la demande des clients, cette situation est négative pour l'entreprise puisqu'elle provoque :

- Impossibilité de faire face à la demande ;
- Insatisfaction des clients ;
- Diminue le chiffre d'affaires de l'entreprise ;
- Perte de clients ;
- Difficulté à lutter contre la concurrence ;
- Désorganise la chaîne de production.

2.6. Les coûts liés au stockage

Avant d'entamer la présentation des types de coûts liée au stockage, il est important de présenter les différentes notions de base des coûts.

2.6.1. Définition de coût

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 outre elle représente le poids à supporter pour atteindre les objectifs¹².

2.6.2. Différents types de coût

On distingue quatre Type ¹³:

A. Les coûts fixes

Sont des frais qui ne varient pas selon l'activité de l'entreprise, comme le loyer ou l'assurance.

B. Les coûts variables

Il s'agit des charges qui varient selon l'activité de la société., comme les frais de transport.

¹² <https://debitoor.fr/terme-comptable/couts> Consulté le 05/06/2022

¹³ [Coûts - Qu'est-ce que les coûts ? | SumUp Factures](#) , Consulté le 05/06/2022

C. Le coût direct

Correspond aux matières premières utilisées pour la production d'un bien spécifique, Comme la main d'œuvre.

D. Coût indirect

Correspond à une charge essentielle pour la fabrication de plusieurs produits différentes., comme les frais d'administration

2.7. Le modèle WILSON

Le modèle de Wilson concerne essentiellement les stocks de distribution (produits finis ou composants gérés comme des marchandises) et suppose une permanence de la consommation du produit concerné de période en période, il s'agit donc de stock à rotation non nulle¹⁴.

2.7.1. Les différents coûts du modèle WILSON.

Il existe trois catégories :

A. Coût de possession

Il est constitué de l'ensemble des frais se rapportant à la détention des stocks : Il s'agit de l'ensemble des coûts liés à la détention de stocks, comprend deux catégories charges financières et frais de magasinage¹⁵.

Les charges financières pèsent sur les sommes investies dans les stocks (intérêts), et y a les frais de magasinage qui constituent des différents éléments :

- Cout de fonctionnement des magasins : salaire, charges salariales ...
- Amortissement ou loyer des locaux.
- Primes d'assurance.
- Les différents couts : transport, informatique, comptabilité de matière...

Il se calcule comme suite :

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

¹⁴ PIERRE Médan, ANNE Gratcap, management de la production ,3ème édition, Dunod, paris, 2009, p143

¹⁵ Pierre ZERMATI et Fabrice MOCELLIN, Pratique de la gestion des stocks,7eme édition, Dunod, Paris,2005, p21

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=coût de stockage

t : taux de stockage

N= nombre de commande

Q= quantité consommée pour une période

Pu= prix unitaire

Q= quantité maximale en stock

B. Coût de passation de commande

Ils comprennent tous les frais liés à l'achat. L'essentiel de ces frais est constitué par des salaires et des charges salariales¹⁶.

-Salaire, majorés des charges sociales, des agents des services d'approvisionnement chargés de l'étude du marché.

-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 :

$$\text{Coût de passation annuel} = \text{coût de passation de la période} * \text{Nombre annuel de commandes}$$

¹⁶ PIERRE Médan, ANNE Gratcap, management de la production ,3ème édition, Dunod, paris, 2009, p143

Où :

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)

$CI = C_c * D / Q$

CI = est le coût total des commandes

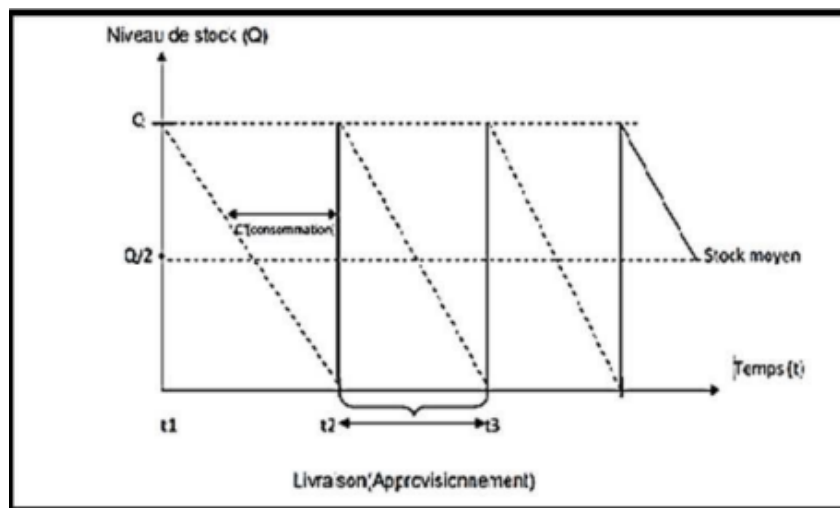
C_c = est le coût pour passer une commande

D = demande annuelle

Q = quantité commandée

- En peut représenter l'intervalle du cycle d'approvisionnement le modèle WILSON, selon PIERRE et ANNE.

FIGURE 7: LE MODEL DE WILSON



SOURCE : PIERRE MEDAN, ANNE GRATCAP, 2009.

D'après le graphe l'intervalle t_2 et t_3 représente le cycle d'approvisionnement, la minimisation du coût de gestion s'effectue à partir de l'a première dériver en l'égalisant à zéros.

$$CT=CP+CL$$

Avec :

CT : Coût total de gestion de stock

CP : Coût de possession de stock

CL : Coût de lancement de stock.

C. Le coût de rupture

Représente les frais engendrés par l'épuisement du stock, ce qui a provoqué un arrêt de production et l'insatisfaction de la demande, reste à évaluer la rupture, la perte d'un client, une pénalité de retard de livraison, une augmentation de cout de revient

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

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

2.7.2. L'objectif de la formule Wilson

Cette formule répond aux objectifs suivants ¹⁷:

- La standardisation du paramétrage car elle permet de traiter tous les articles d'un stock avec la même formule, elle est prête pour le traitement informatique.
- L'optimisation, puisqu'elle détermine une quantité d'approvisionnement optimale.

2.7.3. Les limites du modèle Wilson

Ces limites sont Selon des cristaires ¹⁸ :

- Le type d'entreprise : elles effectuent leurs commandes au coup par coup « en fonction de leur commande »

¹⁷ YVES Pimor, MICHEL Fondre, la logistique (production, distribution, soutien), 5ème édition, Dunod, paris, 1998, 2005, 2008, p 129.

¹⁸ https://foad-mooc.auf.org/IMG/pdf/m05_2-2.pdf consulté le 06/06/2022

- Produit acheté : la méthode ne peut s'appliquer aux produits périssables « légumes frais »
- La cadence des commandes : le nombre obtenu doit être un nombre entier.
- Les tarifs fournisseurs : cette méthode ne peut prendre en compte les tarifs dégressifs

Conclusion

Ce chapitre nous a permis de nouer des liens et d'assimiler les différentes méthodes d'analyse des stocks

Nous avons constaté que la pérennité de l'entreprise dépend non seulement des hommes qui la stimule, ces partenaires et son environnement mais d'une bonne planification et d'une gestion efficace.

La satisfaction des commandes des clients dépend de la disponibilité des articles mais aussi du délai de livraison. L'analyse permet le contrôle des quantités à commander imprévu et des commandes potentiel (client habituelle), afin d'éviter de se trouver avec un surstockage ou un sous stockage, peut être analyser à base de la méthode de Wilson.

Le gestionnaire du stock doit réaliser des contrôles réguliers à partir des inventaires qui vont démontrer la situation des stocks réel et avoir une vision sur les flux du magasin, son rôle n'est pas seulement limité à l'interne de l'entreprise mais aussi à l'externe il faut qu'il soit au courant des tendances du marché et gérer les situations des crises.

CHAPITRE II :

Le processus d'approvisionnement
et son amélioration

La fonction d'approvisionnement est parmi les fonctions les plus stratégiques pour l'entreprise, sa mission est de maîtriser l'approvisionnement, lancer le processus au bon moment et avec la bonne quantité pour un meilleur prix ce qui aura un impact positif sur le rapport qualité prix.

Une bonne gestion permettra alors de minimiser ces coûts de production ainsi qu'elle va améliorer sa productivité.

1 Généralité sur la fonction d'approvisionnement

1.1 La fonction d'approvisionnements

On parle principalement de la fonction d'approvisionnement quand il s'agit des entreprises industrielles. Selon Olivier BRUEL et Pascal MENAGE : « *cette fonction correspond donc à l'exécution et à la gestion des opérations des contrats d'achat : elle est complémentaire et directement connexe de la fonction de plus, les problématiques d'optimisation et de sécurité des approvisionnements doivent être intégrées dans les contrats d'achats*¹⁹. »

Définitions de l'approvisionnement

Selon JAVEL et George l'approvisionnement se définit comme suit : « *Approvisionner, c'est assurer la programmation des besoins de livraison et des stocks dans le cadre de la planification générale de l'entreprise*²⁰. »

L'approvisionnement consiste non seulement à une alimentation des stocks de biens et services nécessaires au fonctionnement de l'entreprise, mais elle a un rôle crucial qui est l'organisation, la planification, et le contrôle des stocks.

Sa mission principale est de parvenir à contrôler les flux, que ce soit administratif ou physique pour un objectif bien défini, un équilibre entre la qualité et le coût.

1.2 La fonction d'achat

Selon JAVEL et George l'achat peut être défini comme : « *l'ensemble des dépenses externes négociables d'une entreprise*²¹ »,

¹⁹ Olivier BRUEL. Pascal MENAGE, politique d'achat et gestion d'approvisionnements, 4^{ème} édition, DUNOD, Paris, 2014, p.9

²⁰ JAVEL. George, « Gestion de la production », 4^{ème} édition, Ed DUNOD, Paris, 2010, p.49

²¹ Olivier BRUEL. Pascal MENAGE, politique d'achat et gestion d'approvisionnements, 4^{ème} édition, DUNOD, Paris, 2014, p.3

La fonction achat peut être définie comme étant « *La fonction responsable de l'acquisition des biens ou services nécessaires au fonctionnement de toute entreprise ou entrant dans les produits ou services qu'elle produit et vend.*²². »

1.3 Liens entre fonction achats et approvisionnement

Deux philosophies s'affrontent²³ :

« *Le premier considère qu'Achter et approvisionnement sont deux notions et donc deux fonctions liées de façon indispensable, ce qu'on retrouve généralement dans l'entreprise industrielles de petite taille : dans ce cas, elles sont assumées par les mêmes personnes qualifiées généralement acheteurs/approvisionneurs.* ».

« *Le second énonce au contraire qu'achats et approvisionnements sont deux métiers distincts, requérant des compétences et des profils de personnes différents en outre, ces deux fonctions agissent sur des horizons de temps différents, sur le court terme pour les approvisionnements et a moyen et long terme pour les achats.* ».

1.4 L'objectif de l'approvisionnement dans l'entreprise

Les principaux objectifs de chaque entreprise se présente comme suit :

- L'améliorer le taux de service ;
- Réduire les délais de livraison ;
- Réduire les retards de livraison ;
- Augmenter les profits ou la marge ;
- Réduire les coûts des approvisionnements ;
- Optimiser l'appareil de production

1.5 L'importance La gestion de la chaîne d'approvisionnement

La gestion de la chaîne d'approvisionnement est importante pour :

Pour La finance et la comptabilité : Comprendre de quelle façon la performance de la chaîne d'approvisionnement influe sur les résultats financiers

La distribution : La sélectionne des modes de transport approprié pour le transit au sein de la chaîne d'approvisionnement.

Le système d'information : La création du système qui permettent la circulation des flux d'information essentiel à l'efficacité de la chaîne d'approvisionnement.

²² Olivier BRUEL. Pascal MENAGE, politique d'achat et gestion d'approvisionnements, 4^{ème} édition, DUNOD, paris, 2014, p8

²³ Idem, p9

Le marketing : compte sur les chaînes d'approvisionnements pour assurer un bon service aux clients.

Les achats : la sélectionnent des fournisseurs qui représente un maillon de la chaîne d'approvisionnement.

Une opération qui est responsable d'assurer une gestion efficace de la chaîne d'approvisionnement.

1.6 Missions et tâches de la fonction approvisionnement

On cite quelques taches et mission les plus pertinente ²⁴:

1.6.1 Les missions

La mission de la fonction approvisionnement est de procurer à l'entreprise, dans les meilleures conditions :

- Qualité,
- Meilleurs prix,
- De délais
- La sécurité,
- Les matières premières,
- Les composants,
- Les fournitures,
- Les outillages,
- Les équipements
- Les services dont l'entreprise a Besoin pour ses activités.

1.6.2 Tâches

La fonction approvisionnement a pour tâches de maitriser et de connaitre :

- Connaître les marchés et les sources d'approvisionnement d'achats et surveiller leurs évolutions
- Collaborer pour définir les caractéristiques et les spécifications des produits à acquérir ;
- Chercher, sélectionner et négocier auprès des fournisseurs. ;
- Programmer et passer les commandes d'achats ;
- Suivre les livraisons des commandes ;
- Contrôler les réceptions des commandes ;

²⁴ CONVERS. Sylvain, JUVIEN. Jean-Jacques, « La fonction approvisionnement », CFR & CGL Consulting, p.01

- Analyser l'utilisation des achats dans les différents services ;
- Gérer les stocks ;
- Fournir les informations dans ce domaine à tous les services utilisateur

1.7 Les méthodes d'approvisionnement

Il existe quatre méthodes d'approvisionnement qui se présente comme suit²⁵ :

1.7.1 Approvisionnement à date fixe et quantité fixe :

Connu sous le nom "calendaire", les livraisons 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.

Cette méthode est appliquée pour les produits dont la consommation est régulière, avec une faible valeur aussi pour les produits de classe C qui sont des produits à une faible rotation (Méthode ABC)

Avantage :

- La gestion des stocks est simple.
- La réalisation de l'économie d'échelle avec la négociation par les acheteurs.

Inconvénients :

- Quand la quantité de réapprovisionnement est mal calculée ou la consommation n'est pas régulière, il y a risque d'inflation ou de rupture de stock.
- Les livraisons non programmées, peuvent être très coûteuses (recours au fret aérien, lancement spécial chez le fournisseur...).

1.7.2 Approvisionnement à date fixe et quantité variable

Surnommé méthode de reconstituer, pour chaque produit un niveau optimum de stock est défini. À période fixe, une analyse s'effectue pour les stocks et commande la quantité permettant de réapprovisionner.

Cette méthode est appliquée pour les produits qui ont une consommation régulière, et coûteux avec une date de péremption ou encombrants.

²⁵ <https://sites.google.com/site/supplychain9909/gestion-des-stocks/quatre-politiques>, consulté le 07/06/2022

Les avantages :

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

Les inconvénients :

- Possibilité de rupture de stock

1.7.3 Approvisionnement à date variable et quantité fixe

Dite aussi méthode du point de commande ou seuil de commande ou seuil de réapprovisionnement, consiste à définir, dans un concept ou 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.

Le 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.

Elle est utilisée pour les articles de classe A puisqu'elle demande un suivi permanent des stocks entraînant un coût de gestion élevé.

Les avantages :

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

Les inconvénients :

- Impose un suivi permanent des stocks pouvant entraîner des frais administratifs importants.
- Peut encourager à faire des stocks de sécurité.

1.7.4 Réapprovisionnement à Date et Quantité variables

Elle est principalement utilisée pour les articles 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 planifier les besoins pour les commandes spécifiques.

Les avantages :

Permet de profiter de tarif très intéressant.

Les inconvénients :

- Faire un suivi permanent des coûts du marché pour effectuer les achats les plus intéressants.

- Il ne peut être utilisé que pour un nombre réduit d'article sinon l'entreprise risque de se Fragiliser.
- Il peut favoriser la spéculation

Le processus d'approvisionnement a un objectif précis la disposition de la chaîne de production des différents biens et services tout en procédant à une analyse afin d'optimiser les coûts, la fonction d'approvisionnement paraît aujourd'hui comme un levier stratégique efficace pour l'entreprise, pour améliorer sa compétitivité et sa rentabilité. Elle révèle un rôle très important, tout en prenant en compte les objectifs de l'entreprise et les contraintes de l'environnement

Cette section est consacrée à l'acheminement du processus d'approvisionnement mais aussi aux différentes méthodes et systèmes d'analyse.

2 Processus d'approvisionnement et son amélioration

2.1 La politique d'approvisionnement

La fonction d'approvisionnement qui est constituée de deux services, services achat et services gestion des stocks, chacun d'eux soulève des questions fondamentales qui sont expliquées comme suit :

2.1.1 L'approvisionnement selon Service gestion des stocks

Quoi commander, quand commander et combien commander ²⁶?

❖ Quoi commander ?

Cette question renvoie au contrôle des stocks de chaque article. Les activités de la gestion tournent autour de la recherche, de l'organisation et du traitement d'informations touchant le niveau des stocks et la nature de ceux-ci.

Cette information doit, en principe, être de haute précision afin d'éviter des situations de pénurie ou de surstockage.

²⁶ Mémoire présenté à l'université du Québec à Trois-Rivières, « la formalisation des activités de gestion des stocks dans les PME manufacturières québécoises » consulté le 08/06/2022

Quand commander ?

Cette question illustre le problème décisionnel relatif à la détermination dates de réapprovisionnement. Déterminer le bon moment de lancer, Certaines méthodes sont basées sur l'utilisation du point de réapprovisionnement :

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

Qui ce calcul selon trois facteurs :

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

❖ Combien commander ?

Cette question a pour objet de déterminer les quantités à commander et des stocks de sécurité. Pour ce faire, le gestionnaire détermine, grâce à des méthodes quantitatives et les quantités dont fera l'objet la commande suivante. Ceux-ci sont donc établis sur la base d'un certain nombre de 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.

2.1.2 L'approvisionnement selon service d'achat

La définition d'une politique d'achat repose essentiellement sur trois questions²⁷ :

- QUOI (quel produit) faut-il approvisionner ?
 - QUAND faut-il l'approvisionner ?
 - . COMBIEN faut-il approvisionner ?
- Après avoir répondu au « quoi ? », nous pouvons reprendre aux autres questions :
- Date fixe ou quantité fixe.
 - Date variable Ou quantité variable.

²⁷ GORGES Javel, op-cité, p49.

2.2 Les objectifs de la politique d'approvisionnement

L'approvisionnement a deux grands objectifs²⁸ :

Des objectifs de coûts : réduire les coûts d'achat, les coûts de stockage. Ils utilisent des moyens d'achat variés : pression sur les fournisseurs pour obtenir les meilleurs prix et des délais de

Paiement importants, l'achat en grande quantité mais une gestion très fine des stocks : éviter le sous stockage, car une rupture de stock est souvent préjudiciable.

Des objectifs de qualité : privilégier la qualité de l'approvisionnement, c'est réduit les Malfaçons, les déchets et donc améliorer la qualité finale des produits.

2.3 Les outils techniques

Pour éviter la rupture de stock on utilise ces techniques. Parmi ces outils, on trouve

Le juste-à temps et le système kanban ²⁹:

2.3.1 Le juste à temps :

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

2.3.2 Le système kanban :

Est un système de contrôle visuel (carte, étiquette, fiche, jeton), d'une matière première, ayant pour but de faciliter la gestion en déclenchant l'approvisionnement ainsi que la planification et l'ordonnancement de la production.

2.4 Méthodes de classification

Optimiser le coût et la quantité des articles gérés dans le magasin, nombreuses méthodes sont mises en application. Chacune d'elle, Correspond à une analyse exacte par laquelle des résultats sont recherchés pour mieux expliquer la situation pour prendre les décisions appropriées pour l'améliorer. Ya deux principales méthodes : la méthode de Pareto et la classification ABC.

²⁸ <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wp-content/uploads/2016/05/02approvisionnement.pdf>, consulté le 08/06/2022

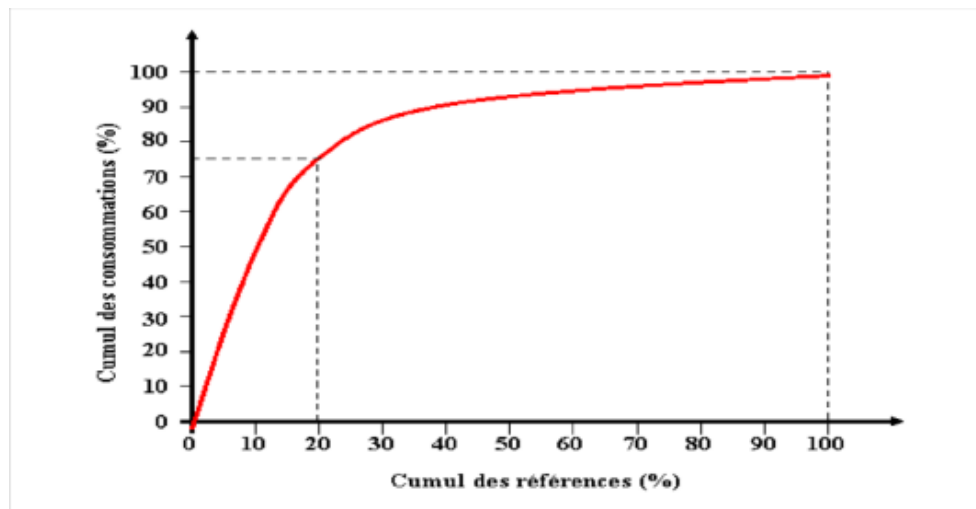
²⁹ PIERRE Médan, ANNE Gratcap : logistique et supply chaine management, édition Dunod, paris, 2008, p. 189

2.4.1 Méthode de Pareto 20/80

L'analyse de stock comprend la recherche de 20 % des articles par un nombre représentant 80 % de la valeur totale de stock. Pour ces derniers, il y aura un suivi strict car l'engagement financier de soutien est assez élevé. Les articles restants moins précieux seront plus flexibles dans la gestion

- Première partie : 20 % des articles, représente 80 % de la valeur du stock³¹.
- Deuxième partie : 80 % des articles, représente 20 % de la valeur du stock.

FIGURE 8:REPRESENTATION GRAPHIQUE DE LA METHODE PARETO



Source : PIERRE Médan, ANNE Gratcap,2009.

2.4.2 Méthode ABC

La méthode ABC permet au gestionnaire à analyser les stocks, un découpage plus détaillé des stocks, les classer par ordre d'importance et de référence et de contrôler y a trois segments qui se présente comme suit³² :

Cette méthode permis de classer les articles en trois catégories :

A : Les articles les plus importants qui méritent la plus grande attention ;

B : Les articles d'importance moyenne méritent une attention assez grande ;

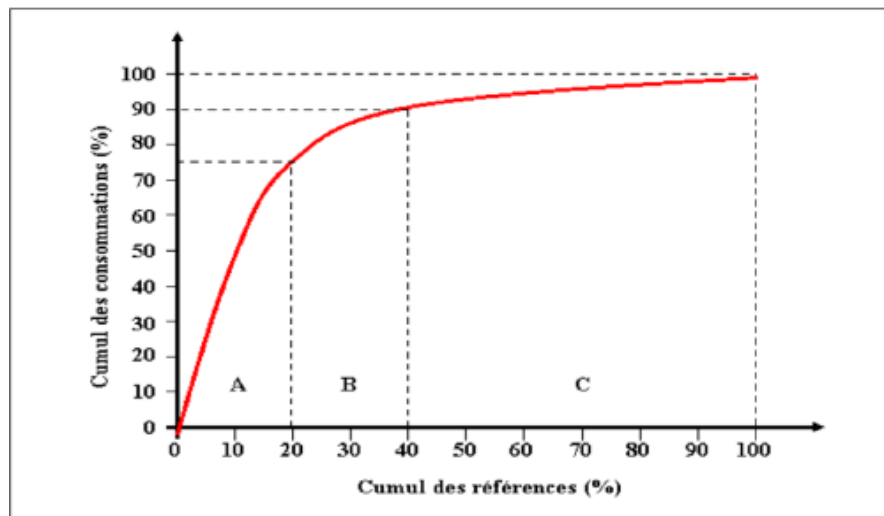
C : Les articles peu importants méritent une attention partielle.

³⁰ <http://www.logistiqueconseil.org/Articles/Logistique/Methode-pareto-20-80-abc.htm>, consulté 09/06/2022.

³¹ PIERRE Médan, ANNE Gratcap, op-cité, p.87.

³² P. Vallin. Détermination d'une période économique robuste dans le cadre du modèle de Wilson. LAMSADE Université de Paris dauphine, 1999.

FIGURE 9:REPRESENTATION GRAPHIQUE DE LA METHODE ABC



Source : PIERRE Médan, ANNE Gratcap, 2009.

Classe A : Produits à forte rotation jusqu'à 80 % des rotations pour 20 % des références, leur placement est les têtes de étagères pour réduire les déplacements. Implanter les réserves proches de la zone de stockage et prévenir les ruptures potentielles en surveillant ces produits, particulièrement par la fixation d'un seuil de réapprovisionnement,

Classe B : Produits à rotation moyenne, environ 15 % des rotations pour 30 % des références : implanter ces produits derrière les classes A.

Classe C : Ce sont les Produits à faible rotation 5 % des rotations pour 50 % des références : implanter ces produits au fond des allées de stockage

2.5 Réalisation de la méthode de Pareto

Est une démarche structurée et simple qui est expliquer comme suit (Nous avons pris l'exemple Réaliser par Fabrice MOCELLIN pour mieux cerner l'analyse)³³.

- Calculer la valeur sur laquelle faire le Pareto en fonction du problème que l'on souhaite traiter. Prenons pour cet exemple la consommation valorisée
- Calculer les articles en stock en sélectionnant les informations importantes (Numéro d'article, consommation, prix unitaire... et calculer la valeur sur laquelle va s'effectuer le Pareto

Le tableau1 montre à partir d'une application numérique la méthode pour réaliser une analyse de Pareto à partir d'un exemple :

³³ Fabrice MOCELLIN, Gestion des stocks et des magasins : pratique des méthodes logistiques adaptés au Lean manufacturent, Dunod, paris,2011

TABLEAU 1 : LA CONSOMMATION VALORISEE

Article	Consommation mensuelle (en Qté)	Prix unitaire (€)	Consommation valorisée
Article 1	1 000	2,30 €	2 300 €
Article 2	300	0,70 €	210 €
Article 3	2 000	5,70 €	11 400 €
Article 4	100	6,00 €	600 €
Article 5	60	2,00 €	120 €
Article 6	500	1,40 €	700 €
Article 7	600	1,20 €	720 €
Article 8	3 000	0,90 €	2 700 €
Article 9	10	5,00 €	50 €
Article 10	30	2,00 €	60 €
TOTAL	7 600		

Source : Fabrice MOCELLIN,2011.

- Le Trie à travers les valeurs décroissantes afin de déterminer en haut du tableau les plus fortes valeurs et en bas les plus faibles. Le tableau 2 montre le résultat de cette opération

TABLEAU 2: TRIE ET CALCUL EN CUMUL

Article	Consommation mensuelle (en Qté)	Prix unitaire (€)	Consommation valorisée	Consommation cumulée
Article 3	2 000	5,70 €	11 400 €	11 400 €
Article 8	3 000	0,90 €	2 700 €	14 100 €
Article 1	1 000	2,30 €	2 300 €	16 400 €
Article 7	600	1,20 €	720 €	17 120 €
Article 6	500	1,40 €	700 €	17 820 €
Article 4	100	6,00 €	600 €	18 420 €
Article 2	300	0,70 €	210 €	18 630 €
Article 5	60	2,00 €	120 €	18 750 €
Article 10	30	2,00 €	60 €	18 810 €
Article 9	10	5,00 €	50 €	18 860 €
TOTAL			18 860	

$14\ 100 = 11\ 400 + 2\ 700$

Source 11 : Fabrice MOCELLIN,2011.

- La consommation valorisée cumulée se calcule en additionnant chaque ligne avec la précédente afin d'arriver en bas de la colonne au total de la valeur mesurée (consommation valorisée). Le tableau 2 montre également le cumul des consommations valorisées.

- Le pourcentage de la valeur cumulée ce calcul par faire ressortir les 3 catégories A, B et C. Cela donne le résultat présenté en tableau 3

TABLEAU 3 : COMPLET SEGMENTE EN FONCTION DE LA REGLE ABC.

Article	Consom- mation mensuelle (en Qté)	Prix unitaire (€)	Consom- mation valorisée	Consom- mation cumulé	% cumulé	Caté- gorie
Article 3	2 000	5,70 €	11 400 €	11 400 €	60,4 %	A
Article 8	3 000	0,90 €	2 700 €	14 100 €	74,8 %	A
Article 1	1 000	2,30 €	2 300 €	16 400 €	87,0 %	B
Article 7	600	1,20 €	720 €	17 120 €	90,8 %	B
Article 6	500	1,40 €	700 €	17 820 €	94,5 %	B
Article 4	100	6,00 €	600 €	18 420 €	97,7 %	C
Article 2	300	0,70 €	210 €	18 630 €	98,8 %	C
Article 5	60	2,00 €	120 €	18 750 €	99,4 %	C
Article 10	30	2,00 €	60 €	18 810 €	99,7 %	C
Article 9	10	5,00 €	50 €	18 860 €	100,0 %	C
TOTAL			18 860			

Source 12 : Fabrice MOCELLIN,2011.

- Nous obtenons 2 articles de catégorie A (articles 3 et 8) qui feront l’objet de modes de gestion, de suivi et d’inventaires particuliers. 3 catégories B (articles 1, 7 et 6) et tous les autres en catégorie C.

2.6 Les procédures d’approvisionnement

Les procédures d’approvisionnement, comprennent six étapes qui peuvent être modifier afin de s’adapter à n’importe quel type d’approvisionnement³⁴.

A. Calcul du besoin

Le calcule de besoin est l’étape la plus importante, il faut prêter plus d’attention plus le besoin est calculé à une estimation proche de la réalité plus il sera possible de réduire les stocks, cela va permettre d’éviter les ruptures dans le cas d’une gestion par complément périodique.

B. Vérification de besoin

Le service achat qui est responsable de vérifier la nécessiter du besoin. À cet égard le responsable va étudier la situation de lancer la demande pour des raisons économiques, ou il sera préférable de regrouper plusieurs demandes, le rassemblement est intéressant car chaque commande à un coût, on minimise le cout d’approvisionnement.

³⁴ O, Bruel, op-cit,5

C. Évaluation des fournisseurs

Le choix des fournisseurs s'effectue selon :

- Le prix ;
- La qualité (les exigences techniques) ;
- Les délais de livraison et leur respect ;
- Le service après-vente ;
- Les facilités de paiement ;
- La sécurité (régularité et sécurité des approvisionnements) ;
- La garantie ;
- La location ;

La sélection des nouveaux fournisseurs se fait au moyen

- Un appel d'offre par voie de presse ;
- Y'aura une réception des offres ;
- Négociation des prix ;
- Évaluation ;
- Sélection finale ;

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 obligatoires³⁵,

- Numéro et adresse du client ;
- Numéro de commande et date ;
- Nom et adresse du fournisseur ;
- Descriptions précises et quantité commandées ;
- Prix unitaire des articles ;
- Renseignement générale (marquage des colis, nombre d'exemplaires des documents, etc.)
- Renseignement d'expédition (destinataire, mode de transport, itinéraire);
- Date de livraison ;
- Condition de paiement.

³⁵ O, Bruel, op.cit. p113

E. Suivi de la demande

Pour assurer l'exécution de la demande l'acheteur se doit de relancer suffisamment le fournisseur, afin de vérifier que la livraison se fera attend, le relancement s'effectue soit par email ou par fax ou par téléphone, la conservation d'une traçabilité reste toujours préférable.

Le fournisseur il est responsable de la commande jusqu'à l'achèvement du dossier (réception, contrôle qualitatif, paiement).

F. Réception et livraison

La livraison se fait par un service de réception qui a pour tâches de ³⁶:

- Recevoir les arrivages ou des fournisseurs eux même ;
- Designer les décharges présentées ;
- D'identifier et d'enregistrer toutes les marchandises qui entrent ;
- D'en informer sur les achats, le magasin ;
- De mettre ces marchandises à disposition.

2.7 Optimiser le système d'approvisionnement pour les entreprises industriel

Les gèrent des entreprises industrielles se focalise en majorité du temps sur les activités qui ne sont pas liées à sa fonction (le recrètent, marketing, la comptabilité), et qui lui prennent énormément du temps, en conséquence l'activité d'approvisionnement est délassée ; malgré qu'elle doive être abordé d'une manière stratégique.

Les entreprises industrielles dépense 45 à 65% pour subvenir à ses besoins. Par conséquent le processus d'approvisionnement devrait être minutieusement réfléchi afin d'en réduire les couts et améliorer son efficacité.

Ce dernier peut être réaliser à partir de simple changement. Voici cinq conseils pour les optimiser ³⁷:

³⁶ , Bruel, op.cit. p115

³⁷<https://blog.agencenile.com/5-conseils-pour-optimiser-le-processus-dapprovisionnement-pour-les-pme-industrielles> , consulté le 10/06/2022

2.7.1 Les évaluations technologiques

Elles permettent aux gérants d'optimiser leurs temps actuellement il existe des appareils plus rapides avec un réseau plus performant, et de qualité qui favorise un travail efficace.

Des études ont démontré que cette technologie a un effet positif sur l'intégralité de la gestion, ainsi qu'à la stratégie d'achat.

Nous pouvons citer quelques outils d'optimisation comme : Le PGI (Progiciel de gestion intégré), service CLOUD, les logiciels de gestion de la chaîne d'approvisionnement, les systèmes de gestion des entrepôts.

2.7.2 Construire et maintenir les relations avec les fournisseurs

La stabilité d'une relation avec un prestataire constitue un avantage pour les entreprises, ils occupent les places les plus stratégiques surtout quand il s'agit des principaux fournisseurs.

Travailler avec un petit nombre de fournisseurs permet d'économiser du temps, tout en créant un lien de confiance entre les deux acteurs.

2.7.3 Améliorer les processus d'approvisionnement interne

En plus de l'évolution technologique et des relations fournisseurs, les gérants des entreprises doivent améliorer la structure interne, par mener une étude sur le contrôle des livraisons, les coûts, la qualité..., les résultats obtenus feront apparaître les points à améliorer.

Cette étude sera accompagnée par des analyses annuelles des dépenses avec un rapprochement des prix des fournisseurs, ce qui donnera une vision claire sur les plus rentables, ce processus permet le suivi des dépenses.

2.7.4 S'organiser avec les autres pour augmenter le pouvoir d'achat

Une petite entreprise supporte moins de poids par rapport aux grandes entreprises.

La collaboration avec d'autres petites entreprises est une force qui peut mener à des ristournes sur volume et à des économies de coûts.

2.7.5 Externalisation le processus d'approvisionnement

Dans les petites entreprises industrielles les rôles, les tâches de chacun peuvent changer très rapidement, Comme elle peut être une force mais aussi elle peut également devenir un frein si la durée requise pour une mission est très longue, la tâche ne devient plus rentable.

Sur le plan d'approvisionnement, si le temps de formation et d'expertise requis prend du temps de la part de l'entreprise, la meilleure solution est de sous-traiter cette fonction, de cette façon le

Service externalisé sera rentable et compétant afin d'effectuer les missions dans un temps optimiser.

Conclusion

Un processus d'approvisionnement efficace est la clé de la réussite d'une entreprise productive et fonctionnel.

Cette fonction est le noyau de l'entreprise son fonctionnement traite de la planification et de la gestion des flux, qui dépend de la maîtrise du responsable, que ce soit à l'interne par l'identification des besoins de l'entreprise à partir de l'analyse des flux d'une part et d'une autre par la minimisation des couts. Ou à l'externe en sélectionnant les fournisseurs qui permettra de jumeler les facteurs Qualité/prix.

N'est au moins elle ne se réduit pas à une seule performance économique qui est la négociation ou la réduction des couts mais aussi de la création de la valeur l'entreprise.

Sa finalité permet la standardisation (contrôle des couts), mais aussi la surveillance des dépenses.

CHAPITRE III :

L'ÉLABORATION DU CAS PRATIQUE

L'analyse et amélioration du

Processus d'approvisionnement de

L'entreprise CO.G. B *LA BELLE*

1. Présentation de l'organisme d'accueil

Nous entamons cette section par la présentation de l'organisme d'accueil **CO.G. B La belle**

1.1.Évolution de l'entreprise *CO.G. B La belle*

- Les travaux de construction ont débuté au début du 20^{ème} siècle. Ils sont effectués par la société industrielle de l'Afrique du nord (SIAN), son rôle consistait en extraction de l'huile d'olive et la fabrication de savon.

- En 1940, la société a commencé par produire ses premiers savons de première qualité et le raffinage d'huile de colza et de tournesol, mais sa production a dû être arrêtée à cause de la 2^{ème} guerre mondiale, mais vite reprise après sa fin.

- En 1953, l'entreprise s'est mise à la fabrication du savon de ménage « mon savon ». Quelques années plus tard, cette entreprise a fait l'objet d'une nationalisation et ce en 1968 et Rattachée à la SNCG (société nationale des corps gras).

- L'année 1973 a vu la naissance de la SOGEDIA (société de gestion et de développement des Industries alimentaires). Puis elle a été transformée en 1982 ce qui a donné naissance à trois entreprises à savoir :

- ENCG (entreprise nationale des corps gras) ;
- ENJUC (entreprise nationale des jus et des conserves) ;
- ENASUCRE (entreprise nationale du sucre) ;

- En 1988, l'ENCG est devenue autonome avec son propre siège social et un capital de 426.000.000DA.

- En 1998, l'entreprise mère ENCG est devenue le groupe ENCG composé de cinq filiales Reparties sur le territoire national comme suit : Bejaia, Alger, Maghnia, Oran et Annaba. La CO.G. B Bejaia est composé de deux unités de production et un seul siège social. **La CO.G. B Bejaia** est entrée officiellement en partenariat avec l'entreprise «la belle ». Le statut juridique de l'entreprise est SPA avec un capital de 1.000.000 DA le 14/05/2006 avec une répartition de Capital comme suit : 70% pour La belle et 30% pour le groupe ENCG

- Le capital social est partagé entre les actionnaires comme suit :

1/ SARL AGRO ALIMENTAIRE «la belle » : 700 000 000 DA représentant 70 000 actions d'une valeur nominale de 10.000DA chacune.

2/ GROUPE ENCG : 300.000.000 représentants 30.000 action d’une valeur nominale de 10.000DA chacune.

3/ LE RESTE est repartie en quatre actions de 10.000DA chacune d’elle est détenue par un actionnaire.

2.1.Organigramme de l’évolution de CO.G. B la belle

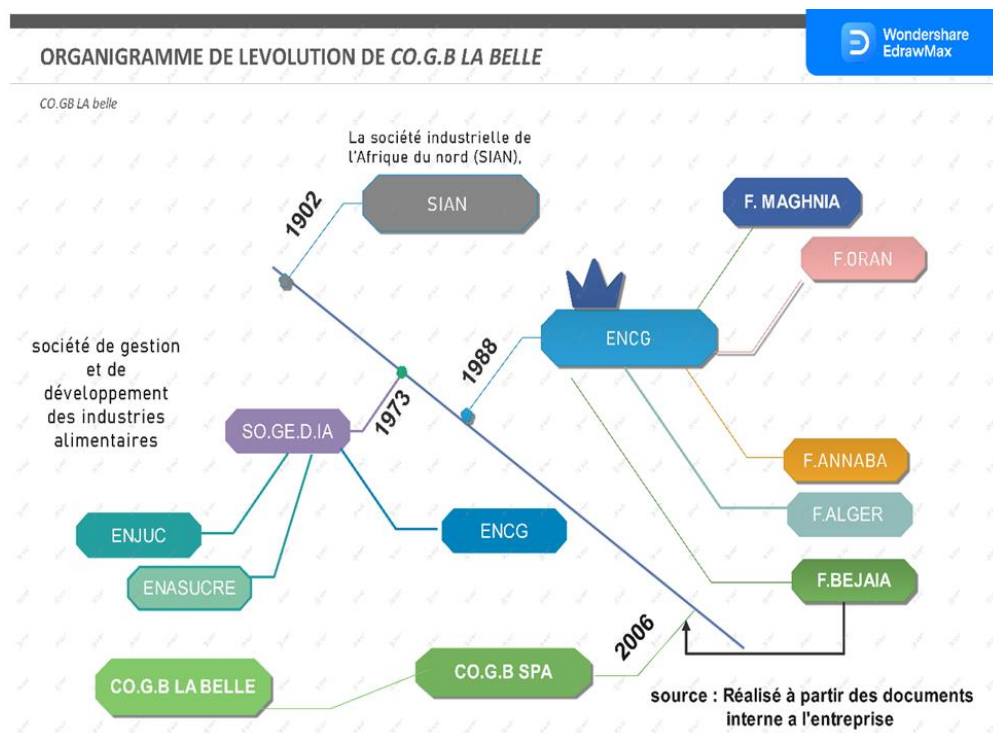


FIGURE 10 : ORGANIGRAMME DE L'EVOLUTION DE CO.G. B LA BELLE.

SOURCE : REALISER A PARTIR DES DOCUMENTS INTERNE A L'ENTREPRISE, 2022.

1.2.Localisation de l’entreprise CO.G. B LA BELLE et transport des matières

- L’entreprise CO.G. B LA BELLE est sise à Bejaia, implanté dans une zone industrielle et limitée au Nord par l’usine ALCOST, au Sud par ENL. Tandis qu’à l’Ouest on trouve la route des Aurès et à l’Est ADE.



FIGURE 11 : REPRESENTE LA SITUATION DE L’ENTREPRISE CO. G. B LA BELLE.

SOURCE : DOCUMENT INTERNE A L’ENTREPRISE, 2022.

- ✓ Le complexe est relié aux infrastructures de stockage portuaire par une liaison de pipes liens de 6 pouces.
- ✓ Le transfert des matières premières des infrastructures de stockage portuaire aux Bacs du complexe se fait par pompes d’un débit 120 m3/h.

TABLEAU 4: CARACTERISTIQUE DU L’ENTREPRISE CO.G. B LA BELLE

<i>Dénomination</i>	<i>CO.G. B LABELLE " SPA "</i>
<i>Siège Social</i>	Route des AURES- BP 406 06000 Tél. : (00 213) 9 82 40 11 06 E-mail : direct.cogb@gmail.com
<i>Statut</i>	Société par actions.
<i>Actionnaires</i>	- SPA AGRO ALIMENTAIRE LABELLE - AGRODIV
<i>Capital Social</i>	1 000 000 000 DA

SOURCE 1 : REALISE A PARTIR DES DOCUMENTS INTERNE A L’ENTREPRISE, 2022.

1.3.Missions et objectifs de l'entreprise CO.G. B LA BELLE**1/ Les Missions de l'entreprise sont les suivantes**

- 1) Elaborer et réaliser des plans annuels de production et de vente.
- 2) Assurer les ventes des produits sur le marché national ou l'exploitation dans le cadre des surplus de production.
- 3) Procéder à des études de projet pour répondre aux besoins de la demande national.
- 4) Organiser et développer des structures de maintenance permettant d'optimiser les performances de l'appareil de production.
- 5) Assister les unités de production pour assurer une politique uniforme en matières : production, distribution, maîtrise des couts.
- 6) Mettre en place ou développement un système de gestion en vue de satisfaire les besoins nationaux et maintenir en permanence des stocks stratégique tant en matières produites.
- 7) Mettre en place les voit et les moyens en vue d'une assimilation progressive de la technologie et de son activité.
- 8) La satisfaction des besoins des consommateurs en matière d'huile alimentaire, de savon, de margarine et d'autres dérivées des corps gras
- 9) Leur métier est la transformation des matières d'origines animales et végétale en vue de la fabrication de produit de grande consommation et de produits destinés à l'industrie.

2/ Les objectifs fixés par l'entreprise sont :

1. Satisfaire dans une large mesure les besoins nationaux des produits alimentaires.
2. Répondre aux besoins des consommateurs en termes de qualité.
3. Accroitre les capacités de production par la création d'autre unité de production.
4. Lancement de nouveaux produits et élargir sa gamme de production.
5. Affirmer sa présence sur le marché et dans toutes les régions Algériennes.
6. Exploiter, gérer et développer principalement les activités de productions d'huile alimentaire et industrielle, du savon, de margarine et autre activités industrielles liées à son objet.

1.4.Activités et Moyens

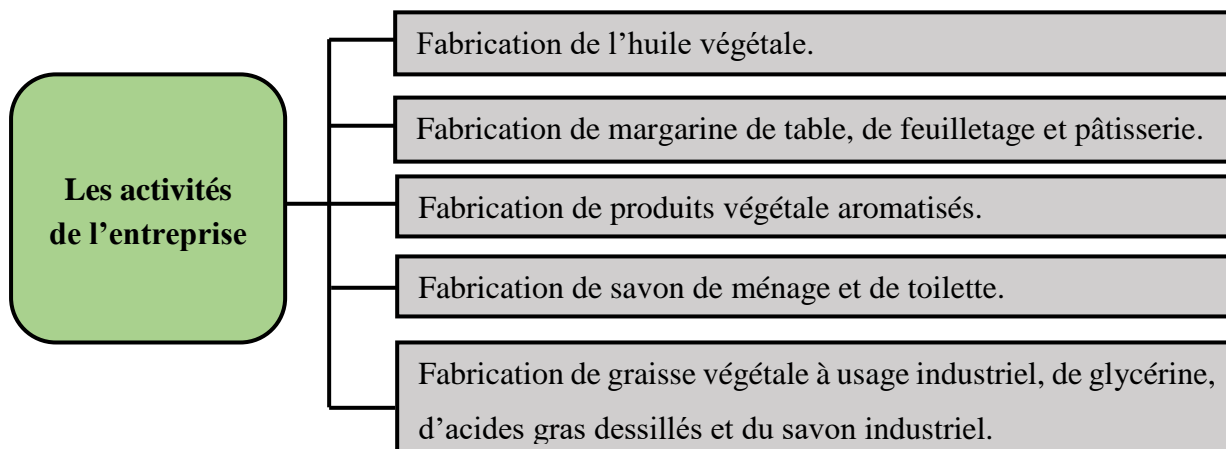
1/ Les Activités de l'entreprise

FIGURE 12 : SCHEMA REPRESENTE LES ACTIVITES DE L'ENTREPRISE CO.G. B LA BELLE.

SOURCE 2 : REALISER PAR L'AUTEUR A PARTIR DES DOCUMENTS INTERNES DE L'ENTREPRISE, 2022.

2/ Moyens de l'entreprise

Afin de réaliser ces objectifs l'entreprise utilise plusieurs matériels comme :

A. Moyens matériels

Nature des moyens : Raffinerie, savonnerie, margarinerie et hydrogénation

Origine des moyens : Europe, Canada.

B. Moyen humain

Effectifs et heures de travail.

Répartition des effectifs par catégories socio-professionnelles :

- Cadres Supérieurs : 18
- Cadres : 56
- Maitrises : 243
- Exécutions : 299
- Total des effectifs : 616 agents
- Le taux d'intégration handicapés est de 1%.
- L'exploitation est organisée de manière continue en 3*8 à raison de 304 Jour/A

1.5.Equipements / ateliers / potentiels de la production de l'entreprise

1/ Les Équipements : Elle dispose des équipements suivants :

- 1) Raffinage d'huile alimentaire.
- 2) Chaufferie.
- 3) Unité de conditionnement des huiles et savons.
- 4) Distillerie des acides gras.
- 5) Margarinerie.
- 6) Glycérineriez.
- 7) Savonnerie de ménage et de toilette.
- 8) Station épuration des eaux usées.

2/ Les principaux ateliers de production

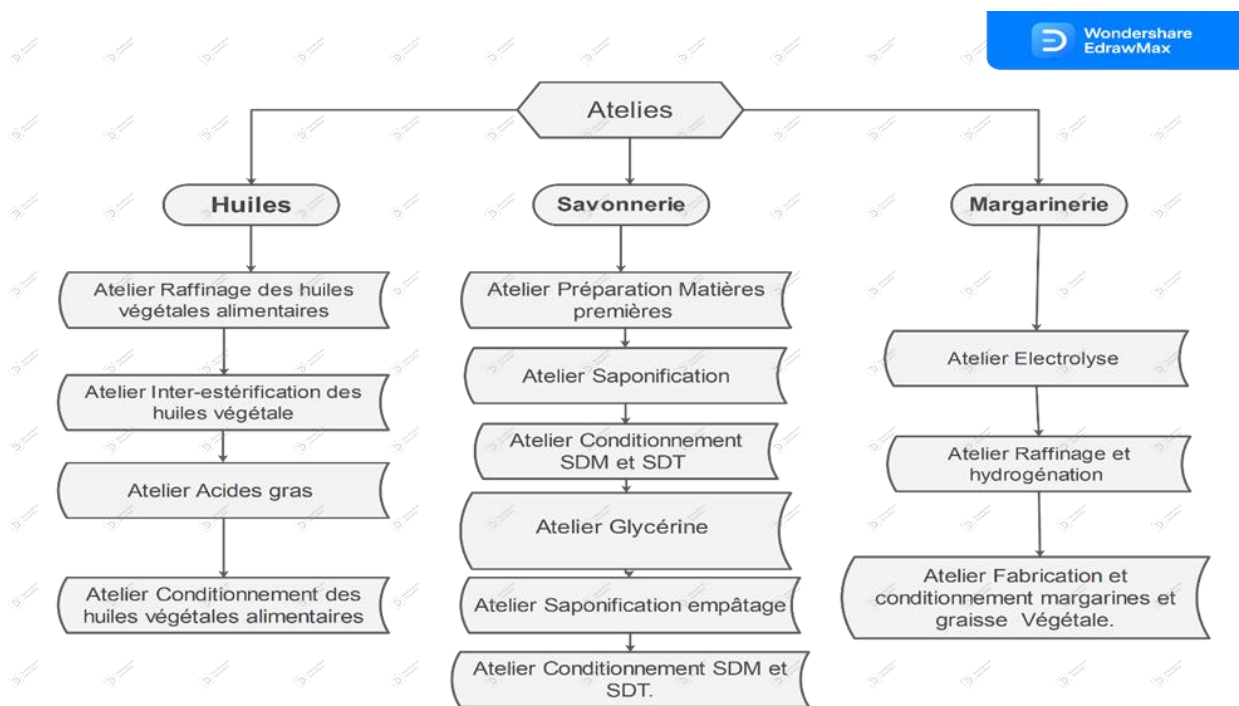


FIGURE 13 : SCHEMA REPRESENTE LES PRINCIPAUX ATELIERS DE PRODUCTION.

SOURCE : REALISER PAR L'AUTEUR A PARTIR DES DOCUMENTS INTERNES A L'ENTREPRISE, 2022.

❖ AUTRES STRUCTURES

- 1) Chaufferies et traitement des eaux.
- 2) Station de traitement des eaux résiduaires (STEP).
- 3) Atelier de production d'air comprimé.
- 4) Postes de transformation électrique.
- 5) Atelier de maintenance automobile.
- 6) Laboratoire d'analyse.
- 7) Atelier dissolution soude.
- 8) Atelier de production d'azote.
- 9) Atelier de maintenance industrielle.

3/ Potentiel de production de l'entreprise

TABLEAU 5 : POTENTIEL DE PRODUCTION DE L'ENTREPRISE.

Ateliers	Produits	Capacité installées			Capacité Réelles	
L'HUILE	Raffinage	400 tonnes/jour			300 tonnes / jour	
	Huiles inter-estérifiées	96 tonnes/jour			70 tonnes/jour	
	Acides gras distilles	20 tonnes/jour			/	
	Conditionnement	Bouteilles 01 L	Bouteilles 02 L	Bouteilles 05 L	Bouteilles 02 L	Bouteilles 05 L
		100 t/jour	100 t/jour	200 t/jour	250 tonnes / jour	250 tonnes / jour
SAVONNERIE	Savon de ménage	150 tonnes/jour			80 tonnes/jour	
	Savon de toilette	25 tonnes/ jour			3 tonnes/ jour	
	Glycérine	20 tonnes /jour			3 tonnes /jour	
	Savon de ménage empâtage	150 tonnes /jour			100 tonnes /jour	
	Savon de toilette empâtage	30 tonnes/ jour			6 tonnes/ jour	
	Copeaux de savon	100 tonnes/ jour			A la demande	
MARGARINERIE	Raffinage	120 tonnes / jour			80 tonnes / jour	
	Conditionnement margarines	80 tonnes / jour			50 tonnes / jour	
	Graisse végétale	50 tonnes / jour			30 tonnes / jour	

SOURCE : REALISER PAR L'AUTEUR A PARTIR DES DOCUMENTS INTERNES DE L'ENTREPRISE, 2022.

- LE TAUX D'INTEGRATION DES MATIERES PREMIERES :

Huiles : 95-99 % / Savonnerie : 70 % / Margarinerie : 82 %.

1.6. Stockage et manipulation des produits finis ou intermédiaires

1.6.1. Magasin de stockage

- Magasin 60/30 destiné au stockage des produits chimiques (Surface au sol R+1 : 1 980m²).
- Magasin 60/60 destiné au stockage des emballages (Surface au sol R+1 : 6400m²).
- Magasins intermédiaires au niveau des ateliers de fabrication.
- Magasin pièces de rechange et bâtiment maintenance (Surface au sol R+1 : 900m²).
- Magasin de stockage huile conditionnée (Surface au sol : 4 680m²).
- Magasin de stockage savons conditionnés (Surface au sol : 4 350m²).
- Magasins de stockage margarine et graisse végétale (chambres froides).

1.6.2. Bacs de Stockage matières Premiers

- Parc de stockage unité : (capacité : 25 000 tonnes) Compose de :
 - a) 12 Bacs de 1200 m³ pour huiles brutes soit : 13 200 tonnes.
 - b) 06 Bacs de 520m³ pour stéarine soit : 2 900 tonnes.
 - c) 02 Bacs de 520m³ pour coprah soit : 960 tonnes.
 - d) 12 Bacs de 520 m³ pour huiles raffinées soit : 5 740 tonnes.
 - e) 02 Bacs d'acides gras de 520 m³ soit : 940 tonnes.
 - f) 02 Bacs de 520 m³ pour glycérine soit : 1 300 tonnes secret professionnel.

1.6.1. Département de production

Le Département de production a un effectif qui travaille pendant 24/24h qui est partager en quatre groupes de 8 jours. Ce Département est composé de plusieurs services :

1. Service raffinage : Sa mission est la transformation de l'huile brute alimentaire destinée Au Conditionnement

2. Service conditionnement des huiles (CDH)

Il est partagé en deux ateliers :

a) Atelier plastique : son rôle est la fabrication de bouteilles en plastique ;

b) Atelier conditionnement : son rôle est la mise en bouteille de l'huile pour la Commercialisation.

3. Service savonnerie : sa mission est la fabrication du savon de ménage, Savon de toilette ainsi que la glycérine pharmaceutique.

4. Service margarinerie : sa mission est la production d'hydrogène, d'huile hydrogène et de la margarine.

1.6.2. Département technique

Ce dernier assure le bon fonctionnement des matériaux de production. Il est composé de plusieurs Services :

- 1) **Service utilité** : il assure aux ateliers de production tous les besoins énergétiques tels ; la vapeur, l'eau de presse, l'air instrument et le traitement des eaux résiduelles.
- 2) **Le service mécanique** : il est chargé de la maintenance de l'équipement de production en création.
- 3) **Le service fabrication mécanique** : il assure la fabrication des pièces de rechanges nécessaires aux équipements de production.
- 4) **Le service études de méthodes** : Ça mission est de maintenir l'équipement de production et son suivi.
- 5) **Le service électricité** : il assure de l'électricité pour l'ensemble des équipements de production.
- 6) **Service informatique** : il est chargé à la gestion de tous les systèmes informatiques, logiciels de facturation et de la comptabilité de l'entreprise.

1.7.4 Contrôleur de gestion :

Qui a pour principale mission de veiller à l'élaboration, au suivi de l'exécution des budgets de la société et la réalisation des situations, États et rapports statistiques de gestion.

1.6.3. Département de ressources humaines :

Assure la gestion du personnel, il est composé des sections suivantes :

- a. **Section personnelle** : cette section assure le pointage, les absences autorisées et irrégulière. Elle gère aussi la carrière des travailleurs, maladies et recrutements.
- b. **Section paie** : elle s'occupe de la gestion des fiches de paie du mois.
- c. **Section moyens généraux** : la structure des moyens généraux est chargée des travaux

Suivants :

- Répartition du matériel de bureau.
 - Démarche auprès des assurances contre les incendies ou tous autres dégâts.
- a. **Section sociale** : Elle s'occupe de toutes les affaires sociales du personnel : les allocations familiales et la sécurité sociale.

1.6.4. Département de comptabilité

Ce département est chargé d'enregistrer, d'analyser et de contrôler toutes les opérations comptables réalisées par l'entreprise et de connaître les mouvements des stocks et les existants en magasin.

- Section de comptabilité générale.
- Section de comptabilité de matière.
- Section comptabilité commerciale.


1.6.5. Département d'approvisionnement

Il est composé de trois services à savoir :

- 1. Service approvisionnement en matière première** : Est chargé de satisfaire l'unité en matière première comme l'huile brute, stéarine ...
- 2. Service approvisionnement en matières auxiliaire** : Il est chargé d'approvisionner les services de production en matières auxiliaires nécessaires pour la fabrication des produits finis exemple : terre décolorantes, plastique, carton, sulfurique, acide citrique, acide phosphorique, palettes.
- 3. Service des pièces de rechange** : Chargé de la disponibilité des pièces de rechanges pour les différents ateliers.

1.6.6. Direction commerciale

Une fois le conditionnement des huiles et autres produits sont Réalisés, la direction commerciale intervient pour la commercialisation et la distribution des produits finis.

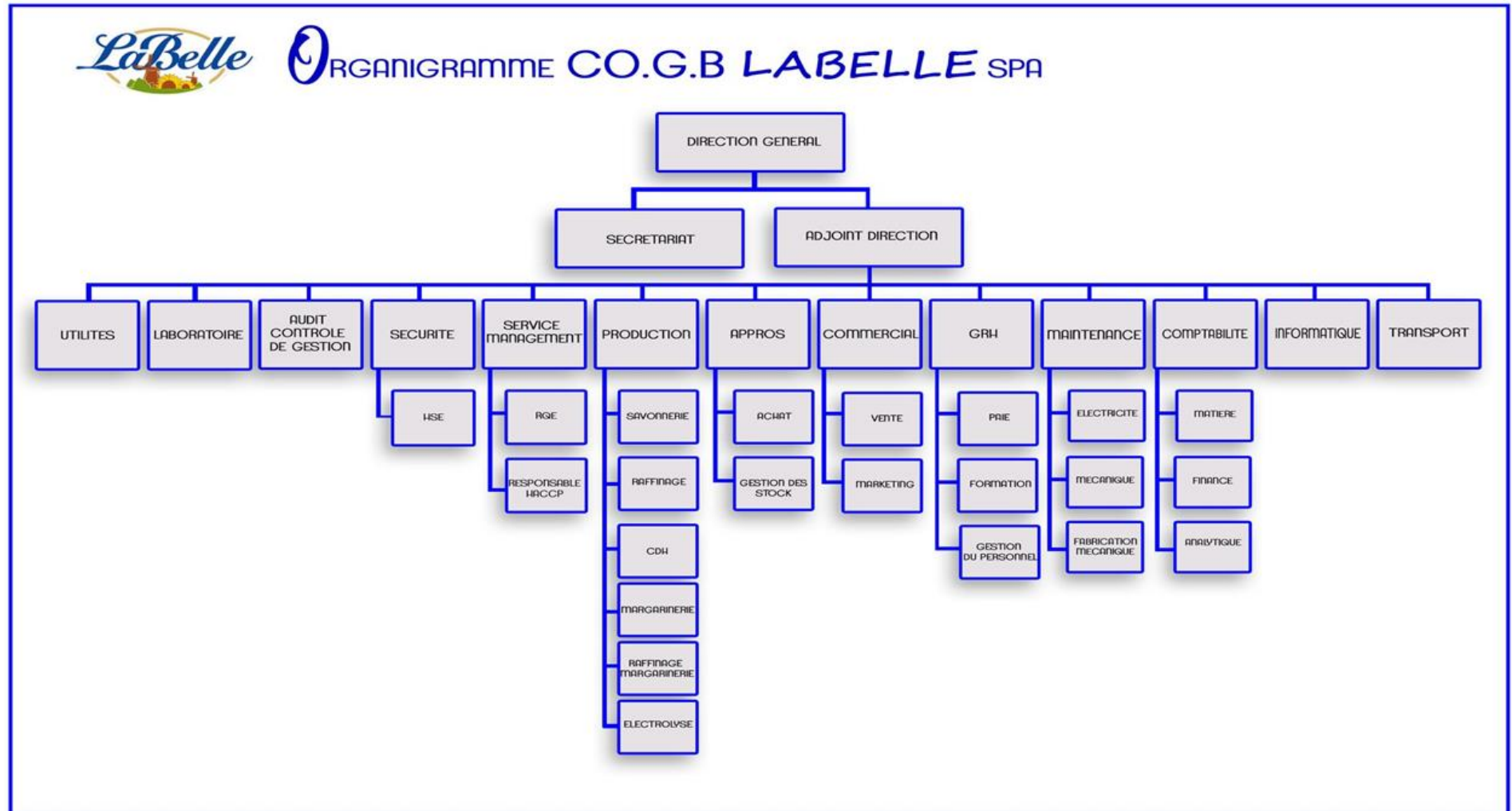
 Service transport :

Il est composé d'un atelier des réparations. Il assure l'acheminement des matières premières et consommables vers l'entreprise, et assure la distribution des produits finis aux clients.

1.6.7. Département hygiène et sécurité

Il s'occupe des conditions d'hygiène de la sécurité. Il fait de l'étude et de l'analyse des accidents du travail pour aboutir au meilleur moyen de protection et de prévention.

FIGURE 14 : ORGANIGRAMME DE CO.G. B LA BELLE.



SOURCE : DOCUMENTS INTERNES A L'ENTREPRISE, 2022.

2. Le Processus d'approvisionnement

Après avoir présenté le lieu où on a effectué le stage, en commence par le service d'approvisionnement ou y'aura une analyse des bonnes pratiques de la gestion d'approvisionnement puis sur la Gestion des stocks.

Cette Section, est consacrée à la Présentation du processus d'approvisionnement, qui débute par un simple bon de commande jusqu'à l'arrivée de la marchandise aux différents magasins.

2.1. Présentation du département des approvisionnements :

Représente l'élément essentiel et central de l'entreprise, définit les besoins en matières premières et fournitures afin d'alimenter les stocks à partir des commandes qu'ils lancent, après négociation et sélection du meilleur choix en matière et rapport qualité /prix d'approvisionnement, qui aura une incidence sur le rapport qualité-coût de la production.

En outre, sa mission est de définir quand et combien commander, pour alimenter la chaîne de production, il est nécessaire de connaître les tendances du marché, les demandes, les distributeurs, les délais de livraison, afin de gérer les situations de crise éventuelle. D'assurer la disponibilité des marchandises aux moments venus et de les stocker par la suite dans les magasins :

➤ **Magasin consommable :**

- Produits chimiques : acide sulfurique, soude caustique, acide chlorhydrique, charbon actif, DIACETYLE, sulfate d'alumine, azote industriel... ;
- Ingrédients végétaux, Produits divers

➤ **Magasin d'emballage :**

- Carton pour margarine, préforme (1l pet, 2l pet, 5l pet), carton shortening 20kg ;
- Bouchons (1l pet, 2l pet, 5l pet) ;
- Intercalaire carton, intercalaire pot 250kg, 500kg ;
- Opercule ;
- Etiquette (1l pet, 2l pet, 5l pet) ;

➤ **Magasin des pièces de rechanges :**

- Assure la disponibilité des pièces de rechange des différentes machines pour les ateliers.
- Ce département comprend Un responsable des approvisionnements et des chefs de service respectifs des magasins.

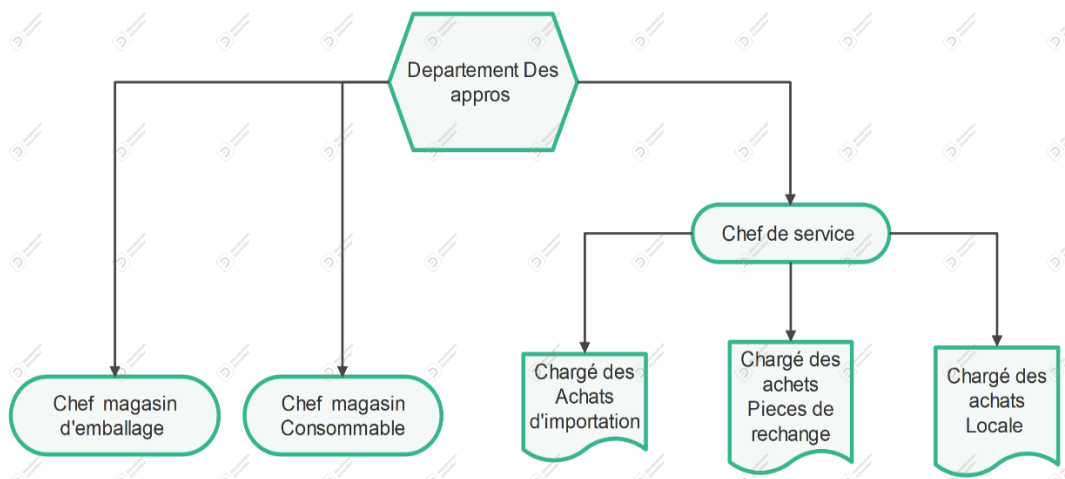


Figure 15 : Organigramme du département des approvisionnements.

Source : élaboré par L'AUTEUR A partir des données de CO.G. B la belle.

2.1.1. Le fonctionnement du département d'approvisionnements (Méthodologie et Outils)

3.1 Logiciel utilisé par COGB

Le département des apros a adopté un outil performant a fin de facilité les tâches quotidiennes du personnel, cet outil est destiné aux entreprises industrielles.

QAD Progiciel de gestion intégré « logiciel applications » : QAD est un éditeur de logiciel proposant notamment un Progiciel de gestion intégré, appelé encore QAD Enterprise Applications. Il est destiné aux entreprises industrielles de taille moyenne. Il est conçu pour faciliter l'exécution de la demande par des multiples clique et sélection.

QAD contient :

- Le numéro du bon de commande.
- Identifier le fournisseur sélectionné parmi les fournisseurs de la liste intégré préalablement
- Unité de Mesure
- La quantité
- Le prix
- Le nom de produit
- Le taux de Tva appliqué

Une fois ces informations sont sélectionnées la commande va être enregistrée et envoyée par email pour le fournisseur. (Voir la figure 16 ci-dessous).

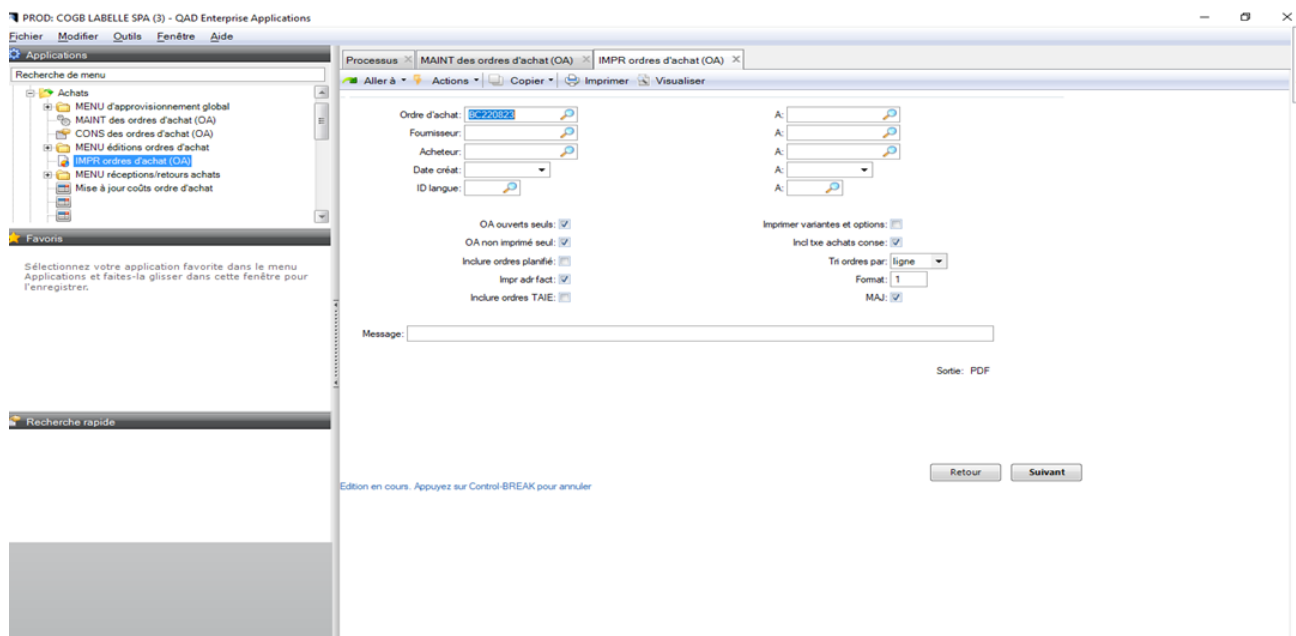


FIGURE 16 : INTERFACE DU LOGICIEL QAD.

SOURCE : CAPTURE A PARTIR DU MICRO-ORDINATEUR DU RESPONSABLE D’APPROVISIONNEMENT, 2022.

2.2. Le processus du lancement des commandes

Lors du stage que nous avons effectué, on a constaté qu’avant de lancer la chaîne de réapprovisionnement le directeur général de COGB *la belle* organise deux fois par semaine des réunions, où y’aura les responsables des magasins ; les responsables des appros (local et importation).

Pendant cette réunion, ils vont se débattre sur la situation des stocks principalement sur les produits essentiels, à cet égard le responsable des appros va présenter la situation du marché et la disponibilité des produits et leurs raretés, surtout après la stagnation du marché causée par la pandémie, de ce fait le DG donne des consignes pour chacun d’eux afin d’éviter toute arrêt ou crise non éventuelle.

2.2.1. Le processus d’approvisionnement Local

Le processus d’approvisionnement commence par un bon de commande interne (bon d’achat) (Annexe N°01) des deux magasins après identification des besoins destinés au responsable des appros

Par la suite le service des appros va entamée la sélection et l'identification des fournisseurs potentiel par plusieurs critère (le prix, la quantité, le respect du délai de livraison, le service après-vente ...). Ces critères sont appliqués pour un fournisseur habituel mais pour un nouveau fournisseur il devra envoyer une fiche technique qui sera examiné par le laboratoire de l'entreprise, pour déterminé et vérifier la qualité du produit et sa conformité.

Ensuit, chacun des fournisseurs va envoyer une facture proforma afin de choisir, la meilleure offre quantité et prix, dans certain cas, quand la quantité demandée est très grande, le choix ne se fait pas pour un seul mais deux, afin de pouvoir subvenir à la quantité demandée, une fois la section est faite le responsable devra parler des modalités de paiement et sur les dates de livraison.

Puis, il établir un bon de commande accompagné d'une demande de chèque (Annexe N°02,03) (qui seront validé et signé par le DG et le responsable de la comptabilité et finance ; de ce fait le responsable de caisse réalise un chèque par rapport au document signé qui est destiné aux appros.

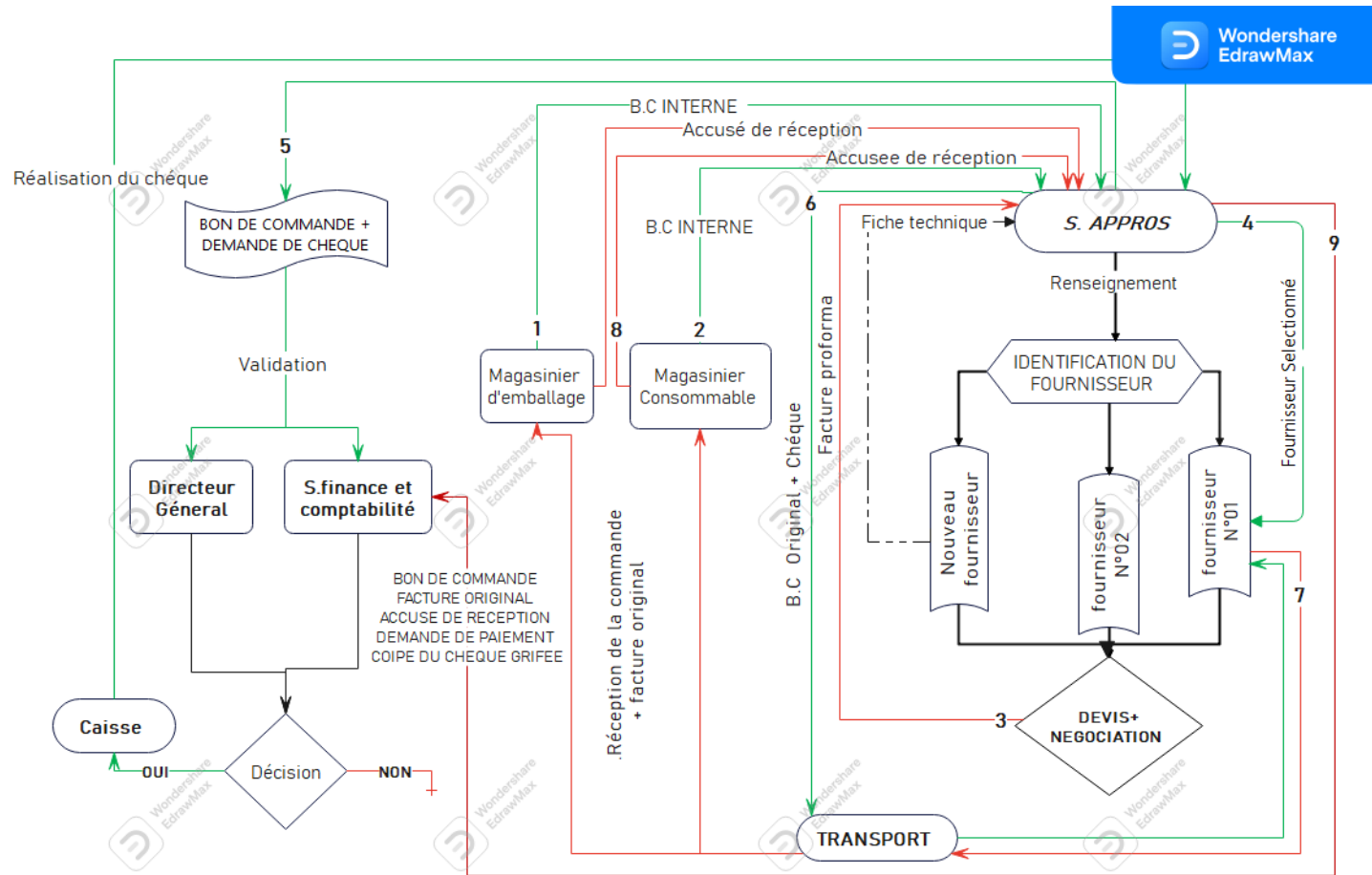
Une fois le chèque et le bon de commande sont signé, il va organiser le transport selon les dates fixé préalablement, accompagné du chèque plus le bon de commande original.

Le jour de la réception de la commande le fournisseur devra remettre au chauffeur une copie du chèque griffé plus la facture originale. (Annexe N°04)

A la réception de la commande à COGB les deux magasins vont vérifier la correspondance du produit et de la quantité par rapport à la facture, lorsque la marchandise rentre aux magasins, un accusé de réception (Annexe N°05) pour le service appros et la comptabilité plus la facture originale

En dernier lieu, le service appros devra soumettre à la comptabilité toute les pièces justificatives, copie du bon de commande, facture originale, l'accusée de réception, demande de paiement (Annexe N°06). La maquette ci-dessous explique l'acheminement des opérations.

FIGURE 17 : PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT LOCAL.



SOURCE : REALISER PAR L'AUTEUR,202

2.2.2. Le processus d'approvisionnement des importation / transit

Afin de lancer une commande chez un fournisseur étranger le service des apros/transit commence par une Consultation méthode en prend exemple La soude caustique écailler, le fournisseur il envoie une offre par email.

Après négociation avec le DG si l'offre leurs convient, le DG doit signer et griffer l'offre du fournisseur. Une confirmation de commande est envoyée, dans cette confirmation on y trouve le paiement sous forme d'un REMDOC (remise documentaire : La somme de la transaction doit être disponible à la banque) ou CREDOC (crédit documentaire destiné au nouveau fournisseur, à cause du manque de confiance entre le fournisseur et l'entreprise. L'encaissement se fait avant, Ou il fait une LC la somme doit être réservée) (Annexe N°07). Un Swift (pièce justificatif) est envoyé par la banque de COGB à la Banque du fournisseur afin de l'informer de la réussite de la transaction.

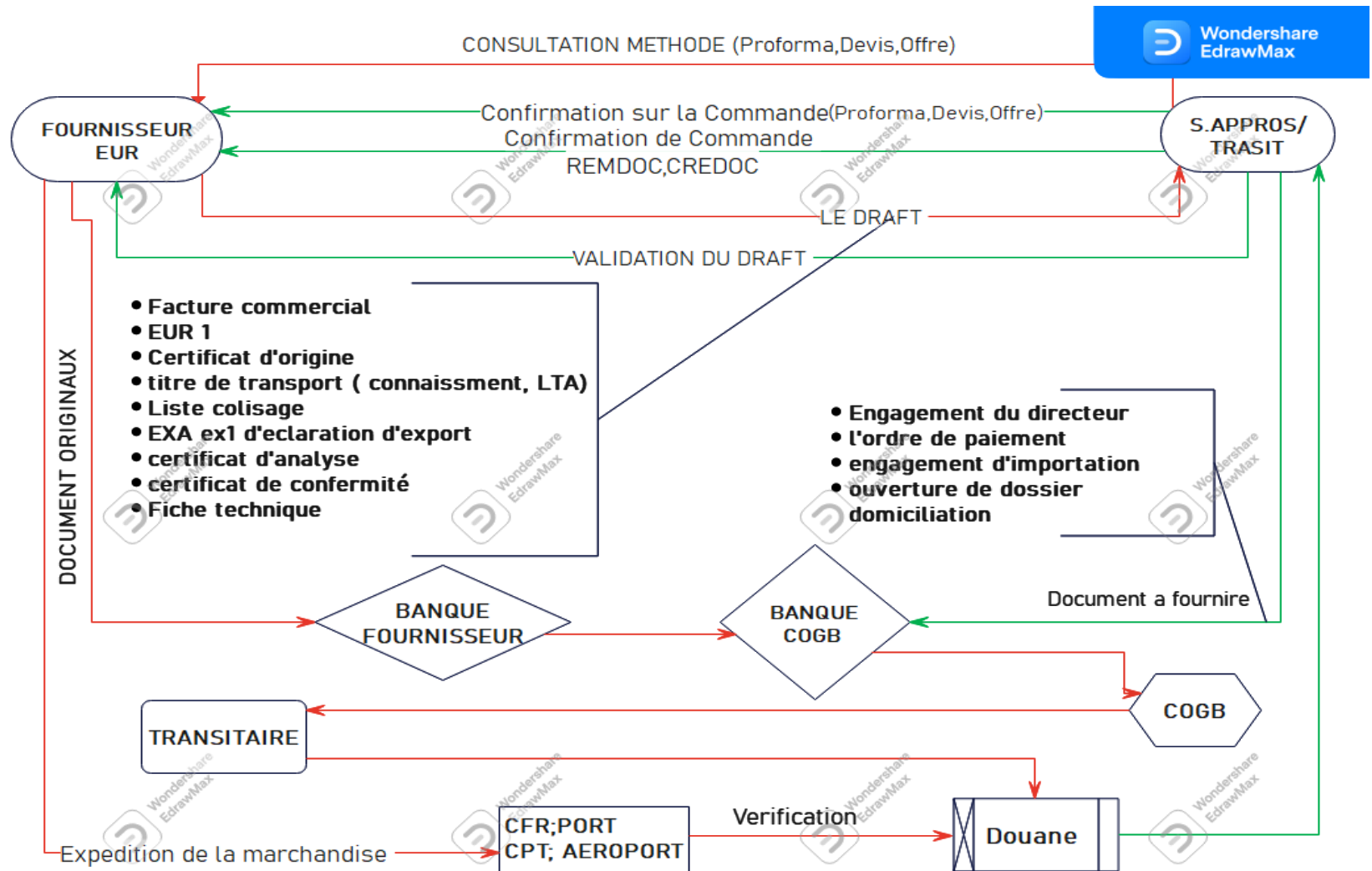
Une fois ce dernier est fait, le fournisseur envoie Le DRAFT (les documents nécessaires) facture commerciale, EUR 1 (si le produit est européen), Certificat d'origine, titre de transport connaissance (vois maritime), liste colisage, EXA ex1 d'déclaration d'export, certificat d'analyse, certificat de conformité, fiche technique (Annexe N°07,8,9,10,11). Tous ces documents seront envoyés sans signature afin que le service apros/transit les vérifie en cas d'erreur possible ou manque d'un des documents et même concernant des précisions sur la marchandise, puis validée, Un levé de réserve ce fait par la suite.

Une fois les documents sont validés par COGB, Le fournisseur envoie les documents originaux signés et griffés par canal bancaire afin de les domicilier.

Pour les récupérer, le responsable des apros/ transit doit présenter certains documents à sa banque : engagement du directeur, l'ordre de paiement, engagement d'importation, ouverture de dossier domiciliation. (Annexe N°12,13,14,15,16).

A l'arrivée des documents à la banque, une notification sera envoyée à COGB Pour les récupérer puis ce présenté chez le transitaire pour un dédouanement si la marchandise expédiée et arrivée.

FIGURE 18 : PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT D'IMPORTATION.



SOURCE : REALISER PAR L'AUTEUR, 2022.

2.3. Etude de nombres de commandes effectuées par an

Cette étude elle représente la liste des commandes lancée en 2021 pour les produits du magasin consommable. Les lancements des commandes s'effectuent après étude des besoins des différents ateliers (savonnerie, l'huile, margarine), pour cela il est très important d'identifier les produits les plus fréquents et indispensables pour la production.

TABLEAU 6 : LISTE DES COMMANDES EFFECTUEES PAR AN.

Liste des commandes effectuées par an														
Référence	Produit	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	TOTAL
20040927	saude caustique liquide	14	12	3	4	0	1	9	11	3	0	15	16	88
20040930	Sel industriel	4	4	2	2	4	5	3	5	4	3	7	5	48
20040201	Acide sulfurique	3	3	3	3	5	0	0	3	3	3	1	4	31
20040618	Emulsifiants 0090	2	3	1	0	1	5	2	1	0	1	2	1	19
20040905	Chaux eteinte	1	4	1	1	1	1	1	2	2	2	1	2	18
20040624	Arome de beurre MO381	2	4	3	2	0	2	0	0	0	0	1	2	16
20040419	Colle blanche CR800	3	2	0	1	0	1	1	0	0	1	2	4	15
20040613	Lecithine de soja	3	2	1	1	3	1	1	0	1	1	0	0	14
20040909	Charbon actif poudre	1	2	1	1	1	1	1	0	0	1	1	2	12
20040204	Acide Citrique	2	0	2	1	1	2	0	0	0	1	1	1	11
20040202	Acide phosphorique	1	0	2	0	2	2	0	1	1	1	1	0	11
20040626	Alpha tocopherol	1	1	1	0	1	2	0	0	0	1	1	3	11
20040617	Sel alimentaire	1	1	1	1	1	1	1	1	0	3	0	0	11
20040605	Vitamine AD3	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	10
20040404	Colle thermofusible	3	1	2	0	0	0	0	0	1	0	2	0	9
20040932	Terre decolorante	0	2	5	2	0	0	0	0	0	0	0	0	9
20040606	Beta carotene	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	1	0	7
20040925	Phosphate trisodique	0	1	1	0	0	2	1	0	0	0	0	2	7
20040924	Oxyde de titane	1	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	6
20040945	Saude caustique ecaillee	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	5
20040619	Sorbate de potassium	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	5
20040203	Acide chlorhydrique	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3
20040913	Agent moussant	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	3
20040332	Anti primant PLR 12	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	3
20040318	Colorant lavanya jaune	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3
20040521	Parfum pomme vert	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	3
20040423	Colle HMC	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	2
20040317	Colorant lavanya vert	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
20040620	Emulsifiant absorbant	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
20040926	Enzymes	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
20040515	Parfum citron	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
20040524	parfum lavnde	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
20040523	Parfum rose	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
20040931	Sulfate d'alumine	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2
20040634	Acide Lactique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
20040406	Colle RL23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
20040316	Colorant lavanya rouge	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
20040303	Colorant orange p/ plast	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
20040508	Parfum arabic poem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
20040506	Parfum pure white	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
20040602	Cataliseur nickel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
20040948	Metabisulfite de sodium	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
20040561	Parfum aloeverra	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
20040563	Parfum mystic night	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
20040564	Parfum zestic lemon	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
20040926	Polyelectrolyte	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1

SOURCE 3 : ELABORE PAR L'AUTEUR A PARTIR DES DONNEES DU DEPARTEMENT APPROVISIONNEMENT,2022.

Représentation graphique



Figure 19 : Représentation Graphique des commandes effectuées par an.

SOURCE : REALISER A PARTIR DU TABLEAU 06

Interprétation du graphe :

D’après le graphe On remarque le pic de certains produits par rapport à d’autres, ce qui explique leurs importances vis-à-vis la production. Ces produits sont considérés comme des produits phares, induit un réapprovisionnement sans arrêt.

La disponibilité de ces produits est devenue très rare depuis la pandémie, elle a causé l’arrêt totale des importations et la faillite de plusieurs fournisseurs locaux, vue l’indisponibilité des matières premières. Sachant que COGB la belle s’appuie non seulement sur les fournisseurs locaux mais aussi sur les fournisseurs externes. Ce qui a engendré un déséquilibre total, expliquer par le chevauchement dans le nombre de commande effectuée par mois mais aussi des erreurs l’or des calculs de la couverture.

Elle s’est retrouvée dans une crise, à consommer le stock de sécurité et à atteindre un stock nul, quand cette situation arrive, si le fournisseur ne peut pas faire une exception et livrée la commande avant le délai de livraison, l’entreprise se dirigé vers ces concurrents ou une entreprise qui utilise le même produit pour un prêt d’une quantité afin de ne pas stopper la chaine de production.

En prend exemple de l’un des produits indispensable la soude caustique liquide, les commandes effectuées entre février et mars sont de 12 commandes et 03 commandes respectivement, elle s’est diminuée de 75% en mars.

La crise a fait que la demande se multiplie comparé à l'offre, les fournisseurs non seulement ils sont augmentés les prix mais aussi ils sont limités le nombre de quantité à commander pour satisfaire et couvrir tout le marché.

Afin de rééquilibrer et éviter les situations d'arrêt de production l'entreprise à effectuée des commandes à l'importation pour le même produit (la soude caustique écaillée, ce produit existe seulement à l'étranger). La procédure prend un long laps de temps soit pour effectuer la commande ou pour la recevoir, tous ces facteurs expliquent la variabilité des commandes. Cette situation s'applique aussi pour les autres produits.

2.4.Organisation réelle du magasin consommable

Le magasin consommable est en structure métallique aménagé avec un système de rayonnage, mentionnée sur chacun d'eux le nom du produit ainsi que sa codification.

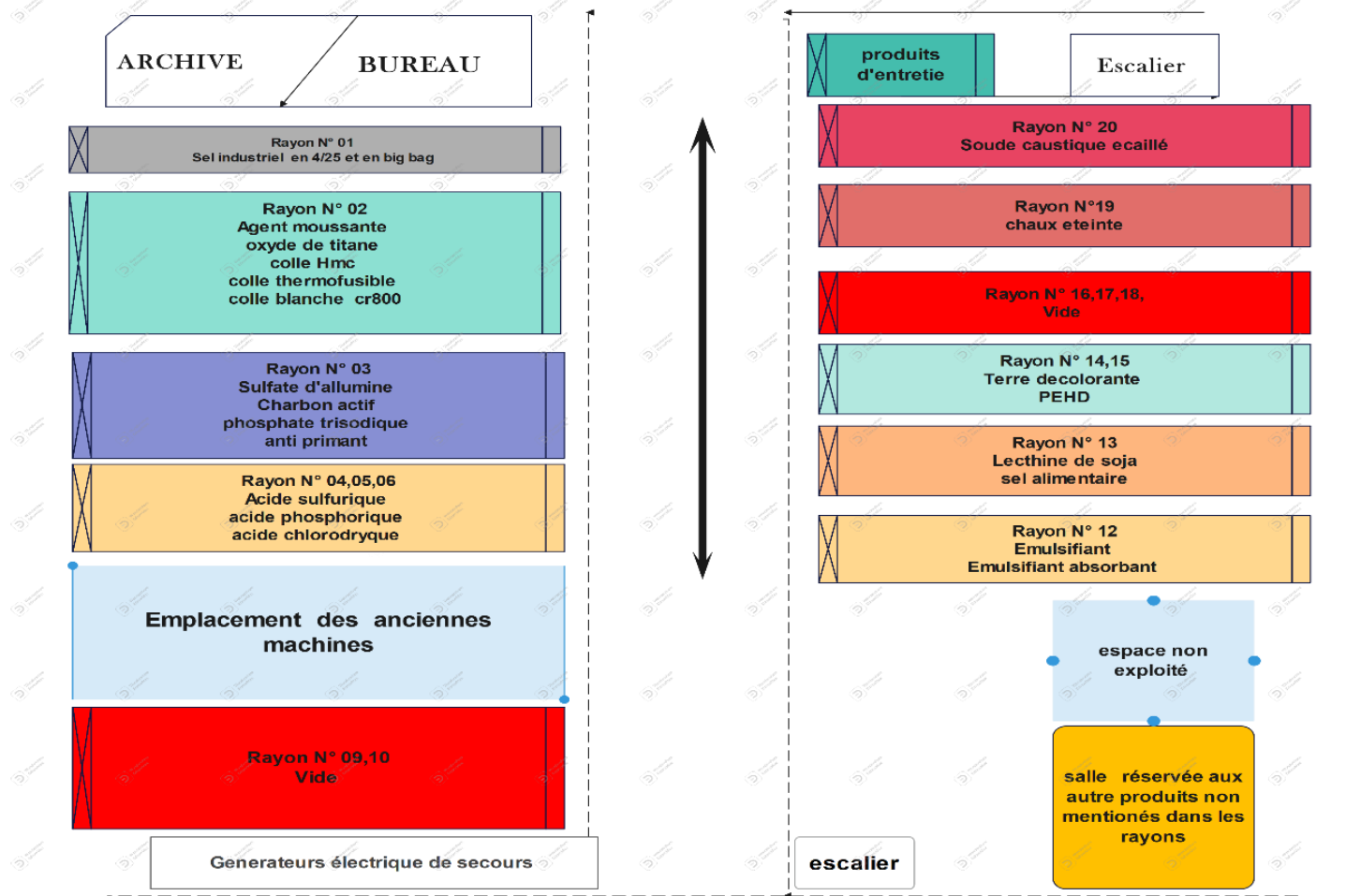
L'or de notre observation nous avons constaté qu'il contient énormément de faille, on site les plus persistant :

- Absence d'un système de signalétique interne et externe (absence de barrière, panneaux,).
- Absence d'un système de sécurité pour les produits chimiques.
- La répartition des produits n'est pas respectée,
- 51% des produits sont stockés dans un seul endroit (chambre) qui n'est pas équipé ni d'un système de rayonnage conventionnel ni d'un rayonnage par accumulation.
- Espace non exploité malgré la disponibilité de la surface.
- Absence du développement technologique.

FIGURE 20 : ORGANISATION DES PRODUITS DANS LE MAGASIN CONSOMMABLE



Plan du magasin consommable



SOURCE 4 : PAR L' AUTEUR,2022.

2.5. La Codification des produits

La codification des produits permet à l'entreprise d'organiser ses stocks et à identifier les produits par un code. Cette dernière à utiliser un système numérique qui contient uniquement des chiffres.

TABLEAU 7 : LA CODIFICATION DES PRODUITS

Acide Sulfurique		
200 4 0201		
200	4	0201
Gestion des Stock	Matière Consommable	Le numéro du produit

SOURCE : DOCUMENT INTERNE A L'ENTREPRISE

2.6. Etiquetage des produits

2.6.1. Fiche de rayon

L'entreprise a choisi l'étiquetage traditionnel représenter par la fiche de Rayon. Elle contient les informations suivantes :

- Code de l'article.
- Le magasin, le N° du rayon, Casier.
- Désignation.
- Référence.
- Unité, N°.

(SFA) CO.G.B
La Belle

FICHE DE RAYON

Code Article :
 Magasin :N° du rayon :Casier :
 Désignation :
 Référence :
 Unité : N° :

Date	N° du Bon	Quantité Entrée	Quantité Sortie	Stock

Figure 21: Fiche de rayon

SOURCE : DOCUMENT INTERNE A L'ENTREPRISE.

2.6.2. Etiquette d'inventaire

Au-dessus de la fiche de rayon une étiquette d'inventaire de l'année précédente est coller contenant les informations suivantes :

- Le magasin.
- Code de l'article.
- Libellé.
- Référence.
- Quantité en bon état.

C INVENTAIRE 31/12/2021
 MAGASIN CONSOMMABLE
 Code Article: 20040624
 Libelle: AROME DE BEURRE
 Quantité en Bon Etat:

FIGURE 22: ETIQUETTE D'INVENTAIRE

SOURCE : DOCUMENT INTERNE A L'ENTREPRISE.

2.7. Signalétiques du magasin Consommable

Les signalétiques représentent un outil d'organisation et d'orientation. Ils jouent aussi un rôle important vis à vis la sécurité du personnel ainsi que les personnes qui circulent à l'intérieure

Du magasin. Tandis que les panneaux, les fiches ... permettent de faciliter le travail du personnel afin d'identification les produits

2.7.1. Les signalétiques d'identification des produits

L'entreprise utilise des affiches simples pour l'identification des produits comportant le Nom du produit et la codification adéquate

Figure 23 : Photo de la fiche du produit



SOURCE : PHOTOGRAPHIEE PAR L' AUTEUR DANS LE MAGASIN CONSOMMABLE.

2.7.2. Signalétique de Sécurité



FIGURE 24: SIGNALIQUES DE SECURITE

SOURCE : PHOTOGRAPHIEE PAR L' AUTEUR DANS LE MAGASIN CONSOMMABLE.

2.8.Gestion des stocks

Le gestionnaire du magasin ne réalise aucune méthode de valorisation des stocks (CUMP, Fifo;). Ça lui suffit d'avoir une équivalence entre les entrées enregistrées et les sorties qui sont justifier. Ces deux flux sont enregistrés dans le logiciel de gestion des stocks QAD.

❖ Logiciel QAD

L'entreprise utilise le logiciel QAD gestion de stocks afin d'inséré les mouvements de stock, il contient les 3 magasins (consommable, emballage, pièces de rechange), (voir la figure N°25)

Pour y'accédé il faut indiquer l'identifiant et le mot de passe, a l'intérieure on y trouve

- Entré des stocks ;
- Sortie des stocks ;
- Retour des stocks ;
- Réintégration ;
- Livraison ;
- L'inventaire ;

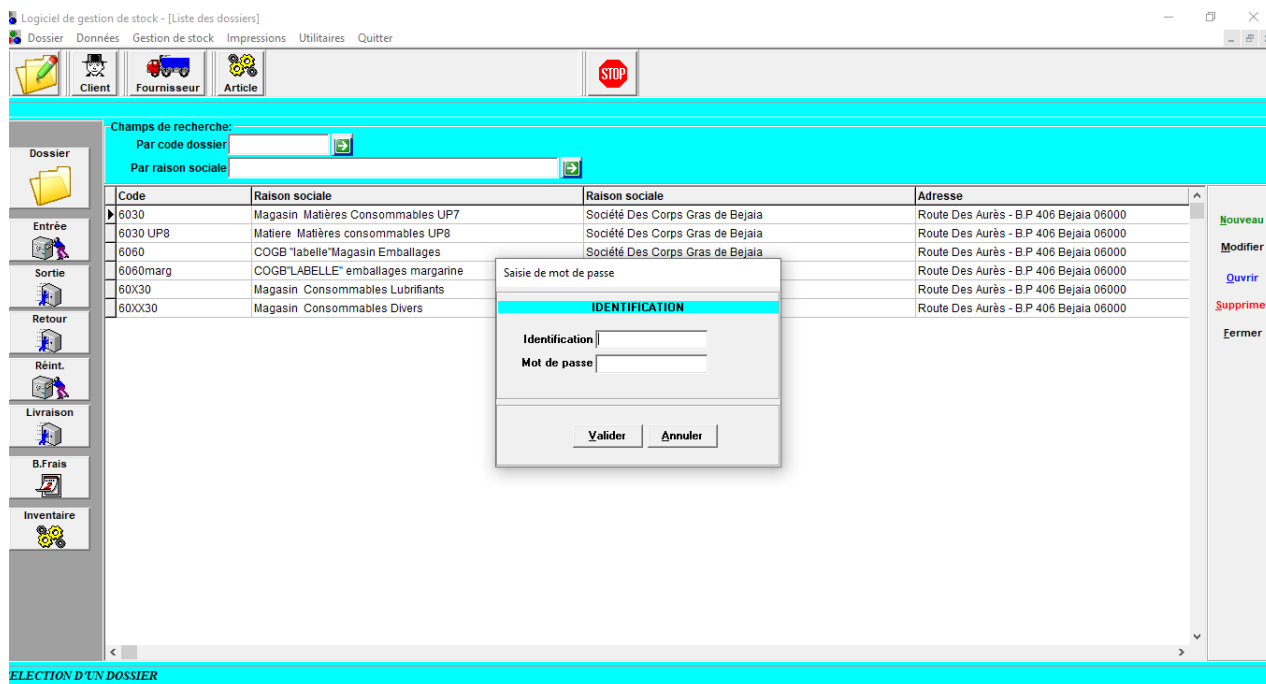


FIGURE 25: INTERFACE DU LOGICIEL DE GESTION DES STOCKS

SOURCE : ORDINATEURS DU MAGASIN CONSOMMABLE,2022.

2.8.1. Fiche de stock

C'est un document récapitulatif des flux d'un produit pendant un mois, le gestionnaire des stocks utilise les fiches en carton (Manuelle).

CONSOMMATIONS		JOURNALIÈRES	MENSUELLES	ANNUELLES
		2500	60 000	18 240 000

Date	N° Bon	Fournisseur	Unité	Entrée	Sortie	Stock Final	P.U	C.M.P	Destination	Observations
28/02/22	N° 180					9000				
01/03/22	N° 200		Raffinage		2000	7000				
01/03/22	BE N° 204	Palipes	Raffinage	10000	2000	15000				
02/03/22	N° 201		Raffinage		2000	13000				
03/03/22	N° 202		Raffinage		5000	8000				
03/03/22	N° 202		COG ANABH	1000		7000				+ 70800
06/03/22	BE N° 207	MATRHOUSA	Raffinage	10000	2000	5000				- 79300
07/03/22	N° 203		Raffinage		2000	13000				
07/03/22	N° 203		C.G.C		1250	11750				
08/03/22	N° 204		Raffinage		2000	9750				
09/03/22	N° 205		Raffinage		3250	6500				
10/03/22	N° 206		Raffinage		5000	1500				
15/03/22	N° 209		C.G.C		1250	15250				
16/03/22	BE N° 211	Palipes	Raffinage	17000	2000	10250				
17/03/22	N° 210		Raffinage		5000	9250				
20/03/22	N° 220		Raffinage		1000	24250				
21/03/22	BE N° 20	Proch. Pas	Raffinage	19500	4500	17500				

Figure 26 : Fiche de stock.

Source : Document Interne à l'entreprise ,2022.

2.8.2. Bordereau d'inventaire 31/12/N

Le bordereau d'inventaire annuel qu'utilise l'entreprise, est effectués :

D'abord, par l'organisation ; définir la période d'inventaire et sa durée puis le rangement de la zone et élaboration des documents (figure N°27, N°28)

Ensuite y aura une suspension des mouvements pendant sa réalisation.

Enfin, rédiger le rapport par distribuer aux deux équipes sélectionnées les étiquettes d'inventaire nommé " A et B" si la quantité des deux équipes n'est pas la même une troisième équipe 'C' va trancher ;

L'étiquette sera collée avec la fiche de rayon puis réaliser une comparaison entre le stock physique et théorique et analyser les écarts et la mise en place des solutions adéquates.

A	INVENTAIRE 31/12/2021	B	INVENTAIRE 31/12/2021	C	INVENTAIRE 31/12/2021
MAGASIN CONSOMMABLE		MAGASIN CONSOMMABLE		MAGASIN CONSOMMABLE	
Code Article:	20040624	Code Article:	20040624	Code Article:	20040624
Libelle:	AROME DE BEURRE	Libelle:	AROME DE BEURRE	Libelle:	AROME DE BEURRE
Quantité en Bon Etat:	Quantité en Bon Etat:	Quantité en Bon Etat:

FIGURE 27 : ETIQUETTE D'INVENTAIRE
SOURCE : DOCUMENT INTERNE A L'ENTREPRISE.

MAGASIN CONSOMMABLES		COGB Labelle Bejaia	BORDREAU INVENTRAIRE 31/12/2021		
N° Etiquette	CODART	Libellé	UM	Quantite	Observation
01	20040201	ACIDE SULFURIQUE	KG		
02	20040202	ACIDE PHOSPHORIQUE	KG		
03	20040203	ACIDE CHLORIDRYQUE	KG		
04	20040204	ACIDE CITRIQUE	KG		
06	20040303	COLORANT ORANGE P/ PLAST	KG		
07	20040313	COLORANT VERT	KG		
08	20040314	COLORANT BLEU	KG		
09	20040315	COLORANT ROUGE	KG		
10	20040332	ANTI PRIMANT	KG		
11	20040404	COLLE THERMOFUSIBLE	KG		
12	20040419	COLLE BLANCHE CR800	KG		
13	20040420	COLLE HMC	KG		
14	20040506	PARFUM PURE WHITE	KG		
15	20040507	PARFUM PRETTY FIG	KG		
16	20040508	PARFUM ARABIC POEM	KG		
17	20040515	PARFUM CITRON	KG		
18	20040521	PARFUM POMME VERTE	KG		
19	20040523	PARFUM ROSE	KG		
20	20040524	PARFUM LAVANDE	KG		
21	20040561	PARFUM ALOE VERRA	KG		
22	20040563	PARFUM MYSTIC NIGHT	KG		
23	20040564	PARFUM ZESTY LEMON	KG		
24	20040605	VITAMINE AD3	KG		
25	20040606	BETACAROTENE	KG		
26	20040612	NODSAN EAS	KG		
27	20040613	LECITHYNE DE SOJA	KG		
28	20040617	SEL ALIMENTAIRE	KG		
29	20040618	EMULSIFIANT	KG		
30	20040619	SORBATE DE POTASSIUM	KG		
31	20040620	ABSORBANT	KG		
32	20040624	AROME DE BEURRE	KG		
33	20040626	ALPHA TOCOPHEROLE	KG		
34	20040632	BIOREMOVE	KG		
35	20040633	ODORCAP	KG		
36	20040634	ACIDE LACTIQUE	KG		
37	20040905	CHAUX ETEINTE	KG		
38	20040909	CHARBON ACTIF Poudre	KG		
39	20040913	AGENT MOUSSANTE	KG		
40	20040921	RESINE CARBOXYLIQUE	KG		
41	20040922	RESINE CATIONIQUE	KG		
42	20040924	OXYDE DE TITANTE	KG		
43	20040925	PHOSPHATE TRISODIQUE	KG		
44	20040926	POLYELECTROLYQUE	KG		
45	20040929	ENZYMES	KG		
46	20040930	SEL INDUSTRIEL	KG		
47	20040931	SULFATE D'ALUMINE	KG		
48	20040932	TERRE DECOLORANTE	KG		
49	20040942	RESERVOIR ENCRE	KG		
50	20040945	SOUDE CAUSTIQUE SOLIDE	KG		
51	20040948	METABISULFITE DE SODIUM	KG		

Magasinier :

Chef de Service :

Chef Comptable :

Commission A

Contrôleur A :

Contrôleur A :

Commission B

Contrôleur B :

Contrôleur B :

FIGURE 28: BORDEREAU D'INVENTAIRE.

SOURCE : DOCUMENT INTERNE A L'ENTREPRISE.

3. L’analyse SWOT

L’analyse SWOT à deux volés le diagnostic interne qui permet de déceler les forces et les faiblesses et le volé externe qui identifie les opportunités du marché et ces menaces, considérer comme des caractéristiques durables.

Nous avons effectué l’analyse SWOT pour détecter les facteurs positifs et négatifs pour les deux magasins afin d’améliorer le fonctionnement du processus du département des appros.

3.1.L’analyse SWOT pour le magasin Consommable

TABLEAU 8 : L’ANALYSE SWOT DU MAGASIN CONSOMMABLE.

	Facteurs Positifs	Facteurs Négatifs
Diagnostic Interne	<p>FORCES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Magasin est doté d’un espace de stockage suffisant RDC et R+1. De plus, le déplacement par clark est fluide. • Son emplacement est stratégique par rapport aux unités de production (proximité géographique). • Facile à se repérer vis à vis des produits. • L’inventaire se fait aisément que ce soit de visu ou sur papier. • Personnels compétents de par leur profil ou encore leur connaissance au regard des produits dangereux. • L’expérience du responsable s’évalue par la tenue du magasin et la facilité d’inventaire 	<p>FAIBLESSES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espace non exploité malgré la disponibilité de la surface pour dissocier les produits non-dangereux des produits dangereux provoquant une désorganisation et un effet aléatoire quant à la mise à disposition des produits. • Le logiciel de gestion des stocks est manipulé uniquement par le Responsable du fait de ses multiples et complexes manipulations. • La dépendance du responsable quant à l’utilisation du logiciel provoque lors de son absence une accumulation, et parfois une perte, de pièces justificatives. • Absence du développement technologique qui est reflété par le manque de moyen pour la gestion des magasins, la reconnaissance et suivi de l’emplacement des produits (système de scanner, code barre, imprimante thermique, etc.) • Le système cloud QAD (sous logiciel ERP) est quasiment non-exploité : aucun suivi de la chaîne logistique, manque de valorisation dans un tableau de bord opérationnel. • Absence d’un système de signalétique interne et externe, l’absence d’un système de sécurité, ce qui rend le personnel en danger.

		<ul style="list-style-type: none"> • Accès limités pour les formations puisqu'elles sont réservées aux cadres moyens et cadres supérieurs.
Diagnostic Externe	OPPORTUNITÉS	MENACES
	<ul style="list-style-type: none"> • La formation du personnel du département approvisionnement sur les fonctionnalités du système QAD afin que le poste ne soit pas dépendant du Responsable. • La mise en place d'un système d'identification et de signalisation permettrait de minimiser les erreurs de suivi des commandes des ateliers, de prélèvement des commandes facturées au sein des ateliers. 	<ul style="list-style-type: none"> • Des ruptures de stock répétitives (liées à la non disponibilité des produits et l'absence d'un stock de sécurité) ce qui provoque la non-maîtrise des prix à l'achat (pouvoir de négociation faible envers les fournisseurs) • La dépendance vis-à-vis des achats importés contraint l'entreprise à se diriger vers des fournisseurs locaux du fait de la longueur des procédures d'achat à l'importation.

SOURCE : REALISER PAR L'AUTEUR,2022.

3.2.L'analyse SWOT du magasin Consommable

TABLEAU 9 : ANALYSE SWOT DU MAGASIN EMBALLAGE

	Facteurs Positifs	Facteurs Négatifs
Diagnostic Interne	FORCES	FAIBLESSES
	<ul style="list-style-type: none"> • Le Magasin est doté d'un espace de stockage suffisant RTC, R+1 • Son emplacement est stratégique par rapport aux unités de production • L'expérience du responsable 	<ul style="list-style-type: none"> • Mauvaise gestion des stocks (Espace de stockage exploité est supérieurs à 95% du RTC, le R+1 est exploité pour les produits de l'entreprise avant de devenir privée) • 20% des produits qui sont au RTC ce sont des produits non utilisés • Inventaire obsolète (impossible de réaliser l'inventaire pour des raisons d'espace) • Logiciel de gestion des stocks malgré qu'il soit performant, il est lourd et compliquée • Aucune organisation des produits • Système d'emplacement des produits dans les places disponibles (anarchie) • Absence du développement technologique (scanner. .) • Moyen technique (aucun suivie de la chaine, le système utilisé par le responsable du magasin ce limite à lui seulement) • Absence de sécurité.
Diagnostic Externe	OPPORTUNITÉS	MENACES
	Les deux magasins partagent les mêmes Opportunités	Les deux magasins partagent les mêmes menaces

SOURCE : REALISER PAR L'AUTEUR ,2022.

✚ Depuis l'analyse SWOT, nous constatons que les magasins disposent d'un grand potentiel et qu'il suffit à l'entreprise de diminuer les faiblesses par :

- 1) Une meilleure organisation des produits.
- 2) Utiliser les fonctionnalités des logiciels acquis.
- 3) Utiliser des outils qui facilitent le travail et même la traçabilité des produits.
- 4) Poser des signalétiques autour des produits dangereux.

✚ Mais aussi faire en sorte que les menaces externes n'influencent pas la bonne gestion des approvisionnements, par les alternatives suivantes :

- 1) Imposer une réglementation sur la mise en place des caméras.
- 2) Permettre au personnel d'accéder aux formations.
- 3) Prévoir la rupture des produits.
- 4) Faire en sorte de ne pas s'appuyer sur les produits d'importation seulement et élargir la liste des fournisseurs locaux pour entretenir des relations de partenaires permanents en améliorant leur pouvoir de négociation.

4. L'améliorations du processus du départements d'approvisionnements

L'organisation du magasin dépend de l'organisation des tâches du personnel et de l'aménagement d'espaces de stockage, une organisation qui doit être dotée de différents systèmes de rayonnages et de transport, pour gagner du temps et économiser le travail.

Pour optimiser le flux dans l'entreprise la planification est primordiale, elle doit tenir compte de certains facteurs comme la taille des articles ; quantité moyenne et maximale en stock pour chaque produit ...

Cette section sera consacrée à la réorganisation des magasins à partir de l'analyse SWOT qui nous a permis d'identifier leurs failles.

4.1.Méthode analyse ABC

Nous avons utilisé la méthode d'analyse ABC afin de classer les produits les plus mouvementés du stock Pour les deux magasins (Consommable, emballage), ça va nous permettre de réorganiser et même de faciliter l'entrée et la sortie des produits selon leurs rotations.

Cette méthode elle classe les produits selon l'emplacement adéquat en 3 classes :

Classe A : c'est des achats stratégiques ;

Classe B : des achats indirects et récurrents ;

Classe C : des achats marginaux et non récurrents ;

Le classement se fait à partir du logiciel Microsoft Excel, il suffit d'insérer les quantités des produits consommés par an et le prix de chaque produit les autres cases se calculent automatiquement, le classement se présente comme suit :

TABLEAU 10 : ANALYSE ABC DU MAGASIN CONSOMMABLE.

Methode d'analyse ABC

Magasin Consommable

Référence	Produit	Quantités/ans	Prix	Montant	Montant cumulé	Montant cumulé par %	Rang	Rang en %	Classe
20040930	Sel industriel	1824000	5000	9120000000	9120000000	85,05%	1	3%	A
20040617	Sel alimentaire	84208	11000	926288000	10046288000	93,69%	2	4%	A
20040927	sauze caustique liquide	5000000	68	340000000	10386288000	96,86%	3	7%	A
20040932	Terre decolorante	760000	110	83600000	10469888000	97,64%	4	9%	A
20040201	Acide sulfurique	912000	70	63840000	10533728000	98,24%	5	11%	A
20040302	Acide phosphorique	121600	453	55084800	10588812800	98,75%	6	13%	A
20040618	Emulsifiants 0090	45600	1050,42	47899152	10636711952	99,20%	7	15%	A
20040613	Lucifline de soja	30400	924,37	28100848	10664812800	99,46%	8	17%	A
20040419	Colle blanche CR800	27360	313,33	8572708,8	10673385509	99,54%	9	20%	A
20040619	Sorbate de potassium	6080	1218,49	7408419,2	10680799928	99,61%	10	22%	B
20040606	Beta carotene	456	11800	5380800	10686174728	99,66%	11	24%	B
20040905	Chaux eteinte	212800	21	4468800	10690643528	99,70%	12	26%	B
20040309	Colorant orange p/ plast	6080	700	4256000	10694899528	99,74%	13	28%	B
20040911	Sulfate d'alumine	60800	63	3830400	10698729928	99,78%	14	30%	B
20040605	Vitamine AD3	456	8300	3784800	10702514728	99,81%	15	33%	B
20040204	Acide Citrique	6080	537,82	3269945,6	10705784674	99,84%	16	35%	B
20040404	Colle thermofusible	6080	460	2796800	10708581474	99,87%	17	37%	B
20040634	Acide Lactique	8512	300	2553600	10711135074	99,89%	18	39%	B
20040626	Alpha tocopherol	456	5200	2371200	10713506274	99,92%	19	41%	B
20040909	Charbon actif poudre	6080	300	1824000	10715330274	99,93%	20	43%	B
20040316	Colorant lavanya rouge	18240	55	1003200	10716333474	99,94%	21	46%	B
20040423	Colle HMC	3040	313,33	952523	10717285997	100%	22	48%	B
20040318	Colorant lavanya jaune	18240	46	839040	10718125037	100%	23	50%	C
20040317	Colorant lavanya vert	18240	46	839040	10718964077	100%	24	52%	C
20040203	Acide chlorhydrique	76000	10,5	798000	10719762077	100%	25	54%	C
20040602	Cataliseur nickel	8512	60	510720	10720272797	100%	26	57%	C
20040515	Parfum citron	21280	23	489440	10720762237	100%	27	59%	C
20040524	parfum lavnde	21280	23	489440	10721251677	100%	28	61%	C
20040521	Parfum pomme vert	21280	23	489440	10721741117	100%	29	63%	C
20040563	Parfum mystic night	15200	23	349600	10722090717	100%	30	65%	C
20040925	Phosphate trisodique	304	550	167200	10722257917	100%	31	67%	C
20040926	Polyelectrolyte	912	120	109440	10722367357	100%	32	70%	C
20040561	Parfum aloeverra	1560	23	35880	10722403237	100%	33	72%	C
20040506	Parfum pure white	1560	23	35880	10722439117	100%	34	74%	C
20040523	Parfum rose	1560	23	35880	10722474997	100%	35	76%	C
20040564	Parfum zestic lemon	1560	23	35880	10722510877	100%	36	78%	C
20040332	Anti primant PLR 12	152	68	10336	10722521213	100%	37	80%	C
20040913	Agent moussant	0	0	0	10722521213	100%	38	83%	C
20040624	Arome de beurre MO3B1	1672	0	0	10722521213	100%	39	85%	C
20040406	Colle RL23	0	0	0	10722521213	100%	40	87%	C
20040620	Emulsifiant absorbant	76000	0	0	10722521213	100%	41	89%	C
20040926	Enzymes	10133	0	0	10722521213	100%	42	91%	C
20040948	Metabisulfite de sodium	304	0	0	10722521213	100%	43	93%	C
20040924	Oxyde de titane	0	0	0	10722521213	100%	44	95%	C
20040508	Parfum arabic poem	0	23	0	10722521213	100%	45	98%	C
20040945	Sauze caustique ecallee	5472000	0	0	10722521213	100%	46	100%	C
Total				10722521213					

SOURCE 5: REALISER A PARTIR DES DOCUMENTS DU DEPARTEMENT APPROS DE L'ENTREPRISE CO.G. B.

TABLEAU 11 : ANALYSE ABC DU MAGASIN EMBALLAGE

Magasin Emballage

Produit	Quantites/ans	Prix	Montant	Montant cumulé	Montant cumulé par % Rang	Rang en %	Classe	
SACS EN PLASTIQUE	4560000	545	2485200000	2485200000	53,64	1	A	20%
SACS BLEU SHORTENIG	729600	545	397632000	2882832000	62,22	2	A	
INTERCALAIRE	4560000	83,25	379620000	3262452000	70,41	3	A	
PREFORME 5L PET	7660800	26,43	202474944	3464926944	74,78	4	A	
POT/COUVERCLE 250GRS	27360000	6,99	191246400	3656173344	78,91	5	A	
POT/COUVERCLE 500GRS	21888000	8,65	189331200	3845504544	83,00	6	A	
CARTON SDM 400 GRS	3040000	54,76	166470400	4011974944	86,59	7	B	30%
PREFORME 2L PET	9499392	14,61	138786117,1	4150761061	89,58	8	B	
FILM THERMO RETRACT	243200	350	85120000	4235881061	91,42	9	B	
FIBRE UNIS INTERCALE	243200	340	82688000	4318569061	93,20	10	B	
CARTON SHORTENING 20KG	729600	102,13	74514048	4393083109	94,81	11	B	
CARTON MARG 250G	760000	89,56	68065600	4461148709	96,28	12	B	
FILM ETIRABLE	200640	310	62198400	4523347109	97,62	13	B	
PAP FLEXOCARD P/D'OR 65 GRS FIGRE	45600	400	18240000	4541587109	98,02	14	B	
PAP FLEXOCARD P/D'or 75grs pomme	45600	400	18240000	4559827109	98,41	15	B	
ETIQUETTE 5L PET	7083200	1,98	14024736	4573851845	98,71	16	B	
CARTON SAVONETTE P/D'OR CITRON	364800	29,2	10652160	4584504005	98,94	17	C	50%
CARTON SAVONETTE P/D'OR POMME	364800	29,2	10652160	4595156165	99,17	18	C	
CARTON SAVONETTE P/D'OR ROSE	364800	29,2	10652160	4605808325	99,40	19	C	
CARTON SAVONETTE P/D'OR LAVANDE	364800	29,2	10652160	4616460485	99,63	20	C	
ETIQUETTE 2L PET	9499392	0,89	8454458,88	4624914944	99,82	21	C	
SCOTCH TRANSPARENT BOBINE	3648	1350	4924800	4629839744	99,92	22	C	
BOUCHON 2L PET	851200	4	3404800	4633244544	100	23	C	
BOUCHONS 5L PET	51000	2	102000	4633346544	100	24	C	
POIGNEE 5L PET	22500	2,9	65250	4633411794	100	25	C	
CAISSE SDT 75 P/D'OR NATUREL	456000	0	0	4633411794	100	26	C	
CARTON 5L PET	304000	0	0	4633411794	100	27	C	
ETIQUETTE 1L PET	12160000	0	0	4633411794	100	28	C	
FILM NEUTRE SDT LAIZE 345	60800	0	0	4633411794	100	29	C	
OPERCULE 127MM	76608000	0	0	4633411794	100	30	C	
PAPIER STIFNER LAIZE 80MM	182400	0	0	4633411794	100	31	C	
PEHD	1459200	0	0	4633411794	100	32	C	
SCOTCH BLANC	1520	0	0	4633411794	100	33	C	
TOTAL			4633411794					

SOURCE 6 : REALISER A PARTIR DES DOCUMENTS DU DEPARTEMENT APPROS DE L'ENTREPRISE CO.G. B.

Représentation graphique De la méthode ABC Magasin Emballage :

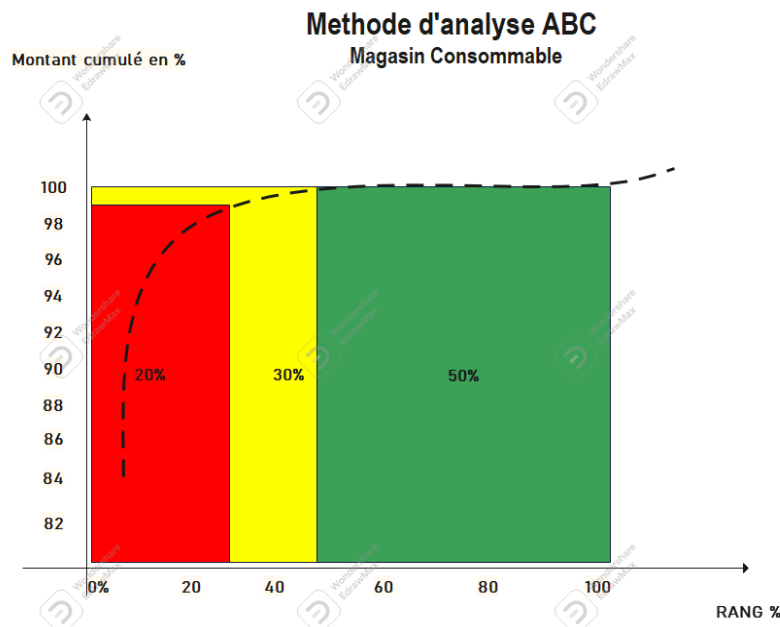
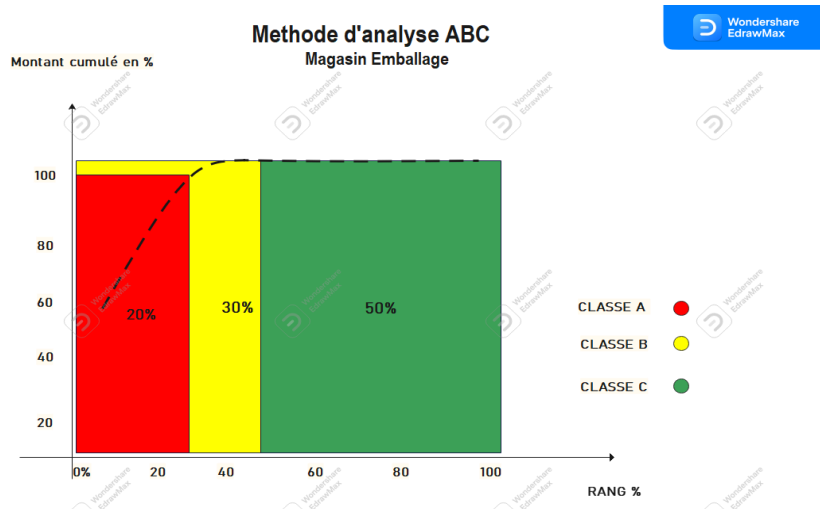


FIGURE 29 : REPRESENTATION GRAPHIQUE DE LA METHODE ABC MAGASINS EMBALLAGE.ET CONSOMMABLE
SOURCE : REALISER A PARTIR DU TABLEAU PRECEDENT.

Interprétations générales :

À partir de l'analyse ABC la répartition des classes nous permet de détailler la démarche à suivre pour organiser le stock :

1. La classe A :

Cette catégorie sera mise à la zone la plus basse du magasin, qui disposent d'un accès direct, vu l'importance des rotations de ces produits, considéré comme des produits stratégiques pour l'entreprise qui demande plus d'investissement qui génèrent 80% des revenus, il est donc important d'éviter toute rupture de stock et de maintenir un contrôle rigoureux.

2. La classe B :

Représente 30% des stocks, ces articles ont une rotation inférieure à la classe A de même en ce qui concerne leurs classe et importances, considéré comme des achats indirects et récurrents, même si ces produits ne sont pas stratégiques ils peuvent impacter la productivité.

Ces articles se situent dans la zone à hauteurs intermédiaires, ou au milieu du magasin, l'accès n'est pas direct.

3. La classe C :

c'est la catégorie la plus nombreuse, représente 50% des stocks, ce sont des achats marginaux et non récurrents, peuvent générer des frais très élevés, le taux de rotation est faible. Ces articles se situent au fond du magasin.

Pour le magasin consommable sa surface ne doit pas dépasser 50 % ou 60% vu les produits et matières chimiques stocker, pour le magasin des emballages l'espace ne doit pas dépasser 80% pour des raisons de sécurité.

4.2. Conceptions du magasin (plan)

Après avoir identifié les failles des magasins (analyse SWOT) et effectuer une répartition des produits avec la méthode ABC, nous avons réalisé des plans de réorganisation pour les deux magasins

4.2.1. Plan du magasin Consommable

Le magasin consommable contient un espace non exploité, l'or de la réception des produits si les rangs atteignent la capacité possible pour stocker, l'arrivage est placé dans les espaces vides.

Pour cela on a pensé à proposer une organisation meilleure afin d'optimiser l'espace et gagner du temps, la réception des produits dans un magasin est très importante, donc on a effectué une réparation à partir de la méthode ABC une solution optimale.

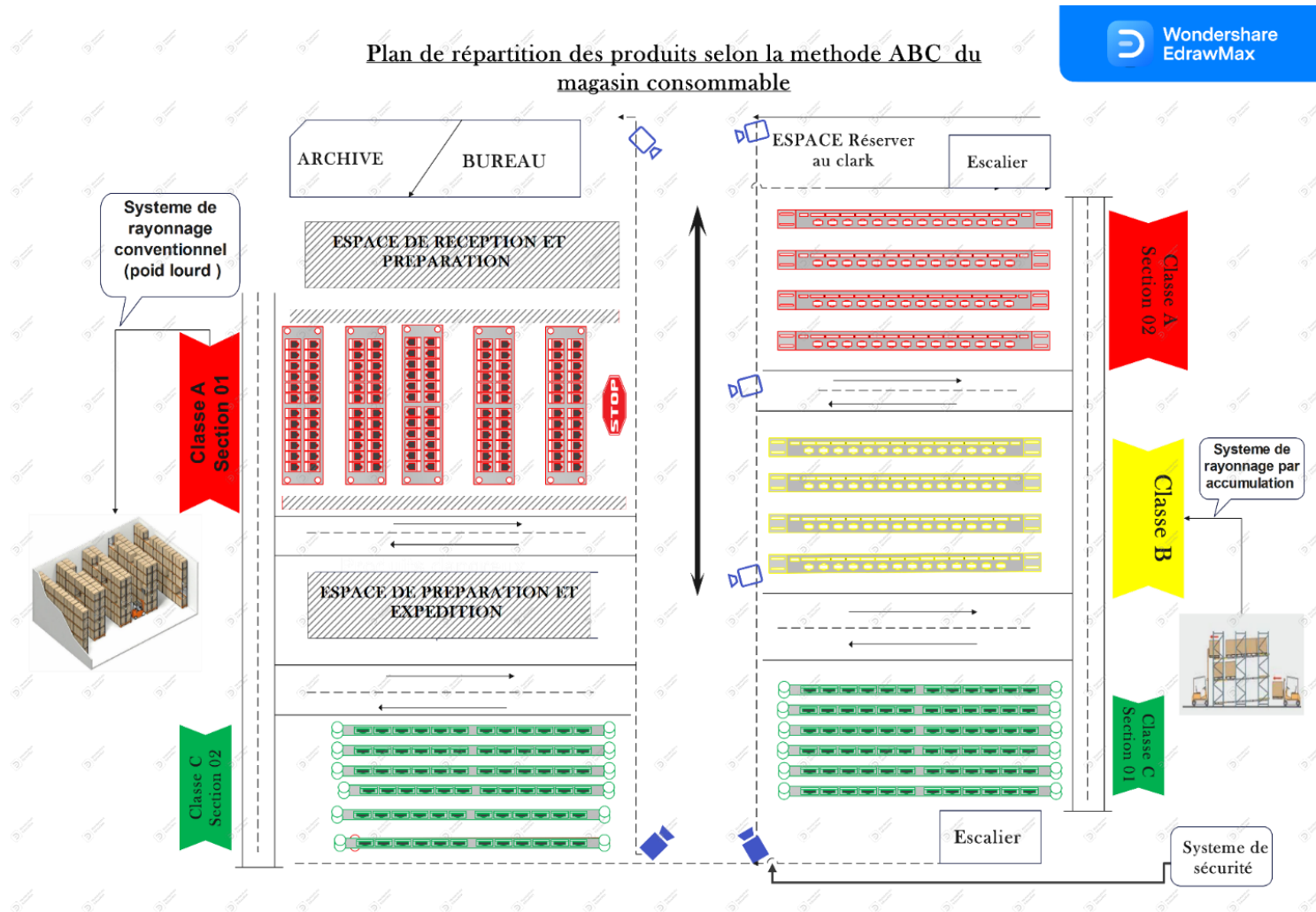
Le magasin a une structure métallique qui contient une pièce d'archives et un bureau de réception, il est réparti en deux espaces, l'espace à droite contient les produits de la classe A section 01 qui sont des produits chimiques à forte rotation. Afin d'éviter tout encombrement nous avons classé aux extrémités des espaces de réception, préparation et d'expédition, le système utiliser est les rayonnages rack à palette, (Voir Figure N°22), qui permet l'accès direct aux produits, grâce à l'allée de circulation, qui facilite ainsi le contrôle des stocks, qui s'adapte à tout type de charges lourdes.

L'espace à gauche il contient, un espace réservé au Clark, et une cage d'escalier qui mène verre R+1, à côté en trouve la classe A section 02 ce sont les produits à forte rotation Leur emplacement est près de la porte d'entrer pour faciliter l'accès et la sortie vue le nombre de rotation journalière à côté en trouve la classe B, des produits à une rotation moyenne, nous avons utilisé le système de rayonnage par accumulation (voir Figue N°32), qui possède d'aller d'accès aux deux extrémités de la structure afin de facilité d'extraire ou de déposée le dépôt et l'extraction des produits,

Tout au fond du magasin on trouve les produits de La classe C sections 01 et 02 qui sont une faible rotation, le système le plus efficace pour cette classe et le rayonnage conventionnel. Ces deux types de rayonnages permettent l'utilisation de la méthode de Fifo (first in, first out).

Sans oublier le système de sécurité (caméra), afin de sécuriser le magasin, qui est placé dans les endroits les plus stratégiques pour couvrir toute la surface du magasin.

FIGURE 30 : PLAN DE REPARTITION DES PRODUITS SELON LA METHODE ABC DU MAGASIN CONSOMMABLE.



SOURCE : REALISER PAR L'AUTEUR.

4.2.2. Plan du magasin d'emballage :

Espace de stockage exploité est supérieurs à 95% du RTC , la mal organisation a causer énormément de difficulté comme la mal circulation entre les rangs , l'anarchie dans la réparation des produit réceptionné , mais aussi lorsque le magasin atteint 100% de sa capacité, les réceptions reste à l'extérieur malgré le risque d'abimer les produits (chaleur, pluie...) , Cette situation est le résultat des achats compulsifs ,non refiche (projet destiner à la création d'un nouveau produit qui n'as pas aboutie) qui occupe de la place plus de 3 ans, considérer comme un stock dormant.

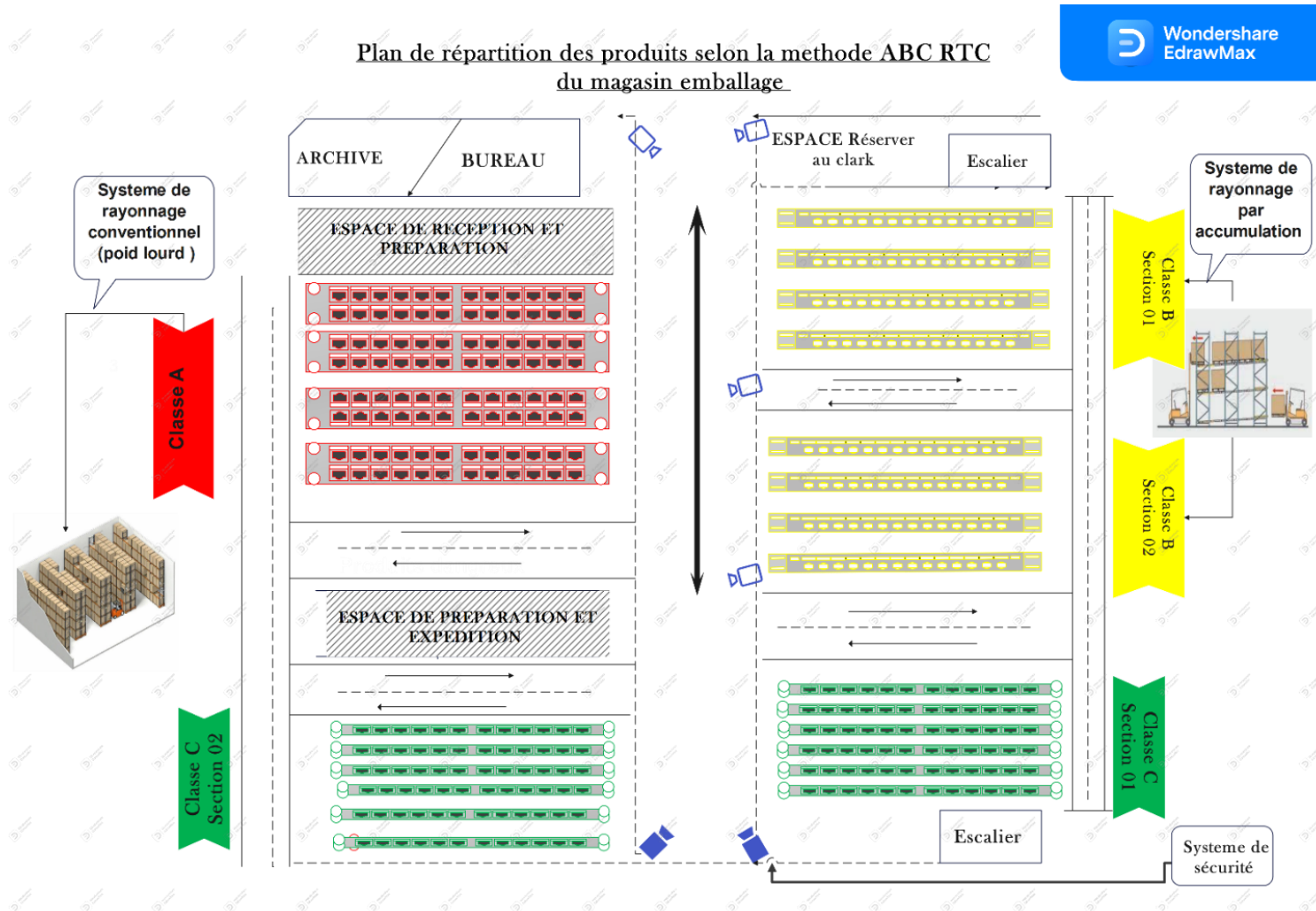
À l'effet de cette situation et de remédier à ses problèmes nous avons procéder à une réorganisation du magasin, elle est valable si les produits dormants sont déplacés au R+1.

Les deux magasins se ressemblent dans la forme, il contient une pièce d'archives et un bureau de réception, l'espace côté droit est consacré à la classe A qui se situe à l'entrée du magasin vue la fluidité de son flux, le système utilisé est les rayonnages (rack à palette) ; aux extrémités on trouve l'espace de réception, préparation et expédition.

L'espace gauche est dédié à la Classe B vue le nombre fréquentent des rotations et le nombre des produits qu'il contient, placée à l'entrée pour éviter la circulation avec la classe A et faciliter au Clark de se déplacer, nous avons utilisé le système de rayonnage par rack à palette.

La classe C est installé à la fin du magasin pour son manque de fluidité, Le système de sécurité est très important à l'intérieur du magasin. Pour cela nous les avons placées dans les endroits les plus stratégiques

FIGURE 31 : PLAN DE REPARTITION DES PRODUITS SELON LA METHODE ABC DU MAGASIN EMBALLAGE.



source : Réalisée par l'auteur, 2020

3.4. Systèmes de Rayonnage

Les plans réalisés sont effectués selon un système de rayonnage spécifique pour chaque type de produits, nous avons choisie deux systèmes qui se présente comme suit :

4.2.3. Rayonnage par accumulation

Ce système permet une exploitation de l'espace que ce soit en surface ou en hauteur, il est destiné aux produits à faible rotation et à grande quantité, il a plusieurs avantages parmi eux la rentabilité de l'espace et contrôle rigoureux.



FIGURE 32 : RAYONNAGE PAR ACCUMULATION.

SOURCE 7 : [HTTPS://WWW.MECALUXBELGIQUE.BE/RAYONNAGE-A-PALETTE/RAYONNAGES-POUR-PALETTISATION-COMPACTE?FBCLID=IWAR098DY5XE5UHP7E4MP3B9AHFXKQWpBXUTx5CM71NMPNT1iZLW4WXiQEUAQ](https://www.mecaluxbelgique.be/rayonnage-a-palette/rayonnages-pour-palettisation-compacte?fbclid=IWAR098DY5XE5UHP7E4MP3B9AHFXKQWpBXUTx5CM71NMPNT1iZLW4WXiQEUAQ).

4.2.4. Rayonnages rack a palette

Ce système est considéré parmi les rayonnages les plus classiques, utilisé par les magasins à grand nombre d'activités, il s'adapte selon la surface du magasin et le nombre de palettes à stocker, la hauteur s'adapte selon le chariot élévateur, il a plusieurs avantages, il permet le contrôle du stock facilement, s'adapte à tout type de charges lourdes, pour la sécurité des produits il a plusieurs accessoires comme sabot de protections, grillages, anti-chutes.



Figure 33 : Rayonnage par rack a palette. Source : <https://www.mecalux.tn/rayonnage/rayonnage-a-palette/rack-a-palette?fbclid=IwAR2GaagVOeOSF3K0kRCon-WEq5xkQB8NVrHjp73AmMiTI6UeCriQWb18jP4#>

4.3.Système de Codification améliorer

Nous avons utilisé la méthode la plus simple afin de faciliter la localisation pour le personnel, le tri et l’emplacement lors de la réception des commandes afin d’assurer une traçabilité à partir de la codification alphanumérique qui est une combinaison entre les chiffres, les lettres et des signes.

Exemple d’un produit : **acide sulfurique**

TABLEAU 12 : SYSTEME CODIFICATION AMELIORER

Acide sulfurique 2.AS. A1		
2	AS	A1
Magasin consommable	Les deux premières lettres du produit	A : classe A 1 : Section 1 produit chimique

SOURCE : REALISER PAR L’AUTEUR

- **La codification des produits du magasin consommable :**

TABLEAU 13 : LA CODIFICATION AMELIORE DES PRODUITS DU MAGASIN CONSOMMABLE

Classe	Section	Produit	Codification
CLASSE A	Section 01	Acide sulfurique	2.AS. A1
		Acide phosphorique	2.AP. A1
		Acide Citrique	2.AC. A1
		Acide chlorhydrique	2.ACH. A1
		Acide lactique	2.AL. A1
	Section 02	sel industriel	2.SI. A2
		Sel alimentaire	2.SA. A2
		Soude caustique liquide	2.SC. A2
		Terre décolorante	2.TD. A2
		Emulsifiants 0090	2.E. A2
CLASSE B		Lécithine de soja	2.LS. A2
		Colle blanche CR800	2.CB. A2
		Sorabe de potassium	2.SP. B
		Beta carotène	2.BC. B
		Chaux éteinte	2.CE. B
		Colorant orange p/ Plast	2.CO. B
		Sulfate d'alumine	2.SA. B
		Vitamine AD3	2.VA3.B
		Colle thermofusible	2.CT. B
		Alpha tocophérol	2.AT. B
CLASSE C	Section 01	Charbon actif poudre	2.CP. B
		Colorant lavanya rouge	2.CL. B
		Colle HMC	2.CH. B
		Cataliseur nickel	2.CN.C1
		Parfum citron	2.PC.C1
	Section 02	Parfum lavande	2.PL.C1
		Parfum Mystic night	2.PMN.C1
		Phosphate trisodique	2.PT .C1
		Colorant lavanya jaune	2. CLJ .C1
		Parfum pomme vert	2.PPV.C1
		Polyelectrolyte	2.PV .C2
		Parfum aloeverra	2.PA .C2
		Parfum pure white	2.PP .C2
		Parfum rose	2.PR .C2
		Parfum zestic lemon	2.PZL.C2
		Anti primant PLR 12	2.AT .C2
		Colle RL23	2.CR .C2
		Emulsifiant absorbant	2.EA .C2
		Colorant lavanya vert	2.CLJ.C2

SOURCE : REALISER PAR LAUTEUR,2022

4.4.Modèle d’étiquette automatique

Le nombre de flux journaliers dans un magasin sont nombreux, effectuez plusieurs opérations au même moment provoque un risque d’erreur, Après l’organisation des magasins et le choix de la codification qui lui correspond. Et pour éviter ou de déminuer le nombre d’erreurs, l’étiquetage des produits est une solution qui facilite le travail pour le personnel.

Ces étiquettes permettent de faciliter le repérage des produits par systèmes de codes QR ou étiquettes FRID Code-barres qui est le système le plus courant dans les entreprises, pour son efficacité. À partir du lecteur laser, qui est chargé de reconnaître les barres et faire apparaitre le code alphanumérique systématiquement.

On a réalisé un modèle qui contient :

- a) Logo de l'entreprise.
- b) La date de fabrication du produit.
- c) La date de péremption.
- d) Code barre d'identification
- E) Le code du produit.
- F) Numéro du lot.
- G) Poids du produit.



FIGURE 34 : MODELE ETIQUETTE

Source 8 : Réaliser par l'auteur,2022

4.5. Code barre et outil

Cette technologie permet d'identifier les articles manipuler et d'accélérer les opérations, ces codes suivent des règles d'utilisation général qui sont rigoureuses et normalisées qui permettes d'accéder aux données tell que ; la nature du produit, son fabricant, ça traçabilité

Il est nécessaire de comprendre son fonctionnement :

4.5.1. Code barre

Ce système d'identification consiste à l'impression graphique de la barre sur des étiquettes ou emballages, ces barres suivent des normes de codages, lorsque les barres sont scannées (lus) par le terminal laser, il va permettre d'interpréter les données et informer le système de gestion.



FIGURE 35: CODE BARRE

SOURCE : <https://www.mecalux.fr/cours-logistique-entrepot/entrepot/code-barres-logistique>.

4.5.2. Codage par balise

Utiliser depuis quelques années spécifiques pour les produits sur lesquels une balise ou puce est collée lorsqu'elle se trouve dans un rayon de couverture d'une antenne spéciale, et l'information qu'elle contient dans la balise va être lue automatiquement, le codage par balise se spécialise par sa rapidité.

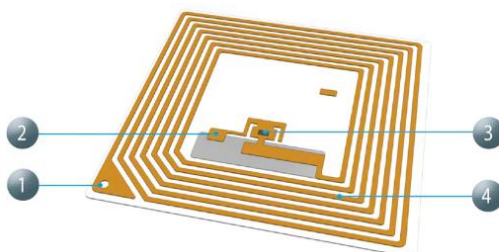


FIGURE 36: BALISE

SOURCE : <https://www.mecalux.fr/cours-logistique-entrepot/entrepot/code-barres-logistique>

1. Contact
2. Condensateur
3. Puce ou balise : dispositif de stockage des informations.
4. Antenne de transmission : elle peut être à basse fréquence, émettant des ondes radio d'une portée de 2 mètres ou à haute fréquence, sa capacité de transmission pouvant alors atteindre 100 mètres.

4.6.3. Terminal code-barres

Destiné à identifier et enregistrer les codes-barres en transformant le symbole en donnée numérique considérée comme primordiale dans la gestion logistique et l'automatisation du processus d'enregistrement, existe en langue et courte portée ainsi qu'un modèle de terminaux mobiles ou encore des terminaux de saisie ils sont généralement simples à utiliser. On cite quelques solutions qu'il apporte à l'entrepôt.

✚ Les solutions qu'il apporte pour l'entrepôt ³⁸:

- **Réception** : permet d'augmenter la visibilité des fournisseurs, vérifiez les bordereaux d'emballage par rapport aux envois entrants et trie rapidement les envois entrants pour l'inventaire.
- **Mise en stock et réassortiment** : aide à vérifier que les articles entrants sont au bon endroit pour assurer des opérations de préparation de commandes efficaces, analyser les rotations des stocks et éviter les pertes de ventes.
- **Gestion des stocks et des matériaux** : Restez informé de l'état et de l'emplacement de tous les actifs pour augmenter la productivité et l'efficacité du comptage de cycles.
- **Préparation de commande** : il rationalise le processus de prélèvement à l'aide de la technologie multimodale et guidée par la voix pour augmenter la précision et la productivité.



FIGURE 37: TERMINAL PORTABLE

Source : <https://www.mecalux.fr/cours-logistique-entrepot/entrepot/code-barres-logistique>.

³⁸ <https://www.zebra.com/fr/fr/solutions/industry/transportation-logistics/warehouse/receiving.html>, consulté le 12/06/2022

4.6. Signalétiques du magasin

Le risque d'accident existe toujours dans le travail, des consignes doivent être strictes de prévention à respecter pour la sécurité, les signalétiques sert à alerter par des panneaux, des formes géométriques., Ces outils permettent d'aider les opérateurs à identifier les zones d'accès restreint ,elles doivent être placée d'une façon visible au sol afin d'éviter toute risque comme la chute de charge, l'effondrement des niveaux de charge, les chocs des véhicules contre Les signalétiques doivent être efficace ;

- Fabriqué en matériau résistant aux chocs.
- La taille est importante pour assurer la visibilité.
- Leur placement doit être stratégique compte tenu de l'angle et la vision, des obstacles

▪ **Les Différentes signalétiques :**

A. Panneau d'orientation des classes A, B, C :



Figure 38 : Panneau d'orientation des produits.

SOURCE 9 : PANNEAUX-DE-SIGNALETIQUE-D-ENTREPOTS-001391188-PRODUCT_ZOOM.

B. Panneaux Produits dangereux :



Figure 39 ::Panneaux des produits dangereux.

SOURCE 10 : [HTTPS://WWW.USINENOUVELLE.COM/EXPO/PANNEAU-DE-DANGER-VERTICAL-PRODUITS-DANG-P116559845.HTML?FBCLID=IWAR1TADR6XY49MSUAVFDKJRX9GYS3TxZ2ncIpoZS9fNYRT-U7Nxr_MpCHxOK](https://www.usinenouvelle.com/EXPO/PANNEAU-DE-DANGER-VERTICAL-PRODUITS-DANG-P116559845.HTML?FBCLID=IWAR1TADR6XY49MSUAVFDKJRX9GYS3TxZ2ncIpoZS9fNYRT-U7Nxr_MpCHxOK)

C. Système Traçage au sol :

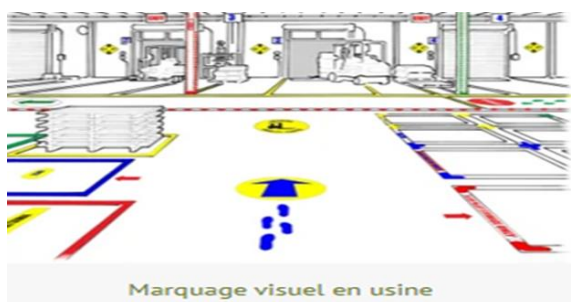


Figure 40 : Système de traçage au sol.

SOURCE 11 : <https://m.indiamart.com/proddetail/road-marking-paints-21459500455.html?fbclid=IwAR0PSN6SVILY3C7PQBTnu27jV8BF1V6HuwylQIIFASEsH8z4EF6MYWMI2JM>.

D. Les plaques signalétiques des rayonnages :

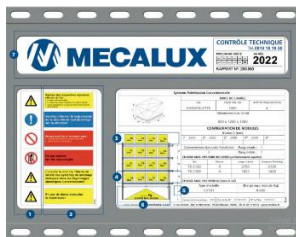


Figure 41 : Les plaques signalétiques des rayonnages.

SOURCE 12 : <https://www.mecaluxbelgique.be/blog/elements-rayonnage?fbclid=IwAR1-ZN2LidM7KDXn8RK-LTcoF7EtLxqZxg-hKBtFS7HWpw6M4gc03DBYCYE>

E. Panneau Interdiction :



Figure 42 : Panneau d'interdiction.

SOURCE 13 : https://www.mecalux.fr/blog/signalisation-entrepot?fbclid=IwAR2TRGjdOuxM_8RJQhdouCQZ2RXPx10o8QvqCLwNiL47NnXGiY7twUm80Fo

F. Panneau Avertissement :



FIGURE 43 : PANNEAU D'AVERTISSEMENT.

SOURCE 14 : https://www.mecalux.fr/blog/signalisation-entrepot?fbclid=IwAR2TRGjdOuxM_8RJQhdouCQZ2RXPx10o8QvqCLwNiL47NnXGiY7twUm80Fo

G. Panneaux des Obligations :



FIGURE 44 : PANNEAU DES OBLIGATIONS.

SOURCE 15 : https://www.mecalux.fr/blog/signalisation-entrepot?fbclid=IwAR2TRGjdOuxM_8RJQhdouCQZ2RXPx10o8QvqCLwNiL47NnXGiY7twUm80Fo

H. Panneau Secours :



FIGURE 45 : PANNEAU DE SECOURS.

SOURCE 16 : [HTTPS://WWW.MECALUX.FR/BLOG/SIGNALISATION-ENTREPOT?FBCLID=IWAR2TRGjdOuxM_8RJQHDOUCQZ2RXPx10o8QVqCLwNiL47NnXGiY7TWUm80Fo](https://www.mecalux.fr/blog/signalisation-entrepot?fbclid=IwAR2TRGjdOuxM_8RJQHDOUCQZ2RXPx10o8QVqCLwNiL47NnXGiY7TWUm80Fo)

I. L'équipement de lutte contre les incendies



FIGURE 46 : L'EQUIPEMENT DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES.

SOURCE 17 : [HTTPS://WWW.MECALUX.FR/BLOG/SIGNALISATION-ENTREPOT?FBCLID=IWAR2TRGjdOuxM_8RJQHDOUCQZ2RXPx10o8QVqCLwNiL47NnXGiY7TWUm80Fo](https://www.mecalux.fr/blog/signalisation-entrepot?fbclid=IwAR2TRGjdOuxM_8RJQHDOUCQZ2RXPx10o8QVqCLwNiL47NnXGiY7TWUm80Fo)

4.7. Gestion des stocks

Pour réussir à identifier et à mesurer la quantité à commander et à quel moment, pour atteindre l'équilibre entre un coût de stockage faible et une capacité de réponse élevée aux demandes.

Après avoir réorganisé les magasins on entame la section de la gestion des stocks qui va intituler tout le processus de l'entrée des stocks au magasin jusqu'à leur sortie à partir de la valorisation des stocks, de l'inventaire et des fiches des stocks.

4.7.1. Valorisation du stock :

Les produits achetés par l'entreprise peuvent être évalués par plusieurs méthodes de valorisation (FIFO, CUMP,) on commence par présenter les deux méthodes les plus utilisées par les entreprises.

A. Valorisation des stocks par C.U.M.P (Périodique) :

Le C.U.M. P ou coût unitaire moyen pondéré, ou prix moyen pondéré (PMP). Utilisée particulièrement par les entreprises industrielles, permet une faible valeur du stock. Cette méthode est destinée aux produits qui peuvent être conservés longtemps il s'agit des produits non périssables et des produits qui ne prennent pas de valeur avec le temps.

TABLEAU 14 : VALORISATION DU STOCK PAR LE CUMP.

VALORISATION DU STOCK						
C.U.M.P						
POIGNE 5L PET						
Date	Entré	Sortie	prix d'achat	stock	CUMP	Valeur Total
	697500				2,6	1813500
02-janv		45000		652500	2,73	1781325
03-janv		45000		607500	2,73	1658475
05-janv		22500		585000	2,73	1597050
09-janv		45000		540000	2,73	1474200
10-janv		90000		450000	2,73	1228500
11-janv		67500		382500	2,73	1044225
13-janv		45000		337500	2,73	921375
16-janv		45000		292500	2,73	798525
17-janv	540000	22500	2,9	810000	2,9	1566000
18-janv		45000		765000	2,73	2088450
19-janv		157500		607500	2,73	1658475
24-janv		45000		562500	2,73	1535625
26-janv		45000		517500	2,73	1412775
27-janv		45000		472500	2,73	1289925
31-janv		22500		450000	2,73	1228500

SOURCE 18 : REALISER PAR L’AUTEUR, 2022.

$$\text{Stock initial} + \text{entrés} = \text{les sorties} + \text{Stock final}$$

$$\text{Stock final} = 697500 + 540000 - 787500$$

$$\text{Stock final} = 450000 \text{ poignées}$$

Le C.U.M.P Le coût unitaire moyen pondéré est calculé après chaque entrée en stock de la façon suivante :

$$(\text{Coût d’achat du stock initial} + \text{coût d’achat de la nouvelle entrée en stock}) / (\text{Quantité initialement en stock} + \text{quantité nouvellement entrée en stock}).$$

$$\text{CUMP} = (1813500 + 1566000) / (697500 + 540000)$$

$$\text{CUMP} = 2.73 \text{ Da}$$

B. Valorisation des stocks méthode FIFO (first in first out):

Cette méthode permet de sortir les produits par ordre d’entrée en stock, utilisés pour les produits périssables, l’option de Fifo permet de consommer les produits avant leurs expirations, mais aussi réduire les coûts de stockage. Le modèle FIFO permet une gestion facile mais nécessite un espace de stockage suffisant. Si le système utilisé est celui des racks, le chargement des produits se fait d'un côté et l’entrée des produits de l'autre, ce qui signifie que le déplacement se fait par les deux côtés.

TABLEAU 15 : VALORISATION SU STOCK PAR FIFO.

METHODE FIFO									
poigné 5L PET									
Date	Entré			Sortie			Stock		
	Quantité	prix U	Valeur total	Quantité	Prix	Total	Quantité	Prix	Total
	697500	2,6	1813500				697500	2,6	1813500
02-janv				45000	2,6	117000	652500	2,6	1696500
03-janv				45000	2,6	117000	607500	2,6	1579500
05-janv				22500	2,6	58500	585000	2,6	1521000
09-janv				45000	2,6	117000	540000	2,6	1404000
10-janv				90000	2,6	234000	450000	2,6	1170000
11-janv				67500	2,6	175500	382500	2,6	994500
13-janv				45000	2,6	117000	337500	2,6	877500
16-janv				45000	2,6	117000	292500	2,6	760500
17-janv	540000	2,9	1566000	22500	2,6	58500	270000	2,6	702000
17-janv							540000	2,9	1566000
18-janv				45000	2,6	117000	225000	2,6	585000
							540000	2,9	1566000
19-janv				157500	2,6	409500	67500	2,6	175500
24-janv				45000	2,6	117000	22500	2,6	58500
26-janv				22500	2,6	58500	0	2,6	0
26-janv				22500	2,9	65250	517500	2,9	1500750
27-janv				45000	2,9	130500	472500	2,9	1370250
31-janv				22500	2,9	65250	450000	2,9	1305000

Dès qu'il y a une sortie, on commence par l'ancien et on valorise les sorties au prix de celui-ci dès qu'il est épuisé, et puise dans l'autre

Il faut toujours commencer par reporté le stock de départ

Dès qu'il Ya une entrée, il faut distinguer les différents stocks car ils ont des prix unitaires différents

Stock initial + entrés= les sorties +Stock final

Stock final = 697500 + 540000 -787500

Stock final = 450000 poignées

C. Comparaison entre les deux méthodes

Tableau 16 : Comparaison entre les deux méthodes.

Méthode	Avantage	Inconvénients
CUMP Après chaque entrée	-Permet de déterminer un cout moyen qui réduit les prix.	-Elle est lourde à cause des nombreux calculs à faire -En cas de variations définitives des prix la valeur du stock sera faussée.
FIFO (PEPS)	-En fin de période, le stock disponible en stock est valorisé au cout le plus récent.	-Les stocks sont évalués au cout ancien. -Majore le résultat de l’entreprise si Ya augmentation des prix. -Minore en cas de diminution des prix.

4.7.2. Mouvement des stocks

Mouvement de stock consiste à suivre de manière permanent les entrées et les sorties de tous les flux sans répertorier sur un seul écran pour avoir une vision claire sur l’ensemble des opérations, et de détecter tous erreurs ou ruptures des stocks à partir de Microsoft Excel.

4.7.2.1.Méthode de gestion des stocks simplifier

Nous avons utilisé Excel pour assemblée toutes les opérations de la gestion de stock dans une seule fenêtre qui contient plusieurs feuilles, chacune désigne une spécificité.

- A. L’inventaire.
- B. Les entrés.
- C. Les sorties.
- D. Les techniciens.
- E. Fournisseurs.

Pièce	Catégorie	Stock initial	Stock actuel	Consommation par jour	Cons MOY/J	Descriptif	Observations	Entrées	Sorties
ACIDE CHLORYDRIQUE	CONSOMABLE	3 710,00	4 780,00	250,00	19,12			11130	10060
ACIDE CITRIQUE	CONSOMABLE	175,00	80,00	20,00	4,00			3050	3145
ACIDE LACTIQUE	CONSOMABLE	123,00	123,00	28,00	4,99			0	0
ACIDE PHOSPHORIQUE	CONSOMABLE	6 050,00	10 500,00	400,00	26,25			29460	25010
ACIDE SULFIRIQUE	CONSOMABLE	43 059,00	8 145,00	3 000,00	2,72			344538	379452
ACUSOL OP 301	EMBALLAGE	-	-	-	-			0	0
AGENT MOUSSANTE	CONSOMABLE	280,00	440,00	-	-			500	340
ALPHA TOCOPHEROLE	CONSOMABLE	58,00	65,00	1,50	43,33			179	172
ANCRE 5L PET	EMBALLAGE	-	540 000,00	-	-			540000	0
ANTI PRIMANTE PLR12	CONSOMABLE	59,00	61,00	0,50	122,00			139	137
AROME BEURRE 381	CONSOMABLE	80,00	100,00	5,50	18,18			385	365
BETA CAROTENE	CONSOMABLE	37,50	70,00	1,50	46,67			161	128,5
BIOREMOVE	CONSOMABLE	75,00	50,00	-	-			0	25
BOITE SDT FLAME D'OR 85GRS	EMBALLAGE	370 485,00	370 485,00	-	-			0	0
BOITE SDT FLAME D'OR 90GRS	EMBALLAGE	1 289 200,00	1 289 200,00	-	-			0	0
BOUCHON 1L PET	EMBALLAGE	475 000,00	475 000,00	6 300,00	75,40			115000	115000
BOUCHON 2L PET	EMBALLAGE	252 000,00	810 000,00	2 800,00	289,29			2215000	1657000
BOUCHONS 5L PET	EMBALLAGE	663 000,00	980 000,00	51 000,00	19,22			2204000	1887000
CAISSE P/D'OR NATURE 65GRS	EMBALLAGE	10 510,00	665,00	-	-			0	11175
CAISSE SDM LA CAILLE 300*24	EMBALLAGE	11 400,00	11 400,00	1 100,00	10,36			0	0
CAISSE SDT 75 P/D'OR NATUREL	EMBALLAGE	9 184,00	9 027,00	1 500,00	6,02			1903	2060
CAISSE SDT NEUTRE DOUCELINE 75GRS	EMBALLAGE	17 886,00	17 886,00	1 500,00	11,92			0	0
CAISSE SHORTENING 20KG	EMBALLAGE	-	22 440,00	-	-			22440	0
CARTON 5L PEHD	EMBALLAGE	72 050,00	72 050,00	-	-			0	0
CARTON 5L PET	EMBALLAGE	94 355,00	94 355,00	1 000,00	94,36			7240	7240
CARTON MARG 250G	EMBALLAGE	44 160,00	103 887,00	2 500,00	41,55			165689	105962
CARTON MARG 500GRS	EMBALLAGE	17 830,00	126 785,00	-	-			137235	28280
CARTON SAUMONNETTE B/D'OP PITON	EMBALLAGE	10 035,00	17 830,00	1 200,00	14,88			7085	700

Figure 47 : Interface de Excel de la gestion des stocks.

SOURCE 20 : REALISER PAR L’AUTEUR, 2022.

-Le stock actuel est calculé automatiquement par la formule suivante :

$$\text{Stock actuel} = \text{Stock initial} + \text{les entres} - \text{les sorties}$$

Qui indique :

Vert : disponibilité du produit.

Orange : une alerte Lorsque le stock arrive à la moitié de sa consommation.

Rouge : qui indique que le produit a atteint un stock critique.

Consommation par jour : estimation journalière du nombre d’unité de mesure (kg, litre ...) consommé par les différents ateliers.

Consommation moyenne par jour Calculée automatiquement par la formule suivante :

$$\text{Consommation moy/jr} = \text{Stock actuel} / \text{consommation par jr}$$

Indique : Le nombre de jour que ce stock peut couvrir pour chaque produit

Vert : la quantité du stock permet de couvrir plus de 20jrs.

Orange : signifie que le nombre de jour de couverture est entre 10et 20jr, nécessite un lancement de commande.

Rouge : correspond à une couverture moins de 10jour nécessite un réapprovisionne Lent urgent.

A. Les entrées

Représente les achats quotidiens des produits de l'entreprise saisie manuellement qui donne un résultat automatique qui contient les informations de l'Operations d'achats (Date, Référence de la commande, Piece, Fournisseurs, Quantité / Prix unitaire, Montant HT, Observation)

Date	Référence commande	Pièce	Fournisseur	Quantité PUHT	Montant HT	Observations
02/01/2022	BC220183	FILM ETIRABLE	EURL TMAC	10604,6	300,00 DA	3 181 380,00 DA
02/01/2022	BC211734	SOUDE CAUSTIQUE LIQUIDE	SASKO	23240,0	64,00 DA	1 487 360,00 DA
03/01/2022	BC212024	ACIDE CITRIQUE	SOUMMAM AROMES	500,0	420,17 DA	210 085,00 DA
03/01/2022	BC21122729	CARTON SDM 400 GRS	GENERAL EMBALLAGE	20755,0	54,76 DA	1 136 543,80 DA
03/01/2022	BL01/2022	PALETTE EN BOIS	BACHIRI ABDEL-GHANI	549,0	440,00 DA	241 560,00 DA
03/01/2022	BL03/2022	PALETTE EN BOIS	BACHIRI ABDEL-GHANI	100,0	440,00 DA	44 000,00 DA
03/01/2022	BC2200194	POT/COUVERCLE 500GRS	ALL PLAST	144000,0	8,65 DA	1 245 600,00 DA
03/01/2022	BC16001	SOUDE CAUSTIQUE LIQUIDE	SOHYSO	19120,0	52,00 DA	994 240,00 DA
04/01/2022		BOUCHONS SL PET	SARL FABRI-PLASTO	180000,0	2,00 DA	360 000,00 DA
04/01/2022		CARTON SHORTENING 20KG	GENERAL EMBALLAGE	19533,0	82,05 DA	1 602 682,65 DA
04/01/2022	BC 220012	FILM ETIRABLE	EURL TMAC	10577,4	300,00 DA	3 173 220,00 DA
04/01/2022	BL02/2022	PALETTE EN BOIS	BACHIRI ABDEL-GHANI	378,0	440,00 DA	166 320,00 DA
04/01/2022	BC211734	SOUDE CAUSTIQUE LIQUIDE	SASKO	23240,0	64,00 DA	1 487 360,00 DA
05/01/2022		FILM ETIRABLE	EURL TMAC	10577,4	300,00 DA	3 173 220,00 DA
05/01/2022	BC211960	PALETTE EN BOIS	HAMID BOULEM	500,0	480,00 DA	240 000,00 DA
05/01/2022	2200005	POT/COUVERCLE 250GRS	ALL PLAST	252000,0	6,65 DA	1 675 800,00 DA
05/01/2022	2200005	POT/COUVERCLE 250GRS	ALL PLAST	252000,0	6,65 DA	1 675 800,00 DA
05/01/2022		PREFORME SL PET	SARL PROLIPOS	110880,0	25,00 DA	2 772 000,00 DA
05/01/2022		SACS BLEU SHORTENIG	FAHIMA RACHDI	35000,0	0,00 DA	- DA
05/01/2022		SACS EN PLASTIQUE	FAHIMA RACHDI	79650,0	545,00 DA	43 409 250,00 DA
05/01/2022	BC211734	SOUDE CAUSTIQUE LIQUIDE	SASKO	27580,0	64,00 DA	1 765 120,00 DA
06/01/2022		BOUCHONS SL PET	SARL FABRI-PLASTO	90000,0	2,00 DA	180 000,00 DA
06/01/2022	2200008	POT/COUVERCLE 250GRS	ALL PLAST	252000,0	6,65 DA	1 675 800,00 DA
06/01/2022	2200008	POT/COUVERCLE 250GRS	ALL PLAST	252000,0	6,65 DA	1 675 800,00 DA
07/01/2022	IN15001	EMULSIFIANT 009	DEB	500,0	0,00 DA	- DA
09/01/2022		BOUCHONS SL PET	SARL FABRI-PLASTO	270000,0	2,00 DA	540 000,00 DA
09/01/2022		COLORANT DECORUM (vert)	COLOREY	60,0	46,00 DA	2 760,00 DA
09/01/2022		COLORANT REVOLTUM (Jaune)	COLOREY	60,0	46,00 DA	2 760,00 DA

FIGURE 48 : LES ENTRES.

SOURCE 21 : REALISER PAR L'AUTEUR, 2022.

B. Les Sorties

C'est la sortie du flux, consommation des produits par les différents ateliers de production qui contient les informations suivantes : Date, Piece, Technicien, Quantité, Observation.

Date	Pièce	Technicien	Quantité	Observations
01/01/2022	DIOXYDE DE TITANE	SAVONNERIE	100,00	
01/01/2022	DIOXYDE DE TITANE	SAVONNERIE	150,00	
01/01/2022	EMULSIFIANT 009	MARGARINE	1000,00	
01/01/2022	EMULSIFIANT 009	MARGARINE	500,00	
01/01/2022	FILM THERMO RETRACT	CDH	755,00	
01/01/2022	PARFUM PRETTY FIG	SAVONNERIE	195,00	
01/01/2022	PARFUM PURE WHITE	SAVONNERIE	205,00	
01/01/2022	PARFUM ROSE	SAVONNERIE	200,00	
01/01/2022	PEHD	CDH	41961,00	
01/01/2022	PHOSPHATE TRISODIQUE	UTULITEE	24,00	
01/01/2022	PHOSPHATE TRISODIQUE	UTULITEE	25,00	
01/01/2022	PREFORME 5L PET	CDH	27720,00	
01/01/2022	SCOTCH TRANSPARENT BOBINE	SAVONNERIE	4,00	
01/01/2022	SEL ALIMENTAIRE	MARGARINE	1200,00	
01/01/2022	SEL ALIMENTAIRE	MARGARINE	1250,00	
01/01/2022	SEL ALIMENTAIRE	MARGARINE	1250,00	
01/01/2022	SEL ALIMENTAIRE	MARGARINE	1250,00	
01/01/2022	SEL INDUSTRIEL BIG BAG	SAVONNERIE	20000,00	
01/01/2022	SEL INDUSTRIEL BIG BAG	UTULITEE	12000,00	
01/01/2022	SEL INDUSTRIEL BIG BAG	UTULITEE	34545,00	
01/01/2022	SEL INDUSTRIEL BIG BAG	UTULITEE	14000,00	
01/01/2022	SEL INDUSTRIEL BIG BAG	UTULITEE	20000,00	
01/01/2022	SEL INDUSTRIEL BIG BAG	UTULITEE	10000,00	
01/01/2022	SEL INDUSTRIEL BIG BAG	UTULITEE	11000,00	
01/01/2022	SEL INDUSTRIEL BIG BAG	UTULITEE	15000,00	
01/01/2022	SEL INDUSTRIEL BIG BAG	UTULITEE	10000,00	
01/01/2022	SEL INDUSTRIEL BIG BAG	SGC ANNABA	1000,00	
01/01/2022	SORBATE DE POTASSIUM	MARGARINE	50,00	

FIGURE 49 : LES SORTIES DES PRODUITS.

SOURCE 22 : REALISER PAR L’AUTEUR, 2022.

C. Les Techniciens

Ce sont les différents ateliers de l’entreprise :

1. Margarine.
2. Raffinage.
3. Savonnerie.

ATELIER	Nombre de sorties	Observations
MARGARINE	9280284,3	
RAFFINAGE	402456	
CDH	11561004,75	
DEB	515	l'Unité Dar el Baida fait partie de COGB
SAVONNERIE	630424,7	
SGC ANNABA	37650	SGS ANNABA fait partie de COGB
UTULITEE	2150845,35	

DEB qui est Dar el Beida et SGC ANNABA ce sont des filiales Liées à L’entreprise Mère ENCG, elles fournissent a COGB certains produits à titre de prêt, a restitué une fois leurs disponibilités.

Figure 50 : Les techniciens de productions.

SOURCE 23 : REALISER PAR L’AUTEUR, 2022.

D. Fournisseurs

C’est la liste des fournisseurs quotidiens de l’entreprise cette feuille contient : Les fournisseurs, Nombre d’entrée, Chiffre d’affaires.

Libellé	Nombre d'entrées	Chiffre d'affaire HT	Observations
SASKO	732510	46 993 285,00 €	
ENASEL	281250	1 418 437 500,00 €	
DISTRIM	95900	6 898 500,00 €	
FLY TRANSPORT	234400	20 573 080,00 €	
SOLMMAM AROMES	86900	2 483 202,00 €	
ICA CHIALI	5080	9 672 193,20 €	
COLOREY	175	8 545,00 DA	
DIPROCHIM	1500	450 000,00 DA	
SOHYSO	395700	21 179 920,00 DA	
DEB	1559090	- DA	L'unité DEB fait partie du groupe COGB
SMPCA	20000	1 180 000,00 DA	
ALSOCEM	1250	862 500,00 DA	
ALLIANCE CHIMIE	300	3 015 000,00 DA	
PRO LYSA	10200	9 840 340,00 DA	
JOB COMPAGNY	170	884 000,00 DA	
ENASEL	281250	1 418 437 500,00 DA	
CREAMICHE	400	320 000,00 DA	
BACHIRI ABDEL-GHANI	2669	1 174 360,00 DA	
HAMID BOULEM	15000	7 200 000,00 DA	
COSME COMPANY	80000	1 680 000,00 DA	
GENERAL FMBRALLAGE	932853	69 407 344,80 DA	

FIGURE 51 : LISTE DES FOURNISSEURS.

SOURCE 24 : FAIT PAR L’AUTEUR, 2022.

E. Catégories :

Représente les magasins de l’entreprise : Magasin Consommable, Magasin d’emballage, Nombre de pièces il s’agit des produits que l’entreprise stocks dans chacun des deux).

Libellé	Nombre de pièces	Observations
CONSUMABLE	35	
EMBALLAGE	30	

Figure 52 : Catégorie.

SOURCE 25 : REALISER PAR L’AUTEUR, 2022.

F. L’inventaire

Est défini comme étant un état des lieux imposé par la loi ou moins une fois par an, consiste à effectuer un comptage du nombre d’unités présentes physiquement dans l’entreprise et le comparée avec l’inventaire théorique (fourni par le logiciel) afin de desceller les différences ; erreur d’adressage, les stocks dormants.

Les responsables des deux magasins effectuent chaque fin d'année un inventaire annuel plus un inventaire permanent, on a réalisé avec le responsable du magasin consommable l'inventaire permanent qui se présente comme suit :

Fiche d'inventaire :

TABLEAU 17 : L'INVENTAIRE PERMANENT.

COGB LA Belle		Fiche d'inventaire			Date : 13h20	
Route des AURES- BP 406 06000 Tél. : (00 213) 9 82 40 11 06 E-mail : direct.cogb@gmail.com		Tournant : 01			Heurs : 28/04/2022	
Désignation : Magasin de matière Consommable		Responsable : Responsable magasin Consommable				
ADRESSE DE STOCKAGE	Référence Article	Désignation article	Stock reel	Stock final	ECART (+/-)	Justification
CLASSE A	20040201	Acide sulfurique	19800	49800	-30000	Erreur de préparation de commande
CLASSE A	20040202	Acide phosphorique	7500	6000	1500	Réception non enregistrée informatiquement
CLASSE A	20040203	Acide chlorhydrique	5850	5850	0	
CLASSE A	20040204	Acide Citrique	300	375	-75	Bon de Sortie non enregistré
CLASSE A	20040419	Colle blanche CR800	510	510	0	
CLASSE A	20040613	Lécithine de soja	800	1600	-800	Bon de Sortie non enregistré
CLASSE A	20040617	Sel alimentaire	1250	1250	0	
CLASSE A	20040618	Emulsifiants 0090	3850	7475	-3625	Erreur de saisie
CLASSE A	20040634	Acide Lactique	123	123	0	
CLASSE A	20040930	Sel industriel	16250	21500	-5250	l'un des consommateurs Réalise un seul bon hebdomadaire
CLASSE A	20040932	Terre decolorante	0	0	0	
CLASSE A	20040945	Saude caustique ecailee	419000	419000	0	
CLASSE B	20040303	Colorant orange p/ plast	1380	1380	0	
CLASSE B	20040404	Colle thermofusible	880	880	0	
CLASSE B	20040423	Colle HMC	232	232	0	
CLASSE B	20040605	Vitamine AD3	20	20	0	
CLASSE B	20040606	Beta carotene	20	30	-10	Le système N'a pas été mis a jour
CLASSE B	20040619	Sorbate de potassium	175	175	0	
CLASSE B	20040620	Emulsifiant absorbant	4000	3750	250	Piece justificatif (bon de sorti) Perdu
CLASSE B	20040626	Alpha tocopherol	50	50	0	
CLASSE B	20040905	Chaux eteinte	2500	2500	0	
CLASSE B	20040909	Charbon actif poudre	80	120	-40	l'un des consommateurs Réalise un seul bon hebdomadaire
CLASSE B	20040931	Sulfate d'alumine	8500	9050	-550	l'un des consommateurs Réalise un seul bon hebdomadaire
CLASSE C	20040316	Colorant lavanya rouge	55	55	0	
CLASSE C	20040317	Colorant lavanya vert	50	50	0	
CLASSE C	20040318	Colorant lavanya jaune	40	40	0	
CLASSE C	20040332	Anti primant PLR 12	0	0	0	
CLASSE C	20040406	Colle RL23	0	0	0	
CLASSE C	20040506	Parfum pure white	4715	4175	540	Produit Non destocké
CLASSE C	20040507	Parfum pretty fig 89	7800	7800	0	
CLASSE C	20040508	Parfum arabic poem	1680	1680	0	
CLASSE C	20040515	Parfum citron	4400	4400	0	
CLASSE C	20040521	Parfum pomme vert	5000	5200	-200	Bon de sortie Non Enregistré
CLASSE C	20040523	Parfum rose	6600	6600	0	
CLASSE C	20040524	parfum lavande	5600	5600	0	
CLASSE C	20040561	Parfum aloeverra	1600	1600	0	
CLASSE C	20040563	Parfum mystic night	3800	3800	0	
CLASSE C	20040564	Parfum zestic lemon	6080	6080	0	
CLASSE C	20040602	Cataliseur nickel	0	0	0	
CLASSE C	20040624	Arome de beurne MO381	60	60	0	
CLASSE C	20040913	Agent moussant	440	440	0	
CLASSE C	20040924	Oxyde de titane	400	400	0	
CLASSE C	20040925	Phosphate trisodique	25	25	0	
CLASSE C	20040926	Polyelectrolyte	0	1575	-1575	Réintégration de toute la quantité aux produits périmés
CLASSE C	20040926	Enzymes	3750	3750	0	
CLASSE C	20040948	Metabisulfite de sodium	200	200	0	

Source : Réaliser par l'auteur, 2022.

❖ Analyse des écarts :

TABLEAU 18 : ANALYSE DES ECARTS

Facteurs	Référence	Libellé	Causes possibles	Solution envisageable
ECART POSITIF	20040521	Parfum pomme vert	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Réception non enregistrée informatiquement ➤ Erreur de saisie lors d’une préparation de commande ➤ Bon de réception enregistré produit non déstocké ➤ Erreur de prélèvement 	-Contrôle des informations saisies par l’opérateur lui-même ou par une tierce personne -Appliquer une procédure qualité de contrôle avant expédition
	20040613	Lécithine de soja		
	20040204	Acide Citrique		
	20040618	Emulsifiants 0090		
	20040606	Beta carotène		
	20040909	Charbon actif poudre		
	20040930	Sel industriel		
	20040931	Sulfate d'alumine		
	20040926	Poly électrolyte		
	20040201	Acide sulfurique		
ECART NEGATIF	20040620	Emulsifiant absorbant	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erreur de saisie l’ors d’une sortie de flux ➤ Perte du produit ➤ Problème de conservation ➤ Non disponibilité des pièces justificatifs 	-Inscrire les produits abimés sur un registre Amélioration la gestion en augmentant les inventaires tournants
	20040506	Acide phosphorique		
	20040202	Parfum pure white		

Source : REALISER A PARTIR DE LA FIGURE N°48

7.2.3. Fiches des stocks Méthode Excel

La fiche de stock est un document récapitulant tous les mouvements, des quantités de chaque stock de l’entreprise. Il comprendra donc des renseignements, date des entré et sortie, renseignement sur le produit...

A partir des fiches des stocks standard on s’est inspiré pour développer sur Excel une version plus facile et une vue globale sur les produits, cette version va permettre de facilité la saisie, économiser du temps, du papier et même d’éviter les erreurs.

A. Fiche de stock de La terre décolorante

TABLEAU 19 : FICHE DE STOCK DE LA TERRE DECOLORANTE.

Code d'identification : 20040932		Numero de la fiche : 01	
Designation de l'article : TERRE DECOLORANTE		Date de fabrication: 20/01/2021	01/01/2023
Stock Mini :	120 000	Date de Peremption:	KG
Stock Maxi:	500 000	Unité de Mesure:	20 KG
Stock Sécurité :	50 000	Poid Net :	IMPORTATION
CONSUMMATION		Journalieres 2 500 KG	Mensuelles 60 000 KG

DATE	Fournisseur	unité	Entré	Sortie	Stock final	P,U	Observation
28/02/2022					9000		
01/03/2022		RAFFINAGE		2000	7000		
01/03/2022	PROLIPOS	RAFFINAGE	10 000	2000	15000		A TITRE DE PRÊT
02/03/2022		RAFFINAGE		2000	13000		
03/03/2022		RAFFINAGE		5000	8000		
03/03/2022		CGS ANNABA		1000	7000		
06/03/2022		RAFFINAGE		2000	5000		
07/03/2022	MAHROUSSA	RAFFINAGE	10 000	2000	13000		A Titre de prêt
07/03/2022		CGS ANNABA		1250	11750		
08/03/2022		RAFFINAGE		2000	9750		
09/03/2022		RAFFINAGE		3250	6500		
10/03/2022		RAFFINAGE		5000	1500		
15/03/2022		CGS ANNABA		1250	250		
16/03/2022	PROLIPOS	RAFFINAGE	17 000	2000	15250		
17/03/2022		RAFFINAGE		5000	10250		
20/03/2022		RAFFINAGE		1000	9250		
21/03/2022	PROLIPOS	RAFFINAGE	19 500	4500	24250		
23/03/2022		RAFFINAGE		6750	17500		
23/03/2022		CGS ANNABA		1250	16250		
24/03/2022		RAFFINAGE		5500	10750		
27/03/2022		RAFFINAGE		2000	8750		
28/03/2022		RAFFINAGE		2000	6750		
29/03/2022	DISTRIM	RAFFINAGE	9 800	3000	13550	110	
31/03/2022		RAFFINAGE		8550	5000		
31/03/2022			4 500		9500		REEINTEGRATION

SOURCE 49 : REALISER PAR L'AUTEUR, 2022.

Graph 01 : Représentation graphique théorique de la fiche de la terre décolorante.

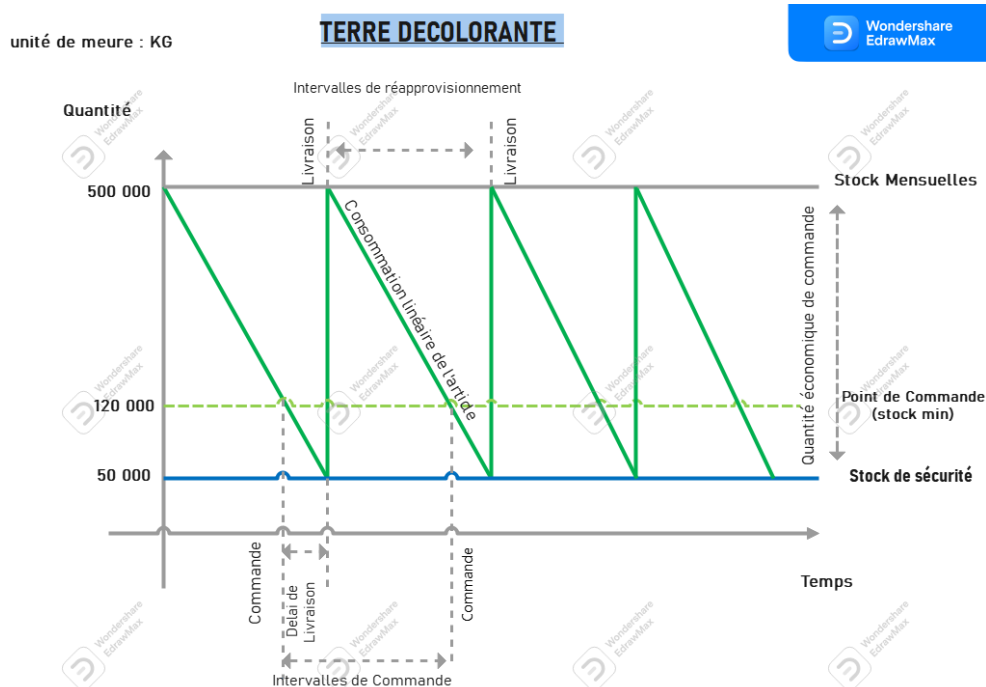


FIGURE 53 : REPRESENTATION GRAPHIQUE THEORIQUE DE LA FICHE DE LA TERRE DECOLORANTE.
SOURCE 50 : REALISER A PARTIR DES DONNEES DE L'ENTREPRISE

Cette représentation n'est au moins théorique, elle combine entre la méthode de WILSON et le stock de sécurité, la formule de Wilson stipule que tous les paramètres son stable c'est pour cela

Que on la combiner avec le stock de sécurité qui va protéger en cas d'une augmentation de consommation

La commande se lance avant d'atteindre le stock de sécurité La figure N° 01 représente la vie de la terre décolorante, on a un stock de sécurité de 50 000kg et un point de commande de 120 000kg, quand la consommation linière arrive à 120 000kg, une commande est lancée avec 450 000kg, cette méthode est plutôt très manuelle elle est basée sur l'expérience de la personne. (Voir figure 50).

Graphe 02 : Représentation graphique réel de la terre décolorante.

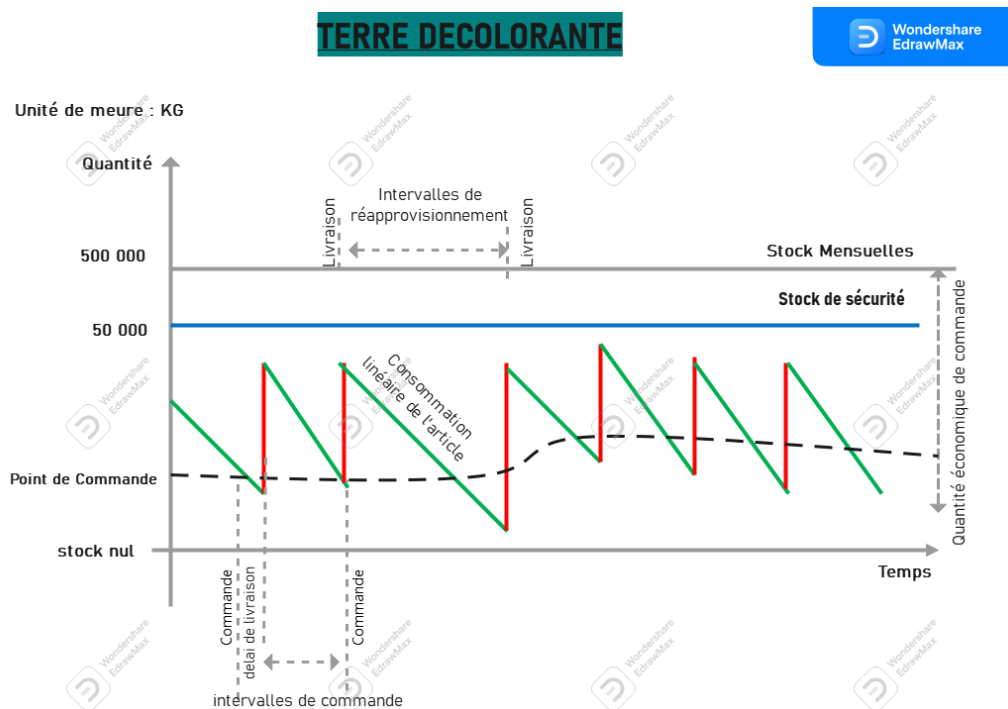


FIGURE 54 : REPRESENTATION GRAPHIQUE REEL DE LA TERRE DECOLORANTE.

SOURCE 26 : REALISER A PARTIR DE LA FICHE DE STOCK TERRE DECOLORANTE

On remarque que cette représentation qui est tout autre par rapport au graphe 01, elle a été réalisée à partir des données réelles de la fiche de stock « la terre décolorante », ce produit n'est pas local, on constate que la consommation est variable pour une date de livraison tout aussi variable, le point de commande change d'un point à l'autre, la consommation n'a même pas atteint le stock de sécurité, pour des raisons de disponibilité des produits, malgré que ce produit est classé parmi les 20% des produits indispensables pour la production, n'est au moins sa disponibilité est parmi les produits de luxe à cette heure-ci, ce qui l'oblige à se diriger vers les entreprises qui le consomment aussi pour un prêt d'une quantité X, à remettre une fois la commande sera disponible. (Voir figure 51)

B. Fiche de stock de La colle thermofusible

TABLEAU 20 : FICHE DE STOCK DE LA COLLE THERMOFUSIBLE.

FICHE DE STOCK								
Code d'identification : 20040404			Numero de la fiche : 2					
Designation de l'article : COLLE THERMOFUSIBLE			Date de fabrication : 19/04/2022			Date de Peremption : 20/04/2023		
Stock Mini :	500	Unité de Mesure :		KG				
Stock Maxi :	2 000	Poid Net :		30 KG				
Stock Sécurité :	200	Origine :		Local				
CONSUMATION			Journalieres			Mensuelles		
			12,5 KG			375 KG		
DATE	Fournisseur	unité	Entré	Sortie	Stock final	P.U	C,M,P	Observation
28/02/2022					640	500		
01/03/2022	MARGARINE			100	540		551,82	ENCOURS
03/03/2022	MARGARINE			60	480		551,82	
08/03/2022	MARGARINE			100	380		551,82	
10/03/2022	MARGARINE			100	280		551,82	
14/03/2022	MARGARINE			100	180		551,82	
16/03/2022	ICA CHIALI		500		680	550		
17/03/2022	MARGARINE			100	580		551,82	
23/03/2022	MARGARINE			100	480		551,82	
29/03/2022	ICA CHIALI		500		980	620		
30/03/2022				100	880		551,82	
31/03/2022			140		1020		551,82	REINTEGRATION

SOURCE 27 : REALISER PAR L'AUTEUR,

Graphe 01 : Représentation graphique théorique de la colle thermofusible.

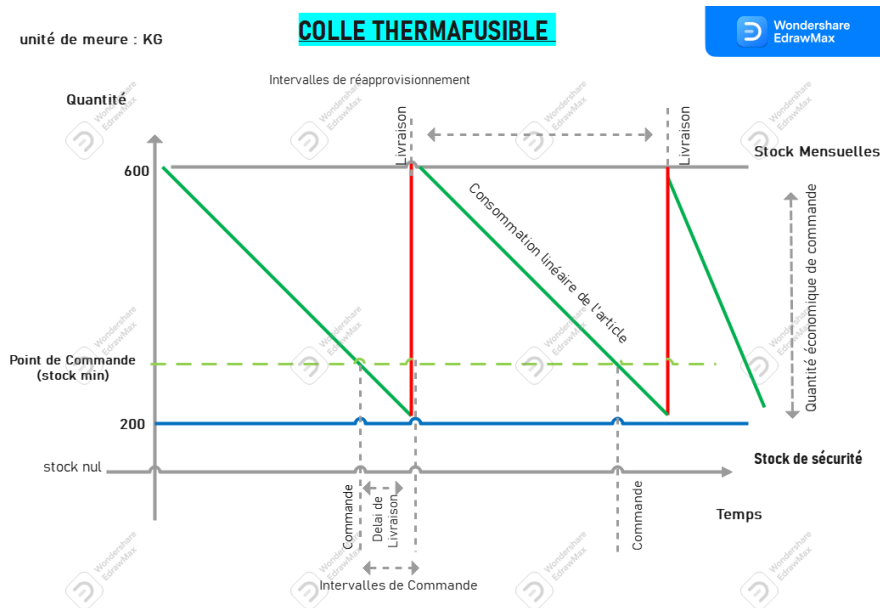


FIGURE 55 : REPRESENTATION GRAPHIQUE THEORIQUE DE LA COLLE THERMOFUSIBLE.

SOURCE 28 : REALISER A PARTIR DES DONNEES DE L'ENTREPRISE

Ce premier graphe représente la vie théorique du stock de la colle thermofusible la consommation est linière pour un réapprovisionnement constant avec un stock de sécurité. La commande se lance une fois que la consommation a atteint un stock minimum d'une quantité de 500 kg, pour un délai de livraison X. (Voir figure 46)

Grphe 02 : Représentation graphique réel de la colle thermofusible.

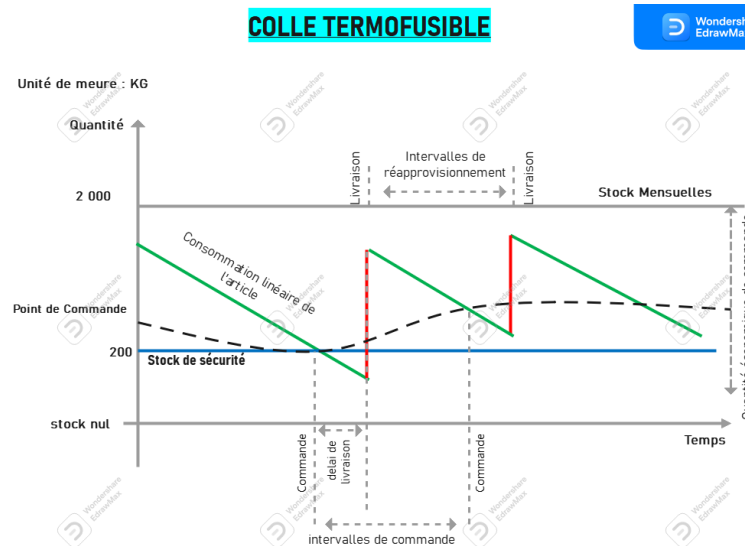


FIGURE 54 : REPRESENTATION GRAPHIQUE THEORIQUE DE LA COLLE THERMOFUSIBLE.
SOURCE 54 : REALISER A PARTIR DES DONNEES DE L'ENTREPRISE

Représente La vie réel de la colle thermofusible sa consommation est linière pour un réapprovisionnement variable, les points de commande ce diffère les uns aux autres, le stock de sécurité qui est disponible a permet d'amortir un problème sur le délai de livraison pour limiter l'impact sur la production Il est très important d'avoir un stock de sécurité puisqu'il couvre plusieurs problèmes de fond comme la gestion de commande, la production ou le retard des fournisseurs, il permet de cacher tous ces problèmes. (Voir figure 54).

C. Fiche de stock de l'acide citrique

TABLEAU 21 : FICHE DE STOCK DE L'ACIDE CITRIQUE.

FICHE DE STOCK								
Code d'identification :		20040204		Numero de la fiche :		03		
Designation de l'article :		ACIDE CITRIQUE		Date de fabrication:		24/12/2021		
Stock Mini :		250		Date de Peremption:		23/12/2023		
Stock Max:		500		Unité de Mesure:		KG		
Stock Sécurité :		100		Poids Net :		25 KG		
				Origine		Local		
CONSUMMATION				Journalieres		Mensuelles		
				20 KG		600 KG		
DATE	Fournisseur	unité	Entré	Sortie	Stock final	P,U	C,M,P	Observation
28/02/2022					225	502		
01/03/2022		MARGARINE		25	200			503,8 ENCOURS
01/03/2022		RAFFINAGE		25	175			503,8
02/03/2022		MARGARINE		50	125			503,8
02/03/2022		RAFFINAGE		25	100			503,8
03/03/2022	SOUMMAM AROMES	RAFFINAGE	500	50	550	504,21		503,8
06/03/2022		RAFFINAGE		25	525			503,8
07/03/2022		RAFFINAGE		50	475			503,8
07/03/2022		CGS ANNABA		50	425			503,8
08/03/2022		RAFFINAGE		25	400			503,8
10/03/2022		MARGARINE		25	375			503,8
10/03/2022		RAFFINAGE		50	325			503,8
13/03/2022		RAFFINAGE		25	300			503,8
16/03/2022	SOUMMAM AROMES	MARGARINE	500	50	750	504,21		503,8
16/03/2022		RAFFINAGE		25	725			503,8
17/03/2022		RAFFINAGE		50	675			503,8
20/03/2022		RAFFINAGE		25	650			503,8
23/03/2022		MARGARINE		50	600			503,8
23/03/2022		RAFFINAGE		25	575			503,8
24/03/2022		MARGARINE		25	550			503,8
24/03/2022		RAFFINAGE		25	525			503,8
27/03/2022		RAFFINAGE		25	500			503,8
28/03/2022		RAFFINAGE		25	475			503,8
29/03/2022		RAFFINAGE		25	450			503,8
31/03/2022		MARGARINE		25	425			503,8
31/03/2022		RAFFINAGE		25	400			503,8
31/03/2022		RAFFINAGE	55	25	455			503,8 REINTEGRATION

SOURCE : REALISER PAR L'AUTEUR, 2022.

Graphe 01 : Représentation graphique théorique de l'acide citrique.

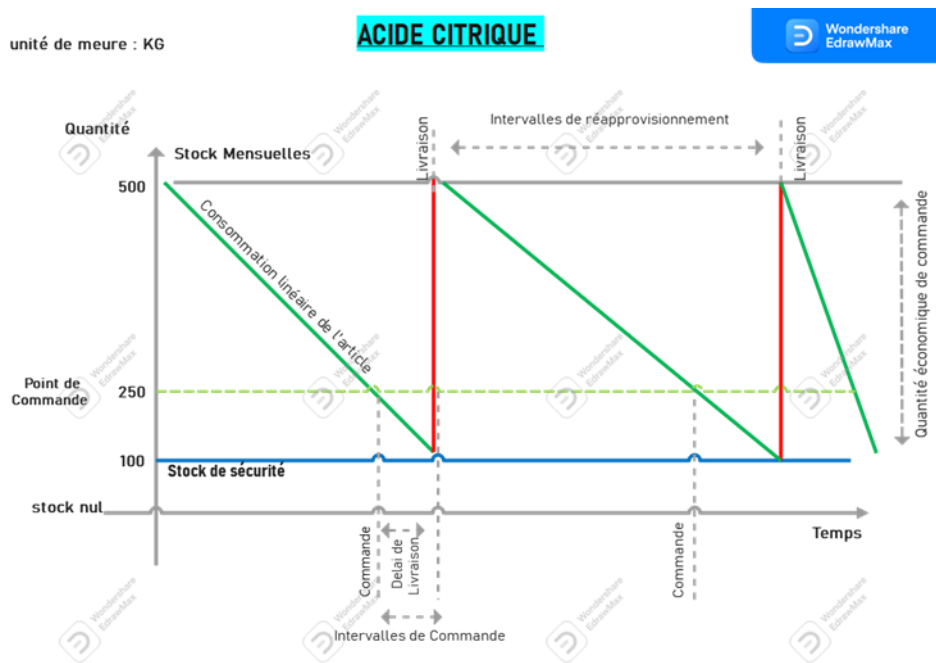


Figure49 : Représentation graphique théorique de l'acide citrique.

SOURCE : REALISER A PARTIR DES DONNEES DE L'ENTREPRISE

Ce graphe représente la vie théorique de l'acide citrique le lancement de commande ce fait une fois qu'il atteint le stock minimum atteint une quantité de 250 kg pour une quantité fixe. (Voir figure 49).

Graph 02 : Représentation graphique réel de l'acide citrique.

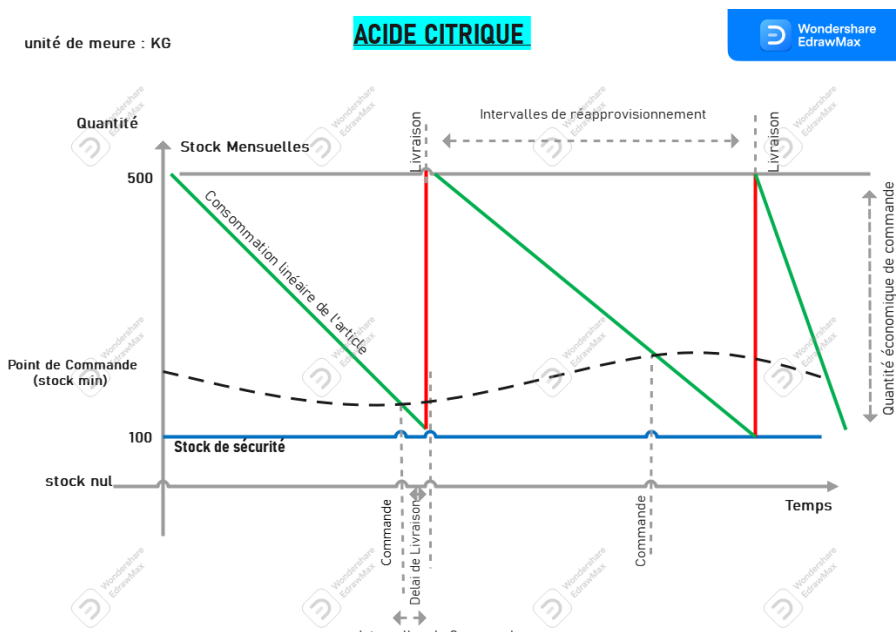


FIGURE 50 : REPRESENTATION GRAPHIQUE REEL DE L'ACIDE CITRIQUE.
SOURCE : REALISER A PARTIR DE LA FICHE DE STOCK DE L'ACIDE CITRIQUE

La Figure N°50 exprime la vie réelle du stock, La Consommation fixe pour une date de livraison variable Le point de commande ce diffère d'un point à l'autre la disponibilité du stock de sécurité permet de limiter l'impact en cas ou la date de livraison Trade plus.

D. Fiche de stock de L'arôme de beurre

TABLEAU 22 : FICHE DE STOCK DE L'AROME DE BEURRE.

FICHE DE STOCK							
Code d'identification : 20040624		Numero de la fiche : 05			Date de fabrication: 10/02/2022		
Designation de l'article : AROME DE BEURRE					Date de Peremption: 10/08/2023		
Stock Mini :	100	Unité de Mesure:		KG			
Stock Maxi :	1 000	Poid Net :		20 KG			
Stock Sécurité :	40	Origine		importation			
CONSUMMATION		Journalieres			Mensuelles		
		5,5 KG			165 KG		
DATE	Fournisseur	unité	Entré	Sortie	Stock final	P,U	C,M,P
28/02/2022					105		
01/03/2022		MARGARINE		25	80		
03/03/2022		MARGARINE		20	60		
07/03/2022	DEB		40		100		
08/03/2022		MARGARINE		20	80		
09/03/2022		MARGARINE		20	60		
13/03/2022		MARGARINE		20	40		
16/03/2022	DEB		40	20	60		
20/03/2022		MARGARINE		20	40		
21/03/2022	DEB		100		140		
22/03/2022		MARGARINE		20	120		
28/03/2022		MARGARINE		20	100		
30/03/2022		MARGARINE		20	80		
31/03/2022		MARGARINE	10		90		

SOURCE : REALISER PAR L'AUTEUR, 2022.

Graph 01 : Représentation graphique théorique de l'arôme de beurre.

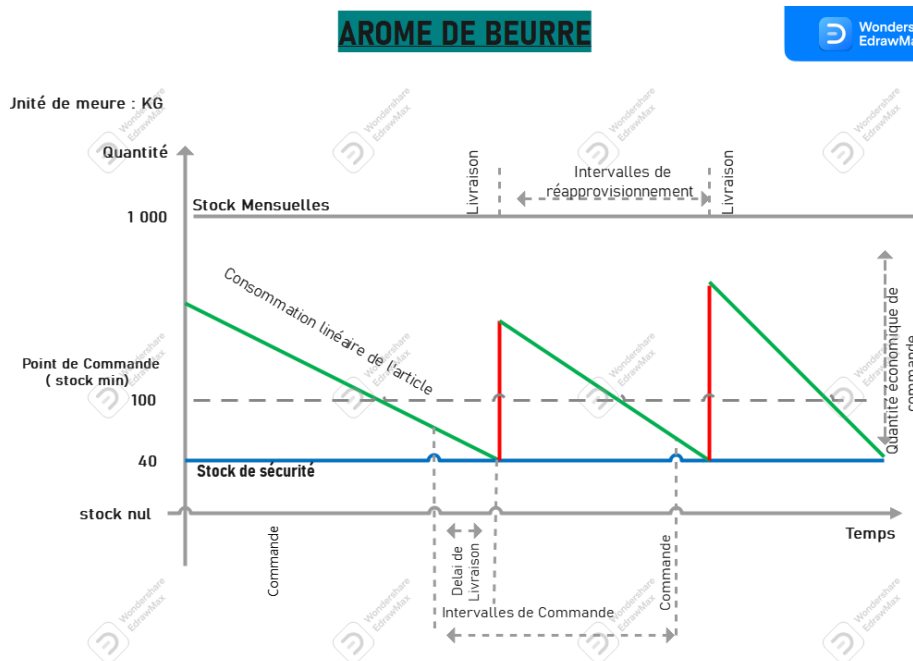


FIGURE 52 : REPRESENTATION GRAPHIQUE THEORIQUE DE L'AROME DE BEURRE

SOURCE : REALISER A PARTIR DES DONNEES DE L'ENTREPRISE

La figure N° évoque la vie théorique de l'arôme de beurre ce produit est un produit d'importation, une commande ce déclenche automatiquement lorsque le stock minimum est atteint, cette situation elle reflet la stabilité de tous les facteurs externe (environnement), disponibilité des fournisseurs, disponibles de la matières première, délai de livraison respecté ...

Graphe 02 : Représentation graphique réel de l'arôme de beurre.

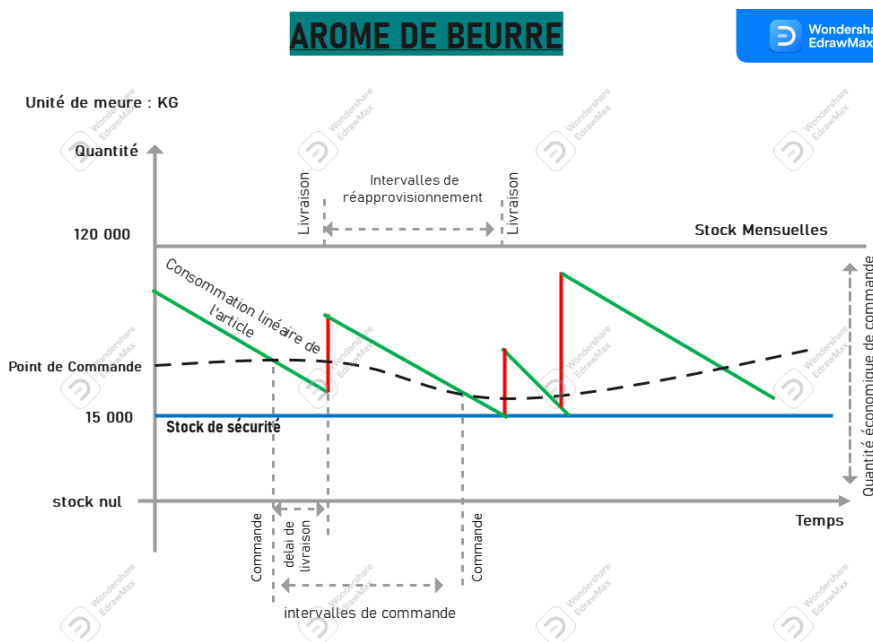


FIGURE 56 : REPRESENTATION GRAPHIQUE DE LA VIE REEL DE L'AROME DE BEURRE

SOURCE : REALISER A PARTIR DES DONNEES DE L'ENTREPRISE

Concernent la Figure N° elle représente la vie réelle de la vie de l'arôme. L'entreprise mère à Dar el baida (DEB) s'en charge de passer commande pour toutes les filiales, le service approvisionnement envoie un bon de commande indiquant la quantité nécessaire seulement.

La consommation est linière concernant les livraisons effectuez par DEB elle se varie selon la disponibilité du produit, elle fait que livrer le minimum en attendant la livraison de l'étranger pour ne pas cesser l'activité et bloquer la chaine.

4.8. Tableau de Comparaison entre l'acheminement de COGB et les améliorations suggérer

COGB	Suggestions et améliorations
Service appros : Lancement de la commande (produit spécifique, livraison partielle)	Service appros : Lancement de la commande (Produit spécifique, livraison partielle).
Néant	Enregistrement date pour chaque livraison + quantités qui sera livré.
Entré de la Livraison à COGB Magasin Emballage :	Entré de la Livraison à COGB Magasin Emballage : 1) Pesage des produits avec palette.

<p>1) Vérification de la correspondance de la quantité livrée par rapport à la facture</p> <p>2) Mentionnée le poids</p>	<p>2) Vérification Nombre de sacs ou bobine ...</p> <p>3) Mentionné le poids.</p> <p>4) Vérification de la correspondance des quantités sur la facture et les quantités trouvés.</p> <p>5) Vérification date de péremption.</p>
<p>Entré en stock</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emplacement ou Ya de l'espace. 	<p>Entré en stock</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imprimé des étiquettes Mentionnée dessus : <ul style="list-style-type: none"> -Nom du produit. -Quantité par unité et par lot. -Date de livraison. -Date de péremption. -Emplacement spécifique. -Rangé. -Numéro.
<p>Accusé de réception :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement de l'accusé Manuellement Carnet des accusés - Enregistre l'accusé dans Logiciel Gestion de stock qui contient : <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nom de produit • Quantité • Prix • Fournisseur 	<p>Accusé de réception :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement de l'accusé Manuellement dans Carnet des accusés - Enregistre l'accusé dans Logiciel Gestion de stock qui contient : <ul style="list-style-type: none"> • Référence ; • Nom de produit • Quantité ; • Prix ; • Date de livraison ; • Fournisseur • L'emplacement ; • Rangé ; • Date de péremptions. <p>A l'aide d'un scanner les informations sont enregistrées automatiquement.</p>
<p>Sortie de produit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bon de sortie : <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nom de produit • Quantité • Atelier 	<p>Sortie de produit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bon de sortie : <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nom de produit • Quantité • Atelier

<p>- Enregistré le bon de sortie dans logiciel de gestion des stocks qui Contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nom • Quantité • Atelier 	<p>- Enregistré le bon de sortie dans logiciel de gestion des stocks qui Contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nom • Quantité • Atelier <p>À l'aide d'un scanner les informations sur les étiquettes sont enregistrées automatiquement.</p>
<p>Fiche de Stock</p> <p>- Réalisé manuellement.</p>	<p>Fiche de stock</p> <p>- Réaliser automatiquement des données enregistré préalablement.</p>
<p>Le Scanner Permettra de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Economiser du temps ○ Eliminer le risque d'erreurs ○ Evité les opérations Répétitif ○ Facilité le travail ○ Réduire le Nombre de personnel ○ Facilité l'inventaire réel 	

5. Tri des déchet et recyclage

5.1. Identification des déchets de COGB la belle

La gestion des déchets doit faire partie de tous, pour des raison étique, réglementaire économique. COGB labelle est comme toute entreprise qui produits. Elle a ces propres déchets concernant son activité, on peut les tries selon leurs natures.

5.1.1. Les étapes à Suivre afin de les détecter :

- A. Etat des lieux :** quels genres de déchets l'entreprise produit ? en quelle quantité ?
- B. Choix d'un bon prestataire**
- C. Vérifier le budget :** dans les offres reçues quelles prestations sont comprises ?
- D. Planification du changement (anticiper) c'est la clé du sucée.**

5.1.2. Les déchets de COGB

L'entreprise produit plusieurs déchets parmi eux des déchets liés au regret comme rejet liquide (eaux process, eaux de ménagère, et pluviales...), y a aussi des rejets solides, ces rejets une partie

D'elles sont évacuée à la décharge de Boulimat (ce sont des produits non toxique et non dangereux) le reste est vendu, mais aussi y'a :

- **Déchet ménager** : qui produits par le personnel de l'entreprise comme la cantine (orgiaque)
- **Déchet industriel** : Ya des déchets banal, des déchets dangereux
- **Déchet dangereux** : ces déchets sont son suivie par un bordereau qui sera complété par chacun des intermédiaires de déchets jusqu'à sa destination final le bordeaux doit être conservé pendant 5ans.

Déchet banal :

1. Papier /carton (carton 250grs, papier administratif)
2. Plastique (boite 250Grs, couvercle, préforme, bouchon,)
3. Bois ;(palette en bois)

5.2.Les actions à mener en entreprise

Eviter les mélange des déchets et optimiser économiquement leurs éliminations ; un déchet trié coute plus cher, qu'un déchet ménager a d'autre matières ; sensibilisée tout le personnel au tri.

5.3.Les produits Recyclable

- Les déchets recyclables sont ceux qui peuvent être trié et transformé pour une nouvelle vie.
- Le plastique : y'à 57% du papier qui est recyclable.
- Le verre : il est le seul produit à être transformée en totalité 100% sans perte de quantité.
- Papier : recyclé a 70% des matières seulement.
- Bois : 80%, 26% est destiné pour la valorisation énergétique ,60% est destiné à la fabrication carton...

5.4.Système de Trie

Pour le carton et le bois un système de benne est mieux placé pour la quantité de déchets quelle produit avec différentes couleurs afin de facilité la distinction pour le personnel.



FIGURE 57 : BENNE A ORDURES

SOURCE : [HTTPS://WWW.BATIWEB.COM/ACTUALITES/DEVELOPPEMENT-DURABLE/DECHETS-DE-CHANTIER-LE-SYSTEME-DE-TRI-EST-IL-EFFICACE-21009](https://www.batiweb.com/actualites/developpement-durable/dechets-de-chantier-le-systeme-de-tri-est-il-efficace-21009)

Pour les autres produits un système de poubelle suffira, les poubelles sont en couleur pour une meilleure identification et séparation ce qui permet un recyclage plus facilement.

Vert : Pour le verre.

Bleu : pour le papier.

Jaune : plastique.

Rouge : pour les autres déchets non recyclables.



FIGURE 58 : POUBELLE EN COULEURS

SOURCE : [HTTPS://WWW.EASYRECYCLAGE.COM/BLOG/POUBELLES-EN-COULEURS-COMMENT-SY-RETRouver/](https://www.easyrecyclage.com/blog/poubelles-en-couleurs-comment-sy-retrouver/)

Conclusion

Nous avons consacré ce troisième chapitre pour analyser le cas pratique qui est l'analyse des bonnes pratiques dans le processus d'approvisionnement au niveau de CO.G. B *labelle*.

Nous avons réalisé une étude sur le processus d'approvisionnement dans le département d'approvisionnement, en retraçant toutes les étapes effectuées par ce dernier afin de déterminer ces méthodes et de voir ces points forts et faibles, commençant du lancement des commandes jusqu'à la réception des factures, ensuite nous avons entamé l'observation dans les magasins de l'entreprise (consommable et emballage) qui nous a permis de voir les différentes procédures de la gestion de stock et de comprendre son organisation et de détecter ces failles.

Pour interpréter notre observation nous avons effectué une matrice SWOT qui nous a permis de déterminer les points forts et faiblesses du diagnostic interne mais aussi les Menaces et les opportunités de l'entreprise liées au diagnostic externe pour les améliorer.

À partir de cette analyse nous avons réalisé des améliorations dans la fonction d'approvisionnement par développement d'un simple logiciel EXCEL qui permet de démontrer la situation des stocks afin de lancer le processus d'approvisionnement dans le bon moment mais aussi qui permet de voir la croissance et la consommation durant l'année.

En ce qui concerne les deux magasins nous avons apporté un changement dans son organisation à partir de la méthode d'analyse ABC qui classe les produits par leurs rotations qui va permettre une réorganisation de l'emplacement des produits afin de réduire le temps de la disposition et même dans le repérage l'ordre du rangement des livraisons arrivées.

À partir de l'analyse conceptuelle nous pouvons dire que le développement et l'optimisation commencent en interne de l'entreprise (l'organisation du magasin), ce qui va permettre d'avoir sa place sur le marché et de faire face aux futures incertitudes.

Conclusion générale

La gestion des stocks représente la fonction stratégique de l'entreprise, elle permet de minimiser ces coûts, quand elle est gérée d'une manière optimale. L'équilibre des quantités assure la disponibilité des produits ainsi la quantité qu'il faut en évitant le surstockage et aussi le sous-stockage qui provoque une rupture de stock. Ce dernier va mettre à la chaîne d'approvisionnement en retrait. Par ailleurs, il provoque des contraintes qui peuvent être coûteuses pour l'entreprise.

Avant d'entamer l'analyse des gestions d'approvisionnement, nous avons effectué une recherche théorique de ce travail afin de comprendre les notions liées au stock, ainsi nous avons identifié son rôle et ses objectifs dans l'entité. Par la suite nous avons étudié la gestion des stocks en détaillant les documents relatifs à son traitement et les différentes méthodes de valorisation et son importance dans l'entreprise.

Notre cas d'étude se porte sur la fonction d'approvisionnement et les différents magasins de CO.G. B labelle, la partie pratique de ce travail de recherche à débiter par une observation de deux fonctions (Service d'approvisionnement et les deux magasins) dans l'objectif d'établir l'acheminement de tout le processus. Également de soulevé les points forts et les points faibles afin d'améliorer le processus et l'organisation des magasins.

L'observation de l'acheminement du processus d'approvisionnement suivi par l'entreprise ainsi l'organisation du magasin nous a permis d'identifier et d'indiquer les défaillances. Ce problème revient à l'inexploitation du système Cloud QAD mis à la disposition des gérants. Rajoutant à ça la mauvaise gestion des stocks comme inventaires obsolètes pour l'un des deux magasins, et l'absence du développement technologique ainsi la mauvaise distribution remarquer dans le système d'emplacement des produits dans les places disponibles. Par ailleurs, nous avons constaté l'absence du suivi de la chaîne ce qui impacte la disponibilité des produits ainsi par conséquent les ruptures de stocks sont devenue fréquentes.

Afin d'éviter les problèmes rencontrés par l'entreprise, améliorer son processus d'approvisionnement et arriver à assurer une bonne organisation des magasins, nous avons procédé en premier lieu à l'utilisation d'un logiciel qui permet de saisir les flux de l'entreprise pour démontrer la situation réelle et détecter les ruptures de stock potentiel. Dans le but de réorganisation les stocks, pour cela un classement des produits s'est effectué selon leur rotation réalisée avec la méthode d'analyse ABC. Par la suite, et suivant le classement nous avons proposé une meilleure répartition adéquate aux deux magasins en exploitant plusieurs des outils comme le système de rangement à palettes, des signalétiques d'orientation, ou signalétique de sécurité. Ces derniers permettent de faciliter la circulation d'assurer une bonne organisation à la réception, comme ils permettent aux personnels de gagner du temps et d'éviter les erreurs potentielles.

En conclusion, malgré la disponibilité des outils, et des méthodes qui facilitent le traitement du processus l'entreprise à opter pour des processus basiques que ce soit dans le lancement ou dans le traitement et même dans l'enregistrement des opérations ce qui élargit le temps et augmente les

Couts. En effet, pour une optimisation des couts des stocks, l'entreprise s'approvisionner pour une quantité suffisante avec un relancement régulier,

Par ailleurs, les magasins développent des problématiques observer tout au long de notre analyse que ce soit dans l'organisation ou dans le traitement et la saisie sans le recours au système Cloud QAD qui n'est pas exploité ;

Par conséquent, le processus que nous avons pu développer facilitera le traitement du processus d'approvisionnement, et réorganisera au mieux les magasins ce qui va permettre d'économiser du temps pour le personnel et d'assurer une distribution efficace.

Bibliographie

A. Les ouvrages

1. **ANNE Grata cap et PIERRE Médan**, management de la production, 3ème édition, Dunod, paris, 2009.
2. **Alain Courtois , Maurice Pillet , Martin-Bonnefous**, « Gestion de production »,4ème édition, Edition d'organisation,2003
3. **BRIFFAUT Jean-Pierre**, « systèmes d'information en gestion industrielles », édition Hermès science publication, paris, 2000.
4. **CONVERS. Sylvain, JUVIEN. Jean-Jacques**, « La fonction approvisionnement », CFR & CGL Consulting,
5. **Fabrice MOCELLIN**, « Gestion des stocks et des magasins : pratique des méthodes logistiques adaptés au Lean manufacturent », Dunod, paris,2011
6. **Georges Javel** : organisation et gestion de la production, édition dunod, 2ème édition, dunod, paris, 2000, page.
7. **JAVEL. George**, « Gestion de la production »,4ème édition, Ed DUNOD, paris, 2010.
8. **Olivier BRUEL. Pascal MENAGE**, « politique d'achat et gestion d'approvisionnements »,4ème édition, DUNOD, paris ,2014,
9. **PIERRE Médan, ANNE Gratcap**, « management de la production » ,3ème édition, Dunod, paris, 2009.
10. **PIERRE Médan, ANNE Gratcap**, « logistique et supply chaine management », édition Dunod, paris, 2008
11. **Pierre Zermati et Fabrice Morcellin** : « pratique de la gestion des stocks » 7ème édition, Dunod, paris, 2005
12. **YVES Pimor, MICHEL Fondre**, « la logistique (production, distribution, soutien) », 5ème édition : Dunod, paris, 1998, 2005, 2008.

B. Site internet


1. <http://www.logistiqueconseil.org/Articles/Entrepot-magasin/Type-role-stock.htm>.
2. <https://www.academie-sciences.fr/pdf/madev/panneau6.pdf/>.
3. <https://www.kpulse.fr/blog/comptabilite/bon-de-commande-bon-de-livraison-bon-de-reception-et-facture>.
4. https://www.procomptable.com/etudiants/cours_exercice_initiation/CH3_invent_phys.pdf.
5. <https://debitoor.fr/terme-comptable/couts>.
6. [Coûts - Qu'est-ce que les coûts ? | SumUp Factures](#).
7. https://foad-mooc.auf.org/IMG/pdf/m05_2-2.pdf.
8. <https://sites.google.com/site/supplychain9909/gestion-des-stocks/quatre-politiques>.
<https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/wpcontent/uploads/2016/05/02approvisionnement.pdf>, consulté.
9. <https://www.zebra.com/fr/fr/solutions/industry/transportation-logistics/warehouse/receiving.html>.
10. <https://blog.agencenile.com/5-conseils-pour-optimiser-le-processus-dapprovisionnement-pour-les-pme-industrielles>.

C. Mémoire

Mémoire présenté à l'université du Québec à trois rivières, « la formalisation des activités de gestion stocks dans les PME manufacturières québécoises ».< <https://depot-e.uqtr.ca/id/eprint/4926/1/000634334.pdf> >

Annexes

Annexes N°01

	ENREGISTREMENT SYSTEME QUALITE	Date: 04/05/22	
	DEMANDE D'ACHAT	N° 004214	
UNITE : UP7		SERVICE DEMANDEUR : GDS	
Code	Désignation - Référence	Unité	Quantité
	Acide Citrique	kg	500
	Le citryne de soja	-	2000
	7		7
Visa du CDS Demandeur	Visa du CDS Approvisionnement <i>[Signature]</i>	EXPLOITATION :	
		SECTION :	



SOCIETE DES CORPS GRAS DE BEJAIA « La Belle »

CO.G.B. « La Belle » / SPA

Nège Social : Route des Aïres - BP 406 Béjaïa 06000

Tel : 034 21 26 64 - 034 21 26 70 - Fax : 034 20 24 38 - 034 22 20 65

Site web : www.labellealgerie.com - Courriel : coqfbco@yahoo.fr

BON DE COMMANDE N° BC220770

DU : 14/04/22

PAGE : 1

FL051885
SARL SASKO
DUNACH-BISKRA ALGER
ALGERIE

Téléphone : 00213 32 26 38 Fax : 00213 32 26 06 50
Devise : DYNAR ALGERIEN
Mode de Paiement : A TERMES
Mode De Livraison : DEPART USINE
Contact :

Adresse de Livraison

10006 - COOLABELLE SPA
ROUTE DES AIRES BP 406
BEJAIA 06000
ALGERIE

Téléphone : 034 21 26 64 Fax : 034 20 24 38

LN	ARTICLE	DESCRIPTION	QUANTITE	UM	PREX UN HT	TVA (%)	TOTAL HT
01		SOUDE CAUSTIQUE LIQUIDE	1 000 000.00		63.00	18.00	63 000 000.00

→ la 1^{ère} livraison 17/4/22

* Signature

[Signature]



Le Directeur Général
N. YAHIAOUI

Taux de taxe	Base à taxer	Montant de la taxe
18.00%	63 000 000.00	11 970 000.00

BC établi par :
N° Tel :
Email :

TOTAL HT	63 000 000.00
TVA	11 970 000.00
TOTAL TTC	74 970 000.00

ARRETE LE PRESENT BON DE COMMANDE A LA SOMME DE : SOIXANTE QUATORZE MILLIONS NEUF CENT SOIXANTE DIX MILLE DINAR ALGERIEN 0 CENTIMES

Annexes N°04

SARL SASKO INDUSTRIE

FABRICATION PRODUITS CHIMIQUES

Facture de Vente
FV2200188

Date : 16/02/2022

000047 **

SPA CO GB LA BELLE

BL2200188

Zone industrielle des Acaes BP406 Regis

RC : 06010182393 B 98 IF: 099806010209003 AI: 06013901083

NIS: 099906010410656 Activité : Industrie et raffinage d'huiles d'origine végétale

N°	CODE	DÉSIGNATION	QTE/Taxe	PU HT	R. %	MONTEANT HT	TVA
1	87	SOUDE_CAUSTIQUE	21,2000	68 000.00	-	1 477 600.00	19

Méthode de paiement : A Terme

Arrière la présente Facture de Vente à la somme de: UN MILLION HUIT CENT SOIXANTE-DIX-SEPT MILLE TROIS CENT QUARANTE-QUATRE DINARS ET ZÉRO CENTIMES

TOTAL HT	1 477 600.00
TVA	200 744.00
TIMBRE	0.00
NET A PAYER	1 678 344.00

BCN° 220226 LE 06/02/2022

SARL SASKO INDUSTRIE
ZONE BELLAHOUËH - QUIMBEH - BISSARA
SERVICE COMMERCIAL

Annexe N°06

(SPA) CO.G.B <i>LaBelle</i>	ENREGISTREMENT SYSTEME QUALITE	Date : 21/03/2022
	DEMANDE DE PAIEMENT	N° 01847

Montant : 1 077 347,00 DA

Service demandeur : Agence
 Beneficiaire : SAEL SAKO Industri
 Adresse : Piskra
 Montant (en lettre) : Un million huit cent cinquante - Neuf mille
 Deux cent quatre-vingt quatre
 Motif de paiement : Sold - Comptable
 Pièces justificatives : facture N° P.2220111 du 16/02/2022
 Mode de paiement : Chèque N°
 Observations :

IMPUTATION COMPTABLE N°

COMPTE A		LIBELLES	MONTANT		Le Service Demandeur Reconnu, Certifié Sincère et Vertueux, se Présente Demande de Paiement Pour recevoir Il Déclare que le Service a été correctement fait Visa Service Demandeur ARAB Cadre Approuvé
Débiter	Créditer		Débit	Crédit	

Le Bénéficiaire :


 Visa Comptable
 LEDJIBI A/Krim

Le :

Visa Directeur :

 Le Directeur Général
 N. YATTOU

Annexe N°07

**DEMANDE D'OUVERTURE DE CREDIT DOCUMENTAIRE
AU CREDIT POPULAIRE D'ALGERIE**
Siège Social : 2, Boulevard Colonel Asselamine - Alger
AGENCE ou SUCCURSALE

CASIER DE LA MAISON

Messieurs,
Nous vous prions d'ouvrir par

(1) Télégramme
Lettre ou chèque documentaire (1) (2)
Lettre ordinaire

a) Révocable
b) Irrevocable
c) Irrevocable et confirmé

Pour la somme de : _____
A le

Appré de : _____
En faveur de : _____

Quel devra être avisé par (1) Télégramme
Lettre

Utilisable par traite à (1) Vue sur _____
jour de vue
payable à _____

Credit valable jusqu'au (2) _____ à _____

Ces documents sont accompagnés de _____
- Documents contractuels en _____ compléments _____ établis à l'ordre de _____
- Les comptes de connaissance _____ on bord _____ établis à l'ordre de _____
pour remboursement _____

Prez payables à destination _____

(3) L'allocataire d'assurance couvrant les risques suivants _____

Le tout se rapportant à l'expédition en (1) une fois de (4)
plusieurs

Autrefois
Assurance ouverte par (3) Vendévia destination _____
Barbaportent (3) _____

Il est bien entendu que nous sommes à votre charge tous les risques et conséquences pouvant résulter de la présente opération.
Nous vous dégageons, ainsi que vos correspondants, de toute responsabilité en ce qui concerne toute différence de change, l'authenticité ou l'état des documents, les délais qu'ils pourraient subir dans leur transit, leur perte ou mutilation, les erreurs d'interprétation ou autres erreurs pouvant résulter des retards, des lettres et télégrammes, la traduction, l'interprétation des termes techniques que vous aurez la faculté de transmettre tels qu'ils sont, à condition que nous nous réservons l'interprétation de nos lettres, nous vous engageons à vous remettre sur votre demande un avis d'assurance, si cela est jugé nécessaire.

De nombreuses copies des documents sont affectés par nous à titre de gage et de cautionnement à la fin des avances qui résulteront de votre crédit pour quelques mois que ce soit.

La mobilisation de votre crédit par acceptation ne fait pas obstacle à votre demande de cautionnement de votre banque, si le prêt marchand vient à balancer au-dessous du montant total des traites acceptées.

Vous voulez bien débiter votre compte n° _____ de l'excédent de cette opération ainsi que de vos frais et commissions.

Pour toutes les conditions non prévues ci-dessus, vous établirez vous-même en conformité au règlement uniforme relatif aux crédits documentaires tel qu'il est établi par la Chambre Internationale de Commerce, sous réserve de l'application des règles et usages propres aux pays ou l'opération se déroule qui n'auraient pas adaptés les règles ou Usages uniformes.

Signature

Recevez, Messieurs, nos salutations distinguées.



(1) Soit le montant total.
(2) à l'émission (simple ou double engagement).
(3) Irrevocable (simple engagement de votre correspondent) et Irrevocable et confirmé (double engagement de votre correspondent).
(4) Indication de la date et lieu.
(5) Mandat, chèque, lettre, opérations CCF - FOS France.
(6) Les et des autres d'engagement.
(7) L'acceptation et l'assurance est ouverte par ailleurs.

Annexe N°08

ŚWIADECTWO PRZEWOZOWE / MOVEMENT CERTIFICATE

1. Eksporter (nazwa i adres/rozmiar czcionek, adres, państwo) Exporter (name, full address, country)		EUR.1 Nr/No PL/MFIAS0356894	
PCC BIELEK SPORTS ARIZ SPA ul. Władysława 4 16-120 Brzeg Duży, Poland		Przed wypełnieniem formularza należy zapoznać się z uwagami (See notes printed before completing this form)	
3. Odbiorca (nazwa i adres/rozmiar czcionek, adres, państwo) Consignee (Name, full address, country) (optional)		2. Świadectwo jest stosowane w preferencyjnym handlu między Certificate used in preferential trade between:	
G.O.U.G. Le. S.A. SPA BP 02000000000000000000 BOUZA 060 Avenue BP 406 30000 Algiers Algérie		* EUROPEAN UNION -and / and ALGERIA (Wybrać odpowiednio kraje, grupy krajów lub terytoria) (Select appropriate countries, groups of countries or territories)	
6. Szczegóły dotyczące transportu Transport details (Optional)		4. Kraj, grupa krajów lub terytorium, z których produkty są uważane za pochodzące Country, group of countries or territory in which the products are considered as originating POLAND	5. Kraj, grupa krajów lub terytorium przystąpienia Country, group of countries or territory of destination ALGERIA
8. Liczba porządkowa, znaki i numery; rodzaj i rodzaj opakowań⁽¹⁾; opis towarów Ref. number, Marks and numbers, Number and kind of packages ⁽¹⁾ , Description of goods		9. Masa brutto (kg) lub inna jednostka miary (litry, m³, itd.) Gross mass (kg) or other measure (litres, m ³ , etc.)	10. Faktury Invoice (Optional)
1. 2011 05; Caustic soda flakes-Saga 2x 4.75kg net. on pallets		241.850,-	241.850,-
BOSTON / USA		241.850,-	241.850,-
11. POTWIERDZENIE URZĘDU CELNEGO CUSTOMS DECLARATION		12. OŚWIADCZENIE EKSPORTERA DECLARATION BY THE EXPORTER	
Oświadczenie przewoźcy / Declarant's address Dokument wywozowy ⁽²⁾ / Export document ⁽²⁾ Formularz / Form _____ Nr / No _____ 2 / of _____ Urząd celny / Customs office <i>MWO</i> Kraj lub obszar wywozu / Country of origin or territory <i>Poland</i> Data / Date <i>07-05-2022</i> <i>MWO</i> (Podpis / Signature)		Ja, niżej podpisywany(-a), oświadczam, że towary opisane powyżej spełniają warunki wymagane do wydania niniejszego świadectwa. I, the undersigned, declare that the goods described above meet the conditions required for the issue of this certificate. Brzeg Duży 2022-05-02 <i>Szymucha</i> (Podpis / Signature)	

Annexe N°09

 MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY S.A. 101, Victoria Road, 1015 ERMISIA, Greece Website: www.msc.com		BILL OF LADING No MEDUTF510001 ORIGINAL	
NO. & SEQUENCE OF ORIGINAL B/L 1 / THREE		NO. OF RECEIPTS 2	
SHIPPER MCC KOKITA SA DN BHNLP OF BARCELONESA DE DROGAS Y PRODUCTOS QUIMICOS, SA POL IND FARMACES C. CROM. 14-0640 CORNELLA DE LLOB- BARCELONA		CARRIER'S AGENTS ENDORSEMENTS (Provide Address as P.O.) SAID TO CONTAIN THE CARRIER HAS NO MEANS TO VERIFY SHIPPERS REPRESENTATION AND THE LATTER TO BE ULTIMATELY RESPONSIBLE FOR SHORTAGES RECALCULATED AT DESTINATION IN CASE THE CONTAINER IS DISCHARGED WITH THE SAME SEAL AS NOTED ON THIS BILL OF LADING	
CONSIGNEE This B/L is not negotiable unless marked "To Order" or "To Order of" name CO. DE LA BELLE ROUTE DES AURES 06030-SEJANA-ALGERIE N°F. 089601823002		SHIPPER'S LOAD STOWAGE AND COUNT, CONTAINER SEALED BY SHIPPER WHEN LEAVING SHIPPER'S PREMISES POLPOL	
NOTIFY PARTY (See responsibility and details in the Carrier's T or its Agent's Instructions - see Clause 31) CO. DE LA BELLE ROUTE DES AURES 06030-SEJANA-ALGERIE N°F. 089601823002		CARRIER HAS NO OBLIGATION OR RESPONSIBILITY WHATSOEVER FOR THERMAL LOSS OR DAMAGE TO THE GOODS BY REASON OF NATURAL VARIATIONS IN ATMOSPHERIC TEMPERATURE DURING THE WINTER PERIOD, AND / OR CAUSED BY INADEQUATE PACKING OF THE GOODS FOR CARRIAGE IN DRY-AIR CONTAINERS, AND / OR AMBIENT VICE OF THE GOODS, IN SUCH TEMPERATURES CONTAINED IN DESCRIPTION OF PACKAGES AND GOODS.	
MODEL & VOYAGE No (see Clause 1 & 2) ARCHIMIS		PORT OF LOADING 09114 Gdynia, POLAND	
BOOKING REF (M) TRND42901		PLACE OF RECEIPT (Contract Transport ONLY - see Clause 1 & 2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
SHIPPER'S REF XXXXXXXXXX SEJANA, ALGERIA		PLACE OF DISCHARGE (Contract Transport ONLY - see Clause 1 & 2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
PARTICULARS FURNISHED BY THE SHIPPER - NOT CHECKED BY CARRIER - CARRIER NOT RESPONSIBLE (see Clause 10)			
Container Numbers, Seal Numbers and Marks		Description of Packages and Goods (Continued or attached B/L of Lading, when applicable)	
AS PER SPECIFICATION ATTACHED		18 x 20DV CONTAINER(S) AS PER SPECIFICATION ATTACHED	
		Gross Weight KG 24380.000	Measurement CBM 280.000
		Continued from Carrier's Agents' Endorsement: THE RECEIVER IS FULLY RESPONSIBLE TO RETURN THE EMPTY CONTAINERS CLEAN, IN GOOD STATE, WITHOUT ANY LABEL AND FREE OF ANY FEES TO THE EMPTY DEPOT DESIGNATED BY THE LOCAL AGENT OF THE LINE, AS PER ALGERIAN NATIONAL CUSTOMS REGULATION N° 79-01 DATED ON 21ST JULY 1979 MODIFIED AND COMPLETED BY THE REGULATION N° 08-10 DATED ON 22ND AUGUST 1999. CARGO SHALL BE AUCTIONED BY CUSTOMS WITHOUT ANY NOTICE IF MERCHANT FAILS TO TAKE DELIVERY WITHIN 04 MONTHS AND 21 DAYS FROM THE DATE OF DISCHARGE, FREE OUT. ALL EXPENSES RESULTING FROM CONTAINER DISCHARGE FROM SHIP'S HOLD/DECK UP TO THE RETURNING OF EMPTY	
		CARGO GROSS WEIGHT 24380.000	
		CONTAINER TARA 2000	
		TOTAL CONTAINER WEIGHT 26380	
FREIGHT & CHARGES (Cargo shall remain delivered unless Freight & Charges are itemized - see Clause 10)		RECEIVED by the Carrier in apparent good order and condition unless otherwise stated herein the total number of packages or items or units or marks included in the description of goods hereon is subject to all the terms and conditions stated hereon. These are treated as those of Lading in respect of Discharge or Place of Delivery, whichever is applicable, AS NOTED ON THIS B/L OF LADING. THE SHIPPER'S AGENTS AND ADDRESS TO ALL THE NOTICES AND CONDITIONS, WHATEVER PROVIDED ON CONTRACTER ACCORDING TO THE B/L OF LADING AND THE BOTTOM OF THIS B/L OF LADING ARE THE TERMS AND CONDITIONS OF THE CARRIER'S APPLICABLE THERE AS IF THEY WERE ALL WRITTEN IN ONE INSTRUMENT.	
If there is a responsibility (To Order / At Bill of Lading, etc.) entered on (1) above, the receiver must be indemnified by the Merchant to the Carrier, together with subsequent Freight and charges in accordance with the terms of a relevant clause. If there is a non negotiable receipt (At Bill of Lading) the Carrier shall deliver the goods in kind in conformity with the terms of subsequent Freight and charges upon the delivery of this receipt (At Bill of Lading) in a warehouse and be released as at the Port of Discharge or Place of Delivery, whichever is applicable.		If there is a responsibility (To Order / At Bill of Lading, etc.) entered on (1) above, the receiver must be indemnified by the Merchant to the Carrier, together with subsequent Freight and charges in accordance with the terms of a relevant clause. If there is a non negotiable receipt (At Bill of Lading) the Carrier shall deliver the goods in kind in conformity with the terms of subsequent Freight and charges upon the delivery of this receipt (At Bill of Lading) in a warehouse and be released as at the Port of Discharge or Place of Delivery, whichever is applicable.	
SECURED / ALICE (only applicable if Al Alice) Charges paid - (see Clause 7.3) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		CARRIER RECEIPT (At Bill of Lading) signed by Carrier - (see Clause 11.1) 18	
PLACE AND DATE OF ISSUE GDYNIA 28-MAR-22		SHIPPED ON BOARD DATE 28-MAR-22	
159 Standard Bill of Lading - 09/2017		TERMS CONTAINED ON REVERSE	
		 MSC Poland Sp. z o.o. as agent for the Carrier	
		A 360898395	



Polígono Industrial Farnades
 C/rota, 14
 08940 Cornellà de Llobregat - España
 Tel +34 933770208
 Fax +34 933774249
 e-mail: barcelonesa@barcelonesa.com
 www.grupbarcelonesa.com

PACKING LIST


DESTINATARIO / CONSIGNEE / DESTINATAIRE: CO. GB, LA BELLE
 ROUTE DES AURES
 06000 BEJAIA
 Algérie
 NIF : 099806018239303

N REF. / N REF. / OUR REF.: 479491
PUERTO DE ORIGEN / PORT OF ORIGIN / PORT D'ORIGINE: Gdynia, Pologne
PUERTO DE DESTINO / DESTINATION PORT / PORT DE DESTINATION: Bejaia, Algérie

PRODUCTO/ PRODUCT/ PRODUIT	PALLETS N°	N°PALLETS/ PACKS/ COLIS	PESO NETO/ NET WEIGHT/ POIDS NET	PESO BRUTO/ GROSS WEIGHT/ POIDS BRUT	TOTAL GGE PESO NETO/ NET WEIGHT/ POIDS NET	TOTAL GGE PESO BRUTO/ GROSS WEIGHT/ POIDS BRUT
PRODUCOS DE SODIUM BENILLES INO SAC 25 27342D-80508		9.600	25,90	25,42194567	243.000,00	243.000,00
30 PZL Net weight per 1 container: 24.000 Kgs Gross weight per 1 container: 24.200 Kgs Packages per 1 container: 960 bags Net weight per package: 25 kgs net						
TOTAL		9.600			243.000,00	243.000,00

Barcelonesa de Drogas y
 Productos Químicos, S.A.

Annexe N°10

<p>1. Eksporter / Wydawca Exporter / Destinataire Exportateur / Expéditeur PCC SAKETA Spółka Akcyjna ul. Sienkiewicza 4 16-220 Brzany (w/ty) / PL, WP</p>	<p>Nr PL/MF/AS 0225338</p>	<p>ORYGINAL Original</p>
<p>2. Odbiorca / Consigneur / Destinataire C.O.G.B La Belle SPA N°F:098888132070301 Route Des Acres BP 406 04000 Bejaia, Algérie</p>	<p>UNIA EUROPEJSKA EUROPEAN UNION UNION EUROPÉENNE ŚWIADECTWO POCHODZENIA CERTIFICATE OF ORIGIN CERTIFICAT D'ORIGINE</p>	
<p>4. Szczegóły dotyczące transportu (opcjonalnie / nonobowiązkowe) Transport details (optional) Informations relatives au transport (nonobligatoire)</p>	<p>3. Kraj pochodzenia / Country of origin / Pays d'origine P O L S K A</p>	
<p>6. Liczba porządkowa; znaki, numery, ilość i rodzaj opakowań; opis towarów Item number; marks, numbers, number and kind of packages; description of goods Numéro d'ordre; marques; numéros; nature et nature des colis; désignation des marchandises</p> <p>1. 2815 PB, Caustic Soda Flakes - bags per a 25 kg net in pallets -----</p>		<p>7. Ilość Quantity Quantité</p> <p>net. kgs 240 000, -</p>
<p>8. NIŻEJ PODPISANY ORGAN POŚREDNICZA, ŻE TOWARY OPISANE POWYŻEJ POCHODZĄ Z KRAJU WSKAZANEGO W POLU 3 The undersigned authority certifies that the goods described above originate in the country shown in box 3 L'autorité soussignée certifie que les marchandises désignées ci-dessus sont originaires du pays figurant dans la case N° 3</p> <p><i>Pawel Mioduski</i> 02-09-2022</p>  <p>Miejsce i data wystawienia, nazwa, podpis i pieczęć właściwego organu Place and date of issue, name, signature and stamp of competent authority Lieu et date de délivrance; désignation, signature et cachet de l'autorité compétente</p>		

PCC Rokita Kompleks Chłonu

55-120 Brzeg Dolny, ul. Sienkiewicza 4
tel.: +48(71) 794 20 00
fax.: +48(71) 794 21 89

Brzeg Dolny, 22.02.2022

To: C.O.G.B La Belle SPA, Bejaia

Certificate of analysis

No.: 890000412181 *

PRODUCT: Caustic Soda flakes

PK Batch No.: 890000412181
Quantity: 9800,000 KG
MM Batch No.: 2022_044Date of production: 04.02.2022 / 06.02.2022
Date of expiry: min. 5 years from the date of
production
Date of analysis: 04.02.2022
Contract No.: 1012096716 / 20
Order No.: 4800000957

No.	Parameters	Units	Requirements	Results
1.	Appearance	-	white or almost white hygroscopic flakes which tend to stick together	conforms
2.	NaOH	%(m/m)	min. 98	98
3.	Sodium chloride, NaCl	%(m/m)	max. 0.020	0.015
4.	Sodium carbonate Na ₂ CO ₃	%(m/m)	max. 0.2	0.1

Document created electronically, doesn't require the signature.

Analysed by: "LabAnalytika" Sp. z o.o.
ul. Sienkiewicza 4, 55-120 Brzeg Dolny
tel.: (71) 794 34 25, (71) 794 28 15, fax: (71) 794 28 18

1 / 1



SOCIETE DES CORPS GRAS DE BEJAIA - "LaBelle"

CO.G.B. - LaBelle (SPA)

Siège Social: Route des Aurez - B.P. 406 - Béjaia (06000)

Tél: 034 18 71 98 - 034 18 71 01 - Fax: 034 18 71 99 - 034 18 72 00

e-mail: cogb.ency@voila.fr

LOCALISATION: _____

DOSSIER IMPORTATION N°: _____ / _____

Fournisseur: _____

Téléphone: _____

Fax: _____

Bureau de Liaison Algérie Tél: _____

Fax: _____

Personne à Contacter: _____

Désignation de l'Achat: _____

Facture ou Contrat d'Achat n°: _____

du: _____

Valeur en Devises: _____

Valeur en Dinars: _____

Délais de Livraison: _____

Modalités de Paiement: _____

Référence du CREDOC n°: _____

du: _____

Validité du CREDOC: _____

Prorogé au: _____

Date Butoir Embarquement de la Marchandise: _____

Domiciliation Bancaire n°: _____

du: _____

Référence de la Caution Bancaire n°: _____

du: _____

Taux: _____

LIBÉRATION COMME SUIV:

_____ % à la Réception Provisoire Soit le: _____

Prorogé au: _____

_____ % à la Réception Définitive soit le: _____

Prorogé au: _____

MODALITÉS DE TRANSPORT: VOIE MARITIME OU AÉRIENNE

Navire: _____

L.T.A n°: _____

Port ou Aéroport de d'Embarquement: _____

date: _____

Port ou Aéroport de Débarquement: _____

date: _____

Poids Brut: _____

Poids Net: _____

Nbre Colis: _____

Assurance Effectuée le: _____

Montant: _____

Date de Réception des Documents Bancaires: _____

Date de Remise des Documents au Transitaires: _____

Date d'Enlèvement de la Marchandise: _____

Date de Décolisage des Caisses ou Colis: _____

Observations Générales: _____

Dossier Archivé le: _____



SOCIETE DES CORPS GRAS DE BEJAIA - "LaBelle"
CO.G.B. - LaBelle (SPA)

Siège Social: Route des Aures - BP 406 Béjaia (06000)
Tél: +213 (0) 34 18 72 01/02 - +213 (0) 962 40 11 06 - Fax: +213 (0) 34 18 71 99
+213 (0) 962 40 11 08 / e-mail: apros.cogbe@gmail.com
Site web: www.groupealabellez.com - Courriel: spacogtrabelle@gmail.com

ENGAGEMENT

Je soussigné, M. YAHIAOUI NACER, représentant légal de la société :

- RAISON SOCIALE : Société des Corps Gras de Béjaia La Belle
COGB La Belle / S.P.A

- ADRESSE : Route des Aures B.P 406 Béjaia
- N.I.S : 999 0601 04126 36

M'engage au nom de la société à destiner le(s) produit(s) importés, exclusivement aux besoins de l'exploitation de l'entreprise et de ce fait, je m'interdis à revendre le(s) produit(s) en question en l'état.

En outre, j'ajuste que les quantités importées correspondent aux capacités de production et aux moyens humains, matériels et de stockage de la société.

Fait à Béjaia le 18-04-2022

LE DIRECTEUR GENERAL



La Directeur Général
N. YAHIAOUI

Annexe N°14

CREDIT POPULAIRE D'ALGERIE
AGENCE LES HAMMADITES « 156 »

18/04/2022

OBJET : **ORDRE DE PAIEMENT**

Messieurs,

Par le débit de notre compte sur vos livres N° 156.400 000 286 866

Nous vous prions de bien vouloir payer la remise, objet de votre avis de

Disposition duN°..... tirée sur nous même

Par le fournisseur Sarl Barcelonesa Espagne

Montant en USD: 242 880.00

Frais du correspondant.....

Nous vous rappelons que cette importation a été domiciliée le.....

Sous le N°.....

Et nous nous engageons à vous produire la pièce justificative douanière y

Afférente dans les meilleurs délais possibles.

Veillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.



SIGNATAIRE

Le Directeur Général
N° 156.400 000 286 866

Annexe N°15

ENGAGEMENT D'IMPORTATION

CADRE RESERVE A L'IMPORTATEUR

NOM RAISON SOCIAL :	TRABE LA BOUTE	AGENCE :	Bejaia 106
ACTIVITE :	Serie, Savonnerie, Margarine	N° CEMTE :	156 4 000 000 28 08 88
ADRESSE :	BP 406 Route des Azzas (Alg)	DATE D'OUVERTURE DU COMPTE :	12/07/2006
TELEPHONE :	04 18 71 18	N° IDENTIFICATION FISCALE :	0 908080182293 63
FAX : 04 18 71 98	CAPITAL :	CODE NIS :	0 999000104120 36

Dans le cadre de notre activité et de la réglementation des changes, Notamment l'Ordonnance n°2074 de la Banque d'Algérie, Nous vous demandons de nous domicilier l'opération effectuée ci-après :

CADRE RESERVE A L'OPERATION

PRODUIT

NATURE DU PRODUIT IMPORTE :	SOUDE CAUSTIQUE
N° TARIF DOUANIER :	2815110000
DESTINE A :	REVENTE EN L'ETAT / TRANSFORMATION (1)
QUANTITE :	920 USD TM

FOURNISSEUR

NOM DU RAISON SOCIAL :	Barcelonesa
ADRESSE :	Poligono industrial Paredes Crom, 14 08040 Cornellà de Llobregat, Espagne

REGLEMENT

N° facture commerciale :	95004638	DATE DE FACTURE :	29/03/2022
MODE REGLEMENT : CREDIT / REMBOURSEMENT / TRANSFERT (1) BANQUE FOURNISSEUR :	CREDIT	BANQUE FOURNISSEUR :	BANCO SANTANDER
MONTANT EN DEVISE :	242 880,00 €	CONTRE VALEUR DA :	

Nous certifions avoir vérifié les indications portées sur le présent engagement, plus nous nous en faisons responsables.




DATE : **18/04/2022**

CACHET ET SIGNATURE DE L'IMPORTATEUR

Annexe N°16

Espace Domiciliation

 **CRÉDIT POPULAIRE D'ALGÉRIE**
القرض الشعبي الجزائري

Date : 28

DEMANDE D'OUVERTURE D'UN DOSSIER DE DOMICILIATION À L'IMPORT

Conformément à la réglementation des changes en vigueur, nous vous prions d'ouvrir un dossier de domicilia relatif à l'importation désignée ci-après :

Informations Client

Nom ou Raison Sociale : **CO.G.B LA BELLE SPA**
Adresse Complète : **route des aures , BP406 , 06000**
Numéro d'identification fiscale (NIF) : **099806018239303**
Numéro du Registre de Commerce : **9880182393**
Numéro de Compte : **00400156400000286866**

Dossier de Pré-domiciliation N°: 156-2022-0384


Contrat commercial : **Facture Pro Forma**
Fournisseur : **Barcelonesa**
Pays : **Espagne**
Montant : **242880 USD**
Mode de Règlement : **Remise Documentaire**
Incoterm: **CFR**
Se rapportant aux marchandises :


Tarif Douanier	Description Produit	Prix Unitaire	Pays d'Origine
2815110000	- - Solide	920	Pologne

Il est bien entendu que nous vous dégageons de toutes responsabilités quant à la position douanière de ces marchandises, vis à vis de la réglementation des changes en vigueur.

Nous certifions sur l'honneur que nous ne possédons dans les pays étrangers aucun moyen de paiement nous permettant d'effectuer sur place le règlement de cette importation et sommes d'accord pour que cette opération dénoue sur le plan financier suivant les normes en vigueur et dégageons le **CRÉDIT POPULAIRE D'ALGERI** risques de change éventuels pouvant en découler.

Nous nous engageons enfin d'ores et déjà à vous remettre aussitôt après dédouanement le justificatif douanier cette opération.


L. BOUKRY A. KRIM


Le Directeur Général

Signature Aut
Cachet

<https://piedon.cpe-bank.dz/print/vo-arriv.php?id=73308>

21

Table des matières

Remerciements

Dédicaces

Liste des figures

Liste des tableaux

Sommaire

Introduction générale

CHAPITRE I :	4
1. Les Stocks	5
1.1. Définition du stock	5
1.2. Typologies des stocks	6
1.2.1. En fonction de la nature	6
1.2.2. En fonction de la destination	7
1.2.3. Les niveaux de stocks	7
1.3. Les fonctions des stocks	11
1.3.1. Fonction de régulation	11
1.3.2. Fonction économique	11
1.3.3. Fonction d'anticipation – spéculation	11
1.3.4. Fonction technique	11
1.4. Le rôle des stocks	12
1.5. Les objectifs des stocks dans les entreprises	12
1.6. Le magasin	12
1.6.1. Gestion mono magasins	13
1.6.2. Gestion multi magasins	13
1.7. La codification	13
2. La gestion des stocks	14
2.1. Les flux	14
2.1.1. Les flux d'entrées	14
2.1.2. Les flux de sorties	14
2.2. Les fiches de stocks	14
2.3. Documents relatifs à la gestion des stocks	15
2.3.1. Le bon de commande	15

2.3.2.	Bon de réception	15
2.3.3.	Le bon de livraison.....	16
2.3.4.	La facture	16
2.3.5.	Les inventaires	16
2.4.	Méthodes de valorisation des mouvements des stocks	18
2.4.1.	Valorisation au prix unitaire moyen pondéré.....	18
2.4.2.	Méthode FIFO (first in, first out).....	18
2.4.3.	Méthode LIFO (last in, first out).....	18
2.5.	Importance de la gestion des stocks dans l'entreprise.....	18
2.5.1.	Le surstockage.....	18
2.5.2.	Le sous-stockage	19
2.6.	Les couts liés au stockage	19
2.6.1.	Définition de coût.....	19
2.6.2.	Différents types de coût	19
2.7.	Le modèle WILSON	20
2.7.1.	Les différents coûts du modèle WILSON.....	20
2.7.2.	L'objectif de la formule Wilson.....	23
2.7.3.	Les limites du modèle Wilson.....	23
Conclusion.....		24
CHAPITRE II :		25
1 Généralité sur la fonction d'approvisionnement.....		26
1.1	La fonction d'approvisionnements	26
1.2	La fonction d'achat.....	26
1.3	Liens entre fonction achats et approvisionnement	27
1.4	L'objectif de l'approvisionnement dans l'entreprise	27
1.5	L'importance La gestion de la chaîne d'approvisionnement	27
1.6	Missions et tâches de la fonction approvisionnement	28
1.6.1	Les missions.....	28
1.6.2	Tâches	28
1.7	Les méthodes d'approvisionnement.....	29
1.7.1	Approvisionnement à date fixe et quantité fixe :.....	29
1.7.2	Approvisionnement à date fixe et quantité variable	29
1.7.3	Approvisionnement à date variable et quantité fixe	30
1.7.4	Réapprovisionnement à Date et Quantité variables.....	30

2	Processus d’approvisionnement et son amélioration	31
2.1	La politique d’approvisionnement.....	31
2.1.1	L’approvisionnement selon Service gestion des stocks.....	31
2.1.2	L’approvisionnement selon service d’achat	32
2.2	Les objectifs de la politique d’approvisionnement.....	33
2.3	Les outils techniques	33
2.3.1	Le juste à temps :	33
2.3.2	Le système kanban :.....	33
2.4	Méthodes de classification	33
2.4.1	Méthode de Pareto 20/80.....	34
2.4.2	Méthode ABC.....	34
2.5	Réalisation de la méthode de Pareto.....	35
2.6	Les procédures d’approvisionnement.....	37
2.7	Optimiser le système d’approvisionnement pour les entreprises industriel.....	39
2.7.1	Les évaluations technologiques	40
2.7.2	Construire et maintenir les relations avec les fournisseurs.....	40
2.7.3	Améliorer les processus d’approvisionnement interne.....	40
2.7.4	S’organiser avec les autres pour augmenter le pouvoir d’achat	40
2.7.5	Externalisation le processus d’approvisionnement.....	40
	Conclusion.....	41
	CHAPITRE III :	42
1.	Présentation de l’organisme d’accueil.....	43
1.1.	Évolution de l’entreprise <i>CO.G. B La belle</i>	43
2.1.	Organigramme de l’évolution de CO.G. B la belle	44
1.2.	Localisation de l’entreprise CO.G. B LA BELLE et transport des matières	44
1.3.	Missions et objectifs de l’entreprise CO.G. B LA BELLE	46
1.4.	Activités et Moyens.....	46
1.5.	Equipements / ateliers / potentiels de la production de l’entreprise.....	48
1.6.	Stockage et manipulation des produits finis ou intermédiaires	50
1.6.1.	Département de production.....	50
1.6.2.	Département technique	51
1.6.3.	Département de ressources humaines :	51
1.6.4.	Département de comptabilité	52
1.6.5.	Département d’approvisionnement	52

1.6.6.	Direction commerciale	52
1.6.7.	Département hygiène et sécurité	52
2.	Le Processus d'approvisionnement	54
2.1.	Présentation du département des approvisionnements :	54
2.1.1.	Le fonctionnement du département d'approvisionnements (Méthodologie et Outils) ..	55
2.2.	Le processus du lancement des commandes	56
2.2.1.	Le processus d'approvisionnement Local	56
2.2.2.	Le processus d'approvisionnement des importation / transit :	59
2.3.	Etude de nombres de commandes effectuées par an	61
2.4.	Organisation réelle du magasin consommable	63
2.5.	La Codification des produits	65
2.6.	Etiquetage des produits	65
2.6.1.	Fiche de rayon	65
2.6.2.	Etiquette d'inventaire	66
2.7.	Signalétiques du magasin Consommable	66
2.7.1.	Les signalétiques d'identification des produits	67
2.7.2.	Signalétique de Sécurité	67
2.8.	Gestion des stocks	68
2.8.1.	Fiche de stock	69
2.8.2.	Bordereau d'inventaire 31/12/N	69
3.	L'analyse SWOT	72
3.1.	L'analyse SWOT pour le magasin Consommable	72
3.2.	L'analyse SWOT du magasin Consommable	73
4.	L'améliorations du processus du départements d'approvisionnements.....	74
4.1.	Méthode analyse ABC	74
4.2.	Conceptions du magasin (plan)	79
4.2.1.	Plan du magasin Consommable	80
4.2.2.	Plan du magasin d'emballage :	82
4.3.	Systèmes de Rayonnage	84
4.4.	Système de Codification améliorer	85
4.5.	Modèle d'étiquette automatique	86
4.6.	Code barre et outil	87
4.6.1.	Code barre	87
4.6.2.	Codage par balise	88

4.6.3. Terminal code-barres	89
4.7. Signalétiques du magasin	90
4.8. Gestion des stocks	92
4.8.1. Valorisation du stock :	92
4.8.2. Mouvement des stocks	95
7.2.3. Fiches des stocks Méthode Excel.....	102
4.9. Tableau de Comparaison entre l'acheminement de COGB et les améliorations suggérer 110	
5. Tri des déchet et recyclage	112
5.1. Identification des déchets de COGB la belle.....	112
5.1.1. Les étapes à Suivre afin de les détecter :	112
5.1.2. Les déchets de COGB	112
5.2. Les actions à mener en entreprise.....	113
5.3. Les produits Recyclable	113
5.4. Système de Trie	113
Conclusion.....	115
Conclusion générale	116
Bibliographie	118
Annexes	120
Table des matières.....	138
Résumer :	143

Résumer :

Notre thème qui s'intitule « Essais d'analyse des bonnes pratiques de la gestion des approvisionnements. Dans le cas de CO.G. B *Labelle*. », à l'objectif d'analyser le processus du département d'approvisionnement et de déterminer ces failles et faiblesses et d'améliorer ce dernier.

Ce travail est réalisé en trois chapitres, le premier destiné aux concepts de base de la gestion des stocks pour développer toutes les connaissances relatives à ce sujet,

Le second est consacré à présenter le processus d'approvisionnement théorique et son amélioration dans une entreprise industrielle ce qui nous a permis d'identifier la procédure du déroulement d'une commande ainsi que ces outils, missions et méthodes à utiliser.

Le dernier est dédié au cas pratique, qui est partagé en trois sections, l'observation, Analyse SWOT et enfin l'amélioration du processus d'approvisionnement de CO.G. B *labelle* ainsi que les différents magasins.

Mots-clés : Processus d'approvisionnement, gestion des stocks, faille, organisation

Abstract :

Our theme is "Analysis of Good Practices in Supply Management." In the case of CO.G. B *Labelle*. " , with the objective of analyzing the procurement department process and identifying and improving the process.

This work is carried out in three chapters, the first dealing with the basic concepts of stockpile management in order to develop all the relevant knowledge.

The second is dedicated to the presentation of the theoretical procurement process and its improvement in an industrial company, which allowed us to identify the procedure for the execution of an order as well as the tools, missions and methods to be used.

The last one is dedicated to the practical case, which is divided into three sections, Observation, SWOT Analysis and finally improving the procurement process of CO.G. B *label* as well as the various stores.

Keywords : procurement process, inventory management, fault, organization.