



جامعة بجاية
Tasdawit n Bgayet
Université de Béjaïa

UNIVERSITE ABDERRAHMANE MIRA-BEJAIA

**FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES, COMMERCIALES ET DES
SCIENCES DE GESTION.**

Département des sciences commerciales

Mémoire de fin d'étude

En vue de l'obtention du

Diplôme de Master en logistique et distribution

THEME

***La gestion des stocks et des
approvisionnements cas de l'entreprise
SONATRACH Bejaïa***

Réalisé par :

MAY Hiloua

ZOUBAIR Yamina

Encadré par :

M^r MERIDJA Azzedine

Promotion 2020/2021

Remerciement

La réalisation de ce mémoire a été possible grâce au concours de plusieurs personnes à qui je voudrais témoigner toute ma gratitude.

Avant tout je rends gloire à Allah, le très clément pour me donner la force, la santé et le courage d'accomplir ce modeste travail,

Je voudrais dans un premier temps remercier mon père et ma mère pour leur amour inestimable, leurs sacrifices, leur confiance, leur soutien et toutes les valeurs qu'ils ont su m'inculquer.

Mon encadreur de mémoire, Mr Meridja Azzedine, pour sa patience, sa disponibilité et surtout ses judicieux conseils, qui ont contribué à alimenter ma réflexion.

Je remercie également toute l'équipe SONATRACH/RTC pour avoir assuré la partie pratique de celle-ci.

Je voudrais exprimer ma reconnaissance envers les amis et collègues qui m'ont apporté leur soutien moral et intellectuel tout au long de ma démarche.

Dédicace

Je dédie ce modeste travail particulièrement

À mes très Chers parents

*A mes frères et sœurs, A ma belle-sœur, A ma nièce
ainsi que toute la famille Zoubair*

Ma chère binôme Hiloua

A Toute la promotion Logistique et distribution.

A Tous ceux que j'aime. Tous ceux qui m'aiment

A tous, ceux et celles qui m'ont aidé durant mon

curusus

Universitaire, à vous également chers lecteurs.

Yamina

Dédicace

Je dédie ce modeste travail particulièrement

À mes très Chers parents

A mes frères et sœurs, ainsi que toute la famille May

Ma chère binôme Yamina

A Toute la promotion Logistique et distribution.

A Tous ceux que j'aime. Tous ceux qui m'aiment

A tous, ceux et celles qui m'ont aidé durant mon

cursus

Universitaire, à vous également chers lecteurs.

Hiloua

Les abréviations

ATR : approvisionnement et transport.

BOSEM : bulletin des appels d'offre de secteur de l'énergie et des mines.

CEOT : commission d'évaluation d'offre technique.

COP : commission d'ouverture des plis.

CPC : coût de passation des commandes.

CPS : Coût de possession des Stock.

CT : coût totale.

CUMP : Méthode au coût unitaire moyen pondéré.

DL : délais de livraison.

FIFO : Méthode du « premier entré – premier sorti ».

GMAO : gestion de maintenance assisté par l'ordinateur.

JAT : méthode « juste-à-temps ».

LIFO : Méthode du « dernier entrée – premier sorti ».

MRP : Le management des ressources de production.

RTC : région transport centre.

T.C.O: tableau comparatif des offres.

Liste des figures

Figure N°1 : Le stock selon ANDRE.....	05
Figure N°2 : First In, First Out.....	15
Figure N°3 : Last In, First Out	15
Figure N°4 : la présentation graphique de la méthode ABC.....	18
Figure N°5 : la présentation graphique de modèle de Wilson	19
Figure N°6 : processus d'achat et approvisionnement.....	27
Figure N°7 : la présentation graphique de réapprovisionnement fixe périodique	40
Figure N°8 : la présentation graphique de la méthode recommentement	41
Figure N°9 : la présentation graphique de la méthode point de commande	42
Figure N°10 : critère de choix de différente méthode d'approvisionnement.....	45
Figure N°11 : la présentation de l'organigramme de SONATRACH	52
Figure N°12 : la présentation de l'organigramme de RTC	58
Figure N°13 : l'organigramme de département d'approvisionnement de transport	62
Figure N°14 : l'organigramme de service gestion des stocks.....	63

Introduction générale

PARTIE THEORIQUE

Chapitre I : Généralités sur les stocks et la gestion des stocks

Introduction.....

Section 1 : Notions de base sur les stocks

Section 2 : La gestion des stocks

Conclusion

Chapitre II : Gestion de l’approvisionnement

Introduction.....

Section 1 : Généralités sur l’approvisionnement.....

Section 2 : Politiques d’approvisionnement et de réapprovisionnement.....

Conclusion

PARTIE PRATIQUE

Chapitre III : Etude de cas au sein du lieu de stage (RTC) de Bejaia

Introduction.....

Section 01 : Présentation de l’organisme d’accueil : SONATRACH (RTC).....

Section 02 : La gestion des stocks

Conclusion

Conclusion générale



INTRODUCTION

Introduction Générale

Le commerce évolue de plus en plus au niveau international et les entreprises de production développent des marchés sur plusieurs pays. Cette évolution massive nécessite un suivi pour pouvoir produire des biens et services pour satisfaire les besoins des consommateurs.

La gestion des stocks, évoquée de plus en plus fréquemment dans la grande presse quotidienne, est un ensemble de techniques précises au service de l'organisation logistique d'une entreprise. Tout d'abord, elle intervient dans le domaine des approvisionnements puisqu'elle fournit des réponses claires à des questions que se posent toutes les personnes en charge d'alimenter les systèmes de production en composant en matières dans les entreprises.

L'entreprise est une structure économique et sociale qui regroupe des moyens humains, matériels, immatériels (service) et financiers, qui sont combinés de manière organisée pour fournir des biens et services à des clients, dans un environnement concurrentiel (le marché) ou non concurrentiel (le monopole) pour un but lucratif.

Elle cherche toujours à maximiser ses profits d'une part et de minimiser ses charges d'une autre part. Pour que cela soit réalisable, elle doit disposer des bons managers.

Parmi les classes de gestion on trouve la gestion des stocks et des approvisionnements.

Les stocks d'une entreprise sont des éléments très importants dans l'activité d'une entreprise sa bonne gestion lui permet de bien prévoir les ventes, de maintenir un niveau de production et de vent stable dans l'objectif de mieux gérer ses rentes et ses revenus.

La gestion d'une entreprise met en œuvre un certain nombre de procédures (moyen matériels et moyens humains) qui manipulent une très grande masse d'informations nécessitant une bonne organisation des différentes structures de l'entreprise.

Etant donné que la gestion des stocks des pièces de rechange représente une nécessité absolue au sein de l'entreprise SONATRACH, les responsables des entreprises cherchent à chaque occasion de gérer les stocks d'une manière rationnelle pour éviter tous les problèmes qui peuvent engendrer, des ruptures et des dépréciations des stocks.

Introduction Générale

Dans le but d'améliorer nos connaissances acquises durant notre formation sur la gestion des stocks et des approvisionnements, nous avons choisi de mener une étude sur son fonctionnement au sein de SONATRACH.

Etant étudiantes en CIL (Commerce International et Logistique) et que la chance nous est offerte de réaliser notre stage au sein d'une grande entreprise de renommée nationale et internationale « SONATRACH » ; Nous allons aborder la thématique de gestion des stocks et approvisionnement de cette dernière. Notre problématique est : **Est-ce que la gestion des stocks de « SONATRACH » lui permet de bien gérer ses approvisionnements ?**

De cette question principale découle d'autre question subsidiaire qui peut nécessairement intervenir afin de toucher à plusieurs points :

- Que représente la notion de base de stock ? Comment sont-ils gérés ?
- Quelles sont les techniques appliquées dans la gestion des stocks ?
- Comment faire un inventaire ?
- En quoi consiste l'approvisionnement ?
- Comment gérer l'approvisionnement ?
- Comment l'entreprise SONATRACH gère-t-elle l'analyse des achats par la méthode CUMP

Afin de répondre à la problématique et aux questions préalablement posées ; nous avons émis les hypothèses suivantes :

H1 : Chaque entreprise doit choisir au mieux la méthode la plus efficace dans la gestion des stocks, afin de perpétuer sa production tout en rationalisant ses stocks.

H2 : la gestion des stocks est essentielle pour garder les coûts sous contrôle et la méthode CUMP est la plus favorable à SONATRACH pour se concentrer sur les items les plus couteux.

H3 : Déterminer la politique de réapprovisionnement qui répond le mieux à ses contraintes organisationnelles et à la nature de produits qu'elle fabrique.

Pour pouvoir répondre aux différentes questions posées et apporter des informations à nos hypothèses, nous avons Suivi la démarche méthodologique suivante :

Nous avons adopté une démarche descriptive basée sur des notions théoriques et fondée sur des recherches bibliographiques (ouvrages, documentations, sites internet...),

Introduction Générale

et pour l'étude de cas de l'entreprise, on s'est appuyés sur l'observation et l'entretien avec le responsable du stage et les informations qu'on a pu récolter durant notre stage pratique au sein de l'entreprise SONATRACH Bejaïa région RTC.

Ce travail est divisé en deux parties, la première partie est théorique, composée de deux chapitres traitant les aspects sur la gestion de stocks et d'approvisionnements. La deuxième partie est une partie qui portera sur un cas d'étude pratique de gestion des stocks et d'approvisionnement au sein de l'entreprise algérienne SONATRACH qui nous permettra de mieux comprendre comment se gèrent les stocks de cette entreprise.

Enfin, nous clôturons ce mémoire par une conclusion dans laquelle nous résumons notre solution et exposant quelques perspectives futures

PARTIE THEORIQUE

CHAPITRE I

Généralité sur les stocks et la gestion des stocks

Introduction :

La gestion des stocks est une fonction essentielle pour l'entreprise est aussi l'ensemble de tâches nécessaire à la réalisation du programme d'identification des articles ainsi de leurs réapprovisionnements, en essaient de minimiser les coûts de leur gestion (coût de lancement de commande, possession des stocks et rupture de stocks).

Dans ce chapitre, nous allons présenter la généralité sur les stocks et leur gestion. Dans la première section on va définir les principaux concepts de ce domaine, après on va définir les différentes typologies des stocks et ces fonctions, les niveaux, puis nous allons introduire le rôle des stocks et dans la deuxième section nous allons traiter les méthodes de valorisation des stocks.

Section 1 : Notion de base sur la gestion des stocks

Les stocks sont des biens acquis ou créés nécessitant leur mise en magasin. Pour être plus claire, on énumérera quelques définitions des stocks d'une manière générale.

1.1. Définition des stocks :

Il s'agit des biens entrant dans le cycle d'exploitation de l'entreprise pour être vendus en l'état ou après production ou transformation. Ils doivent à l'entreprise, et celle-ci doit en être propriétaire au moment de l'inventaire, ce qui inclut les produits en cours d'acheminement ou reçus, mais dont la facture n'a pas encore été comptabilisée, et à l'inverse doivent être exclus les produits qui ont été livrés aux clients mais non encore facturés.

Selon Pierre ZARMATI et Fabrice MORCELLIN, le stock est « un sembler 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 »¹.

¹Pierre Zermati et Fabrice Morcellin, pratique de la gestion des stocks, 7^{ème} édition, Dunod, Paris, 2005, page. 33/ 34

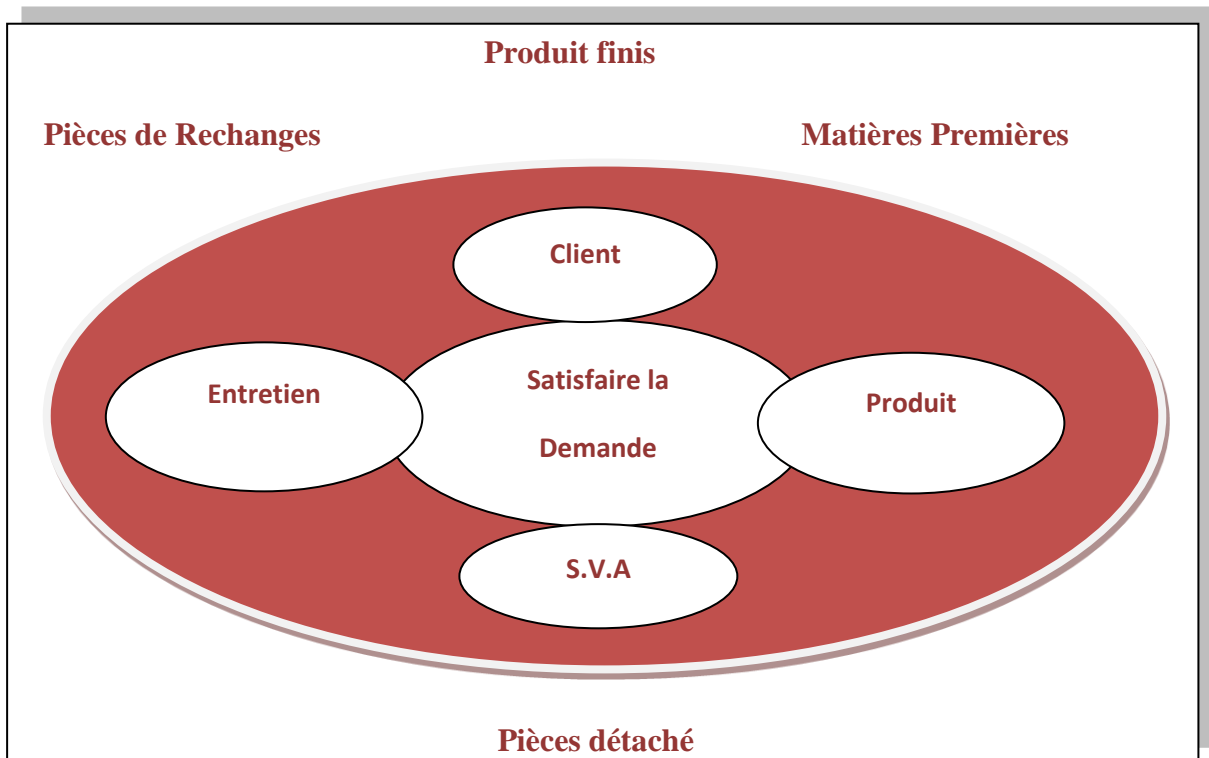
« Le stock est une provision de produits en instance de consommation »².

« 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

« Les stocks sont une nécessité pour contrer la nature aléatoire des flux entrant et sortant de marchandises et pour obtenir des meilleures conditions d'approvisionnement. Les stocks sont des biens dormant ayant une valeur économique, en danger de dépréciation. Les stocks sont source de charges qui se répercutant sur les coûts de revient. Les charges résultantes de l'usage de ressource nécessaires à l'obtention et au maintien dans l'entreprise de quantités de matières premières, de produits semi-finis et de produits finis. »⁴

➤ Nous allons présenter dans la figure ci-dessous le stock selon André.

Figure N°1 : Le stock selon André :



La source : André Marchal logistique globale, ellipse édition marketing SA, paris, 2006.page.170

²Zermati Pierre, pratique de la gestion des stocks, 6^{ème} édition, dunod, paris, 1963.page.5

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

⁴Jean-Pierre Briffaut, Systèmes d'information en gestion industrielle, Edition Hermes science publication, Paris, 2000, page.55.

- Selon André Marchal : pour définir qu'est-ce que le stock, à partir de cette figure le stock permet de satisfaire une demande de la clientèle par des produits finis, soit de la production, il s'agira de stock de matière première, du service après-vente, ou soit du stock de pièces détachées.

1.2. Types de stock : Il existe plusieurs types de stocks en fonction de la nature ou de la destination des articles gérés⁵

1.2.1. Typologie en fonction de la nature : il existe cinq type de stock

✓ **Stock produits finis :**

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

✓ **Stock de produits semi-finis :**

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

✓ **Stock de matière première :**

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

✓ **Stock de maintenance :**

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

✓ **Stock d'outils – d'outillages :**

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

Les emballages :

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

Les déchets :

Ils proviennent de la fabrication ou de la récupération des démolitions.

Ce stock regroupe les résidus (de ce qui a été consommé) qui ne peut être gardé et qui ne mérite pas d'être utilisé.

⁵Georges Javel, op, cite, page. 104

1.2.2. Typologie en fonction de la destination : il existe trois type de stock :

✓ **Stock affecté (ou réservé) :**

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

✓ **Stock commun :**

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

✓ **Le risque de la différenciation :**

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

1.3. Les fonctions des stocks : Les stocks ont plusieurs fonctions

- **Fonction de régulation :** Les stocks permettent le lissage des irrégularités d'approvisionnements et/ou de la production, réduisent les risques de ruptures et favorisent le maintien d'une activité continue.
- **Fonction logistique :** les stocks permettent de maintenir les articles à proximité de leur lieu de consommation. Ils limitent considérablement les délais d'attente
- **Fonction économique :** lorsque le fournisseur accorde des remises importantes pour des achats en grande quantité, le stockage peut s'avérer utile. De même pour un souci d'optimisation des approvisionnements, la constitution d'un stock est généralement une solution indiquée.
- **Fonction d'anticipation – spéculation :** Le stockage permet de se mettre à l'abri des hausses de prix des matières ou des produits achetées ou vendues. Il s'agit donc ici de stocks saisonniers.
- **Fonction technique :** Le stockage peut être lié à un procédé indispensable avant la consommation des articles. C'est le cas par exemple, du séchage du bois, de la maturation des fruits et légumes, de la fermentation des vins.

1.4 Niveaux des stocks : nous distinguons plusieurs niveaux de stock⁶**A) Le stock de sécurité :**

Il s'agit du niveau du stock nécessaire pour pallier aux aléas que pourra subir un article. Sauf surconsommation ou retard fournisseurs, ce stock n'est pas entamé et le système d'approvisionnement va chercher à conserver un niveau de stock toujours supérieur à cette valeur.

B) Le stock maximum :

Au moment où chaque commande arrive à la disposition de l'entreprise, le niveau de stock atteint représente le stock maximum. Ce niveau constitue une limite supérieure au delà de laquelle le stockage devient inutile.

Le stock maximum = Q+S

Q : Quantité maximum .

S: Stock de sécurité .

C) Le stock d'Alerte (niveau de passation de la commande)

C'est la quantité qui détermine le déclenchement de la commande, en fonction de délai habituel de livraison.

D) Le stock minimum :

C'est la quantité correspondant à la consommation pendant le délai de réapprovisionnement.

Stock minimum = stock d'alerte - stock de sécurité

E) Le stock moyen :

Il s'agit du stock optimum susceptible de couvrir les consommations habituelles d'une entreprise donnée et découlant de son plan de charge. En d'autres termes, il s'agit du stock qui permet de gérer l'activité (cycle d'exploitation sans ruptures tout en garantissant l'approvisionnement normal de l'entreprise en fourniture de production ou de consommation, le plus faible possible).

Le stock moyen = (stock initial+ stock final)/2

⁶Rabia f, Iraten N, gestion des stocks et des approvisionnements cas de : GENERAL EMBALLAGE, mémoire de master en logistique et distribution, université Abderrahmane mira Bejaïa 2018\2019.

F) Le stock disponible :

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

H) Le stock en commande :

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

I) Le stock mort :

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

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

On trouve aussi dans ce stock le stock périmé qui sera ensuite revendu par la direction des ventes après avoir constitué une commission de réforme.

G) Le stock physique :

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

K) Le stock dormant :

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

1.5. Le rôle des stocks

En ce qui a trait au rôle des stocks, nous pouvons mentionner que, principalement⁷ : Il s'agit de faire en sorte que tout ce qui peut être nécessaire à un moment donné soit disponible. Cela ne veut pas nécessairement dire que toutes les ressources matérielles utilisées par une entreprise doivent être gardées en inventaire en quantité importante, il faut faire certains choix en fonction d'importance de ces matérielles. Le rôle de ces stocks c'est de satisfaire les besoins entre les livraisons et de palier les fluctuations dans les taux d'utilisation de ces ressources. Dans ce dernier cas, la variabilité des délais de livraison ou le fait que les livraisons des fournisseurs contiennent un taux indéterminé de non-conformités, ce qui peut rendre incertaine l'estimation des quantités de ressources matérielles réellement disponibles pour la production.

⁷Amrouch N, Amari A, optimisation du processus de la gestion des stocks des matières premières, cas entreprise : SARL RAMDY, mémoire de master en logistique et distribution, Université Abed Rahman mira Bejaïa 2018/2019.

Il faut également mentionner le rôle des stocks qui sont acquis et gardés par anticipation. Il se peut, en effet, que certaines conditions du marché fassent en sorte qu'il soit préférable d'acheter maintenant en quantité supérieure plutôt que d'attendre.

Une telle attitude est appropriée lorsque, par exemple, une hausse de prix est connue à l'avance et que l'acheteur a l'opportunité de profiter maintenant d'un prix moins élevé. Il ne s'agit pas de spéculer sur la valeur future des ressources matérielles pour réaliser un profit sur la revente, mais de tirer parti d'une information et de mieux gérer les acquisitions de ressources matérielles.

Pour récapituler, on peut dire, que les stocks permettent de :

- Assurer une régulation entre deux flux non synchronisés qui présentent des irrégularités de débit.
- Eviter une pénurie passagère (stocks de précautions).
- Profiter des conditions favorables sur les prix (stocks de spéculations).
- Faire vieillir ou stabiliser une matière (bois, vin,).
- Réduire les délais de mise à disposition (produits finis, pièces de rechange).

1.6. La codification :

1.6.1. Définition de la codification :

« C'est une technique qui permet de pouvoir passer du langage naturel à un langage symbolique dont l'interprétation est plus aisée. Elle permet de représenter une expression plus ou moins complexe par un groupe de caractères alphanumérique plus concis, appelé CODE. »⁸

➤ La codification doit être :

- homogène, claire et sans ambiguïté, simple et manipulable.
- compatible avec un traitement automatique d'information, même futur.
- Elle concerne tout ce qui rentre à un autre dans la composition de produits vendables, de composants ou de matières.

La codification a pour but la rationalisation, l'organisation d'un système qui permet de passer d'un langage naturel à un langage symbolique dont l'assimilation est possible pour des machines capables de traiter l'information.

⁸Georges Javel, op, cite, page. 106.

Plusieurs solutions sont possibles pour obtenir ce résultat : la codification classique dans laquelle le numéro est utilisé en clair par tous les opérateurs de l'entreprise ou le code à barres.

1.6.2. Méthodes de codification :

A) Code arbitraire :

C'est une numérotation de 1 à N qui évolue au fur et à mesure de l'affectation d'un code. Nous procédons souvent par codification de champs représentant Série/Sous-série/Numéro

Tableau N°1 : codification arbitraire

Série	Sous-série	Numéro
AB	04	007
CD	56	1265

Source : Georges Javel, op, cite. P107

- L'exemple le plus connu de ce type de codification est la numérotation minéralogique de véhicules.

B) Code analytique :

Le code est composé de plusieurs champs correspondants chacun à une caractéristique du produit.⁹

- **Exemple :** pour un tuyau nous pouvons avoir

- Nature de produit ;
- Matière ;
- Diamètre intérieur ;
- Diamètre extérieur ;
- Longueur ;

C) Code mixte :

C'est un code constitué d'une partie arbitraire et d'une partie analytique. La partie arbitraire permet de référencer une famille de produits et la partie analytique permet d'identifier un produit particulier dans la famille. C'est un code souvent utilisé dans l'industrie de l'habillement ou du cuir.

⁹Georges, Javel, op, cite, page.106

Partie arbitraire			partie analytique	
Série	Sous série	Numéro	Taille	Couleur
AB	123	785	42	R

D) Code de la profession :

Ce sont des codes définis par des organisations professionnelles.

1.7. Utilités et inconvénients des stocks :

1.7.1. Utilité :

- On achète à bas prix pour revendre à la hausse. C’est ce que font les spéculateurs à la bourse.
- Un stock permet aussi d’assurer une consommation régulière d’un produit bien que sa production soit régulière.
- En achetant par grande quantité, on bénéficie en général d’une réduction du prix unitaire.
- Le stock sert également à se prémunir contre les aléas de livraison.
- Un stock permet de parer rapidement aux conséquences fâcheuses

1.7.2. Inconvénients :

- Il ne viendrait à l’idée d’aucun boulanger de constituer un stock de pain.
- Tient à la présence d’inventus, qui ont immobilisé une part plus ou moins grande de la trésorerie, sans aucun profit.
- N’oublions pas non plus qu’un stock doit être gardé (protection contre le vol), protégé des intempéries, de l’incendie, des rongeurs, des inondations.

Voici donc les inconvénients que présentent les stocks ; si nous les comparons à leur utilité, nous nous rendons compte que, malgré les inconvénients, un stock est utile et rend des services. Malheureusement tout se paie, y compris les services rendus par les stocks, et nous allons voir qu’ils coûtent chère

Section 2 : la gestion des stocks

La gestion des stocks est une discipline majeure de la logistique que tout acteur exerçant une fonction dans ce domaine doit maîtriser parfaitement afin d'organiser la gestion des flux physiques et des flux d'information des entreprises. Toute fois la gestion de stocks est tout un processus allant de l'achat des marchandises, à leur entrée en stock, à leur sortie en stock et à leur comptabilisation.

2.1. Définition de la gestion des stocks :

« La gestion des stocks est une discipline majeure de la logistique que tout acteur exerçant une fonction dans ce domaine doit maîtriser parfaitement afin d'organiser la gestion des flux physiques et des flux d'informations des entreprises. La gestion des stocks en général et en particulier les notions de stratégies de stockage que nous verrons plus loin jouent un rôle de plus en plus important dans la construction et le pilotage des chaînes logistiques globales des entreprises dans notre contexte de mondialisation »¹⁰

« La gestion informatisée des stocks couvre l'introduction, le contrôle et le traitement des mouvements, l'établissement de l'historique et des journaux de vérification, la collecte d'éléments d'information provenant de magasins éloignés, le contrôle matériel du stock, les procédures d'inventaire. L'efficacité de la fonction d'ordonnancement repose, en grande partie, sur elle »¹¹

2.2. Les Méthodes de valorisation des stocks :

Il s'agit de connaître le prix unitaire de l'article en stock. Le calcul se fait soit chaque fois qu'un événement vient modifier ce prix unitaire (entrée en stock par exemple) soit à dates fixes. Quoi qu'il en soit, le prix unitaire est obtenu de la manière suivante :

✓ Stock achetés :

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

$$\frac{\text{Valeur en stocks en début de période} + \text{valeur de produite pendant la période}}{\text{Quantité en stock en début de période} + \text{quantité entrée pendant la période}}$$

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

¹⁰Pierre Zermati, Fabrice Mocellin, op, cite, page. 01

¹¹Clement Croteau, Diane Riopel, Dictionnaire illustré des activités de l'entreprise, français-anglais : industrie, techniques et gestion, édition, Amazon France, 2008, page. 273

✓ Stock résiduels :

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

✓ Stock fabriqués :

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

$$\frac{\text{Valeur des stocks en début de période} + \text{cout des productions de la période}}{\text{Quantité en stocks en début de période} + \text{quantité des productions de la période}}$$

2.3. Méthodes de valorisation des mouvements de stocks :**2.3.1. Entrées :**

Les entées de stocks achetés et de stocks fabriqués sont valorisées comme indiqué dans le paragraphe précédent.

Les entrées de déchets sont valorisées au prix unitaire.

2.3.2. Sorties : Nous pouvons appliquer l'une des méthodes suivantes :**A) Méthode au coût unitaire moyen pondéré (CUMP) :**

C'est la méthode la plus simple ; elle présente l'inconvénient de valoriser à prix intermédiaire deux unités du même article achetée à des prix différents. Mais la valeur du stock résiduel conserve bien son aspect de valeur pondérée.

B) Méthode du « premier entré – premier sorti » (FIFO) :

Les entrées se font par lots successifs, on suppose que les sorties affectent d'abord les unités du lot le plus ancien et elles sont valorisées au prix unitaire moyen correspondant jusqu'à épuisement du lot. Puis on les valorise au prix unitaire moyen du lot suivant.

L'avantage est que la valeur du stock se rapproche de la valeur de renouvellement au fur à mesure de l'épuisement des lots les plus anciens. L'inconvénient majeur est que, dans le calcul des coûts de revient, la valeur des articles utilisés est ancienne ; un autre inconvénient. Est qu'il faut, dans les calculs, tenir compte de l'importance de chaque lot et en surveiller l'épuisement.

➤ La figure ci-dessous représente la méthode FIFO :

Figure N°2: First In , First Out



La source : <https://claudeleloup.developpez.com.consulter> le 02/06/2021

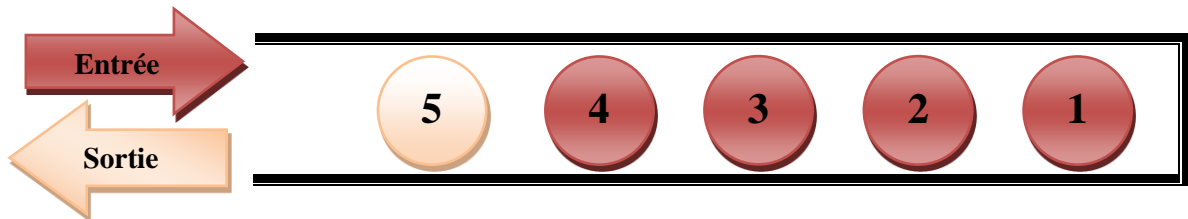
Cette méthode de la gestion des stocks est dans l'objet de faire sortir les articles et les lots par ordre d'entrée en stock.

C) Méthode du « dernier entrée – premier sorti » (LIFO) :

L'avantage est que dans le calcul des coûts de revient la valeur des articles utilisés est récente. L'inconvénient est que la valeur du stock est éloignée de sa valeur de renouvellement.

- La figure suivante représente la méthode LIFO :

Figure N°3: Last In, First Out



La source : <https://claudeleloup.developpez.com.consulter> le 02/06/2021.

- Elle se base sur le principe suivant : les actifs produits ou achetés en dernier sont les premiers à sortir à nouveau du stock.

2.4. Les cout de la gestion des stocks:

Les stocks supportent trois sortes de frais. Les frais de passation de commande (aussi appelés frais d'acquisition). Les frais de possession du stock et les frais de rupture de stock.¹²

2.4.1. Frais de passation de commande :

Ils comprennent tous les frais engagés pour faire des achats :

- Salaires, majorés des charges sociales, des agents des services d'approvisionnements chargés de l'étude du marché, de la négociation, de la rédaction des bons de commande, de la surveillance du respect des délais et de la relance éventuelle des fournisseurs, des controles qualitatif et quantitatif à la

¹²Pierre Zermati, Fabrice Mocellin, op, cite, page. 21/24

livraison, de la vérification et de l'ordonnancement des factures, de la gestion des stocks ;

- Salaires, majorés des charges sociales, des agents des services comptables chargés de l'enregistrement, et du paiement des factures, de l'enregistrement, en comptabilité matières, des entrées en stock ;
- Frais accessoires de fonctionnement de ces services : loyer des bureaux, chauffage, éclairage, fournitures de bureau, frais postaux, etc. ;
- Frais de déplacement des agents ;
- Frais de réception et d'essais des articles achetés (il s'agit des frais contrôle de la qualité) ;
- Frais d'informatique liés à la gestion des commandes et au traitement des entrées en stock.

2.4.2. Frais de possession du stock :

Ces frais, inhérents à l'existence même du stock, comprennent deux catégories bien distinctes : charges financières et frais de magasinage.

Les charges financières pèsent sur les sommes investies dans les stocks ; ce sont les intérêts (majorés des frais annexes) des emprunts émis sous diverses formes pour financer les achats.

Les frais de magasinage sont constitués des éléments principaux suivants :

- Coût de fonctionnement des magasins : salaires, charges salariales, éclairage, chauffage, force motrice, entretien des locaux, de l'équipement, des engins.
- Amortissement ou loyer des locaux ;
- Amortissement de l'équipement des locaux et des engins de manutention ;
- Primes d'assurances ;
- Coût des transports entre magasins ;
- Coût de l'informatique et comptabilité matières (moins la part comptée en frais d'acquisition).

2.4.3. Frais de rupture de stock :

Ce sont les frais engendrés par le fait que, à un moment donné, le stock étant épuisé, il n'est plus possible de satisfaire la demande. En fait, il paraît nécessaire de préciser cette notion de rupture de stocks.

D'abord, un stock peut être nul pendant un certain temps sans que, pour autant, il y ait à proprement parler rupture de stock ; il est par exemple normal que le stock d'antigel soit nul au printemps et en été.

D'un autre côté, un stock non nul peut être insuffisant pour satisfaire intégralement la demande qui se reportera sur un autre produit.

Ainsi le passage à zéro du stock d'un article n'est une condition ni nécessaire, ni suffisante pour qu'il y ait rupture de stock ; aussi, la détection des cas qui engendrent des frais de rupture de stock n'est elle pas toujours aussi aisée que cela pourrait sembler.

Reste à évaluer le coût d'une rupture de stock ; il peut être un manque à gagner, la perte d'un client, une pénalité de retard de livraison, une augmentation de coût de revient par substitution de matière, l'achat ou la location d'un produit de remplacement, un arrêt plus ou moins long de fabrication, un chômage technique partiel, un dépannage coûteux, etc.

2.5. Les méthodes de classification de la gestion des stocks

Pour réduire ses coûts de gestion l'entreprise peut mettre en place des méthodes globales de suivi administratif des stocks, en classant les articles stockés selon les quantités et les chiffres d'affaires concernés pour chaque article :

2.5.1. L'analyse ABC :

La méthode ABC est la plus connue des méthodes de classification. Elle est également connue sous le nom de loi 80-20 ou sous le nom de loi de PARETO.¹³

Cette méthode permet de déterminer l'importance relative des éléments d'un ensemble dans un contexte donné en les répartissant en trois classes d'importance :

Les items A : sont les marchandises ayant la valeur de consommation annuelle la plus élevée. Le top 50-80% de la valeur de consommation annuelle de l'entreprise correspond généralement uniquement à 10-30% du total des items en stock.

Les items B : sont intermédiaires ; ils ont une valeur de consommation moyenne. Ces 15-20% de la valeur de consommation annuelle correspondent généralement à 30-40% du total des items en stock.

Les items C : au contraire, sont ceux dont la valeur de consommation est la plus faible. Les derniers 5-15% de la valeur de consommation annuelle correspondent généralement à 40- 50% du total des items en stock.

¹³Georges Javel, op, cite, page. 114

➤ Le tableau suivant présente le classement des articles en stocks.

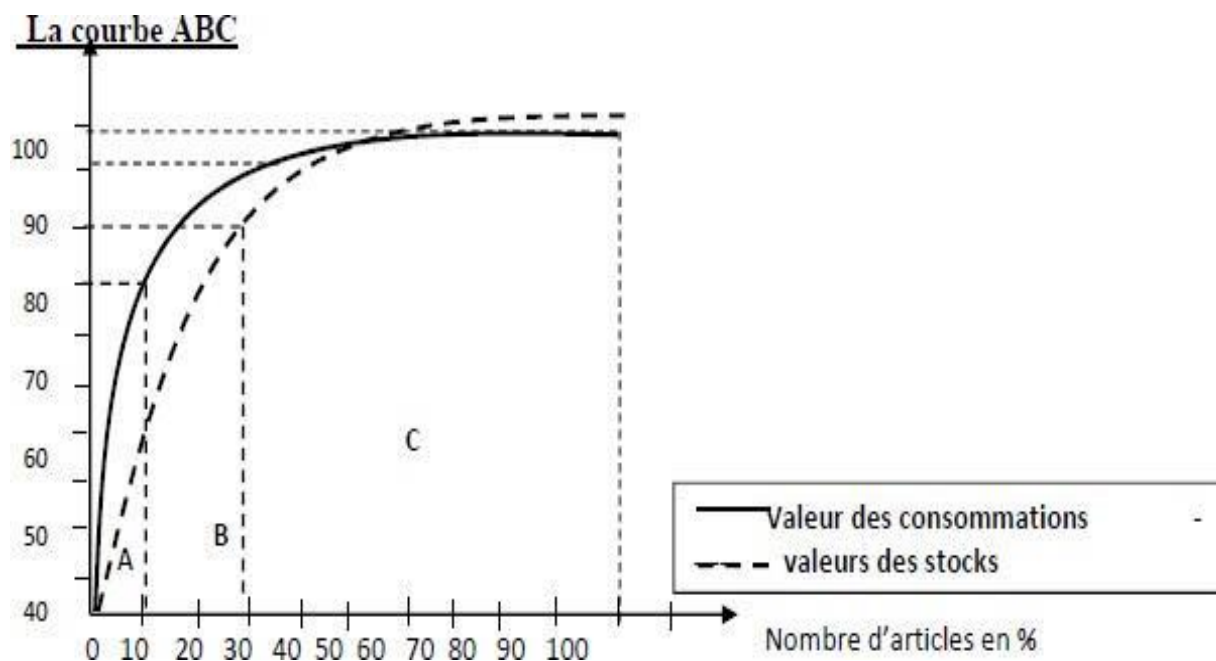
Tableau N°2 : le classement des différents articles en stocks en trois famille de gestion (A, B et C)

Categories	Quantité(%)	Valeur	gestion	Niveau de stock
A	10 à 30%	50 à 80%	Rigorous	Très bas
B	30 à 40%	15 à 20%	Normal	modéré
C	40 à 50%	05 à 15%	simple	Elevé

La source : cours de la gestion des stocks

➤ La figure suivante représente la courbe ABC selon Pierre Zermati :

Figures N°4 : la Présentation graphique de la méthode ABC :



Source : pierre zermati, op, cite. Page.41

La courbe en pointillés représente la répartition des mêmes articles qui serait obtenue en les classant non plus dans l'ordre des valeurs décroissantes des consommations annuelles, mais dans l'ordre des valeurs décroissantes des stocks.

2.5.2. Modèle Wilson :

Le modèle de Wilson va rechercher à optimiser la quantité d'approvisionnement en recherchant l'optimum à partir d'un modèle mathématique entre 3 types de coûts :

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

Dans la plupart des entreprises, le coût de passation des commandes est une donnée fixe (on le calcul jamais à chaque commande). La formule suivante illustre le mode de calcul de ce paramètre crucial dans le modèle de Wilson.

$$CPC = \frac{\sum \text{Coût de passation des commande}}{\text{Nombre de commandes}}$$

Pour le modèle de Wilson, le taux de possession ainsi que le prix des pièces sont des données fixes. Plus la quantité de commande est importante, plus le stock moyen est important et donc plus le coût de possession des stocks est important.

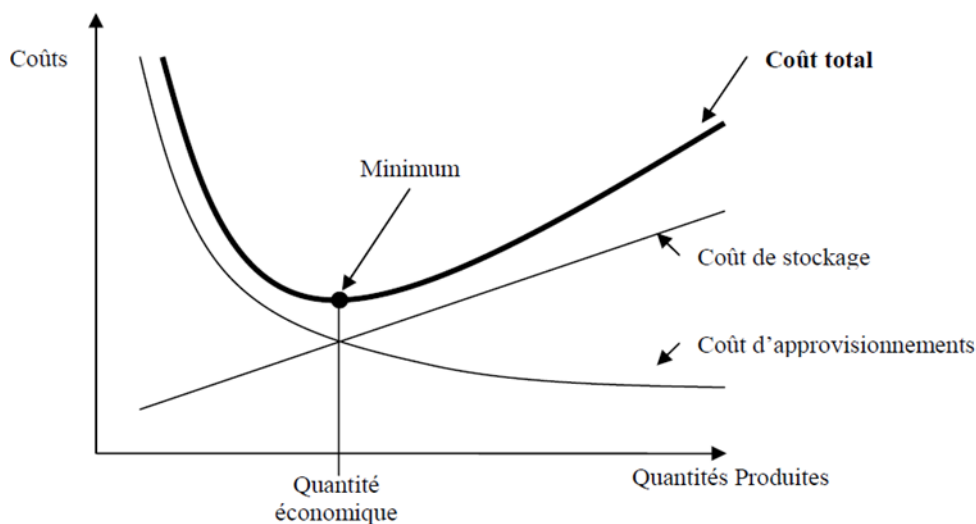
Le modèle de Wilson peut alors se décomposer de la façon suivante pour rechercher l'optimum entre ces deux notions :

$$\begin{aligned} Cpc &= cpc \text{ unitaire} \times \text{nombre de commandes annuelles} \\ &= cpc \text{ unitaire} \times (\text{consommation annuelles} / QC) Cps \\ &= \text{coût possession stock} \times \text{stock moyen} \times \text{prix pièces} \end{aligned}$$

Nous comprenons à présent que la quantité économique, autrement dit le meilleur compromis entre ces deux notions, se trouve à l'intersection des 2 courbes, donc au point où le **cpc = cps**. Ce point de rencontre se trouve à l'aide de la formule de Wilson.

➤ Nous allons représenter dans la figure suivante le modèle de Wilson :

Figure N°5 : La présentation graphique du modèle de Wilson :



Source : <https://sites.google.com/site/supplychain9909/gestion-des-stocks/quantites-economiques.consulter> le 02/06/2021

- L'important ici va être de **trouver le point d'intersection des deux courbes**. Ce point vous donne alors la quantité optimale à commander pour optimiser à la fois les coûts de stock et les coûts de passage de commande.

- A partir de cette analyse de minimisation du coût total, Wilson a donné une formule de Calcul de la quantité optimale à commander :

Le coût total lié à la politique d'approvisionnement de Wilson est la somme de coût d'achat des produits commandés, coût de possession et coût de passation.

$$CT = c \times cu + Sm \times cu \times I + p \times n$$

La quantité économique est obtenue lorsque le coût total est minimum c'est-à-dire lorsque le dérivé de la fonction de coût total est nulle.

Qe : quantité économique

C : consommation annuelle

Cu : prix unitaire d'achat

P : frais de passation d'une commande

I : le taux de possession

2.6. Rupture et sur-stockage :

Une mauvaise adéquation entre le besoin de stock et la quantité réellement présente dans l'entreprise peut se détecter par deux phénomènes : la rupture de stock et l'excédent.¹⁴

2.6.1. Cas de rupture de stock :

Un niveau de stock trop faible va inéluctablement provoquer des ruptures qui vont bien entendu alerter le gestionnaire sur le mauvais fonctionnement de sa gestion des stocks. Les ruptures trouver plusieurs causes :

- **Ecart d'inventaire** : le stock informatique étant faux, les outils d'approvisionnement ne détectent pas le manque en stock et la rupture physique vient alerter le gestionnaire de stock.
- **Stock de protection trop faible** : un mauvais paramétrage du stock de sécurité va générer des ruptures qui seront ensuite compensées par une compression des délais d'approvisionnement et le recours au mode « Urgence » souvent très coûteux. Quelle que soit la cause de la rupture, le gestionnaire de stock ne doit pas se contenter d'agir pour « dépanner » le système. Il doit ensuite analyser la cause de la rupture et l'éradiquer. En effet,

¹⁴Pierre Zermati, Fabrice Mocellin, op, cite, page. 187

un manque de fiabilité des stocks peut concerner bien d'autres articles et donc générer d'autres ruptures dans le futur.

C'est la raison pour laquelle le nombre de ruptures de stock est un excellent indicateur de mesure de la qualité de gestion d'un stock.

2.6.2 Cas du stock excédentaire :

Déceler un stock trop important est une démarche un peu plus complexe que le point précédent. En effet, un stock peut être en excédent pour plusieurs raisons. Les excédents de stock rencontrés dans la plupart des entreprises peuvent avoir plusieurs causes :

- **Stock de protection trop important :** Si le stock de protection est mal paramétré (trop important), le système d'approvisionnement va continuer à le décompléter et le niveau global de stock va fonctionner à un niveau trop fort par rapport au besoin. Le meilleur moyen de s'en assurer est de recalculer régulièrement les stocks de sécurité sur quelques articles de chaque catégorie (A, B et C) afin de vérifier que les règles de calcul prises sont toujours pertinentes.
- **Quantité de commandes trop forte :** La quantité de commande est le fruit de l'optimisation du coût de stockage et du coût de passation des commandes. Plusieurs raisons peuvent justifier une évolution d'une taille de lot. Par exemple, il est parfois opportun de maintenir une quantité de commande élevée avec un fournisseur pendant un certain temps afin de lui laisser le temps de retravailler sur ses réglages ou ses transports pour être en mesure à moyen terme de faire baisser cette quantité au niveau optimal attendu. Il est important dans ce cas de suivre le dossier afin de ne pas oublier de piloter la performance de son fournisseur et donc atteindre notre objectif de quantité de commandes.
- **Existence d'un stock stratégique :** Conjoncturellement, il est parfois nécessaire de se doter d'un stock stratégique afin de passer une difficulté passagère (changement de fournisseur, tension sur un marché, etc.). L'objectif est donc de remettre en cause régulièrement la pertinence de la constitution de ce « trésor de guerre » afin d'éviter qu'il ne se retrouve en stock mort au bout de quelques mois.

- **Ecart d'inventaire positif** : Nous avons vu dans le point sur les ruptures de stock que l'écart d'inventaire pouvait venir perturber un système logistique. Bien sûr l'écart peut être en moins et donc générer des ruptures mais peut également être en positif et donc générer un surstock. Ceci est vrai dans la mesure où le système d'informations est basé sur le stock informatique et réapprovisionne alors que le besoin réel n'est pas là. Si ces écarts sont trop fréquents, il est nécessaire d'avoir la même approche que pour les ruptures de stock.
- **Stock dormant** : une évolution technique mal gérée ou encore une fin de vie mal anticipée sont souvent à la cause de la constitution d'un stock mort. Malheureusement, les recours sont faibles et bien souvent ce stock finit par être détruit ou revendu à des prix très faibles.
 - **Incertitude chronique de prévision** : lorsque le système de gestion de production est basé sur la prévision, alors il est nécessaire de suivre de manière très fine la fiabilité de cette prévision. En effet, une prévision trop forte par rapport au besoin réel va immédiatement provoquer de surstock.
 - **La couverture des stocks (ou taux de rotation)** : Il est à la base d'une saine gestion des stocks. En revanche, il est très important de mettre en perspective la couverture avec la catégorie ABC de l'article. En effet, dans la mesure où les règles de calcul des paramètres varient en fonction des catégories, il est normal que le niveau de couverture varie aussi. Le gestionnaire de stock va donc se fixer un repère par catégorie afin de suivre la performance de son système. Avec une règle de ce type, le gestionnaire de stock pourra repérer immédiatement, parmi les milliers d'articles qu'il gère, quels sont ceux qui se trouvent en surstock.
 - **Le ratio stock moyen/stock moyen théorique** : (ou stock outil) :
Ce ratio permet de mesurer la part mécanique du stock par rapport aux autres critères. En effet, le stock outil est composé des deux premiers critères que sont le stock de protection et la quantité de commande. L'objectif de la gestion des stocks est de satisfaire une

demande, avec un taux de service élevé, et au moindre coût ». On voit donc apparaître les notions de service et d'efficacité.

2.7. L'inventaire :

L'inventaire représente l'ensemble des opérations permettant de recenser et contrôler les éléments du patrimoine de l'entreprise afin de comptabiliser les opérations apportant soit des modifications aux soldes des comptes de la balance avant inventaire soit des créations de nouveaux comptes.¹⁵

2.7.1. Les types d'inventaire :

Pour une entreprise, l'inventaire est une obligation légale. Celui-ci doit être effectué à la fin de l'exercice comptable.

Nous distinguons deux types d'inventaire : l'inventaire physique et comptable.

A) l'inventaire physique :

L'inventaire physique d'un stock est une opération « extra-comptable » qui consiste à recenser, compter, dénombrer, peser, mesurer et évaluer les stocks qui existent physiquement et qui constituent la propriété de l'entreprise.⁵⁰

B) l'inventaire comptable :

Permet de s'assurer que le bilan donne une image fidèle du patrimoine de la société dans le respect des principes fondamentaux de la comptabilité. Cet inventaire est une obligation légale. Il consiste concrètement à réaliser à la fois des opérations physiques et des opérations comptables.

- ✓ Deux méthodes peuvent être utilisées pour la tenue des stocks : l'inventaire intermittent et l'inventaire permanent :

▪ L'inventaire intermittent :

Cette technique d'inventaire des stocks est utilisée en comptabilité générale. Elle conduit à renoncer à la comptabilisation des mouvements de stock dans le compte de stock lors des achats ou des ventes. Un comptage périodique des stocks permet au gestionnaire de connaître des existants et, compte tenu des entrées, déterminer les sorties de la période.

▪ L'inventaire permanent :

En comptabilité analytique, l'importance d'un suivi rigoureux de la valeur des stocks, pour le calcul des coûts, nécessite de recourir à l'inventaire permanent.

¹⁵Ibrahima Camara, Manuel de comptabilité Tom II : les travaux de fin d'exercice comptable, édition L'Harmattan, 2017, page. 13

Cette technique d'inventaire correspond à une organisation des stocks qui, par l'enregistrement des mouvements, permet de connaître de façon constante, en cours d'exercice, les existants, chiffrés en quantités et en valeurs.

2.8. Les objectifs de la gestion des stocks :

« L'objectif de la gestion des stocks est de satisfaire une demande, avec un taux de service élevé, et au moindre coût ». ¹⁶ On voit donc apparaître les notions de service et d'efficacité.

Tout gestionnaire chargé de la gestion des stocks doit atteindre les objectifs suivants

- La maximisation des profits ;
- La maximisation du retour sur l'investissement ;
- La minimisation des coûts ;
- La maximisation des chances de service ;
- L'assurance de la flexibilité des opérations ;
- La détermination des solutions possibles.
- La gestion des stocks peut aussi répondre aux objectifs suivants :
- La minimisation des investissements ;
- La détermination d'un niveau approprié de service à la clientèle ;
- L'adéquation entre la demande et l'approvisionnement ;
- La minimisation des coûts de commande ;
- De pénurie et d'entreposage et le maintien d'un système de contrôle des stocks précis

En fait, la gestion des délais désirés, compte tenu des contraintes opérationnelles existantes.

¹⁶Luc Pellerin, la formalisation des activités des gestions des stocks dans les PME manufacturières Québécoises, mémoire fin d'étude, université du Québec à Trois-Rivières, page. 09

Conclusion :

Dans ce premier chapitre, nous avons constaté que toute entreprise quel que soit son domaine d'activité détient des stocks. De ce fait, les stocks sont classés selon leur typologie et selon leur nature. Nous avons permis aussi de développer les différentes méthodes de gestion des stocks ainsi la valorisation, les mouvements et inventaire des stocks.

Pour avoir une bonne gestion des stocks, les responsables de l'entreprise doivent accorder une importance particulière à la gestion technique, ce qui permettra à l'entreprise d'économiser les surcouts de stockage et d'éviter les situations de rupture des stocks.

Dans le prochain chapitre nous allons analyser les méthodes de l'approvisionnement.

CHAPITRE II

La gestion de l'approvisionnement

Introduction :

Avant de fabriquer un produit, l'entreprise a besoin de s'ouvrir sur ses marchés situés en amont, les fournisseurs, pour pouvoir s'approvisionner. L'approvisionnement a pour but de répondre aux besoins de l'entreprise en matière de produits ou de services nécessaires à son fonctionnement. Il consiste à acheter, au bon moment et meilleur prix.

Les quantités nécessaires de produits de qualité à des fournisseurs qui respecteront les délais. Il comporte donc un élément achat et un élément gestion des stocks.

Ce chapitre a pour objet de l'étude les différents concepts d'approvisionnement ainsi que les politiques de réapprovisionnement.

Section 1 : généralité sur l'approvisionnement

Il s'agira dans cette section à une généralité sur l'approvisionnement et ensuite les grands processus d'achats et d'approvisionnement, et enfin les objectifs.

1.1. Définition de l'approvisionnement :

La politique d'approvisionnement est un ensemble d'actions prises par l'entreprise en vue de se doter de biens ou de services. Cette politique est conditionnée par un certain nombre de données ou de choix qui représente pour le gestionnaire des contraintes à gérer

L'approvisionnement consiste, pour une entreprise, à acheter les produits et les services qui sont nécessaires à son fonctionnement. L'approvisionnement doit être régulier (gestion des stocks) et maîtriser les prix (politique d'achats). La fonction d'approvisionnement est un élément clé de la compétitivité d'une entreprise par les incidences qu'elle peut avoir sur ses coûts de production.¹⁷

- L'approvisionnement, pour une entreprise, est le fait d'acheter des marchandises pour :
 - Les mettre en vente ;
 - Les utiliser dans la fabrication de bien ;
 - Les stocker.

¹⁷ <https://www.mataf.net/fr/edu/glossaire/approvisionnement.consulter> le 02/06/2021.

La rentabilité d'une entreprise dépend, en grande partie, de la gestion des approvisionnements. En effet, ceux-ci représentent en moyenne la **moitié du coût de revient** de la marchandise mise en vente.¹⁸

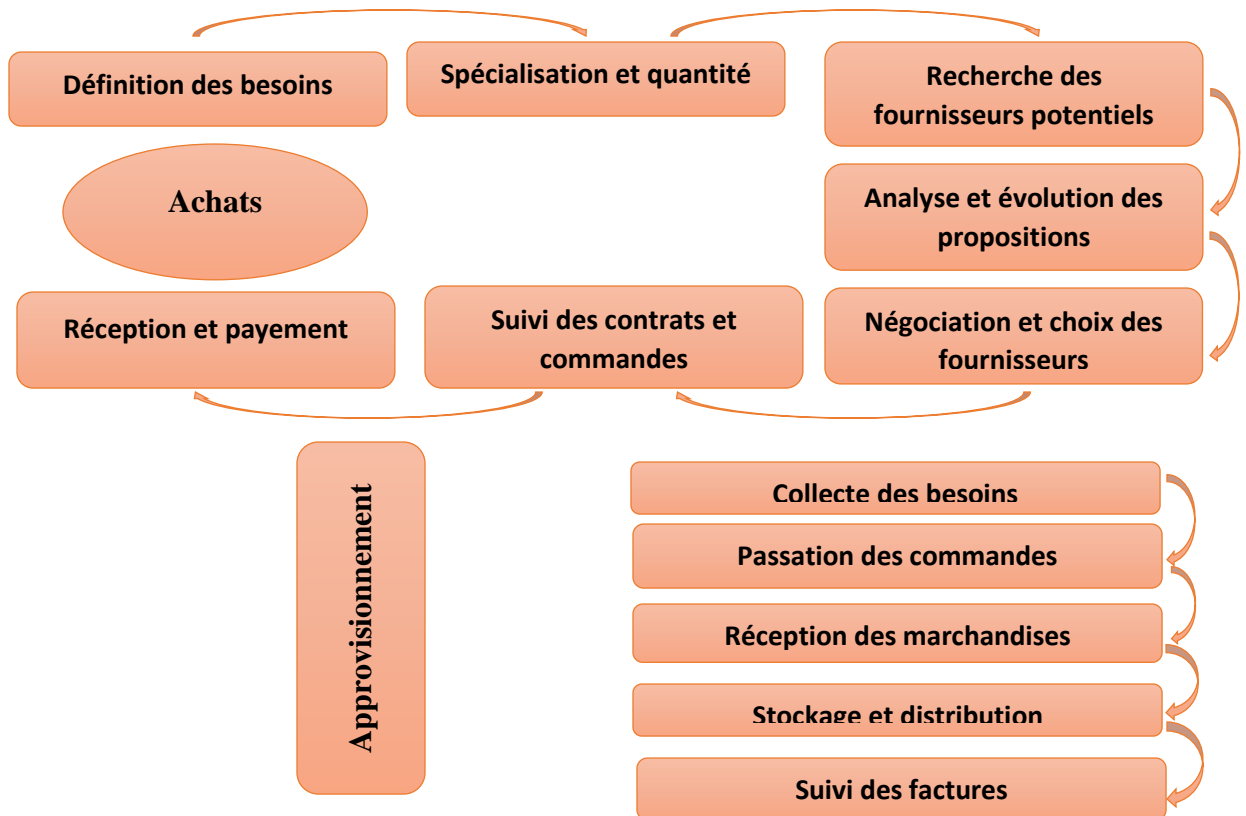
« L'approvisionnement a pour mission de définir quand et combien commander »¹⁹

1.2. Le processus d'achat et approvisionnement :

Ces deux dispositifs sont indissociables l'un de l'autre, les achats permettent d'initialiser les flux de transaction qui seront ensuite alimentés par les approvisionnements. Cette distinction entre achat et approvisionnement est importante car les compétences et l'expertise que ces deux fonctions requièrent seront différentes. Ce pendant aujourd'hui encore, les fonctions d'acheteurs et approvisionnement étant souvent exercées par les mêmes perso.

➤ La figure suivante représente le processus d'achat et approvisionnement :

Figure N°6 : processus achat et approvisionnement



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

¹⁸ <https://stockage.ooreka.fr/comprendre/stockage-gestion-approvisionnements.consulter> le 02/06/2021

¹⁹ Fabrice Mocellin, Gestion des stocks et des magasins, édition dunod paris, 2011, page.26

- Ces deux dispositifs sont indissociables l'un de l'autre, les achats permettent d'initialiser les flux de transaction qui seront ensuite alimentés par les approvisionnements.

Cette distinction entre achat et approvisionnement est importante car les compétences et l'expertise que ces deux fonctions requièrent seront différentes. Cependant aujourd'hui encore, les fonctions d'acheteurs et approvisionnement étant souvent exercées par les mêmes personnes.

- Les huit étapes pour la réussite d'un processus d'achat et d'approvisionnement sont comme suit :²⁰

1.2.1. Emission du besoin :

Dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matières entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifiques à un nombre très limité de produits finis dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

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

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

1.2.2. Vérification du besoin :

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

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

²⁰ Olivier Bruel, politique d'achat et gestion des approvisionnements, 1^{er} édition, dunod, 1991, page.112.

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

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

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

1.2.3. Evaluation et sélection des fournisseurs :

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

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

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

1.2.4. Passation de la commande :

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

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

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

Ces renseignements propres à l'achat concerné sont complétés par les conditions générales d'achat (généralement inscrites au dos du Bon de commande.). Ces conditions générales d'achat sont une partie essentielle de la commande puisqu'elles définissent les termes généraux du contrat liant les deux parties.

Dans le cas le plus simple, le Bon de commande est réalisé en 5 exemplaires :

- ✓ Un (l'original) pour le fournisseur ;
- ✓ Un second au fournisseur de façon à ce qu'il le renvoie comme accuse de réception (ce qui signifie qu'il fait le nécessaire, et qu'il accepte nos conditions générales d'achat : ce n'est donc qu'à ce moment-là que le contrat est véritablement signé) ;
- ✓ Un troisième est retourné au service demandeur ;

- ✓ Une copie est transmise au service de réception en vue de lui permettre de planifier sa charge de travail future, et par ailleurs de mieux identifier la livraison;
- ✓ Une dernière copie reste aux achats afin de compléter le dossier d'achat.

Dans certains cas, on voit des acheteurs passer commande par téléphone. Il faut insister sur l'importance d'une confirmation écrite, car elle seule a une valeur juridique de contrat protégeant l'acheteur contre tout événement de non-conformité et offrant la possibilité de bénéficier de garanties.

1.2.5. Suivi de la commande :

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

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

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

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

➤ Modification de commandes :

Il arrive que des modifications doivent être apportées à un ou plusieurs éléments d'une commande en-cours. Il importe alors d'opérer comme pour une commande

nouvelle : c'est -à- dire être fait par écrit et obtenir un nouvel accord du fournisseur de façon à ne pas risquer d'encourir des pénalités.

Cette démarche doit donner naissance à une nouvelle commande, annulant et remplaçant la précédente, ou, pour le moins à un avenant.

1.2.6. Réception de la livraison :

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

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

Une fois la livraison réceptionnée, elle fera objet d'un double contrôle :

➤ Contrôle quantitatif :

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

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

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

➤ **Contrôle de qualité :**

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

Mais lorsqu'un contrôle systématique est nécessaire, il faut l'effectuer dès la réception, avant la mise à disposition des marchandises. Ce contrôle sera effectué par rapport à certaines spécifications définies au cahier des charges, et donnera lieu à un rapport de contrôle. Si les résultats sont positifs, les achats en seront informés, ainsi que la comptabilité, et la commande pourra être soldée. Dans le cas contraire, la commande n'est pas soldée et deux éventualités se présentent :

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

1.2.7 Vérification de la facture :

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

- Deux possibilités se présentent :

Retenir le paiement jusqu'à ce que la commande ait été soldée :

- ✓ Respecte d'abord un principe élémentaire qui n'a rien à voir avec un manque de confiance vis-à-vis du fournisseur.
- ✓ Evite ensuite de procéder à une demande d'avoir chez le fournisseur, puisque les remboursements sont assez peu pratiques.
- ✓ Payer avant qu'une commande ne soit soldée totalement, ou même reçue :
- ✓ Permet parfois de bénéficier de l'escompte proposé si le délai contractuel court a réception de la facture,

- ✓ Ou bien évite de répercuter sur le fournisseur des délais administratifs et de contrôle dont il n'est pas responsable.

1.2.8. Archivage de la facture/commande :

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

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

1.3. Etude économique de l'approvisionnement :

En général, nous distinguons quatre études économiques qui sont :

1.3.1. La problématique de l'achat :

L'approvisionnement de l'entreprise doit respecter différentes contraintes. Il lui faut acheter ²¹:

➤ La quantité nécessaire et suffisante :

Cette quantité économique optimale se détermine en fonction des besoins réels, des temps d'écoulement et de la politique de gestion des stocks.

L'entreprise ne peut déterminer cette quantité économique dans l'absolu, il lui faut tenir compte de la situation générale du marché, des conditions de vente de transport ainsi que des capacités de stockage.

➤ Un produit de quantité au moindre coût :

Il faut donc optimiser le rapport qualité/prix. Ce rapport est fonction des diverses conditions de prix concernant le coût d'achat (les remises, les emballages, le transport,

²¹Gilles Bressy, Christian Konkuyt, management et économie des entreprises, 10^{ème} édition, dunod, 2011, page. 320/321

l'assurance, le paiement...). L'objectif est d'obtenir le prix le plus bas en mettant les fournisseurs en concurrence au moyen d'appels d'offre.

➤ **Dans les délais voulus :**

Il faut concilier les exigences de l'utilisateur, la nécessité de réduire les stocks et les bénéfices pouvant résulter d'achats importants.

Il est nécessaire d'instaurer des relations de confiance avec les fournisseurs ceux-ci sont des maillons importants dans la mise en place des nouvelles formes de production par le respect des délais et de la qualité.

1.3.2. Stratégie d'achat :

Il n'existe pas de panacée en matière d'achat et il existe autant de stratégies que de « familles d'achats ». On peut se repérer en distinguant trois types d'achats.

- **Les achats à haut risque :** concernant des approvisionnements aux fortes caractéristiques techniques, qui influencent la qualité des productions de l'entreprise et qui sont souvent achetés sur des marchés d'oligopole. La stratégie d'achat repose sur un partenariat avec les fournisseurs visant à maîtriser les coûts tout en recherchant la qualité et l'innovation.
- **Les achats à fort volume :** Ils sont récurrents, et concernent de grandes quantités de produits standardisés. L'entreprise peut faire jouer la concurrence en élargissant éventuellement l'approvisionnement à l'échelle internationale afin d'obtenir un meilleur coût approvisionnement. Le recours éventuel aux places de marché virtuelles facilite la mise en concurrence.
- **Les petits achats :** Concernent des produits standards nécessaires aux services fonctionnels de l'entreprise (fournitures bureautiques par exemple) et peuvent être décentralisés ou bien faire l'objet d'un approvisionnement par une centrale d'achat commune à plusieurs entreprises afin d'obtenir de meilleurs prix.

1.3.3. Le mécanisme de l'achat :**➤ Définition des besoins et des produits à acquérir :**

Cette définition concerne le premier approvisionnement car ensuite, la routine s'installant, les besoins présentés par les utilisateurs sont identiques en qualité et en délai. Ces besoins portent des renouvellements de biens, et des procédures d'achat sont mises en place avec calcul du lot économique à commander. Si les approvisionnements sont plus ou moins réguliers sur une période de plusieurs mois. L'entreprise a la possibilité de conclure un marché à prix réduits, sous la condition d'un volume global d'achat minimum.

➤ Documentation sur les fournisseurs à sélectionner :

La seconde étape consiste à rechercher et à sélectionner les fournisseurs qui permettront de satisfaire les besoins exprimés.

Le fichier fournisseur, même s'il est relativement stable, doit être régulièrement remis en question. A partir d'un travail documentaire facilité aujourd'hui par internet.

➤ L'achat :

Il représente la conclusion de la confrontation fournisseur/entreprise. Il est le résultat d'une négociation portant sur toutes les caractéristiques attachées au produit (prix, quantité, délai et qualité). Le rôle de l'acheteur s'est fortement renforcé au sein de l'entreprise pour intégrer ces nouvelles dispositions.

La pratique de l'échange de documents informatisés (EDI) simplifie le travail administratif.

➤ L'après –achat :

Le rôle de service approvisionnement ne s'arrête pas à la passation des commandes, il doit ensuite surveiller les délais et relancer le fournisseur s'il y a lieu. A la réception des produits, il contrôle la conformité de la livraison à la commande et établit le bon électronique d'entrée en magasin ce qui aboutit à une mise à jour du fichier-stock et

permet une information des services concernés par l'entrée en magasin, notamment le service comptable pour contrôler les factures qui seront présentées.

1.3.4. Place de l'approvisionnement dans l'entreprise :

➤ **La structure :**

L'approvisionnement recouvre trois activités complémentaires : l'achat, le stockage et la gestion des flux de produits. Selon les entreprises, les actes d'approvisionnement peuvent être décentralisés au niveau des différentes unités ou au contraire centralisés afin de renforcer le pouvoir de négociation vis-à-vis des fournisseurs.

➤ **L'importance :**

La gestion de l'approvisionnement prend de plus en plus d'importance car elle permet de diminuer les coûts d'achat et de stockage. Le rôle de « l'acheteur » évolue : dans le cadre d'une politique à flux tendus il est intégré à l'ensemble du processus de production. Il doit aboutir à minimiser le coût total de l'entreprise en assurant prix, délais, qualité et quantité des approvisionnements.

1.4. Les méthodes d'approvisionnement :

Pour optimiser la gestion des approvisionnements, il faut prévoir. Les prévisions sont calculées selon deux méthodes : la méthode empirique et la méthode prévisionnelle.²²

1.4.1. La méthode empirique

Pour gérer les approvisionnements, la méthode dite empirique se base sur l'historique des ventes. Pour satisfaire la demande des consommateurs et du marché, la moyenne des ventes est établie et les chiffres de l'année précédente sont analysés.

²²Pierre Médan, Anne Gratcap, logistique et supply chain management, édition Dunod, Paris, 2008, page 90

1.4.2. La méthode prévisionnelle

La méthode dite prévisionnelle de gestion des approvisionnements tient également compte des ventes réalisées, mais elle analyse en plus le contexte économique et l'évolution de la demande.

➤ **Les autres méthodes :**

- D'autres méthodes de gestion des approvisionnements existent dans le tableau suivant :

Tableaux N°3 : méthodes de l'approvisionnement

méthode	principe
<p style="text-align: center;">Le <u>juste-à-temps</u> (JAT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les achats se font selon la demande. • Aucune anticipation n'est admise. • Le stockage est nettement réduit.
<p style="text-align: center;">Le Management des Ressources de Production (MRP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les achats se font en fonction des besoins de fabrication. • Cette méthode concerne majoritairement l'achat de composants.
<p style="text-align: center;">Le <u>Kanban</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les achats se font selon les commandes. • Un stock minimum est mis en place. • L'approvisionnement est progressif et varie selon le volume de commandes.

Source : cours de la gestion des stocks

Section 2 : politique d'approvisionnement et de réapprovisionnement :

Le choix de la bonne méthode d'approvisionnement est un critère fondamental qui a un impact direct sur le niveau des stocks et la performance du système d'approvisionnement. Cette section traite l'analyse des différentes politiques d'achat et d'approvisionnement.

2.1. politique de réapprovisionnement :

Rappelons tout d'abord que définir une politique de réapprovisionnement consiste essentiellement à répondre à trois questions :²³

- **Quoi** (quel produit) faut-il réapprovisionner ?
- **Quand** faut-il le réapprovisionner ?
- **Combien** faut-il en réapprovisionner ?

Après avoir répondu au quoi ? nous pouvons répondre aux autres questions :

- Date ou quantité **fixe**.
- Date ou quantité **variable**.

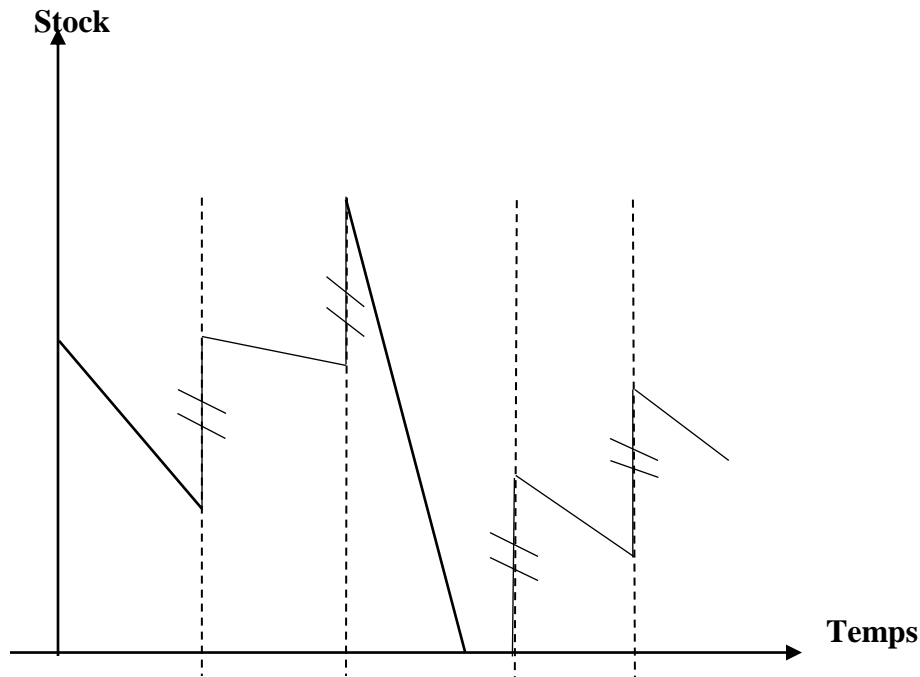
Il est donc possible de définir, suivant les combinaisons de ces réponses, quatre politiques de réapprovisionnement du stock.

2.1.1. Réapprovisionnement à date fixe et la quantité fixe :

Dans cette méthode, on prévoit des livraisons de pièces à dates fixes. Les quantités livrées sont égales et peuvent se rapprocher de la quantité économique ou correspondre à une livraison partielle d'un contrat annuel.

- Le principe de cette méthode est tracé dans la figure ci-après.

²³Georges Javel, op, cite, page.119/123

Figure N°7 : présentation graphique de Réapprovisionnement fixe périodique :

Source : Georges Javel, op, cite.p.119

Méthode appliquée à produits :

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

Avantages :

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

Inconvénients :

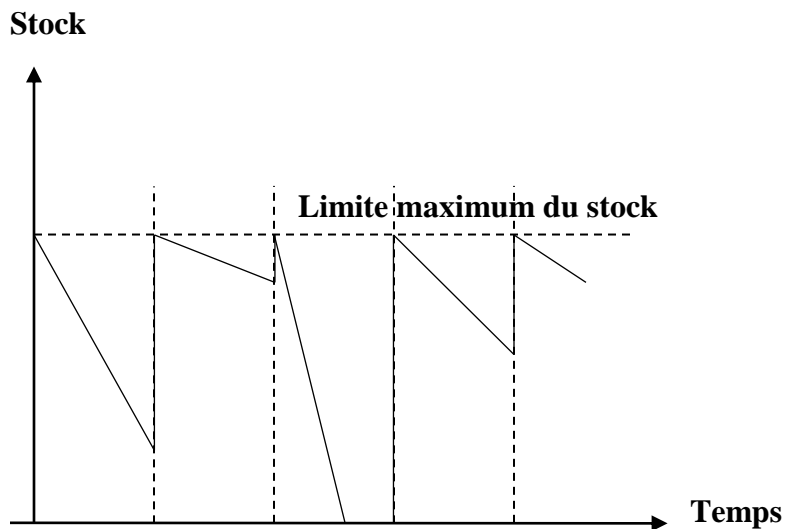
- Si la quantité de réapprovisionnement est mal calculée, ou si la consommation n'est pas régulière, il y a risque :
 - D'inflation du stock
 - De rupture de stock

2.1.2. Réapprovisionnement à date fixe et quantité variable :

Dans cette méthode appelée également **méthode de rechargement**, on définit pour chaque produit un niveau de stock optimum. A période fixe, le magasinier analyse son stock et commande une quantité permettant de recharger le niveau voulu.

- Le principe de cette méthode est tracé dans la figure suivante :

Figure N° 8 : Représentation graphique de la méthode rechargement :



Source : Georges Javel, op. cit., p.120

Méthode appliquée à des produits :

- Dont la consommation est régulière
- Couteux, périssables ou encombrants.

Il est possible de faire des périodes d'inventaire, ou d'analyse, différentes suivant les catégories de produits.

Avantages :

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

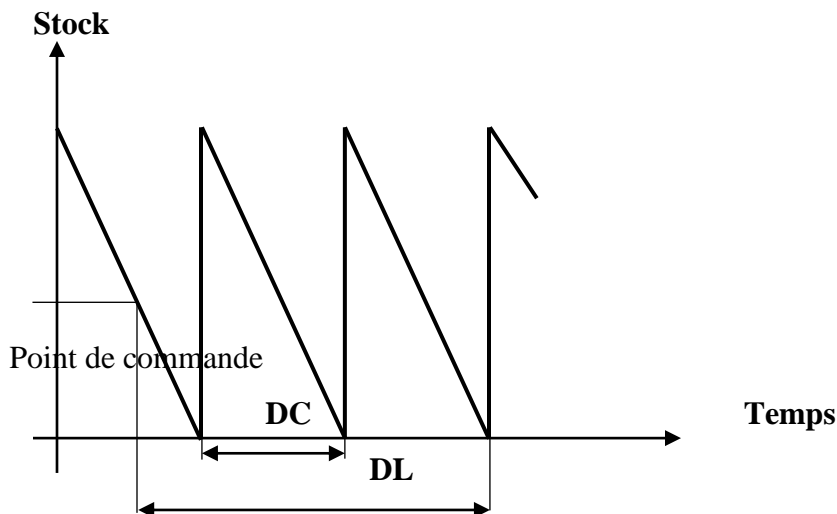
Inconvénients :

- Si la consommation pour une raison quelconque devient irrégulière, il y'a risque de cumul de stock ou de rupture de stock.

2.1.3. Réapprovisionnement à date variable et quantité fixe :

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

- Le principe de cette méthode est tracé dans la figure ci-après.

Figure N°9 : Représentation graphique de la méthode du point de commande :

Source : Georges javel, op, cite, p.122

- Le point de commande s'appelle également seuil de commande ou seuil de réapprovisionnement.

Le point de commande égal à :

Q : est le nombre de pièces en stock après une livraison.

T : le temps de consommation de cette quantité de stock.

DL : le délai de livraison.

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

Avantages :

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

Inconvénients :

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

2.1.4. Réapprovisionnement à date variable et quantité variable :

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

- **Exemple :** métaux précieux, bois exotiques...

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

Avantages :

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

Inconvénients :

- Il faut 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.

2.2. Choix des méthodes d'approvisionnement :

Cette compétence est peut-être la plus difficile à acquérir car elle ne relève pas uniquement de l'apprentissage classique d'un métier, elle requiert une expérience et un savoir-faire que ne peuvent s'acquérir qu'en passant du temps sur un portefeuille d'approvisionnement.

Cette compétence consiste donc à choisir parmi les différentes solution possibles quelle méthode de gestion est plus appropriée pour chaque composant approvisionné.²⁴

2.2.1 L'approvisionnement à la commande :

Il s'agit d'approvisionner les marchandises nécessaires à la fabrication d'un produit au cas par cas, en fonction d'un besoin client bien identifié. Dans ce cas, le gestionnaire d'approvisionnement va attendre l'arrivée d'une commande client, il va analyser le besoin en matières premières qui en découle puis va envoyer sa commande au fournisseur. Le suivi de la commande dans un souci de respect des délais va donc être la problématique majeure de notre gestionnaire d'approvisionnement.

2.2.2 Le réapprovisionnement de stock :

Il s'agit de mettre en place un stock de composant et de lancer un réapprovisionnement lorsqu'un seuil de déclenchement est atteint. Nous verrons dans le point suivant consacré à une analyse détaillée de ce modèle d'approvisionnement qu'il existe plusieurs méthodes possibles de gestion. Toutes ont néanmoins un point commun, celui de définir un niveau de stock (souvent basé sur l'historique de de consommation) et de le reconstituer systématiquement, qu'il y ait ou non un besoin client. L'inconvénient majeur de cette méthode est donc la génération de stock important lié au fait que le système réapprovisionne systématiquement le stock' qu'il y ait ou non du besoin.

2.2.3 L'approvisionnement sur prévision :

Cette méthode-là plus élaborée en matière d'approvisionnement puisqu'elle consiste à rechercher une anticipation des quantités et des dates d'approvisionnement en

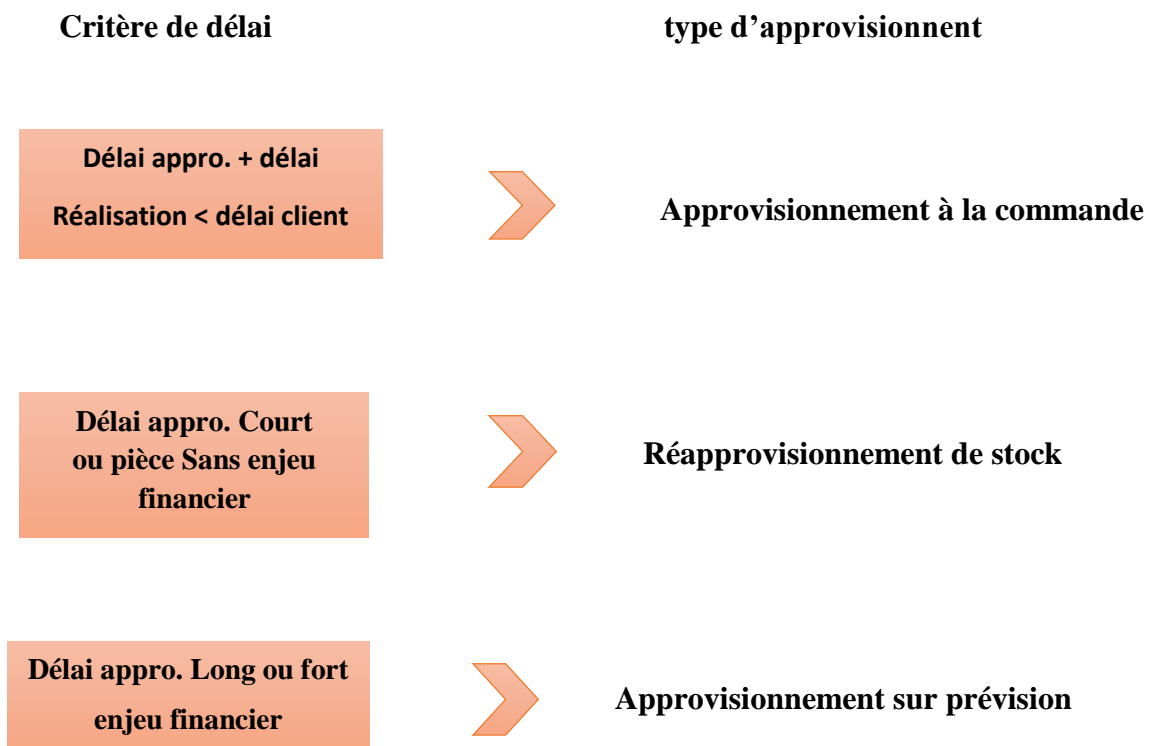
²⁴Fabrice Mocellin, op, cite, page.32/34

analysant le marché et en basant l'ensemble du système sur le besoin futur. Le système ne fait entrer la marchandise que lorsque nous en avons besoin (ce qui corrige le problème généré par les méthodes de réapprovisionnement de stock) sans autant faire apparaître le délai d'approvisionnement dans le délai de réalisation d'une commande (le délai d'approvisionnement est alors masqué puisqu'il est anticipé grâce à la prévision).

En conclusion, chaque système présente des avantages et des inconvénients et toutes les méthodes sont généralement utilisées car elles sont applicables à tels ou tels articles en fonction de leurs contextes. La figure suivante illustre de façon synthétique les grands critères permettant de faire le bon choix au bon moment.

- Cette figure après, illustre de façon synthétique les grands critères permettant de faire le bon choix au bon moment.

Figure N°10 : critères de choix des différentes méthodes d'approvisionnement :



Source : Fabrice mocellin, op, cite, p.34

- Lorsque le délai d'approvisionnement est suffisamment court pour permettre d'effectuer un approvisionnement sans avoir besoin de gérer le produit en stock il est clair que cette méthode est à privilégier.
- Lorsque l'approvisionnement à la commande est impossible, un long délai d'approvisionnement va automatiquement générer un stock important en cas de réapprovisionnement de stock (voire plus bas le point consacré au détail de cette méthode). C'est pour quoi très vite, en cas de délai long il est souvent préférable si cela est possible de basculer sur une gestion des approvisionnements sur prévision.

2.3. Les objectifs de l'approvisionnement :

La mission générale de la fonction de l'approvisionnement est de mettre à la disposition des unités de production les biens en qualité et quantité suffisantes. Ceci est réalisé selon les objectifs suivants : ²⁵

2.3.1. Objectif de fonctionnement :

Le service achat doit mettre à la disposition du service production des quantités de matières suffisantes pour son bon fonctionnement afin d'éviter tout arrêt ou ralentissement de la fabrication dans la mesure où toute rupture de stock implique une perte des clients ou un retard dans le programme de production.

2.3.2. Objectif de qualité :

La qualité est une condition importante pour la réussite d'un produit. Le choix du produit et de fournisseur de qualité assure une sécurité indispensable pour l'entreprise. Par un tel choix, l'entreprise réduit les coûts inutiles (coûts des malfaçons, des déchets, des retards ou erreurs de livraisons...) l'objectif de qualité participe énormément à l'objectif de compétitivité (concurrence entre les entreprises).

²⁵ <https://www.cours-gratuit.com/cours-gestion/cours-la-gestion-des-approvisionnements-et-des-stocks-au-sein-de-l-entreprise.consulter> le 02/06/2021

2.3.3. Objectif des coûts :

Les services d'approvisionnement cherchent toujours à réduire les coûts d'achat (par le choix du fournisseur offrant des prix plus avantageux) et à minimiser les couts stockage (ne stocker que si c'est nécessaire).

Conclusion :

Ce chapitre nous a permis de mieux appréhender et comprendre la gestion d'approvisionnement, à travers sa définition et son processus. Cela nous a permis de Comprendre le concept d'achat et sa différenciation avec l'approvisionnement. A travers les politiques et les objectifs d'un approvisionnement nous avons constaté L'importance de la gestion d'approvisionnement au sein de l'entreprise.

Dans le prochain chapitre nous allons traiter l'une des méthodes de la gestion des stocks(CUMP) ainsi que de l'approvisionnement au sein de l'entreprise SONATRACH Bejaïa.

PARTIE PRATIQUE

CHAPITRE III

**Etude de cas au sein de
lieu de stage (RTC)
Bejaïa**

Introduction :

Dans le cadre d'élaboration notre travail de recherche, nous avons choisi la société SONATRACH pour objectif de faire une étude sur la gestion des stocks et approvisionnement. Pour la réalisation de nos objectifs, nous allons traiter cette étude dans trois sections. La première sera consacrée à la présentation de l'organisme d'accueil SONATRACH et plus précisément la région transport centre (RTC) ; la deuxième représente la gestion des stocks au sein de l'organisme, on mettra en lumière les principales méthodes de gestion des stocks et les documents internes liés au stockage dans cette entreprise ; en fin. La troisième sera pour l'étude des différents processus d'approvisionnement.

Section 1 : présentation de l'organisme d'accueil SONATRACH

Dans cette section nous allons présenter l'organisme d'accueil SONATRACH, son historique, situation géographique ainsi que ses différentes directions.

1.1. Historique de SONATRACH :

L'entreprise SONATRACH (société National pour le transport et la commercialisation des hydrocarbures) a été créé le 31 décembre 1963 par le décret n° 63/491, son statut a été modifié par le décret n° 66/292 du 22 septembre 1966, et SONATRACH devient « société nationale pour la recherche, la production, le transport, la transformation et la commercialisation des hydrocarbures », cela a conduit à une restructuration de l'entreprise dans le cadre d'un schéma directeur approuvé au début de l'année 1981 pour une meilleure efficacité organisationnelle et économique, de ces principes SONATRACH a donnée naissance à 18 filiales : (NAFTAL, ENIP, ENAC,...etc.).

En 1992, la SONATRACH a pris la décision de mettre en œuvre un processus de modernisation pour atteindre ses objectifs nationaux et consolider ses positions internationales en rentrant sur ces activités de base suivantes :

- Exploitation des gisements d'hydrocarbures ;
- La liquéfaction et la transformation du GAZ ;

- Le transport par canalisation ;
- La commercialisation.

1.2. Évolution de SONATRACH :

En 1965, la SONATRACH a pu réaliser son premier défi qui était de concevoir et de poser le premier pipeline Algérien reliant le champ de HAOUUD EL HAMAR-ARZEW d'un diamètre de 28 pouces et d'une longueur de 801 Km ;

1.3. Les objectifs de la SONATRACH :

Le 22 Septembre 1966, par le décret n° 66/296, le gouvernement définit ainsi la nouvelle mission de SONATRACH d'une manière à élargir son domaine d'activité en industrie pétrolière, à savoir la recherche, la production et la transformation de plus de la commercialisation et le transport des hydrocarbures, en prenant des participations dans les concessions détenues par certaines sociétés étrangères telle que : ESSO, SHELL, SINCLAIR, MOBIL ELF...etc. ;

Le 24 février 1971, la SANATRACH a connu la plus grande et la plus importante transformation de son histoire, elle s'est vue confier la tâche de gérer et développer toutes les branches de l'industrie pétrolière et gazière algérienne après que le gouvernement a décidé la nationalisation des hydrocarbures ;

En 1980, SONATRACH gérait 10% du pétrole et du gaz algérien ;

En 1981, après sa restructuration, dix-sept nouvelles entreprises nationales ont vu le jour, dont : ASMIDAL, ANIP, EMPC, ENAFOR, NAFTAL, NAFTEC, KNPC...etc. ;

En 1984, la SONATRACH a été immatriculé au registre de commerce sous le N° 84B438

En 1998, la SONATRACH s'est transformée en une société par actions (SPA), régie par la législation en vigueur sous réserve des dispositions des présents statuts, et en 1999, elle a lancé un emprunt obligataire au niveau de la bourse d'Alger ;

En 2001, le PDG de la SONATRACH a procédé à la signature de la décision définissant le schéma d'organisation de la macro structure de l'entreprise qui a connu un réaménagement le 30/01/2006 pour adapter et actualiser la mise en œuvre des missions ;

Aujourd'hui la SONATRACH est la Compagnie Algérienne de Recherche, d'Exploitation, de Transport par Canalisation, de Transformation et de Commercialisation des Hydrocarbures et de leurs dérivés. Elle intervient également dans d'autres secteurs tels que la génération électrique, les énergies nouvelles et renouvelables et le dessalement d'eau de mer. Elle exerce ses activités en Algérie et partout dans le monde où des opportunités se présentent, elle est déjà présente dans plusieurs pays dans l'amont et l'aval, en Espagne, au Pérou, en Libye, en Afrique. Avec près de 120 000 travailleurs, SONATRACH compte à ce jour 16 filiales nationales et 24 filiales internationales dans l'exploitation, le raffinage la commercialisation, le stockage, les services aux puits, etc.

Grâce à ses efforts fournis, la SONATRACH a pu se classer :

- Première compagnie pétrolière et gazière en Afrique ;
- Première compagnie gazière en Méditerranée ;
- Deuxième exportateur du GNL dans le monde ;
- Troisième exportateur du gaz naturel dans le monde ;
- Douzième compagnie énergétique dans le monde.

1.4. Les activités de SONATRACH :

- ✓ **L'amont :** a en charge la recherche ; l'exploitation et la production des hydrocarbures, ses missions sont principalement axées sur le développement des gisements découvertes.

La progression de la production se confirme et se poursuit, l'activité amont intègre dans sa stratégie opérationnelle.

- ✓ **L'aval :** s'en charge de l'élaboration et la mise en œuvre des politique développements à l'aval pétrolier et gaz, elle a pour mission essentielle l'exploitation des installations existante de liquéfaction du gaz naturel et séparation de GPL de raffinage ; de pétrochimie et de gaz industriel (hélium azote).

- ✓ **Transport par canalisation :** le transport des hydrocarbures liquide et gazeux par canalisation a en charge le développement, la gestion et l'exploitation du service et de changement des hydrocarbures.
- ✓ **Commercialisation :** a en charge le management des opérations de ventes et de shipping dont les actions sont menées coopération avec filiales tel que NAFTAL pour la distribution des produits pétroliers

1.5. Le profil de SONATRACH :

SONATRACH regroupe de nombreuses matières :

- ✓ Des matières de la chaîne pétrolière et gazière qui en font un groupe intégrant de l'amont à l'aval les matières de base traditionnelle d'une compagnie pétrolière et gazière ;
- ✓ Des matières de la sphère parapétrolière, forage, géophysique, services et travaux pétroliers ;
- ✓ Des matières de soutien, pose et réparation de canalisations, transport maritime des hydrocarbures, engineering, construction et montage industriel ;

Diverses activités qui prolongent ou diversifient son portefeuille.

1.6. Mission de SONATRACH :

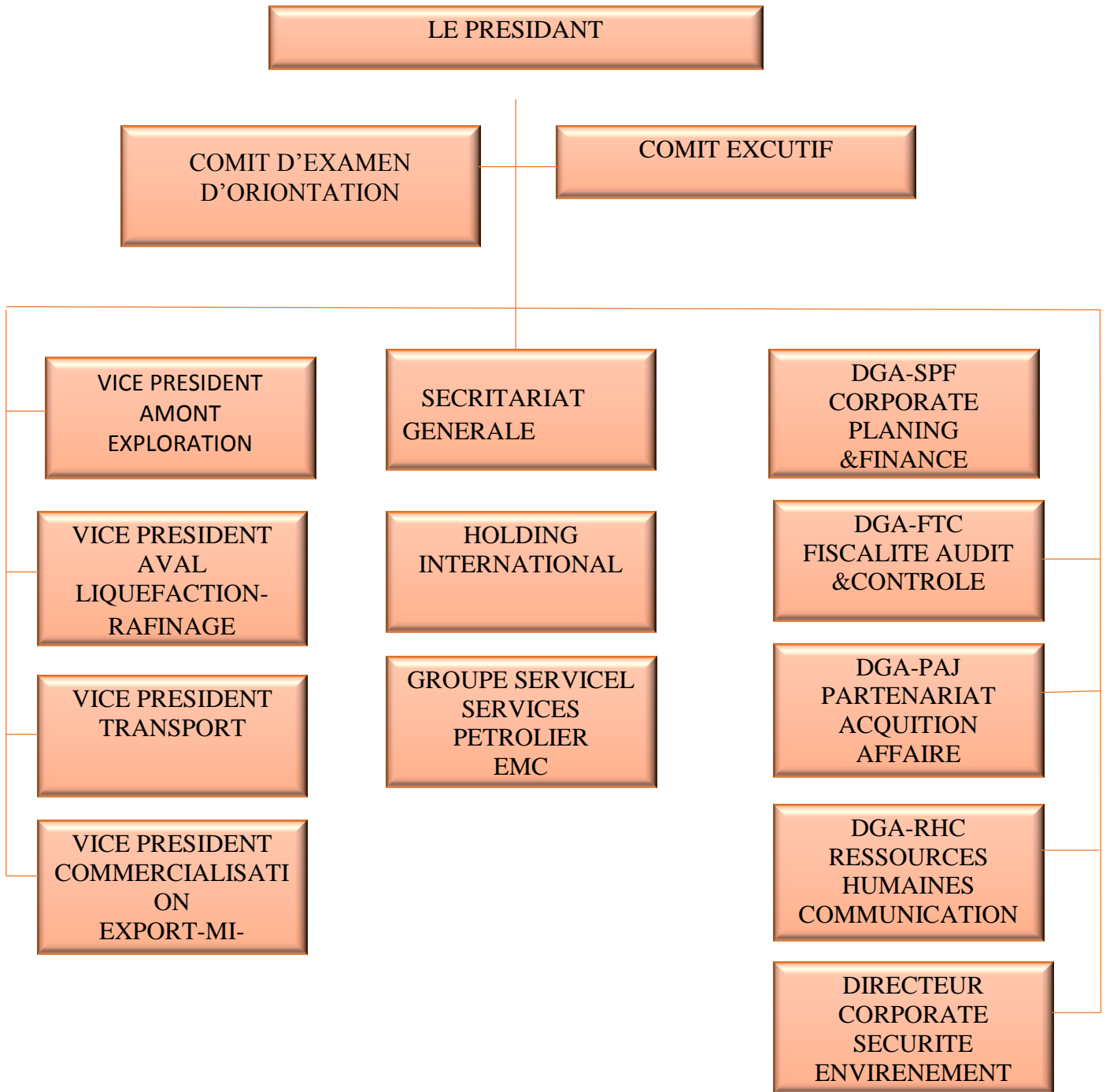
Elle s'inscrit dans la stratégie de l'Etat qui visait le contrôle du secteur des hydrocarbures ainsi, dès sa création la SONATRACH qui avait comme mission de prendre en charge le transport et de commercialisation des hydrocarbures dans un contexte marqué alors par la mainmise des compagnies pétrolières étrangères sur les richesses pétrolières de l'Algérie, pose le premier jalon de son parcours de pionnier en réalisant l'oléoduc Haoued El Hamra-Arzew, long de 801Km.

Après avoir vu en 1966 les missions étendues à l'ensemble des activités pétrolières, la SONATRACH est confirmée dans son rôle d'outil privilège de politique nationale dans le domaine des hydrocarbures, le 24 février 1971 avec la nationalisation historique. Elle commençait, dès lors, à consolider le processus de récupération des richesses pétrolières et gazières, ainsi que la maîtrise technologique, tout en sauvegardant

Chapitre III Etude de cas au sein de lieu de stage (RTC) de Bejaia

l'approvisionnement énergétique de pays et en pourvoyant les recettes en devise nécessaire pour le développement.

Figure N°11 : présentation de l'organigramme de SONATRACH



Source : SONATRACH/RTC

1.7. Présentation de la région transport centre (RTC) :

1.7.1. Historique de la RTC :

Les premières expéditions du pétrole brut à partir de HAOUD-EL-HAMRA au port de Bejaïa ont été réalisées en 1959, par l'oléoduc de diamètre vingt-quatre (24) pouces (OB1), suivi d'un autre oléoduc de même diamètre reliant le terminal de In-Amenas au port tunisien de Skhra en 1961.

La première expédition de Gaz a été réalisée par un gazoduc reliant Hassi-R'mel à Arzew durant la même année.

Au lendemain de l'indépendance nationale, le réseau de transport des hydrocarbures s'est renforcé par la réalisation d'une vingtaine d'ouvrages à savoir (OZ1, OG1, OK1, OH2, GK1, GM1, GZ2, GG1, etc.).

1.7.2. les activités techniques de RTC :

La région transport centre RTC, l'une des cinq régions composant l'activité transport par canalisation de l'entreprise SONATRACH avec les régions, Arzew, Skikda, Haoud El Hamra, et Ain Amenas.

Son effectif est d'environ 655 travailleurs repartis sur huit sites géographiques qui sont :

- **Djemaa, Biskra, M'sila, Béni Mansour, Sidi Arcine, Medjel, Bordj-Manaïel, et Bejaia.**

La région transport centre est chargée de l'exploitation de deux (02) oléoducs, un (01) gazoduc et un port pétrolier.

- **L'Oléoduc Haoud-EL-Hamra –Bejaïa(OB1) :**

C'est le premier pipe-line installé en Algérie par la société pétrolière SOPEG (société pétrolière de gérance).il est d'une longueur de 668 KM, et un diamètre de 24 pouce, il fonctionne en continu depuis 1959, il possède une capacité de transport de 17 million de tonnes par an (M.T.A) de pétrole brut et de condensât vers le terminal marin

de Bejaïa et à la raffinerie d'Alger, avec 4 station de pompage satellites, possédant une puissance totale de 75000 chevaux.

Cet oléoduc aboutit à un parc de stockage de 620000m³ implanté dans l'agglomération de Bejaïa. Depuis plus de 30 ans, cet oléoduc a acheminé plus de 350 millions de tonnes de pétrole brut et de condensât vers le nord et a permis de charger plus de 8000 navires à destination de l'étranger.

➤ **L'oléoduc de Beni-Mansour-Alger :**

Il est d'une longueur de 130Km et d'un diamètre de 20 pouces, il est piqué sur l'oléoduc Haoud-El-Hamra-Bejaïa, il alimente depuis 1970 la raffinerie d'Alger grâce à une pompe installée à Beni Mansour et à un terminal à Sidi arcine.il permet de répondre à la demande de la raffinerie qui est de l'ordre de 30 M.T.A.

➤ **Le gazoduc Hassi-R'Mel - Bordj M'naïel :**

- En exploitation depuis le 1^{er} Octobre 1981 et d'une capacité désignée en line de 7 milliards de M³/an, il est d'une longueur de 437Km et d'un diamètre de 42 pouces. Ce dernier assure l'approvisionnement en gaz naturel plusieurs localités et villes du centre du pays.
- Il existe (11) poste de prélèvement qui permettent la consommation du gaz à des fins industriel et domestique. Cette consommation s'est élevée à plus de 3 milliards de M³/an.

➤ **Le port pétrolier de Bejaïa :**

- Le port pétrolier composé de trois quais de chargement de navires par lesquels le ravitaillement de ses navires jaugeant jusqu'à 80.000 tonnes à partir d'une terminale de stockage du pétrole brut composé de 16 bacs à Toit flottants dont 12 à capacité de 35.000M³. et 4 à capacité de 50.000M³ ainsi qu'un bac pour réserve d'eau à capacité de 2.900M³.

➤ **La bouée flottante (silaine) :**

- Elle se trouve à 1Km de large du port pétrolier, son rôle ces de chargé des grands navires pétrolier qui peuvent pas accéder au port.

- **La RTC** gère aussi les stations de pompage et de compression suivantes :
- **SP1 Bis** : station de pompage **située à DJEMAA (TOUGOURT)** ;
- **SP2** : station de pompage située à **Biskra** ;
- **SP3** : station de pompage située à **M'sila** ;
- **SBM** : station de pompage située à **Beni-Mansour** ;
- **SC3/GG1** : station de compression située à **Djelfa**

1.7.3. La structure interne de RTC :

A. La sous-direction administrative :

Dans cette sous-direction on distingue les départements suivant :

- **Département des moyens généraux** : il représente le soutien logistique de l'entreprise.
- **Département administratif et social** : il gère le personnel de RTC.
- **Département ressources humaines** : A pour but le recrutement de personnel qualifié et cela respectant les prévisions budgétaires et en fonction des structures.

B. La sous-direction technique :

- **Département maintenance** : le but essentiel de ce département est de veiller au maintien en bon état des installations techniques de la région, c'est-à-dire d'assurer la maintenance des équipements industriels tournants (pompes, turbines, groupes motopompes).
- **Département protection des ouvrages** : Sa mission comme son nom l'indique est la protection des pipes lignes contre les actions naturelles d'usure (érosion) et d'intervention pour la remise en état.
- **Département travaux neuf** : il est chargé de l'étude et du suivi des projets d'investissements de la RTC dans les différents domaines.
- **Département approvisionnement et transport** : il a pour rôle d'approvisionner en produits ou d'alimenter la R.T.C en matériels nécessaires à son fonctionnement et d'assurer le transport du personnel de la même entreprise.

C. La sous-direction exploitation :

Elle est chargée de l'utilisation de l'exploitation des installations de transport du pétrole et du gaz. Elle comprend trois (03) ouvrages :

- Un ouvrage transport le pétrole brut et du condensât entre H E H et le port pétrolier de Bejaïa.
- Un ouvrage transportant du gaz entre Hassi R'mel et Bordj M'nail.
- Un ouvrage relié à la raffinerie pétrolière d'Alger.
- Dans cette sous-direction on distingue deux (02) département :
- Département exploitation liquides.
- Département exploitation gaz.

D. La sous-direction finance :

Elle prend en charge la gestion comptable et financière de la RTC ; on distingue dans cette sous-direction les départements suivants :

- Département finance.
 - Département budget.
 - Département juridique.
- On distingue aussi d'autre département telle que :
- **Département HSE** : il a pour mission la protection et la sauvegarde du patrimoine humain et matériel de la RTC et d'assurer le bon développement du transport des hydrocarbures.
 - **Centre informatique** : il représente le support d'exploitation et de développement des applications informatiques pour le compte de la RTC et des autres directions régionales.

1.7.4. Mission de la RTC :

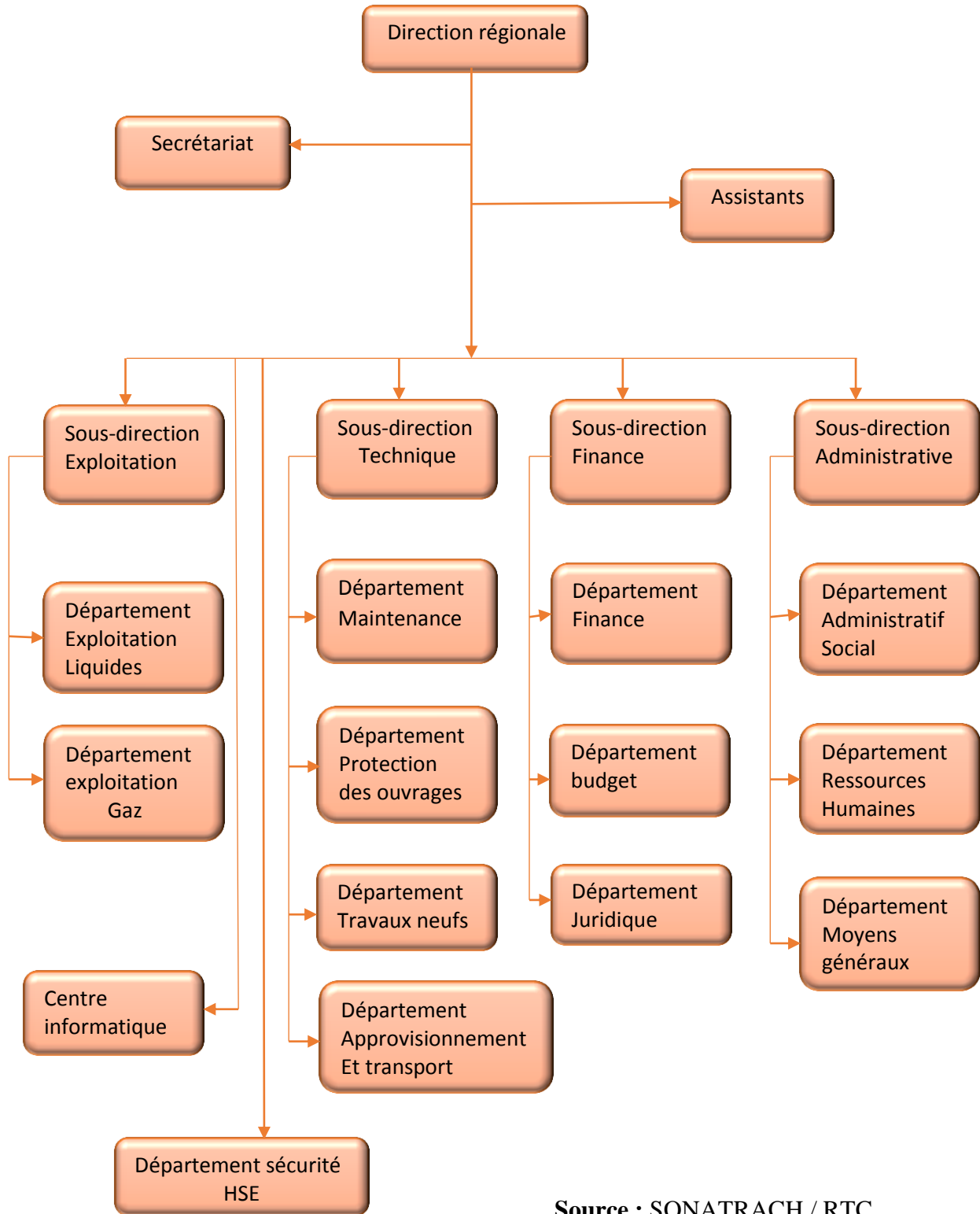
La branche transport par canalisation a pour mission :

- Gestion et exploitation des ouvrages et canalisations de transport d'hydrocarbures ;

Chapitre III Etude de cas au sein de lieu de stage (RTC) de Bejaia

- Coordination et contrôle de l'exécution des programmes de transport arrêtés en fonction des impératifs de production et de commercialisation ;
 - La maintenance, l'entretien et la protection des ouvrages et canalisations ainsi que l'exécution des révisions générale des machines tournantes et équipements y afférents ;
 - La conduite des études, la réalisation et la gestion des projets de développement des ouvrages et canalisations.
- La figure après représente les déférents direction de la RTC :

Figure N°12 : présentation de l'Organigramme RTC



Source : SONATRACH / RTC

1.8. Représentation du département approvisionnement et transport (ATR) :

1.8.1. Mission de département ATR

Le département approvisionnement et transport a pour mission principale d'alimenter la RTC en matériel nécessaire à son fonctionnement, de faire face à tous ses achats pour satisfaire les besoins des différentes structures notamment celles de base (exploitation, maintenance ...) en équipements, matériels, pièces de rechange ; dans les meilleures conditions (qualité, prix, services). Et d'assurer le transport du personnel de la même entreprise.

1.8.2. Les différents services de département ATR

Pour remplir la mission qui lui est assignée, le département ATR dispose les différents services auxquels sont attribué différent tache.

A. Service achat

Pour la connaissance et l'analyse des marchés fournisseurs nationaux et internationaux, le service achat met à la disposition des utilisateurs tout bien d'investissement, équipements, pièces de rechange, matériels et autres produits d'entretiens et ceci en temps opportun et au meilleur rapport quantité et prix ; afin de garantir la bonne marche des installations par conséquent la réalisation des programmes de transport des hydrocarbures qui est la finalité de la ATR.

Ce service est composé de trois (3) sections suivantes :

- ✓ Section achats locaux ;
- ✓ Section achats étrangers ;
- ✓ Section transit.

B. Service gestion des stocks :

Il veille à la satisfaction des besoins en pièces de rechange et en consommables des services utilisateurs et à la bonne tenue de ces dites pièces au niveau des magasins de stockage. Il est composé de quatre sections : section de gestion de stock, ordonnancement, magasin et parc tubes.

- **Missions et objectifs du service gestion des stocks :**

La fonction du service gestion des stocks a pour but de définir le matériel qu'il faut stocker et la quantité qu'il faut prévoir.

La gestion des stocks dépend principalement des contraintes auxquelles les matériels sont soumis à savoir :

- ✓ Le type de consommation.
- ✓ Le coût de stockage.
- ✓ La satisfaction de l'utilisateur.

- **La politique de stockage doit répondre à :**

- ✓ La consommation pour entretien programmé.
- ✓ La consommation pour réparation (accidentelle).
- ✓ Au maintien d'un stock de sécurité.

Pour atteindre ses objectifs le service matériel doit être en possession du planning d'entretien et des statistiques, des consommations précédentes afin de dégager des paramètres de gestion en tenant compte des délais de livraisons pour déterminer l'époque au quelle il faut lancer les commandes.

Dans le cadre de l'assainissement du stock, le service étudie le fichier articles pour recenser les articles à ne plus commander en fonction du planning d'exploitation.

La procédure de réforme des articles s'applique au trois (3) cas suivants :

- ✓ Réforme à l'initiative de la maintenance.
- ✓ Réforme à l'initiative des appros et avec autorisation de la maintenance.
- ✓ Réforme à l'initiative des appros et avec autorisation de chef région.

C. Service gestion technique :

Il constitue un lien entre le service achat et les autres structures utilisatrices en matière de codification des articles, lors de la formulation des demandes d'achats, ce service gère aussi le patrimoine mobilier et immobilier (inventaire, affectation, amortissement et réforme) depuis leur réception jusqu'à la réforme.

Il est composé de trois (3) sections suivantes : codification, équipement amortissable, réception/expédition.

D. service de transport :

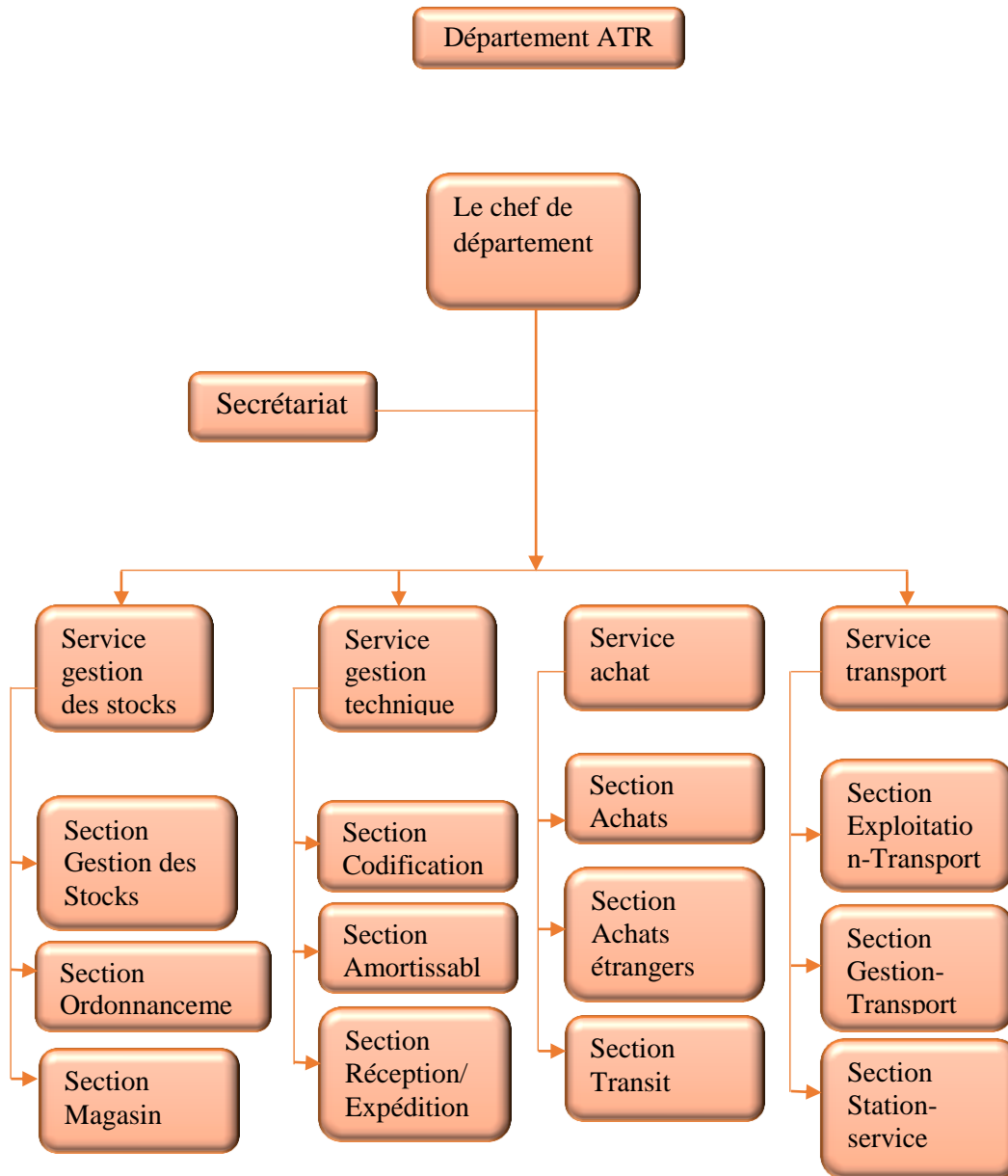
Il joue un rôle très important en matière de coordination avec les utilisateurs des moyens de transport et le contrôle de l'activité de l'exportation ;

Il assure aussi le transport du personnel et des missionnaires de la RTC afin d'effectuer convenablement leurs tâches.

Ce service assure aussi le transport de marchandises soit vers le magasin central de la RTC ou vers les différentes stations.

- La figure suivante présente les différents services de département ATR :

Figure N°13 : Organigramme de département approvisionnement et transport



Source : SONATRACH / RTC

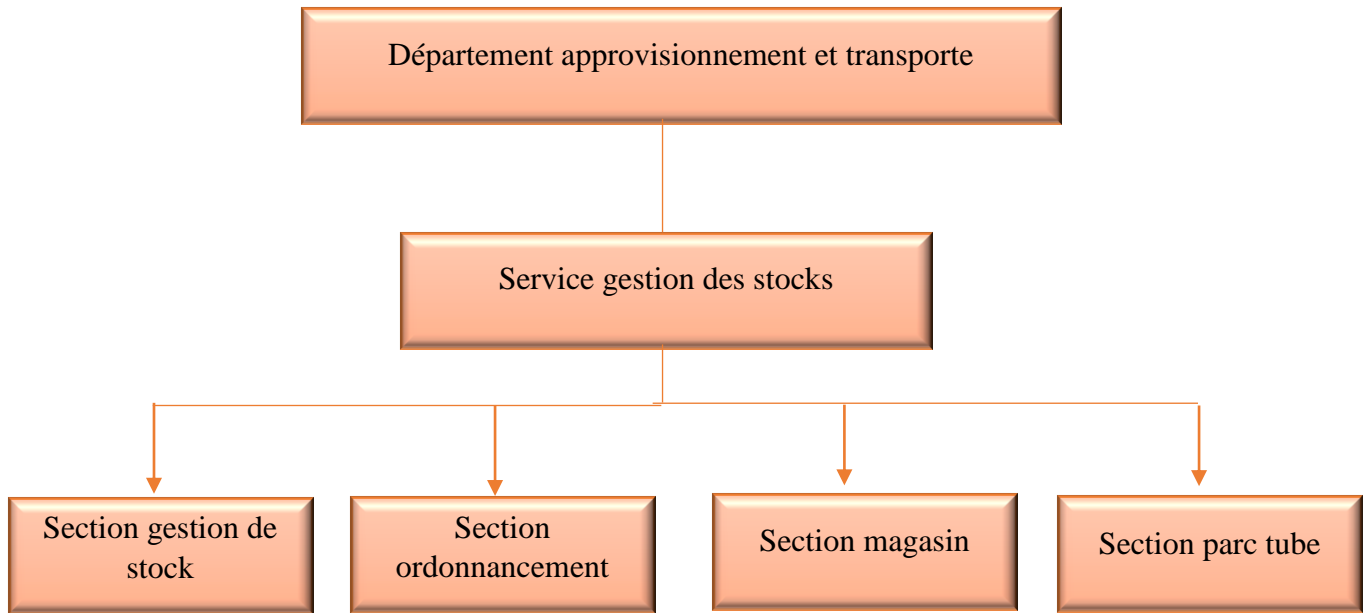
Section 2 : présentation du service gestion des stocks

Puisque notre thème porte sur la gestion des stocks et d’approvisionnement, on s’intéresse alors à la présentation de ce service, ainsi que la répartition des tâches en section.

Pour avoir une bonne gestion au niveau des stocks, l’entreprise doit faire recours à un dispositif administratif qui effectuera toutes les opérations (valorisation, inventaire, ... etc.) et qui est le service de la gestion des stocks.

Pour remplir les missions qui lui sont assignées, le service de la gestion des stocks dispose de différentes sections auxquels sont attribuées différentes tâches suivant l’organigramme.

Figure N°14 : L’organigramme du service gestion des stocks, est comme suit :



Source : RTC/SONATRACH

2.1. Section gestion des stocks :

Cette section va nous permettre de découvrir le fonctionnement global de la gestion des stocks en sein de l’entreprise, ainsi que les méthodes et les différentes techniques utilisées par SONATRACH.

2.1.1. Définition de stock :

Le stock est un ensemble des marchandises ou des articles accumulés dans l'attente d'une utilisation ultérieure plus ou moins proche, et qui permet d'alimenter des utilisateurs au fur et mesure de leurs besoins sans leur imposer les délais et le temps d'une fabrication, ou d'une livraison par des fournisseurs ;

2.1.2. La nature des stocks dans la RTC :

Les stocks de l'entreprise se répartissent en trois natures (voir le tableau des familles) ;

- **Les consommables** : Constituent de lubrifiants et diverses pièces de fonctionnement ;
- **Les véhicules et engins** : Représentent les pièces et fournitures aux matériels roulants ;
- **Pièces de rechanges** : Elles renferment l'ensemble des pièces spécifiques aux installations de pompe et elles représentent le stock le plus important en valeur.

2.1.3. Définition et objectif de la gestion des stocks dans la RTC :

A. Définition de la gestion des stocks :

Le mot « GESTION » renvoie aux fonctions suivantes : planifier, organiser, diriger, contrôler...

La gestion des stocks consiste à assurer à tout moment, aux meilleures conditions, la conservation, la mise à disposition de l'utilisateur des matières ou matériels dont il a besoin.

Gérer un stock c'est répondre à un double objectif :

- Donner satisfaction à une demande exprimée par les systèmes en aval, dans des délais acceptables.
- Minimiser l'ensemble des coûts relatifs aux stocks, il peut être atteint en déterminant une politique de stockage et d'approvisionnement.

B. Objectif de la gestion des stocks :

La gestion des stocks a pour objectif de :

- Maximiser la rentabilité financière et de minimiser les risques ;
- Assurer en pertinence, l'équilibre entre le niveau des stocks de l'entreprise et celui des besoins effectifs des utilisateurs ;
- La réduction du coût total de maintien des stocks et de passation des commandes.

2.1.4. Les différents niveaux de la gestion des stocks dans RTC :

A. La gestion physique :

Elle consiste à permettre à l'entreprise de distinguer la différence entre ses stocks, le classement par catégories, la codification des produits stockés, la définition des lieux de stockage nécessaire de chaque bien et d'indiquer les différents niveaux de stock qui sont :

• Indicateurs de gestion physique de stock :

Pour une bonne maîtrise de ses stocks, l'entreprise utilise différents indicateurs de gestion de stock

- **Stock de sécurité :** C'est la quantité en dessous de laquelle il ne faut pas descendre ;
- **Stock d'alerte :** C'est la quantité qui détermine le déclenchement de la commande, en fonction du délai habituel de livraison ;
- **Stock minimum :** C'est la quantité correspondant à consommation pendant le délai de réapprovisionnement, donc $\text{stock minimum} = \text{stock d'alerte} - \text{stock de sécurité}$;
- **Stock maximum :** Il est fonction de l'espace de stockage disponible, mais aussi du coût que représente l'achat par avance du stock.

B. La gestion administrative des stocks :

Cette gestion permettra à l'entreprise de bien gérer administrativement ses stocks par l'utilisation des documents de suivis nécessaires comme :

- Les fiches de stock constatation ;
- Les bons d'entrée et de sortie ;

- Le contrôle permanent de l'état des stocks périodiques ;

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

C. La gestion comptable des stocks :

Elle consiste à faire des suivis journaliers de l'état des stocks sur des fiches comptables nécessaires, qui détermineront le prix de chaque matière, article et le coût global des stocks par l'utilisation des méthodes comptables adéquates :

- Les méthodes classiques (FIFO, LIFO) ;
- Les méthodes modernes (CUMP, Le stock intermittent).

➤ Remarque :

La **CUMP** est la méthode la plus utilisée dans la RTC.

2.1.5. Les Règles de gestion dans RTC :

RG01 : Un bon de demande de fourniture correspond à un seul service demandeur, il peut cependant provenir d'un ou plusieurs services demandeurs.

RG02 : Un bon de demande de fourniture contient un ou plusieurs articles.

RG03 : Un bon de commande comporte un ou plusieurs articles.

RG04 : Un bon de sortie concerne un ou plusieurs articles.

RG05 : Un bon de réception contient un ou plusieurs articles.

RG06 : Un bon de livraison concerne un et un seul bon de commande.

RG07 : Une facture concerne un ou plusieurs commandes.

RG08 : Un bon de sortie concerne un et un seul bon de demande de fourniture.

RG09 : Une facture concerne un et un seul fournisseur.

RG10 : Un fournisseur établit une ou plusieurs factures.

RG11 : Une famille comporte plusieurs articles.

RG12 : Un article appartient à une et une seule famille.

2.1.6. Le rôle de la gestion des stocks dans la RTC :

La gestion des stocks a pour but de mettre à la disposition des utilisateurs les articles nécessaires à la bonne marche des équipements de pompes. A l'aide de son fichier central, la gestion des stocks de l'unité assure en comptabilisant sur fiche, à tout moment l'état de l'inventaire permanent.

✓ Son objectif :

- Contrôler les stocks et assurer la disponibilité des articles d'une façon économique ;
- Déterminer les paramètres autorisant le réapprovisionnement ;
- Maintenir un stock permettant d'assurer dans les meilleures conditions la bonne marche ;
- Programmer le réapprovisionnement ;
- Réduire la valeur des stocks ;
- Identifier les sur-stockages pour leur élimination ;
- Eviter la rupture de stock ;

La gestion des stocks centraliser les mouvements des magasins et organise son travail en deux tâches :

- La gestion des pièces de rechange ;
- La gestion des dotations collectives et individuelles.

2.1.7. Les opérations de la section gestion des stocks :

A. Gestion des pièces de rechange :

Cette section enregistre sur les fiches les opérations relatives aux différents mouvements de stock des magasins de l'unité en exploitant les documents suivants :

- Bon de réception comptable « BRC » pour les réceptions du matériel.
- Bon de réception fournisseur « BRF » pour la valorisation.
- Bon de sortie « BSM » pour consommation des pièces ;(voir annexe N°3).

- Bon de transfert sortie « BTS » pour les sorties des magasins cédants ;(voir annexe N°5).
- Bon de transfert entrée « BTE » pour les entrées des magasins preneurs ;(voir annexe N°4).
- Bon de réintégration « BR » pour le retour au magasin des pièces ;(voir annexe N°6).
- Demande d'achat « DA » pour les réapprovisionnements des stocks ; (voir annexe N°1).
- Bon de commande « BC » pour les réapprovisionnements des stocks ; (voir annexe N°2).

B. Gestion des dotations collectives et individuelles :

La section gère l'outillage ainsi que les vêtements de travail et de protection sous forme de dotations collectives et individuelles en établissant des procès-verbaux de prise en charge pour le matériel.

Les services établissent des procès-verbaux « PV » de réforme pour les articles réformés ou remplacés, en émettent un bon de sortie si l'article se trouve en stock ou bien une demande d'achat direct pour compte de l'utilisateur. Dans le cas d'une perte, le montant de l'article est indiqué sur le procès-verbal afin que le chef de région puisse donner son appréciation quant à son remplacement avec ou sans retenue sur salaires.

2.2. La section ordonnancement :

La section ordonnancement travaille sur la base de deux documents :

- Le bon de réception fournisseur « BRF ».
- La fiche d'enregistrement « FE ».

La section ordonnancement a pour mission d'enregistrer et de vérifier les BRF reçus, ainsi que de donner l'ordre de paiement.

Une fois le BRF valorisé, il sera comparé à la facture du fournisseur. Si le contrôle est conforme, le BRF est adressé aux finances, sinon un dossier litige sera ouvert.

2.3. La section magasin :

Les magasins ont pour mission de stocker le matériel, d'assurer sa conservation et de la mettre à la disposition des utilisateurs. Les articles sont stockés et classés par famille en tenant compte du volume, du poids et de la fréquence des mouvements, chaque pièce est étiquetée pour identification.

Elle est rangée sur étagère, numérotée afin de permettre aux magasiniers de localiser rapidement l'article recherché. Les magasins sont chargés des opérations de réception, de contrôle, de la mise en stock du matériel et de sa distribution. Ils effectuent un inventaire annuel ainsi que les inventaires spéciaux qui se font aux moments des entrées et des sorties.

Les magasins enregistrent les opérations journalières conformément à la procédure prise en place par la direction et aux manuels d'utilisation. Le gestionnaire tient à jour son fichier en exploitant les documents suivants :

- BRC pour les réceptions du matériel.
- BS pour les sorties du matériel.
- BR pour le retour de pièces aux magasins.
- BTE bon de transfert entrée pour les entrées des magasins preneurs.
- BTS bon de transfert sortie pour les sorties des magasins cédants.

2.4. La nomenclature et codification :

2.4.1. La nomenclature des articles :

Le rangement des articles s'opère d'après une nomenclature comportant des subdivisions idéologiques.

La désignation correcte de chaque article évite toute confusion.

- Aucun article déterminé ne doit avoir plusieurs dénominations différentes.
- Aucune dénomination ne doit être commune à plusieurs articles.

Elle mentionne, selon les cas :

- Le nom.
- La matière constituante.

- Les dimensions, la forme ou le poids
- Les différences de catalogue
- L'unité de recensement

Les articles répertoriés sont divers ;

- Soit par matière d'origine
- Soit par affinité de destination
- Soit par lieu de stockage

Dans beaucoup de cas on opère une codification ou le système de classement décimal peut rendre service, par suite de ses possibilités illimitées d'extension et de son aptitude à l'exploitation mécanographique.

Souvent on se sert aussi d'une combinaison alphanumérique.

2.4.2. La codification des articles :

➤ **Le principe de cette codification :**

On utilise généralement neuf (09) chiffres plus le contrôle qui est la lettre **C** pour donner un code.

- Le premier chiffre désigne la catégorie.
- Le deuxième désigne la nature de la matière
- Le troisième désigne la marque d'un article.
- Les six derniers chiffres c'est un Cronos séquentiels (codes, numéros... etc.).
- La dernière lettre ²C² désigne la région centre.

➤ **Les buts de la codification :**

- identifier sans ambiguïté des articles sans obligation de les voir physiquement.
- Recenser des informations définissant ces éléments.
- Permettre des traitements de gestion.
- Véhiculer des informations.
- Intégrer l'emploi d'un vocabulaire unique entre les différents interlocuteurs.
- Regrouper les éléments ayant des caractéristiques identiques.

➤ **Exemple :** sur la nomenclature et la codification des articles en stock

- Lubrifiants : article N⁰ 24680180C qui est de type huile tiska46.
- Pompes : article N⁰ 724004121C qui est de type émulseur d'étage (VB1150-252etage).

- Turbines THM : article N^o 757000750C, de type bague frein à ergots double DN=30 d'injecteurs de pétrole.

2.5. Les méthodes de valorisation les mouvements de stocks :

2.5.1. La valorisation des entrées en stocks :

L'indisponibilité de certains produits sur le marché local pose un problème pour l'approvisionnement de la RTC.

Dans ce cas la RTC, effectue des achats étrangers pour ne pas rencontrer des situations gênantes, telle que l'arrêt de transport et la commercialisation des hydrocarbures pour cause rupture de stock

Les pièces qui parviennent à la RTC sont issues d'un programme annuel établi auparavant.

Toutes les entrées de pièces de rechanges en stock sont valorisées au coût d'achat

$\text{Coût d'achat} = \text{Prix d'achat} + \text{les frais d'approches}$
--

- **Les frais d'approches :**

Frais d'assurance : L'assurance est le montant payé pour garantir la marchandise importée, elle est facturée par l'agence d'assurance (CAAR). Ainsi les frais de transports par voie maritime qui sont facturés par le fournisseur.

Droit de douane : Droit de douane, redevance douanière, redevance pénalité douanière (C'est des frais qu'elle paye la RTC au niveau de l'inspection des douanes).

Autres frais : La RTC paye des frais au niveau de port pour assurer le débarquement des marchandises et la manutention (élévateur, pointeur, location, chariot) qui sont des frais versés à L'EPB.

- **Exemple**

Le 17/03/2020, la RTC réceptionne des « émulseurs » de 100 futs achetée en France, d'un prix total de 10.700 € ;

- Le prix d'achat = $10.700\text{€} * 998.218$ (taux de change) = 10.680.932,60DA

Frais d'approche :

- Droit de douane = 2.360,00 DA
- Frais d'assurance = 2.879,00 DA
- Frais de surestaries = 120.401,1 DA
- Frais de débarquement = 168.777,4 DA
- Frais de manutention = 43.290,00 DA
- Frais de dépôt = 54.756,00 DA
- L'ensemble des charges = 392.466,5 DA

Donc le coût d'achat = prix d'achat + l'ensemble des charges ;

- Coût d'achat = 392.466,5 DA + 10.680.932,60 DA = 11.073.99,1 DA.

2.5.2. Valorisation des sorties en stocks :

Le code de commerce algérien exige pour toutes les entreprises d'appliquer sa méthode du coût unitaire moyen pondéré **CMUP**.

La **RTC** applique la méthode de coût unitaire moyen pondéré pour gérer ses entrées et sorties en stock. Pour gérer son mouvement de stock, elle a installé un nouveau logiciel « GMAO » pour la rapidité, la facilité des calculs et pour éviter les erreurs.

➤ Exemple

Le stock initial du stock « bouteilles d'oxygène » au 02/02/2020 est de 49 bouteilles au prix unitaire 1290,72 DA.

Fiche de stock :

Le 05/03/2020 elle a fait un nouvel achat de 1 bouteille à 1290 DA

Le 29/03/2020 une sortie de 2 bouteilles pour l'utilisation

Le 01/09/2020 une sortie de 2 bouteilles pour l'utilisation

Le 27/09/2020 une sortie de 3 bouteilles pour l'utilisation

Le 27/09/2020 une entrée de 1 bouteille vers le stock

Le 28/09/2020 une sortie de 1 bouteille pour l'utilisation

Le 28/09/2020 une entrée de 1 bouteille vers le stock

Le 30/09/2020 une sortie de 1 bouteille pour l'utilisation

Le 20/10/2020 une sortie de 2 bouteilles pour l'utilisation

Le 03/11/2020 une entrée de 2 bouteilles vers le stock

Le 09/11/2020 une sortie de 2 bouteilles pour l'utilisation

Chapitre III Etude de cas au sein de lieu de stage (RTC) de Bejaia

Le 16/11/2020 une sortie de 1 bouteille pour l'utilisation

Le 18/11/2020 une sortir de 1 bouteille pour l'utilisation

Le tableau suivant représente la fiche de stock des bouteille d'oxygène pour l'année 2020

Tableaux N°4 : fiche de stock par la méthode CUMP :

Date	Entrée			Sortie			Stock		
	Qu	Cu	montant	Qu	Cu	montant	Qu	Cu	montant
02/02/2020							49	1290,72	63245,281
05/03/2020	1	1290	1290				50	1290	64500
29/03/2020				2	1290,65	2581,3	48	1290,65	61951,2
01/09/2020				2	1290,65	2581,3	46	1290,65	59369,9
27/09/2020				2	1290,65	2581,3	44	1290,65	56788,6
27/09/2020				1	1290,65	1290,65	43	1290,65	55497,95
27/09/2020	1	1290.65	1290,65				44	1290,65	56788,6
28/09/2020				1	1290,65	1290,65	43	1290,65	55497,95
28/09/2020	1	1290,65	1290,65				44	1290,65	56788,6
30/09/2020				1	1290,65	1290,65	43	1290,65	55497,95
20/10/2020				2	1290,65	2581,3	41	1290,65	52916,65
03/11/2020	2	1290,65	2581,3				43	1290,65	55797,95
09/11/2020				2	1290,65	2581,3	41	1290,65	52916,65
16/11/2020				1	1290,65	1290,65	40	1290,65	51626
18/11/2020				1	1290,65	1290,65	39	1290,65	50335,35
	5	1290,52	6452,6	15	1290.65	19359,75	39	1290,65	50335,35

Source : élaboré par nous-même a base des données (RTC)

✓ Calcule du CUMP :

L'entreprise a adopté pour la méthode CUMP après chaque entrés :

CUMP = (valeur du stock + valeur entré)/(quantité du stock + quantité entré)

CUMP = (63245,28+1290+1290+1290+2580) / (49+1+1+1+2)

CUMP = 1290,65 DA

2.6. Les inventaires :

L'inventaire utilisé au niveau de la RTC est l'inventaire permanent qui pour avantage la disponibilité de l'information sur l'état des stocks à n'importe quel moment.

Pour valoriser les sorties, la RTC applique la méthode coût unitaire moyen pondéré pour la fluidité et la facilité de calcul.

L'inventaire permanent a pour but de comparer en d'exercice le stock obtenu sur fiche de stock (Annexe N°7), au stock physique réalisé par les comptages (stock physique au stock comptable).

- **Présentation de la phase d'inventaire :**

Le directeur de la RTC, les responsables des stocks, de la comptabilité et les autres responsables retenues spécialement pour cette opération l'inventaire devront se réunir le plus régulièrement possible et faire fréquemment le point de situation permettant de prendre les mesures correctives requises par le bon déroulement et la réussite de la campagne d'inventaire physique de tous les stocks (Annexe N°8).

- **Désignation des équipes de comptage :**

Afin d'assurer un comptage exhaustif et correcte de tous les stocks détenus par l'unité, il faut désigner deux équipes de comptage distinct qui auront pour tâche la réalisation de deux comptages complément l'un de l'autre. A défaut 0 fait appelle à une troisième équipe de comptage pour trancher définitivement l'opération.

Chaque équipe est composée d'un professionnel confirmé dans la spécialité, d'un agent qui exerce habituellement une fonction indépendante par rapport à la gestion du magasin (comptable, agent administratif, agent technique).

- **Traitement des résultats :**

Après le comptage, l'édition informatique d'un état comparatif des quantités et des prix sanctionnant l'inventaire physique réalisé avec les mêmes données de l'inventaire comptable permanent l'analyse et le traitement des écarts par une autre équipe en charge de cet aspect.

Section 3 : Gestion d'approvisionnement

Nous allons aborder dans cette section les différents processus d'approvisionnement, ainsi de déterminer les méthodes de réapprovisionnement adopté par l'entreprise SONATRACH

3.1. La fonction approvisionnement :

Dans le cycle d'exploitation de l'entreprise, la phase d'approvisionnement précède celles de la production et de la commercialisation.

Par approvisionnement on entend l'ensemble des opérations qui mettent à la disposition des organes de l'entreprise les biens et services nécessaires (matières premières, composants et semi-finis, énergies, machines, services,ets.) que leur procurent des fournisseurs, dans l'optique du meilleur rapport sécurité/coût/qualité.

Dans l'entreprise, la fonction correspondant recouvre les achats et la gestion des stocks.

3.2. La mission du service approvisionnement dans la RTC :

- Déterminer les quantités à acheter en fonction d'un programme générale des approvisionnements.
- Suivre les mouvements de stock par l'évolution des entrée et sorties ;
- Assurer un stock suffisant pour la continuité de l'activité de l'activité, en fonction de la possibilité de stockage pour éviter la rupture de stock ;
- La réalisation d'un partenariat solide avec les fournisseurs associés ;
- Suivi de l'évolution de la situation de ses partenaires, et apparition d'autres fournisseurs concurrents qui pourraient être plus avantageux à l'entreprise.

3.3. Objectif du service approvisionnement :

D'une manière générale, l'objectif principale de la fonction approvisionnement est de rendre des services aux autres fonctions de l'entreprise à des prix très économiques, en d'autres terme, procurer à besoin et ceci à des prix très abordables pour l'entreprise.

3.4. Organisation du service achat :

3.4.1. Section achat locaux :

Cette section prend en charge la satisfaction de tous les besoins des demandeurs disponibles sur le marché national.

➤ **La procédure des achats locaux :**

La section achats locaux prospecte les marchés soit par téléphone, télex. Fax appel d'offre (si la dépense qu'entraîné l'achat est très importante) ou par visites.

Cette prospection est orientée vers plusieurs fournisseurs susceptibles de vendre le produit. A la réception des offres de la part des fournisseurs, l'acheteur procède à la comparaison technique et commerciale, c'est-à-dire en tenant compte des critères d'achat (qualité, prix, délai) pour choisir celui chez qu'il doit acheter.

Une fois que le choix est fait, l'acheteur établit un bordereau de commande qui est transmis au secrétariat pour rédiger le bon de commande. Si le produit est exonéré, l'acheteur doit rédiger une attestation d'exonération de taxe aux contributions.

- Le règlement intervient par chèque ou par virement bien souvent avant l'enlèvement du matériel, selon les nouvelles « normes » du marché national.

- La livraison de la marchandise est accompagnée par un bon de livraison pour les achats à crédit, et une facture pour l'achat au comptant.

- A la réception du matériel, le réceptionnaire effectue un contrôle qualitatif et quantitatif, après le contrôle il remet le matériel au demandeur et rédaction du bon de réception comptable et le bon de réception fournisseur

3.4.2. Section achat étrangers :

Elle assure l'approvisionnement des utilisateurs en équipement et pièces de rechanges stratégiques ainsi que certains produits chimiques indisponibles sur le marché national et qui font objet d'importations.

3.4.3. Section transit :

Elle a pour mission de dédouaner les marchandises importées par la SONATRACH par voie maritime ou aérienne, et leur acheminement vers la section réception au niveau de la région transport centre.

3.5. Le cheminement de la demande d'achat et le bon de commande :

3.5.1. Les types d'achat au niveau de RTC :

Les types d'achat qu'effectue le service achats au niveau de **RTC** comme suit :

✓ **Matériels consommable** : ceux qui sont indispensables pour l'exploitation courante de l'entreprise ;

✓ **Matériel immobilisé (amortissable)** : les priorités et besoins en amortissables

doivent être déterminé dans une politique d'investissements bien définie. Par ailleurs, il y a lieu de distinguer le matériel amortissable réceptionné dans le magasin, de celui qui ne l'est pas (installation d'une machine clef sur porte) ;

✓ **Prestation de service** : fon généralement partie de contrats spécifiques.

Il faut noter que l'achat de prestation de services est du ressort des structures utilisatrices, à cet effet, nous n'envisagerons dans la présente étude que l'achat de consommables et les équipements amortissables.

3.5.2. L'expression du besoin par le demandeur :

L'expression du besoin se fait par l'établissement d'une demande d'achat « D.A » émis par le service demandeur qui peut être selon le cas :

- Le service gestion des stocks « GS » pour les articles gérés par le magasin central de RTC (achat de réapprovisionnement) ;
- Principalement les départements maintenance « MNT », exploitation « EXO » et protection des ouvrages « PTO » et par moindre proportion les autres départements et station concernant les articles non gérés par le magasin (achat en imputation directe)

La D.A doit contenir les informations suivantes :

- L'identification du matériel ou pièce à acheter (références et qualité) accompagné de schémas descriptifs si nécessaire ;
- Quantité à acheter ;
- Date de livraison souhaitée en prenant en considération les délais de l'exploitation de la demande et celui de livraison fournisseur ;
- Les visas d'approbation.

3.6. La demande d'achat « D.A » :

La D.A est établie en 5 exemplaires et distribuer comme suit :

- Elle est visée par les responsables hiérarchiques du demandeur, celui-ci garde la souche ;
- Elle passe au département finances (service budget) pour contrôle et vérification de la prévision budgétaire de la dépense et détermine ainsi sa nature (investissement ou exploitation) afin de donner son visa et garde un (01) exemplaire lorsqu'il s'agit d'investissement ;

- S'agissant d'un nouvel article, la D.A passe à la section codification (service gestion technique) pour lui attribuer un code ;
 - Le service gestion technique donne son visa ;
 - Le chef du département ATR donne son visa pour autoriser l'exploitation de la D.A par le service achats
 - Les D.A autorisées sont enregistrées au secrétariat ATR et données au chef de service achats qui après étude, les attribue aux sections achats locaux ou étrangers suivant la spécificité des articles et leur disponibilité sur le marché national ;
 - La section concernée reçoit les D.A et les distribue vers les destinataires suivants :
 - Un (01) exemplaire au service demandeur pour l'informer de la prise en charge de la Demande d'achats ;
 - Un (01) exemplaire à la section Ordonnancement pour confrontation avec les bons de réceptions et la factures à recevoir, lui permettant d'approuver le paiement ou de rejeter la facture.
- **Remarque :**
- La D.A peut être annulée pour un item suite à la demande de l'utilisateur. L'annulation se fait par l'établissement d'une autre D.A avec mention « annulation » en reprenant les références principales ainsi que l'item à annuler et la justification, cette D.A reprend le même cheminement des visas que celle de la création.
 - Chaque fin d'année les D.A dont certains items restent insatisfaits faute d'indisponibilité, sont soldées et retournées au demandeur qui, selon le besoin pertinent ou non, refait une nouvelle D.A en début de l'année qui suit.

3.6.1. Exploitation de la demande d'achat « D.A » par l'acheteur (prospection, choix du fournisseur) :

- Le chef de section reçoit les demande D.A, puis il va les saisit sur micro avec code de l'acheteur désigné, les distribué par quotas aux différents acheteurs et garde un quota qu'il traite lui-même. Chacun des acheteurs ainsi désigné saisit son quota de D.A en motionnant la date de réception, puis il les exploite par ordre de priorité (ex : carburant, pièce ou matériels liés à l'exploitation des pipelines et équipements stratégique et de sécurité) ;

- La recherche des fournisseurs potentiels se fait à partir du fichier fournisseur, des répertoires (par activité et par famille de produits), les pages jaunes, les offres de service reçues ainsi que la documentation fournisseurs (dossier de commandes soldées par fournisseur et région) les plus fréquents constituée par l'expérience personnelle des acheteurs ;
- L'acheteur se rapproche du demandeur quand la description de l'article demandé n'est pas très claire, puis il consulte la documentation suscitée et commence sa prospection au niveau de la wilaya de Bejaïa, l'élargit aux autres wilayas en cas d'indisponibilité ou que les conditions d'achats ne soient pas favorables selon l'importance des articles et leur prix ;
- La consultation se fait par fax ou télex ou par téléphone si le fournisseur est à proximité, demandant une offre sous forme de pro forma qui précise les conditions de vente (mode de paiement, délai et mode de livraison, garantie, service après-vente...etc.)
- A la réception des offres de fournisseurs, l'acheteur prépare un tableau comparatif des offres T.C.O pour comparer les offres et faire ressortir la meilleur ; le T.C.O est envoyé à l'utilisateur pour visa après avoir émis son choix qui peut correspondre à celui de l'acheteur comme il peut être différent et dans ce cas le choix de l'utilisateur devient déterminant et définitif.
- Une fois le T.C.O signé par l'utilisateur et par le chef de section achats locaux, l'acheteur établit le bordereau de commande B.C qu'il remet au secrétariat pour établissement du bon de commande B.C celui-ci sera contrôlé par l'acheteur et paraphé par le chef de service Achats et par le chef de département ATR puis sera envoyé dans un dossier complet (contient la D.A, les demandes d'offres, les pros formas le T.C.O, le B.C) au service budget pour mettre le cachet « Engagement » puis au directeur pour approbation et signature ou bien rejet du dossier avec motivation.

3.6.2. Le bon de commande « B.C » :

Le bon de commande est établi en sept (07) exemplaires distribués comme suit :

- Deux (02) exemplaires au fournisseur qui garde l'original et accuse réception sur le deuxième qu'il renvoie au service achats ;

- Un (01) exemplaire est dans le dossier au niveau du service achats ;
- Un (01) exemplaire est gardé par le service budget ;
- Deux (02) exemplaire sont gardés au niveau de la section réception en attente de réception des marchandises puis ils sont transmis avec le BRF à la section Ordonnancement ;
- Un (01) exemplaire est classé au niveau du secrétariat approvisionnement et transport.

➤ **Remarque :**

- Parfois certain D.A ne sont pas très explicites quant à la description technique du produit et son éventuelle utilisation, l'acheteur adresse une note au service demandeur pour apporter plus de détails et et précisions sur l'article demandé.
- En cas d'indisponibilité des articles sur le marché national après une large prospection, le dossier sera remis à la section achats étrangers.

3.6.3. Le suivi de la commande :

L'acheteur, après établissement du bon de commande, établit une fiche pour le planning mural reprenant le code de l'acheteur, désignation de l'article, numéro de la commande, nom du fournisseur. Elle reste en instance jusqu'à réception de la marchandise pour mentionner le n° du BRF.

Et la classer dans une boîte d'archives, cette fiche planning ainsi que le tableau de suivi des D.A sur micro lui permettent le suivi de ses commandes.

3.6.4. Réception de la marchandise et contrôle de conformité :

A la réception de la marchandise (pièce ou matériel et accessoires) au niveau de la section réception/expédition, le réceptionnaire effectue les opérations suivantes :

- 1- procède au contrôle quantitatif du matériel ;
- 2- effectue le rapprochement avec le bon de commande et le bon de livraison ainsi que les quantités reçues réellement ;
- 2- établit le BRF/BRC en cinq (05) exemplaire, leur cheminement et dispatching se fond comme suit :
 - (03) exemplaire B.R.C sont envoyés au demandeur pour la réception quantitative et signature, garde (01) exemplaire et les (02) autres sont envoyés à la section Gestion des stocks pour signature et garde (01) exemplaire et renvoie le troisième

à la section réception ;

- Après réception du B.R.C signé par la section Gestion des stocks, le réceptionnaire envoie les deux B.R.F ainsi que les deux exemplaires du bon de commande à la section achats locaux (acheteur concerné) pour signature et finalisation du dossier commande à son niveau, puis à la section Ordonnancement pour contrôle et valorisation du B.R.F dont un (01) exemplaire est envoyé à la section Gestion des stocks et un (01) exemplaire accompagne la facture au service comptabilité générale pour vérification et paiement.

3.6.5. L'acceptation ou le refus de la livraison :

Suite aux contrôles successifs effectués, le client peut :

A. Accepter la livraison : si aucune anomalie n'a été constatée. Dans ce cas, dans la partie du bon de livraison, le gestionnaire des stocks valide la livraison par sa signature et remet au fournisseur une copie du bon de livraison accusé

B. Refuser la livraison : dans le cas où un nombre d'anomalies est constaté soit sur la quantité ou la qualité des matières reçues et produits réceptionnés, le gestionnaire des stocks établie un bon de retour fournisseur.

3.7. Les méthodes de réapprovisionnement :

Il existe deux mode de réapprovisionnement qui sont :

- **Demande d'achat :** elle est établie lorsque le montant des achats ne dépasse pas les 4.000.000 DA.
- **Dossier d'appel d'offres :** est un document interne utilisé par la RTC lorsque le moment des achats des fournitures est supérieur à 4.000.000 DA. Ce document destiné au marché national et national ou international publié dans un journal qui s'appelle bulletin des appels d'offre du secteur de l'énergie et des mines (BAOSEM).

Le dossier d'appel d'offre comprend les documents énumérés ci-après :

- Avis d'appel d'offre (Annexe N°9).
- Visa interne (Annexe N°10).
- Engagement de budget (Annexe N°11).
- Note d'opportunité (Annexe N°12).
- Visa budget de lancement (exploitation/investissement) (Annexe N°13).

Chapitre III Etude de cas au sein de lieu de stage (RTC) de Bejaia

- Demande de création de CEOT (Annexe N°14).

La validation de ce document se fait au niveau d'Alger et ce là avec deux commissions :

- Commission d'ouverture des plis technique et financière (COP).
- Commission d'évaluation d'offre technique (CEOT).

Conclusion :

Le stage qu'on a effectué au sein de SONATRACH durant 30 jours au niveau de la région transport centre « RTC », on a constaté que la gestion des stocks permet au SONATRACH de fournir une base d'information au service d'approvisionnement et contribuer à minimiser les coûts et à satisfaire les besoins sans risque de rupture.



CONCLUSION

Conclusion Générale

À travers notre travail qui a porté sur la gestion des stocks et approvisionnement nous avons tenté de montrer l'importance et la nécessité de la gestion des stocks et approvisionnement dans l'évolution. L'assurance de la survie des entreprises et la participation à la réduction des couts dans un contexte en forte mutation (développement économique et concurrence accrue...).

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

Dans les deux chapitres théoriques, nous avons essayé de présenter les notions générales et les concepts de base sur la gestion des stocks et l'approvisionnement et l'importance qu'elle présente dans les entreprises. Nous avons étudié aussi les différentes méthodes qui permettent à l'entreprise à gérer sa gestion des stocks.

A partir des résultats obtenus durant notre stage au sein de l'entreprise SONATRACH duquel nous avons pu étudier les procédures de gestion des stocks et d'approvisionnement, nous a permis de répondre à la problématique posée et pour confirmer ou affirmerons hypothèses, on a constaté que les stocks jouent un rôle primordial vu les aléas qu'ils évitent à l'entreprise : éviter la rupture et donc, l'arrêt de l'activité ou faire face à une demande inattendue.

Le stage qu'ont effectué au sein de région transport centre de Bejaïa consistait à comprendre les méthodes et techniques utilisées pour la gestion des stocks et l'approvisionnement. On a constaté que la RTC possède les moyens lui permettant la réalisation d'une gestion rationnelle de ses stocks. En outre, elle possède divers moyens pour une bonne maitrise de gestion des stocks dont :

- ✓ Dirigeants et responsable compétents et dévoués ;
- ✓ L'intégration de l'outil informatique ;
- ✓ Le fichier central qui donne à tout moment l'état de l'inventaire permanent pour objectifs de :
 - Maintenir un stock permettant le bon fonctionnement des unités techniques de l'entreprise ;

Conclusion Générale

- Réduire la valeur des stocks ;
- Réduire le risque de rupture des stocks ;
- Identifier les sur-stockages pour leur élimination.

Malgré tous ces moyens consacrés par cette entreprise, la gestion des stocks reste toujours complexe. Cette complexité est principalement par l'effet de l'opération de renouvellement des stocks qui s'effectue annuellement.

Par ailleurs, nous constatons que la politique de réapprovisionnement utilisée par l'entreprise, répond au mieux à ses diverses contraintes et besoins, le réapprovisionnement annuel présente à la fois des avantages et des inconvénients.

Avantage : La disponibilité des stocks au moment voulu, les frais (d'importation) d'enchaînement des produits reviennent moins cher que de procéder par plusieurs opérations dans l'année.

Inconvénients : immobilisation de sommes financières considérable et inadaptation aux progrès scientifiques et à la maîtrise de couts

Pour remédier à la situation, il est nécessaire :

- ✓ D'élaborer un meilleur système de réapprovisionnement, pour répondre aux besoins d'exploitation dans les moments opportuns et en quantités voulues ;
- ✓ Améliorer le système de circulation des informations entre les différents services en mettant en place un système d'information efficace (réseau) ;
- ✓ Décentralisation du pouvoir de décision aux différentes unités de production et d'exploitation pour répondre aux besoins de l'entreprise ;
- ✓ Mise en place d'un système de maîtrise des couts qui répond aux normes du marché.

A la lumière de ces conclusions, on déduit qu'après avoir été longtemps négligée, la gestion des stocks et l'approvisionnement apparait aujourd'hui comme un enjeu majeur dans la gestion des entreprises.

Les limites et perspectives de la recherche

Les limites de la recherche :

Ils disent que "aucun travail humain n'est parfait". Cette entreprise ne fait pas exception. Sans affecter la validité des résultats, il souffre principalement de trois limites.

- ✓ Tout d'abord, le raisonnement qui a débuté au cours de ce travail n'est que le résultat du merveilleux exercice d'initiation à la recherche qui heureusement, nous a été confié par notre département science commerciale à l'issue de notre cursus.
- ✓ La seconde limite concerne la méthode utilisée et le développement théorique. En fait, un développement théorique aurait pu être plus complet et mieux aborder notre problème si nous avions lu d'autres ouvrages.
- ✓ Enfin, les résultats auraient pu être meilleurs en fonction de la disponibilité des documents, l'inexistence des données appropriées et suffisantes, ainsi que le lieu de stage pour nous donner les données nécessaires sur notre étude de cas pour qu'il soit plus développer ce qui représente une partie assez étroite, par exemple nous avons été obligés de choisir l'entreprise SONATRACH (RTC) qui ne dépose pas une bonne gestion des stocks, cette raison due à l'indisponibilité de temps spécifié par l'université, ainsi les moyenne et les difficultés pour avoir un lieu qui correspond à notre thème, de ce qui nous a empêchés de prendre plus de donnée.

Les perspectives de la recherche :

Notre étude a été réalisée dans l'entreprise SONATRACH Bejaia La région transport centre RTC, l'une des cinq régions composant l'activité transport par canalisation

Même entreprise, Notre étude pratique a été réalisée sur une seule méthode, ce qui représente une partie assez étroite. Aussi pour les prochaines recherches il serait intéressant de s'intéresser à des entreprises de production qui ont une gestion des stocks plus vastes.

Toutefois, le passage d'une problématique à une autre nécessite un effort considérable d'analyse, de modélisation, de résolution et d'interprétation des résultats.



BIBLIOGRAPHIE

Bibliographie

I. Ouvrages :

1. André Marchal logistique globale, ellipse édition marketing SA, paris, 2006.
2. Ciement Crotrau, Diane Riopel, Dictionnaire illustré des activités de l'entreprise : français-anglais, industrie, techniques et gestion, édition, Amazon France, 2008.
3. Fabrice Mocellin, Gestion des stocks et des magasins, édition dunod paris, 2011.
4. Georges Javel, organisation et gestion de la production, 2^{ème} édition, dunod, paris, 2000.
5. Gilles Bressy, Christian Konkuyt, management et économie des entreprises, 10^{ème} édition, dunod, 2011.
6. Ibrahima Camara, Manuel de comptabilité Tom II, les travaux de fin d'exercice comptable, Edition L'Harmattan, 2017.
7. Jean-Pierre Briffaut, Systèmes d'information en gestion industrielle, Edition Hermes science publication, Paris, 2000.
8. Olivier Bruel, politique d'achat et gestion des approvisionnements, 1^{er} édition, dunod, 1991.
9. Pierre Médan, Anne Gratcap, logistique et supply chaine management édition dunod, paris, 2008.
10. Pierre Zermati et Fabrice Mocellin, pratique de la gestion des stocks, 7^{ème} édition, dunod, paris, 2005.
11. Zermati Pierre, pratique de la gestion des stocks, 6^{ème} édition, dunod, paris, 1963.

II. Mémoires :

1. Amrouch N, Amari A, optimisation du processus de la gestion des stocks des matières premières, cas entreprise : SARL RAMDY, mémoire de master en logistique et distribution. Université Abed Rahman mira Bejaïa 2018/2019.
2. Luc Pellerin, la formalisation des activités des gestions des stocks dans les PME manufacturières Québécoises mémoire fin d'étude, université du Québec à Trois-Rivières.
3. Rabia f, Iraten N, gestion des stocks et des approvisionnements cas de : GENERAL EMBALLAG, mémoire de master en logistique et distribution, université Abderrahmane mira Bejaïa 2018/2019.

Bibliographie

III. Sites internet :

- <https://www.mataf.net/fr/edu/glossaire/approvisionnement>.
- <https://stockage.ooreka.fr/comprendre/stockage-gestion-approvisionnements>
- <https://www.cours-gratuit.com/cours-gestion/cours-la-gestion-des-approvisionnements-et-des-stocks-au-sein-de-l-entreprise>.
- <https://sites.google.com/site/supplychain9909/gestion-des-stocks/quantites-economiques>.
- <https://claudeleloup.developpez.com>



ANNEXES

Annexe N°1 :



Demande d'Achat

24/06/2021

N°Da : 202100089 Demandeur : STOCK Date de création : 09/06/2021

Conditions particulières :
RÉAPPROVISIONNEMENT LE STOCK (HUILES ET GRAISSES)

PST	Article	Quantité	Unité	Compte d'imputation	Montant DZD
26321	246080310C	4.00	P		280,353.56

Fournisseur :

Référence de l'article :

HUILE KLUBER SUMMIT SH 32 (HUILE SYNTHETIQUE SHC 624) EN BIDON DE 20 LITRES
HUILE KLUBER SUMMIT SH 32 (HUILE SYNTHETIQUE SHC 624) EN BIDON DE 20 LITRES

PST	Article	Quantité	Unité	Compte d'imputation	Montant DZD
26322	246080710C	10.00	P		395,662.60

Fournisseur :

Référence de l'article :

GRAISSE KLUBER QUIET BQH 72-102 (ASONIC HQ 72-102) EN BIDON DE 1 KGS
GRAISSE KLUBER QUIET BQH 72-102 (KLUBER LUBRIFICATION ASONIC HQ 72-102) BIDON DE 1 KGS

Approuvé par

676016.36

Annexe N°2 :



ACTIVITE TRANSPORT PAR CANALISATIONS
DIVISION EXPLOITATION
REGION TRANSPORT CENTRE

2

BON DE COMMANDE
N° 202100634

Date : 27/06/2021

EURL NEPTUNE INDUSTRIE ET SERVICES
CITE 100 VILLA ROUSSAT
OUARGLA
ALGERIE

Affaire : VIPROFORMA N°NEP/080/21274/LB

Imputation : 402010 -

Item	Désignation	Qté	Unité	Px. Unit	Montant
1	COMPRESSEUR INVERTER REF:DA421A3FB-23M TOSHIBA	2		458 788.74	917 577.48

Affaire suivie par : GHIDOUCHE BOUALEM

Mode de Paiement : VIREMENT BANCAIRE

Date de livraison prévue : 31-AUG-21

Total HT :	917 577.48
Total T.V.A :	0.00
Total TTC :	917 577.48

Le présent bon de commande est arrêté à la somme de neuf cent dix sept mille cinq cent soixante dix sept dinars algériens et quarante huit centèmes

Le Directeur Régional,

N. ABBAS

Annexe N°3 :



SONATRACH
 BP 19 BEJAIA 06000
 Tel: 034.21.16.54/034.20.21.52

5 Bon de Sortie Magasin

N° : 202100327

24/06/2021

Etat : APPROUVE
 Libellé : EL/ INTERVENTION SUR L'INSTALLATION ELECTRIQUE AU NIVEAU D'UNE ROU
 BT : 202100450 Compte : 403031
 Fonction : BJSIE Equipement :
 Zone : Localisation :
 Montant prévu : 7970.00 Responsable BT : KHOUFACH/Z
 Date Approbation : 22/06/2021 Approuvé par : SAIGH/S

Article	Libellé	Emplac	Qte Prévue	Qte servie
611476409C	DISJONCTEUR DT40 1P+N 10A COURBE B	HE295		1
611477413C	DISJONCTEUR	HE296		1
611480450C	DISJONCTEUR BIPOLAIRE 25A	HE 297		1
611480462C	DISJONCTEUR BIPOLAIRE C20	HE297		1
621130111C	CABLE ELECTRIQUE SOUPLE 3X1.5MM H07 1000V			35

Annexe N°4 :

SONATRACH
BP 19 BEJAIA 06000
Tel: 034.21.16.54/034.20.21.52

Bon de Transfert Magasin -ENTREE-

N° : 202100018

Date de réception / / Date d'édition 24/06/2021

Etat : APPROUVE
Libellé : C0 011 SBM TRANSFERT DE FUT D'HUILE LUBRIFIANT
Magasin cédant : MAGASIN CENTRAL BEJAIA
Magasin preneu MAGASIN SBM
Date Approbation : 06/06/2021 Approuvé par : BAZIZ

Article	Libellé	Qte entrée	STK Bal	Emplacement
16080070C	HUILE CHIFFA SAE 40			PARCK HU
16080330C	HUILE TORBA 46			PARCK HU

Émetteur
Nom:

Preneur
Nom :

Annexe N°5 :

SONATRACH
BP 19 BEJAIA 06000
Tel: 034.21.16.54/034.20.21.52

☞ **Bon de Transfert Magasin -SORTIE-**

N° : 202100007

Date d'édition

24/06/2021

Etat : APPROUVE
Libellé : C0 012 SBM / TRANSFERT DE MATÉRIELS ÉLECTRIQUE
Magasin cédant : MAGASIN CENTRAL BEJAIA
Magasin preneu : MAGASIN SBM
Date Approbator : 16/06/2021
Approuvé par : BAZIZV

lgne Article	Libellé	Qte prévue	Qte servie	Emplacement
627073402C	LAMPE À VAPEUR DE MERCURE E40 250w 220V	10.00		CF16-17
613027102C	BORNE FERREL POUR 2X18MM	10.00		HE279
613017105C	BARETTE DOMINO 16MM	5.00		HE287
613027104C	BORNE FERREL POUR 2X35MM	5.00		HE278
613017103C	BARETTE DOMINO 6MM	5.00		HE287
611480462C	DISJONCTEUR BIPOLAIRE C20	5.00		HE297
613027109C	BORNE FERREL POUR 2X10MM	10.00		HE278
613017104C	BARETTE DOMINO 10MM	5.00		HE287
613017102C	BARETTE DOMINO 4MM	5.00		HE287
613011061C	KOSSE PRÉISOLÉE À SERTIR B10, 4 À 6 MM2	20.00		HE286
613010929C	KOSSE À SERTIR DIAM. 25 MM	20.00		HE286
613010924C	KOSSE À SERTIR DIAM. 10 MM	10.00		HE286
613010002C	KOSSE À SERTIR POUR CABLE 1X16MM	10.00		
613007151C	BOITE DE DÉRIVATION (SONELGAZ)	5.00		HE286
611480480C	DISJONCTEUR DIFFÉRENTIEL 32A 220V	3.00		HE298
611480477C	DISJONCTEUR TETRA POLAIRE 40A 220V	1.00		HE297
611480461C	DISJONCTEUR BIPOLAIRE 10A	2.00		HE297
611480460C	DISJONCTEUR BIPOLAIRE 16A	2.00		HE297
611480459C	DISJONCTEUR TÉTRAPOLAIRE -45A	1.00		HE297
611480458C	DISJONCTEUR TÉTRAPOLAIRE -60A C63	1.00		HE297
611480457C	DISJONCTEUR TÉTRAPOLAIRE -80A	1.00		HE297
611480456C	DISJONCTEUR DIFFÉRENTIEL 380V-60A	1.00		HE297
611480452C	DISJONCTEUR 4 POLES 25A	1.00		HE296
611480451C	DISJONCTEUR 4 POLES 32A	1.00		CE82
611480450C	DISJONCTEUR BIPOLAIRE 25A	1.00		HE 297
611450001C	DISJONCTEUR DIFFÉRENTIEL MAGNETO-THERMIQUE 4P 32A+NEU	1.00		HE295
611441497C	CONTACTEUR 40A, 3P/230V/50-60HZ	1.00		HE295
611434902C	DISJONCTEUR 16A 4P	2.00		HE295
416000040C	LAMPE D'ECLAIRAGE A VIS E40 U=230 V P=500 W	6.00		CF134
416000030C	LAMPE D'ECLAIRAGE A VIS E40 U=230/240 V P=1000 W	6.00		CF135
342701101C	CREVILLE METALLIQUE	20.00		CF99
797017080C	CREVILLE EN PLASTIQUE	50.00		CF97
773202223C	RUBAN ADHÉSIF TEMFLEX 3 M X 15 MM	5.00		CR26
773202219C	BANDE ADHÉSIVE LARG. 50 MM	10.00		CR26
631230105C	CAPACITÉ 50UF 440 VAC 50HZ	7.00		HE275
631230104C	CAPACITÉ 30UF 440 VAC 50HZ	10.00		HE275
631230102C	CAPACITÉ 1.8UF 440 VAC 50HZ	10.00		HE235
627088620C	LAMPE D'ECLAIRAGE A VIS E40 A HALLOGENE 220V 1000W	5.00		CF22
627074402C	LAMPE D'ECLAIRAGE A VIS E40 À VAPEUR DE MERCURE 220V	10.00		CF21

Magasinier
Jom:

Annexe N°6 :

SONATRACH
BP 19 BEJAIA 06000
Tel: 034.21.16.54/034.20.21.52

8
Bon de réintégration
N° : 201800052
Cmpt : GROUPE STATIONS SP1 BIS SPA

Date de réintégration : 09/10/2018 Date d'édition : 09/10/2018

Etat : APPROUVE Magasin : MAGASIN CENTRAL BEJAIA
Libellé : C0 031 REINTEGRATION BLOUSE DE M.GUENOUNI ET ENSEMBLE DE M.MAZC
BT : SP1EPI2018 Compte : 112100
Fonction : OB1SP1BIS Equipemen :
Zone : Localisation :
Montant prévu : 18520.00 Responsable BT :
Date Approbation : 09/10/2018 Approuvé par : BAZIZVZ

N°LF Article	Libellé	Qte. reçue	Stk bal	Emplac
7411531060CD	BLOUSE DE TRAVAIL 100% COTON TAILLE 48 (BLEUE 0	2.00		
7411539080CE	ENSEMBLE BLEU DE TRAVAIL TAILLE 52	2.00		CC45-46

Total BRM : 18 520.00

Magasinier	Contrôle qualité	Fichiste
Nom:	Nom:	Nom :

Annexe N°8 :



SONATRACH
BP 19 BEJAIA 06000
Tel: 034.21.16.54/034.20.21.52

SUPPORT INVENTAIRE PHYSIQUE
EXERCICE 2020 COMPTAGE N°01

Edité le 19/10/2020 à 15:47:54

Magasin : RTCBJA01 MAGASIN CENTRAL BEJAIA

Page 1/ 1

Feuille de comptage N° : 202000355 MAGASIN CENTRAL BEJAIA

Code article	Désignation	Emplac	U.E	Quantité	Etat	Date
697006001C	EMULSEUR TYPE SYNTHETIQUE AFFF	MODULE	L			
697006010C	EMULSEUR FLUOROPROTEINIQUE FILMOGENE (FFFP) A HAUTES P	MODULE	L			
697006020C	EMULSEUR FLUOROPROTEINIQUE FILMOGENE 3%	MODULE	L			

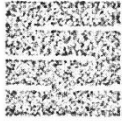
3 articles

1er Signataire	2ème Signataire	Etat
Nom :	Nom :	B : Bon
Date :	Date :	M : Mauvais
Visa :	Visa :	

Annexe N°9 :

AA

سوناتراش



sonatrach

Activité Transport par Canalisation
Division Exploitation
Région Transport Centre-Béjaïa

Monsieur le Directeur de la Division Exploitation
TRC – SIDI ARCINE ALGER

N° ____/TRC-EXL-RTC-SDT-ATR/21

Béjaïa, le

NOTE D'OPPORTUNITE

Objet : Lancement d'un Appel d'Offres National Ouvert N°37/RTC/ATR/2020, portant fourniture, en lots séparés, d'émulseurs.

Dans le cadre de réapprovisionnement des stocks de la RTC en émulseurs (synthétique AFFP 3%, fluoroprotéinique filmogène (FFFP) 6% et fluoroprotéinique filmogène (FFFP) 3%) et afin de reconstituer les réserves nécessaires en ces produits sur chaque site abritant des bacs de stockage d'hydrocarbures, nous avons lancé un Appel d'Offres National N°22/RTC/ATR/2020 pour l'acquisition de 40 M³ et ce, pour un montant prévisionnel global de KDA inscrit au plan 2020.

Le processus de lancement a donné lieu à trois (03) offres déposées et ce, malgré plusieurs prorogations (BAOSEM N°1739,1764 et 1779). Malheureusement, l'affaire a été déclarée infructueuse pour non-conformité des caractéristiques techniques des produits proposés.

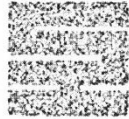
Vu le caractère capital que revêt ce produit en matière de lutte contre les incendies d'origine hydrocarbures et partant, indispensables à la sécurité de nos installations au niveau du siège et des stations, nous vous demandons de bien vouloir, nous signifier votre accord pour relancer cette affaire ce qui nous permettra d'acquérir les trois (03) types d'émulseurs en quantités requises, et ce, conformément à la procédure de passation des marchés de SONATRACH en vigueur.

Le Directeur Régional,

Annexe N°10 :

A 2

سوناتراچ



sonatrach

Activité Transport par Canalisation
Division Exploitation
Région Transport Centre Béjaïa

AO N°37/RTC/ATR/2020

	Investissement	Exploitation
Imputation Budget :	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Affaire N° : 01/RTC/ATR/2020

Intitulé de l'affaire : Fourniture, en lots séparés, d'émulseurs

- Lot N°01 : Emulseur type synthétique AFFF 3%
- Lot N°02 : Emulseur fluoroprotéinique filmogène (FFFP) à hautes performances 6%
- Lot N°03 : Emulseur fluoroprotéinique filmogène (FFFP) à hautes performances 3%

Montant budgétisé : KDA

- Lot N°01 : Emulseur type synthétique AFFF 3% KDA
- Lot N°02 : Emulseur fluoroprotéinique filmogène (FFFP) à hautes performances 6%
..... KDA.
- Lot N°03 : Emulseur fluoroprotéinique filmogène(FFFP) à hautes performances 3%
..... KDA

Tranche 2022 : KDA

Compte comptable : 322300

Durée du contrat : Six (06) mois

Visa du responsable du projet :

Nom : Date :

Cadre réservé au Département Budget et Contrôle de Gestion

Projet inscrit : Projet hors budget :

Cadre réservé au Sous-Directeur Administration et Finances.

Nom : Date :

Visa du Directeur Régional

Nom : Date :

Annexe N°11 :

43

سوناتراش



sonatrach

**Activité Transport par Canalisation
Division Exploitation
Région Transport Centre Béjaïa**

N° ____ /TRC-EXL-RTC-SDT-ATR/21

Béjaïa, le

ENGAGEMENT BUDGET

Objet : A.O N°37/RTC/ATR/2020, portant sur la fourniture, en lots séparés, d'émulseurs

- Lot N°01 : Emulseur type synthétique AFFF 3%
- Lot N°02 : Emulseur fluoroprotéinique filmogène (FFFP) à hautes performances 6%
- Lot N°03 : Emulseur fluoroprotéinique filmogène (FFFP) à hautes performances 3%

Nous soussignés, SONATRACH RTC Béjaïa, représentée par Monsieur,
Directeur Régional, attestons par le présent engagement, que l'opération d'acquisition,
objet de Dossier d'Appel d'Offres N°37/RTC/ATR/2020 portant fourniture, en lots séparés,
d'émulseurs, dont le montant estimatif est de KDA, a été inscrite au plan annuel
2021 PMT 2021 - 2025.

Le Directeur Régional,

Annexe N°12 :

سوناطراك



sonatrach

Activité Transport par Canalisation
Division Exploitation
Région Transport Centre-Béjaïa

Monsieur le Directeur Régional

N° /TRC-EXL-RTC-SDT-ATR/2021

Béjaïa, le 09/03/2021

NOTE D'OPPORTUNITE

Afin de reconstituer le stock de consommables mécaniques et quincaillerie (dégrippant, brosses métalliques, silicones, produits de nettoyage, gants manutention cinq doigts...etc.), au niveau du magasin central, ce qui permettra de faire face aux besoins de nos différents ateliers, nous envisageons de placer un bon de commande pour l'achat desdits matériels auprès d'un fournisseur spécialisé.

Le montant de cette acquisition estime à KDA, sera imputé à l'affaire intitulée " Fourniture, de divers consommables ", qui est inscrite dans le plan annuel 2021, au volet exploitation, et d'un montant de KDA à réaliser par bons de commandes (voir la fiche technique ci-jointe).

De ce qui précède, nous sollicitons votre accord pour acquérir lesdits matériels, et ce, dans le stricte respect des dispositions de la décision N°006/DG référencée E-025, désignée A-408 (R18) du 02/01/2013.

Le Sous-Directeur Technique,

Copie : Département budget et contrôle de gestion.

Annexe N°13 :

٤٤

سوناطراك



sonatrach

Activité Transport par Canalisation
Division Exploitation
Région Transport Centre Béjaïa

VISA BUDGET DE LANCEMENT (EXPLOITATION)

Date :

Intitulé de l'Affaire : **AON N°37/RTC/ATR/2020 portant «Fourniture, en lots séparés, d'émulseurs».**

Lot N°01 : Emulseur type synthétique AFFF 3% ;

Lot N°02 : Emulseur fluoroprotéinique filmogène (FFFP) à hautes performances 6% ;

Lot N°03 : Emulseur fluoroprotéinique filmogène (FFFP) à hautes performances 3%.

Montant Budgétisé: KDA.

Lot N°01: KDA

Lot N°02: KDA

Lot N°03: KDA

Structure Contractante : Région Transport Centre Béjaïa (RTC).

Inscrit au Plan : 2020 & PMT 2020-2024.

Oui Non

Ce visa annule et remplace le visa budget signé le 16/03/2020 pour un montant de KDA.

Visa de la Structure Contractante : <i>Date et signature</i>	Visa du Directeur de la Division : <i>Date et signature</i>
Visa du Directeur FIN : <i>Date et signature</i>	
Visa du Vice-Président TRC : <i>Date et signature</i>	

Annexe N°14 :

٤٥

سوناطراك



sonatrach

Activité Transport par Canalisation
Division Exploitation
Région Transport Centre Béjaïa

Monsieur le Directeur Régional

N°: ____/TRC-EXL-RTC-SDT-ATR/2020

Béjaïa, le

Objet : Création de "CEOT".

Nous vous demandons de bien vouloir nous donner votre accord pour la création d'une Commission d'Évaluation des Offres Techniques du dossier d'Appel d'Offres N°37/RTC/ATR/2020, portant « Fourniture, en lots séparés, d'émulseurs ».

Aussi, nous vous demandons de bien vouloir intégrer dans la CEOT, Messieurs et, respectivement leurs fonction.

Le Sous-Directeur Technique,



TABLE DE MATIERES

Table de matières

Remerciement	
Dédicace	
La liste des tableaux	
La liste des figures	
Sommaire	
Introduction générale	01

PARTIE THEORIQUE

Chapitre I : Généralité sue les stocks et la gestion des stocks

Introduction.....	04
Section 01 : notion de base sur la gestion des stocks	04
Introduction.....	04
1.1. Définition des stocks.....	04
1.2. Les types des stocks	06
1.2.1. Typologie en fonction de la nature	06
1.2.2. Typologie en fonction de destination.....	07
1.3. Les fonctions des stocks.....	07
1.4. Niveaux des stocks.....	08
1.5. Le rôle des stocks.....	09
1.6. La codification	10
1.6.1. La définition de la codification.....	10
1.6.2. Les méthodes de codification.....	11
1.7. Utilités et inconvénients des stocks	12
1.7.1. Utilité	12
1.7.2. Inconvénients	12
Section 02 : la gestion des stocks	13
Introduction.....	13
2.1. Définition de la gestion des stocks.....	13
2.2. Les méthodes de valorisation des stocks	13
2.3. Les méthodes de valorisation des mouvements des stocks.....	14
2.3.1 Les entres	14
2.3.2. Les sorties	14
2.4. Les coûts de la gestion des stocks.....	15

Table de matières

2.4.1	Frais de passation de la commande.....	15
2.4.2	Frais de possession du stock	16
2.4.3	Frais de rupture de stock	16
2.5.	Les méthodes de classification de la gestion des stocks	17
2.5.1.	L'analyse ABC.....	17
2.5.2.	Modèle Wilson.....	18
2.6.	Rupture et sur-stockage.....	20
2.6.1.	Cas de rupture de stock.....	20
2.6.2.	Cas de stock excédentaire	21
2.7.	L'inventaire.....	23
2.7.1.	Les types d'inventaire	23
2.8.	Les objectifs de la gestion des stocks	24
	Conclusion	25

Chapitre II : la gestion de l'approvisionnement

	Introduction.....	26
	Section 01 : généralité sur l'approvisionnement.....	26
	Introduction.....	26
1.1.	Définition de l'approvisionnement	26
1.2.	Processus d'achat et approvisionnement	27
1.2.1.	Émission de besoin	28
1.2.2.	Vérification du besoin.....	28
1.2.3.	Évaluation et sélection des fournisseurs	29
1.2.4.	Passation de la commande	29
1.2.5.	Suivi de la commande.....	31
1.2.6.	Réception de la livraison.....	32
1.2.7.	vérification de la facture	33
1.2.8.	Archivage de la facture/commande	34
1.3.	Étude économique de l'approvisionnement.....	34
1.3.1.	La problématique de l'achat.....	34
1.3.2.	Stratégie d'achat.....	35
1.3.3.	Le mécanisme d'achat.....	36
1.3.4.	Place de l'approvisionnement dans l'entreprise	37

Table de matières

1.4. Les méthodes d’approvisionnement	37
1.4.1. La méthode empirique	37
1.4.2. La méthode prévisionnelle	38
Section 02 : politique d’approvisionnement et de réapprovisionnement	39
Introduction.....	39
2.1. Politique de réapprovisionnement.....	39
2.1.1. Réapprovisionnement à date fixe et la quantité fixe	39
2.1.2. Réapprovisionnement à date fixe et quantité variable	41
2.1.3. Réapprovisionnement à date variable et quantité fixe	42
2.1.4 réapprovisionnement à date variable et quantité fixe.....	43
2.2. Choix des méthode d’approvisionnement.....	44
2.2.1. L’approvisionnement à la commande.....	44
2.2.2. Le réapprovisionnement de stock	44
2.2.3. L’approvisionnement sur prévision	44
2.3. Les objectifs de l’approvisionnement	46
2.3.1. Objectif de fonctionnement.....	46
2.3.2. Objectif de qualité.....	46
2.3.3. Objectif des coûts.....	47
Conclusion	47

PARTIE PRATIQUE

Chapitre III : étude de cas au sein de lieu de stage (RTC) de Bejaïa

Introduction.....	48
Section 01 : présentation de l’organisme d’accueil SONATRACH.....	48
1.1 Historique de SONATRACH	48
1.2. Evolution de SONATRACH.....	49
1.3. Les objectifs de la SONATRACH.....	49
1.4. Les activités de SONATRACH	50
1.5. Le profil de SONATRACH	51
1.6. Mission de SONATRACH	51
1.7. Présentation de la région transport centre (RTC).....	53
1.7.1. Historique de la RTC	53
1.7.2. Présentation de l’activité technique de RTC.....	53

Table de matières

1.7.3. La structure interne de RTC.....	55
1.7.4. La mission de RTC	56
1.8. Représentation du département approvisionnement et transport (ATR)	59
1.8.1. Mission de département ATR	59
1.8.2. Les différents services de département ATR	59
Section 02 : présentation de service gestion des stocks	63
2.1. Section gestion des stocks.....	63
2.1.1. Définition de stock	64
2.1.2. La nature des stocks dans la RTC	64
2.1.3. Définition et objectif de la gestion des stocks dans la RTC	64
2.1.4. Les différents niveaux de la gestion des stocks	65
2.1.5. Les règles de gestion dans RTC.....	66
2.1.6. Le rôle de la gestion des stocks dans la RTC.....	67
2.1.7. Les opérations de la section gestion des stocks	67
2.2. La section ordonnancement	68
2.3. La section magasin.....	69
2.4. La nomenclature et codification.....	69
2.4.1. La nomenclature des articles.....	69
2.4.2. La codification des articles	70
2.5. Les méthodes de valorisation les mouvements de stocks	71
2.5.1. La valorisation des entrées en stocks	71
2.5.2. La valorisation des sorties.....	72
2.6. Les inventaires	74
Section 03 : gestion d’approvisionnement	75
3.1. La fonction approvisionnement	75
3.2. La mission du service approvisionnement dans la RTC	75
3.3. Objectif du service approvisionnement	75
3.4. Organisation du service approvisionnement	75
3.4.1. Section achat locaux	75
3.4.2. Section achat étrangers	76
3.4.3. Section transit.....	76
3.5. Le cheminement de la demande d’achat et le bon de commande.....	76

Table de matières

3.5.1. Les type d'achat au niveau de RTC	76
3.5.2. L'expression du besoin par le demandeur	77
3.6. La demande d'achat « D.A »	77
3.6.1. Exploitation de la demande d'achat « D.A » par l'acheteur	78
3.6.2. Le bon de commande « B.C ».....	79
3.6.3. Le suivi de la commande	80
3.6.4. Réception de la marchandise et contrôle de conformité	80
3.6.5. L'acceptation ou le refus de la livraison	81
3.7. Les méthodes de réapprovisionnement	81
Conclusion	82
Conclusion générale.....	83
Les limites et perspectives de la recherche	
Bibliographie	
Les annexes	
Table des matières	
Résumé	

Résumé :

L'objectif principal de ce mémoire est de contribuer à l'analyse de la gestion des stocks au sein de la RTC (SONATRACH) utilisés en particulier, en relation avec sa fonction approvisionnement. Pour bien mener notre travail, nous avons adopté une démarche méthodologique comprenant un niveau théorique, et un niveau pratique. Pour ce faire, nous avons commencé par démontrer les différentes méthodes de gestion des stocks utilisées, tout en expliquant les mouvements des stocks avec l'accompagnement de leurs documentations. Par la suite, nous avons expliqué le déroulement respectif des procédures générales d'achat et d'approvisionnement.

Nous avons conclu que la méthode CUMP est la plus opté dans la gestion des stocks de l'entreprise. La gestion des stocks et l'approvisionnement apparait aujourd'hui comme un enjeu majeur dans la gestion des entreprises.

Abstract :

The main objective of this thesis is to contribute to the analysis of the management of stocks within the RTC (SONATRACH) used in particular, in relation to its supply function. To carry out our work well, we have adopted a methodological approach including a theoretical level, and a practical level. To do this, we started by demonstrating the different methods of stock management used, while explaining the movements of stocks with the support of their documentation. Subsequently, we explained the respective flow of general purchasing and procurement procedures.

We have concluded that the CUMP method is the most preferred in the management of the company's stocks. Inventory and supply management today appears to be a major issue in business management.