

Université Abderrahmane Mira de Bejaia
**Faculté des Sciences Economiques, des Sciences Commerciales, et
des Sciences de Gestion**
Département des Sciences Commerciales



Mémoire de fin de Cycle
**En Vue De L'obtention Du Diplôme De Master En Sciences
Commerciales**
Option : Logistique Et Distribution

Thème

Gestion des stocks et des approvisionnements

Cas de General Emballage

Préparé par :
Mr : Rabia Farid
Mr : Iraten Nadir

Encadré par :
Mme : S.HALOUANE

Promotion 2018/2019

REMERCEMENTS

Nous tenons à remercier en premier lieu le bon Dieu de nous avoir donné le courage et la patience dans la réalisation de ce modeste travail.

Les plus profonds remerciements sont adressés à nos parents, qui nous ont énormément soutenus durant nos études.

Nous remercions notre promotrice HALOUANE S pour ses précieux conseils et orientations.

Nos remerciements sont adressés également à l'entreprise GENERALE EMBALLEGE, en particulier notre cher encadreur BENYAHIA Abderrahmane et tous ses collaborateurs de nous avoir accueilli et prêté main forte dans la réalisation de ce travail.

Pour finir, nous remercions également tous ceux qui ont contribué de prêt ou de loin à l'achèvement de ce travail.

Merci

Je dédie ce travail :

A' mes chers parents

Ma Mère et mon Père pour leurs patiences, leurs soutiens et leurs encouragements.

A' mes chers frères : Nassim et Hamza, ainsi toute ma famille et en particulier ma grand-mère.

A mes chers amis : Amazigh, Lounis, Kacha, Galas et tous les autres en souvenir de tout ce qu'on a vécu ensemble.

A mon binôme Farid avec qui j'ai partagé ce modeste travail.

A' tous ceux qui ont participés de près ou de loin pour la réalisation de ce mémoire.

Nadir

Je dédie ce travail :

A' mes chers parents

Ma Mère et mon Père pour leurs patiences, leurs soutiens et leurs encouragements.

A' mes chers frères et sœurs ainsi que toute la famille

A mes chers amis : Oualid, Nounour, Koussaila, Nabil, Said et tous les autres en souvenir de nos bons moments.

A mon binôme Nadir avec qui j'ai partagé ce modeste travail.

A' tous ceux qui ont participés de près ou de loin pour la réalisation de ce mémoire.

Farid

LISTE DES ABREVIATIONS

CUMP : Méthode au coût unitaire moyen pondéré

FIFO : Méthode du « premier entré – premier sorti »

LIFO : Méthode du « dernier entrée – premier sorti »

CPC : Coût de passation des commandes

CPS : Coût de possession des Stock

MRP : Manufacturions Ressources Planning

SPA : société par action

ISO : organisation international de normalisation

SOMMAIRE

Remerciements	
Dédicace	
Liste des abréviations	
Sommaire	
Introduction générale	01
Chapitre 01 : Généralités sur la gestion des stocks	
Introduction... ..	03
Section 1 : Notions de base sur les stocks.....	03
Section 2 : La gestion des stocks	10
Conclusion.....	22
Chapitre 2 : Gestion de l’approvisionnement	
Introduction	23
Section 1 : Généralités sur l’approvisionnement	23
Section 2 : Politiques d’approvisionnement et de réapprovisionnement	31
Conclusion.....	39
Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage	
Introduction... ..	40
Section 01 : Présentation de l’entreprise : SPA General Emballage	40
Section 02 : La gestion des stocks	44
Section 03 : La gestion d’approvisionnement	54
Conclusion.....	63
Conclusion générale.....	64
Bibliographie	
Liste des tableaux	
Listes des figures	
Annexes	
Table de matières	

Introduction générale

Le développement du système industriel et les insuffisances du modèle taylorien révélées dans les années 60, permettent à la gestion d'évoluer notamment la gestion des stocks. Celle-ci s'est progressivement révélée être un élément fondamental en matière de régulation des facteurs de production. En effet, produire nécessite des matières premières, des fournitures, des pièces de rechanges; mais également des produits en cours de fabrication. Ces divers articles font l'objet de stock afin d'être immédiatement disponibles pour l'entreprise.

Ainsi, toute entreprise quelle que soit son type d'activité détient des stocks pour des raisons liées à son environnement général et à son propre fonctionnement.

La fonction approvisionnement représente l'une des fonctions qui se trouve être de première importance dans une entreprise et ne peut être en général disjointe de la politique de l'entreprise. Malgré cela, elle a été pendant plusieurs années considérée comme une fonction de second plan au sein de l'entreprise. En effet, la gestion des stocks et approvisionnement de matières sont réduites à l'organisation et au rangement des produits dans les magasins puis à leur consommation au sein de l'entreprise, c'est à croire que gérer un stock, c'est assurer le minimum pour une entreprise.

De façon globale, la gestion des stocks est une fonction fondamentale pour le fonctionnement de l'entreprise. Donc, une mauvaise gestion des stocks peut compromettre sérieusement les activités d'une entreprise à court-terme.

Par ailleurs, la rupture de stock se produit lorsque les sorties de marchandises excèdent les entrées. Une entreprise cherche toujours à éviter les ruptures de stocks et les commandes en souffrance. Lorsque l'entreprise possède des stocks, elle s'assure d'une livraison alerte et ponctuelle. Elle doit aussi prendre en compte les coûts liés au stockage de la marchandise tel que le coût des intérêts, de la manutention, de l'espace loué, des assurances... etc.

Les dirigeants d'entreprise devront choisir la technique de gestion des stocks la plus appropriée au bon fonctionnement de l'organisation. Une bonne gestion des stocks implique de bonnes méthodes de prévision, d'approvisionnement et de maîtrise du recensement des besoins.

Ainsi, les responsables des approvisionnements et des stocks sont placés devant certaines situations complexes relatives à la procédure qu'il faudra suivre pour atteindre les objectifs de leur entreprise et qui portent sur la maîtrise d'une fonction d'approvisionnement afin d'améliorer la rentabilité dans les meilleures conditions.

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 General Emballage.

Le but de ce travail est d'analyser la méthode de gestion des stocks et des approvisionnements utilisée par cette entreprise. De ce fait, la problématique qui a constitué notre point de départ est traduite dans la question principale suivante :

- **Est-ce que la gestion des stocks de General Emballage lui permet de bien gérer ses approvisionnements ?**

Pour répondre à cette question, nous avons formulé les hypothèses suivantes :

H1. Chaque entreprise doit déterminer la politique de réapprovisionnement qui répond le mieux à ses contraintes organisationnelles et à la nature de produits qu'elle fabrique.

H2. General Emballage doit exploiter et choisir au mieux les méthodes de la fonction gestion des stocks, afin de perpétuer sa production tout en rationalisant ses stocks.

Pour confirmer ou infirmer nos hypothèses, nous avons opté pour une démarche méthodologique reposant, en premier lieu, sur une recherche bibliographique et documentaire ayant trait aux différents aspects théoriques sur la gestion des stocks et d'approvisionnements. Cette partie est réalisée en utilisant les moyens disponibles qui se constituent de : ouvrages, articles, mémoires, sites internet...etc. Ensuite, une étude de cas de l'entreprise General Emballage, en se basant sur l'observation et l'analyse des données et les informations qu'on a pu récolter durant notre stage pratique au sein de cette entreprise.

Dans le but de mener à bien notre recherche, nous avons divisé notre travail en deux parties : une partie théorique qui comporte deux chapitres traitant les aspects théoriques sur la gestion de stocks et d'approvisionnements. Une partie pratique consacrée pour l'étude de cas de l'entreprise algérienne General Emballage.

Chapitre 01 : Généralités sur la gestion des stocks

Introduction

Tous les secteurs d'activités font appel à des réserves plus ou moins importantes des stocks afin d'assurer la continuité de leurs activités. L'entreprise est dans l'obligation de livrer ses clients, dans les meilleurs délais, cela par une optimisation des temps d'attente, d'où vient l'importance de disposer d'un stock.

Ce chapitre est consacré à la présentation des généralités sur les stocks et leurs gestions. Dans la première section, nous présentons des notions de base sur les stocks, dans la deuxième section, nous exposons les méthodes de gestion des stocks.

Section 1 : Notions de base sur les stocks

Cette section sera consacrée à l'élaboration d'un cadre théorique sur les généralités des stocks.

1.1 Définition des stocks:

Nous avons retenu quelques définitions des stocks d'une manière générale :

Définition 1:

*« Le stock est une provision de produits en instance de consommation ».*¹

Définition 2 :

Selon ANDRE MARCHAL, le stock est : *« l'ensemble des marchandises ou des articles accumulés dans l'attente d'une utilisation ultérieure plus au moins proche et qui permet d'alimenter les utilisateurs au fur et à mesure de leur besoin sans leur imposer les délais et les à-coups d'une fabrication ou d'une livraison par des fournisseurs ».*²

Définition 3 :

*« 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

¹Pierre Zermati, pratique de la gestion des stocks ,5^{ème} édition ,paris 1996.p. 5

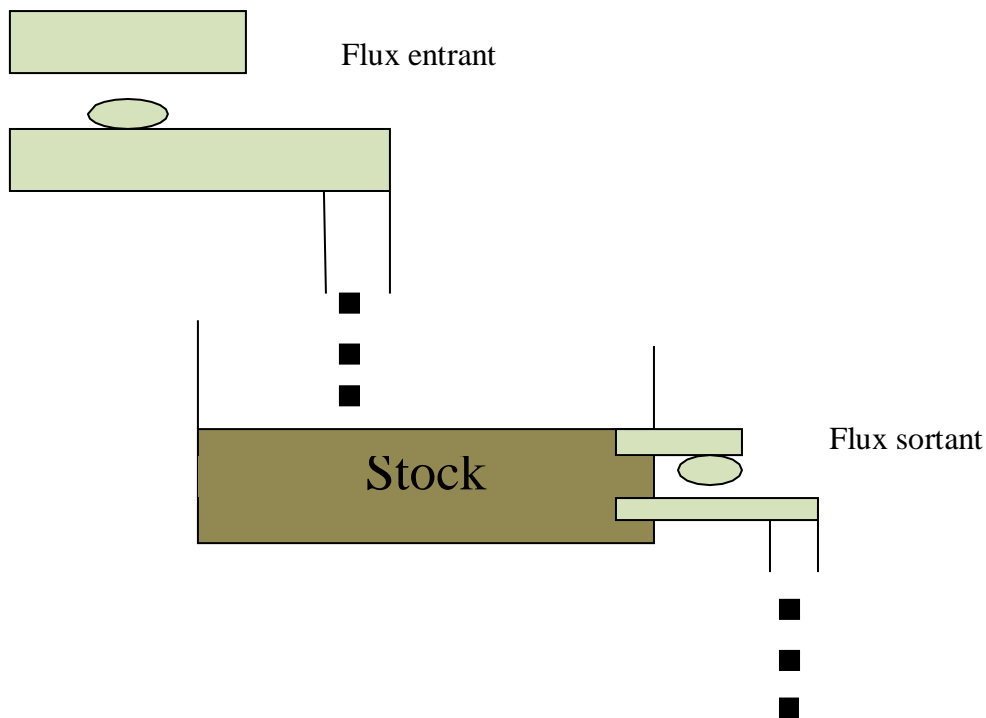
² Andre Marchal : logistique globale, ellips édition marketing s a, paris, 2006, p.169.

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

Chapitre 01 : Généralités sur la gestion des stocks

- Qu'est-ce qu'un stock?

Figure n° 01 : vision schématique d'un stock



Source : *Fabrice mocellin*

Le flux entrant est maîtrisé par ceux qui passent les commandes d'approvisionnement pour un stock matière. Les gestionnaires en charge de l'ordonnancement et desancements pour les flux d'en-cours et de produit finis. Les flux sortant sont imposés par le client puisque son rythme de consommation (ou temps d'écoulement) est directement lié au rythme des ventes.⁴

1.2 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.

⁴Fabrice mocellin : Gestion des stocks et des magasins, édition dunod paris, 2011, p 6.

Chapitre 01 : Généralités sur la gestion des stocks

- **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.

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

a) Typologie en fonction de la nature

✓ **Stock de 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.

✓ **Stocks des marchandises**

Ce sont tous les produits achetés en vue de les revendre à l'état même.

✓ **Stocks des déchets**

Ce sont des rebuts de fabrication (copeaux de bois, d'acier...).

✓ **Stock de maintenance**

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

Chapitre 01 : Généralités sur la gestion des stocks

✓ 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...).

b) Typologie en fonction de la destination

En fonction de la destination, on distingue deux types de stocks : ⁵

✓ 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.

1.4 Niveaux des stocks : On distingue plusieurs niveaux de stock ⁶

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 et coûteux.

$$\text{Le stock maximum} = Q + S$$

Q : Quantité maximum

S : Stock de sécurité

⁵ Georges Javel : ORGANISATION ET GESTION DE LA PRODUCTION, 4e édition, dunod, paris, 2010, p 30,31.

⁶ACHACHE. I, MOUSSI.Y, SADI .A, La chaine logistique et la gestion des stocks au sein d'une Entreprise Etude de Cas : CEVITAL, mémoire de master en logistique et distribution, université abderahmane mira, bejaia, 2017, p 29

Chapitre 01 : Généralités sur la gestion des stocks

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.

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

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).

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

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.

g) 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.

h) 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 :

$$\text{La quantité en début de période} = \text{la quantité en fin de période}$$

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.

i) Le stock physique

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

Chapitre 01 : Généralités sur la gestion des stocks

- j) **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 Les raisons de stock

Plusieurs raisons peuvent expliquer la mise en place d'un stock cela peut être :

Pour des raisons technologiques, nécessité de faire sécher les produits en fin de processus par exemple. Pour des raisons commerciales (stock imposé par le client). Pour des raisons stratégiques et économiques (achat par grande quantité pour bénéficier de tarifs avantageux).

Mais en général, un stock est avant tout une conséquence directe du délai que nous voulons donner à notre client. Il s'agit d'utiliser des stocks pour réguler les délais. En effet, la décision de stocker ou non des produits vient souvent du temps que l'on a pour réaliser telle ou telle action par exemple, en approvisionnement, le stock de matière première va être mis en place pour servir un client lorsque les délais d'approvisionnement sont supérieurs aux délais de traitement des commandes.⁷

Enfin, le stock peut être constitué en raison de la quantité à commander qui peut dépendre :

- de la quantité minimale vendue par le fournisseur
- de ristournes avantageuses
- augmentation des prix attendus
- pour se préparer à une évolution de la demande qui résultera d'un événement futur connu, tel qu'une offre à un prix spécial.

1.6 Les avantages et inconvénients des stocks

- **Avantage**
 - Un stock permet d'assurer une consommation régulière d'un produit bien que sa production soit irrégulière.
 - Des stocks peuvent être constitués dans un but spéculatif, on achète à bas prix pour revendre à la hausse.
 - Le stock sert également à se prémunir contre les aléas de livraison.
 - De parer aux aléas de consommation.
 - Un stock permet de parer rapidement aux conséquences fâcheuses d'accidents possibles qui peuvent se produire à n'importe quel moment.

⁷ Fabrice mocellin Op. Cite. p 6

Chapitre 01 : Généralités sur la gestion des stocks

- **Inconvénients**

Après avoir étudié en quoi un stock est utile, il faut étudier quels en sont les inconvénients :

- Le premier qui vient à l'esprit tient au caractère périssable de certains produits.
- Le deuxième inconvénient tient à la présence d'inventus, qui ont immobilisé une part plus ou moins grande de la trésorerie.
- La rupture est, dans cette énumération, le troisième inconvénient des stocks.
- Un stock doit être gardé (protection contre le vol), protégé des intempéries, de l'incendie, des rongeurs, des inondations.

Si nous comparons les inconvénients des stocks à leurs utilités, nous nous rendrons compte que, malgré les inconvénients, un stock est utile et rend des services.

1.7 Codification et nomenclature

- **La codification**

« La codification est l'ensemble du système de repérage des produits et de leurs composants utilisés dans l'entreprise ». 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.

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.

⁸ André Marchal, Op. Cite, p 180,181

Chapitre 01 : Généralités sur la gestion des stocks

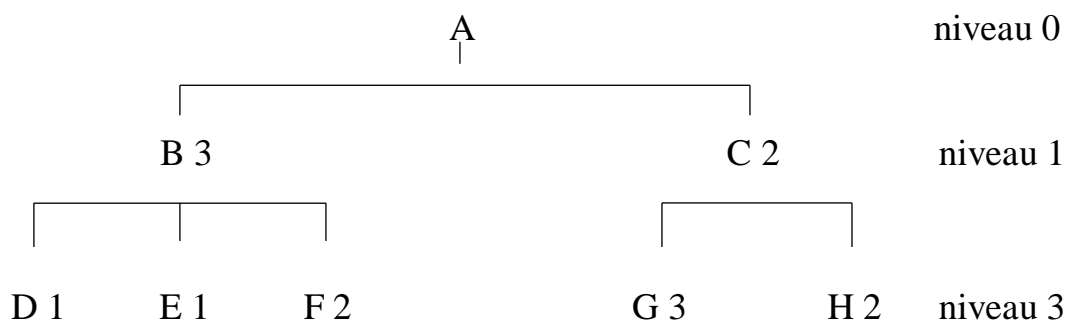
➤ La nomenclature des articles

Une nomenclature est une liste exhaustive des composants d'un produit ordonnée selon une décomposition logique. La nomenclature peut être multi niveau ou à un niveau, on trouve également la nomenclature dans cas d'emploi. La nomenclature multi niveau donne la liste de tous les composants présents dans un produit avec leurs niveaux respectif. La nomenclature à un niveau indique, pour le niveau choisi, tous les composants concernés. La nomenclature des cas d'emploi donne tous les cas d'emploi des composants dans un produit ou dans l'ensemble des produits fabriqués avec la quantité utilisée.

• Exemple de nomenclature

Soit le produit A dont la décomposition arborescente est présentée figure 2 (B, C sont des sous-ensembles, D, E, F, G, H, sont des pièces).

Figure n° 02 : analyse arborescente du produit A



Source : Gilles Lasnier

Section 02 : La gestion des stocks

La gestion des stocks est l'une des fonctions les plus importantes de l'entreprise ; elle vise un certain nombre d'objectifs ; dans cette optique, l'étude de ses méthodes et de ses coûts est indispensable à notre étude.

2.1 Définition de la gestion des stocks

La gestion des stocks est : « une formation pivot dans l'entreprise, son rôle consiste à rechercher l'optimum des volumes des stocks pour assurer un approvisionnement optimal et satisfaire les besoins de l'utilisation et temps opportun »⁹

⁹ Rambaux.A : gestion économique des stocks, édition DUNOD ,2^{ème} édition, paris 1963

Chapitre 01 : Généralités sur la gestion des stocks

Lorsque l'on parle de gestion des stocks, il s'agit proprement dit de la tenue et du suivi d'une quantité de marchandises dans un magasin. C'est une activité qui se décompose en : Gestion des mouvements d'entrée et de sortie de marchandises ; gestion des réapprovisionnements ; et enfin une tâche associée : la gestion des fiches articles.

2-2 Les objectifs de la gestion des stocks

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

Il n'y a pas d'objectif absolu valable pour toutes les entreprises, pour tous les produits, pour toutes les catégories de stocks. L'objectif correspondra toujours à un contexte particulier. De plus, il ne sera pas figé, mais évoluera dans le temps. En effet, l'un des objectifs de la gestion de stocks est précisément d'aller vers une performance accrue par une meilleure maîtrise des stocks. ¹⁰

Cette gestion implique différents types d'opération :

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

2.3 Le rôle de la gestion des stocks

Cette fonction a pour rôle de définir :

- l'optimum d'articles différents à posséder dans l'entreprise en effectuant le plus souvent possible une épuration du stock (élimination des stocks morts ou inutiles);
- la politique de réapprovisionnement la mieux adaptée pour chaque article;
- la politique de distribution (ou de consommation) la mieux adaptée pour chaque article.

2.4 Différents coûts de la gestion des stocks

Les stocks supportent trois sortes de frais :

- Les frais de passation de commande (parfois appelés frais d'acquisition) : tiennent à la constitution et au renouvellement du stock et viennent s'ajouter au prix d'achat des articles.

¹⁰ Alain courtois maurice pillet chantal martin – bonnefous, gestion de production 4^e édition 2003 p,122

Chapitre 01 : Généralités sur la gestion des stocks

- Les frais de possession du stock, inhérent à l'existence même d'un stock : vont majorer les prix à la sortie du magasin.

- Les frais de rupture de stock engendrés par le fait que le stock ne permet plus de satisfaire la demande.

Pour arriver à une bonne gestion des stocks, c'est le total des ces trois catégorie de frais qu'il faut minimiser.

2.4.1 Coût de passation de commande

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

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

2.4.2 Le coût d'achat :

Les entrées de marchandises en stocks sont valorisées au coût d'achat.

$$\text{Coût d'achat} = \text{prix d'achat} + \text{frais sur achat des marchandises ou matière première}$$

2.4.3 Coût de possession du stock

On considère ce coût sensiblement proportionnel à la valeur immobilisée uniquement par le stock actif moyen. Autrement dit, et du moins dans une première approche, on fait abstraction du stock de protection qui varie peu et s'impose comme une structure ne pouvant être remise en cause par une décision ponctuelle de l'approvisionnement. ¹²

¹¹ Pierre ZERMATI, op. Cite, P 16,19

¹² Abdelmalek Chelihi : la gestion des stocks, 4 ème edition, alger 2011, p 88,89

Chapitre 01 : Généralités sur la gestion des stocks

Les éléments à intégrer dans ce coût :

- Les charges de contrôle, de manutention, de magasinage, chauffage, etc,
- La valeur locative des entrepôts,
- La prime d'assurance,
- La dépréciation concrète, le coulage
- L'obsolescence ou dépréciation technique.

2.4.4 Coût 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 stock.

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.

Il est généralement très difficile, sinon impossible, d'évaluer de tels coûts ; mais on peut affirmer qu'ils sont très élevés. ¹³

2.5 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.

2.5.1 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 trouvent 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.

¹³ Pierre ZERMATI, op. Cite, P 16,19

Chapitre 01 : Généralités sur la gestion des stocks

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, 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.

2.5.2 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 : ¹⁴

- **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.

¹⁴ Pierre ZERMATI, Fabrice MOCELLIN, pratique de la gestion des stock 7eme Edition, paris 2006. p187

Chapitre 01 : Généralités sur la gestion des stocks

- **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 REPERE 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.

2.6 Méthodes de valorisation des stocks et leurs mouvements

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 :

Chapitre 01 : Généralités sur la gestion des stocks

- **Stock achetés :**

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

$$\frac{\begin{array}{l} \text{valeur du stock en début de période} \\ + \\ \text{valeur des entrées de la période} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{quantité en stock en début de période} \\ + \\ \text{quantité entrée pendant la période} \end{array}}$$

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

- **Stock résiduels :**

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

- **Stock fabriqués** Le prix unitaire moyen pondéré résulte de l'application de la formule :

$$\frac{\begin{array}{l} \text{valeur des stocks en début de période} \\ + \\ \text{Coût des productions de la période} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{quantité en stock en début de période} \\ + \\ \text{quantité produite pendant la période} \end{array}}$$

- **Les sorties :**

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

Chapitre 01 : Généralités sur la gestion des stocks

est qu'il faut, dans les calculs, tenir compte de l'importance de chaque lot et en surveiller l'épuisement.

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.

2.7 Les inventaires

A tout moment, le gestionnaire doit être capable de fournir un état des stocks pour chaque référence en quantité et en emplacement. Pour vérifier la qualité de l'état des stocks (Différence entre stock réel et image informatique du stock), il faut effectuer des inventaires, et éventuellement remettre à jour l'image informatique.

« Un inventaire consiste en une opération de comptage des articles dans les rayons du magasin ».¹⁵ On trouve principalement trois types d'inventaire.

a) L'inventaire permanent

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

b) L'inventaire intermittent

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

c) L'inventaire tournant

Il consiste à examiner le stock par groupe d'article et à vérifier l'exactitude en quantité et localisation de ces articles. On définit généralement des fréquences différentes d'inventaire tournant selon l'importance de l'article. On fera, par exemple, un inventaire trimestriel pour les articles de classe A, un inventaire semestriel pour les articles de classe B et un inventaire annuel pour ceux de la classe C.

2.7.1 Déroulement de l'inventaire

Le déroulement de l'inventaire doit mentionner la date de début et de fin d'inventaire. Pendant l'inventaire, aucune sortie de pièce magasin ne doit être effectuée. Toutes les sorties urgentes doivent être inscrites dans un registre spécial « sorties pendant l'inventaire ». Ces sorties sont additionnées avec le stock compté physiquement. La sortie informatique étant à effectuer en début du prochain exercice.

¹⁵ Alain courtois, op Cite, p 132,133

Chapitre 01 : Généralités sur la gestion des stocks

De même, aucune entrée de stock ne doit être effectuée. Tous les stocks destinés au magasin pendant l'inventaire doivent être considérés comme des stocks en cours de route.

2.7.2 Répartition des équipes d'inventaire :

Le responsable de l'inventaire désigné, doit à son tour constituer des équipes d'inventaire. Les équipes doivent être constituées de deux personnes dont l'une d'elles sera un magasinier ou un technicien ayant la maîtrise des pièces à compter. L'un comptera physiquement les articles, pendant que l'autre notera sur la liste le nombre d'éléments comptés. Les listes de comptages doivent porter les noms de ceux qui auront compté les pièces et seront signées par ceux-ci à la fin de chaque comptage.

2.8 Les méthodes de la gestion des stocks

2.8.1 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.

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 :

Classe A : éléments de forte importance,

Classe B : élément d'importance normal,

Classe C : élément de faible importance.

❖ *Principe de base*

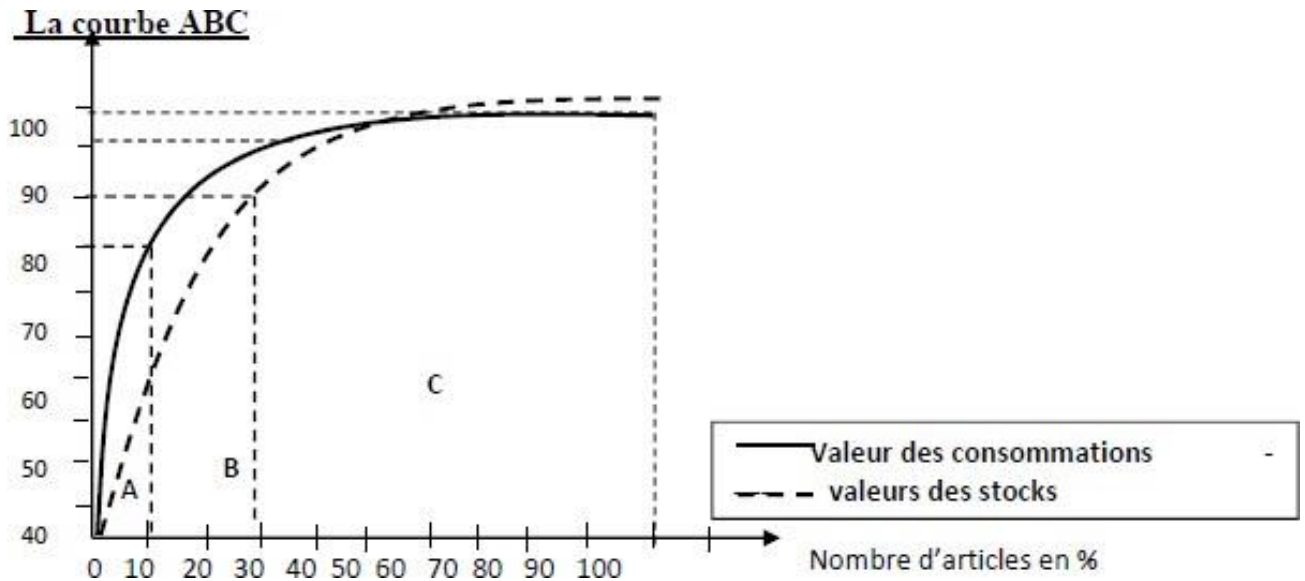
Afin de déterminer la classification des éléments d'un ensemble, la méthode ABC propose la démarche suivante :

Identification du problème à résoudre et identification de la classification désirée;

- recherche du critère d'analyse correspondant à la classification désirée. Ce critère peut exister en tant que valeur connue, ou doit être calculé à partir de valeurs connues;
- classification des articles par valeur décroissante du critère d'analyse;
- calcul des valeurs de classification (pourcentages cumulés du critère d'analyse);
- tracé de la courbe des pourcentages cumulés du critère d'analyse où :
 - les abscisses représentent les éléments à classer;
 - les ordonnées représentent les pourcentages cumulés du critère d'analyse;
- interprétation de la courbe et détermination des classes d'importance.

Chapitre 01 : Généralités sur la gestion des stocks

Figure n° 03 : courbe ABC



Source : pierre zermati

2.8.2 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

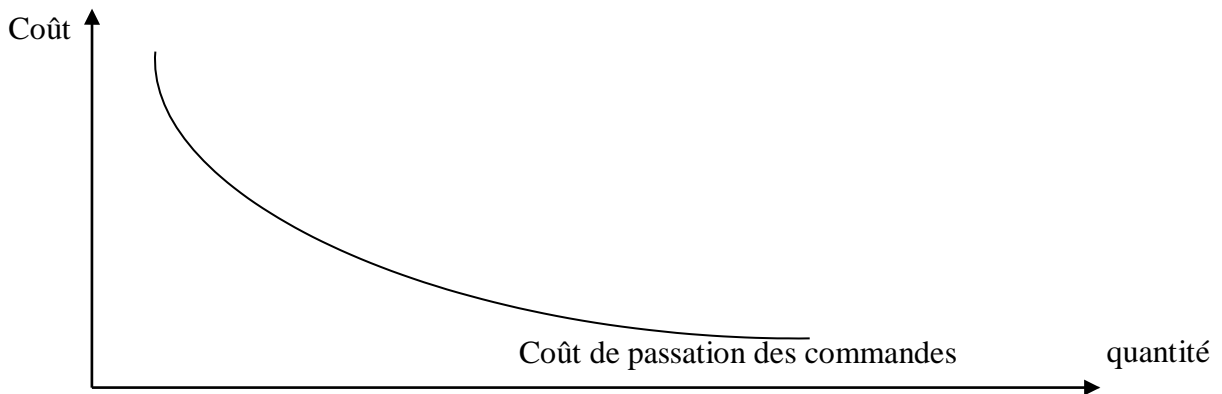
Dans la plupart des entreprises, le coût de passation des commandes est une donnée fixe (on le calcul jamais à chaque commande). La formule suivante illustre le mode de calcul de ce paramètre crucial dans le modèle de Wilson.

$$\text{CPC} = \frac{\sum \text{coût de passation des commandes}}{\text{nombre de commandes}}$$

Plus le nombre de commandes est faible, plus ce coût global annuel sera faible. Cette problématique est illustrée dans la figure suivante.

Chapitre 01 : Généralités sur la gestion des stocks

Figure n° 04: impact du cpc sur la quantité commandée



Source : Fabrice Mocellin

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 :

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

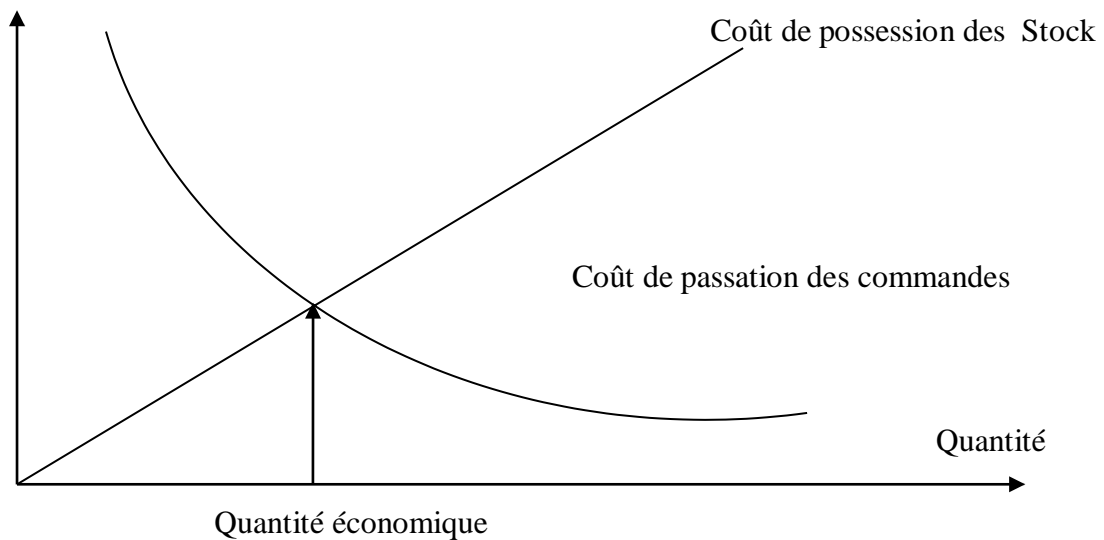
Nous comprenons à présent que la quantité économique, autrement dit le meilleur compromis entre ces deux notions, se trouve à l'intersection des 2 courbes, donc au point où le $\text{cpc} = \text{cps}$. Ce point de rencontre se trouve à l'aide de la formule de Wilson.¹⁶

La représentation graphique du modèle de Wilson complet est présentée en figure suivante :

¹⁶ Fabrice Mocellin, op.Cite , p 66,67,68

Chapitre 01 : Généralités sur la gestion des stocks

Figure n° 05 : représentation graphique du modèle de Wilson



Source : Fabrice Mocellin

A partir de cette analyse de minimisation du coût total, Wilson a donnée 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 la dérivé de la fonction de coût total est nulle.

$$\frac{\delta CT}{\delta Q} = 0 + \frac{i \times CU}{2} - \frac{PC}{Q^2} = 0$$

$$\frac{P \times C}{Q^2} = \frac{i \times CU}{2}$$

$$2 \times p \times c = i \times Cu \times Q^2 \implies \boxed{Q_e = \sqrt{\frac{2 \times C \times P}{CU \times i}}}$$

AVEC

Q_e : quantité économique

C : consommation annuelle

C_u : prix unitaire d'achat

P : frais de passation d'une commande

i : le taux de possession

Chapitre 01 : Généralités sur la gestion des stocks

Conclusion

Ce chapitre nous a permis de cerner les différentes notions de la fonction gestion des stocks, notions que le gestionnaire exploite pour gérer au mieux les stocks de son entreprise.

Nous a permis aussi de développer les différentes méthodes de gestion des stocks ainsi la valorisation, les mouvements et inventaire des stocks.

Introduction

Le processus d'approvisionnement en matières premières est indispensable dans la réalisation des objectifs d'une entreprise industrielle. En effet, il est nécessaire de comprendre l'ensemble des activités du processus d'approvisionnement. Dans ce chapitre, nous développerons successivement la notion de procédure d'approvisionnement, son importance, son rôle et les risques qui y sont liés.

Section 01 : Généralités sur l'approvisionnement

Cette section sera consacrée aux généralités sur l'approvisionnement, et un aperçu sur les procédures des approvisionnements.

1.1 Définition de l'approvisionnement

L'approvisionnement est l'ensemble des opérations qui consistent à déterminer la quantité et la qualité des biens nécessaires et le moment de les acheter ; à fixer le prix à payer ; à choisir le fournisseur ; à acheter les biens et à contrôler l'acheminement et la réception.

L'approvisionnement est donc une opération globale qui ne se limite pas à faire des achats. Il débute au moment où le service est livré à celui qui en fait la demande (rayon, atelier ou service). L'achat est l'action de se procurer par contrat et moyennant compensation, les biens et les services dont l'entreprise a besoin. C'est une phase de l'approvisionnement.

« La fonction approvisionnement est responsable de la satisfaction des besoins de la production »¹

1.2 La fonction achat

Nous définirons la fonction achat comme *« la fonction responsable de l'acquisition des biens ou services nécessaires au fonctionnement de toute entreprise »*.²

❖ Missions de la fonction achats

Si l'approvisionnement est d'assurer la programmation des besoins et la gestion au quotidien des stocks, les achats concernent, plus particulièrement, toutes les relations avec les fournisseurs. Les missions de la fonction achat sont :

- à court terme, de procurer les produits demandés, conformes en quantité, qualité et délai avec un niveau de service en conformité avec la politique d'approvisionnement élaborée par l'entreprise;

¹Yves Joncour, Pascal Penaud : optimiser l'achat-approvisionnement dans le secteur public, édition d'organisation, paris 2000, p 8

²Olivier Bruel : politique d'achat et gestion des approvisionnements, 1^{ère} édition, dunod, 1991, P 3.

Chapitre 02 : Gestion de l'approvisionnement

- à long terme, d'être à l'écoute des évolutions du marché amont afin de définir et mettre en place une stratégie d'achat.

La fonction achat repose sur la relation et la négociation (recherche des meilleures conditions, solidité, signature du contrat au sens juridique) avec les fournisseurs.³

1.3 Le rapport approvisionneurs et acheteurs

Il ne faut pas confondre la fonction approvisionnement et la fonction achat. Les missions de chacun ne sont pas claires.

Le rôle de l'acheteur est de définir l'engagement avec les fournisseurs pour assurer le bon fonctionnement de l'entreprise en termes de niveau de qualité et de prix. Il analyse les besoins de l'entreprise en termes d'achat et met à disposition, au travers du réseau de fournisseurs, les partenaires adéquats. La négociation de prix ainsi que le suivi de la performance du fournisseur est bien une compétence qui revient encore une fois au service achat.

L'approvisionneur lui va récupérer un besoin d'approvisionnement (par différentes méthodes que nous verrons plus loin) pour ensuite envoyer une commande d'approvisionnement chez le fournisseur et en effectuer le suivi (voir la relance en cas de problème quelconque).⁴

1.4 La place de l'approvisionnement dans l'entreprise

La responsabilité des approvisionnements doit faire partie du comité de direction de l'entreprise, sur le même pied d'égalité que les autres.

1.4.1 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.

1.4.2 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, délai, qualité et quantité des approvisionnements.⁵

³Georges Javel op. Cite, p 69

⁴Fabrice mocellin op. Cite, p 27

⁵Gilles Bressy, Christian Konkuyt : management et économie des entreprises, 10^{ème} édition, 2011, p 321,322

1.5 Le rôle et objectif de l'approvisionnement

L'approvisionnement a pour rôle de :

- maintenir l'arrivage régulier des matériaux aux usines ;
- assurer la continuation des programmes de production ;
- rendre disponible au bon moment la juste quantité de composants (ou matières) permettant de fabriquer les produits finis.
- fonction logistique : les activités de l'approvisionnement devraient fournir à la compagnie les marchandises de la qualité exigée, dans la quantité exacte, au lieu requis, à la date demandée.

L'objectif principal devrait être que ces quatre premières conditions soient remplies le plus économiquement possible pour l'entreprise. C'est ce que nous pourrions appeler l'objectif coût (les prix représentant, bien entendu, une partie de cet objectif, mais seulement une partie).⁶

1.6 Procédure générale d'achat et approvisionnement

Le processus type de passation de commande passe par huit étapes : ⁷

1.6.1 Emission du besoin

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

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

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

⁶ Scheu, J.J. : Revue économique et sociale : bulletin de la Société d'Etudes Economiques et Sociales, p 354,355

⁷Olivier Bruel, op. Cite P 112

Chapitre 02 : Gestion de l'approvisionnement

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

➤ Cas des commandes urgentes

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

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

1.6.2 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 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.

Chapitre 02 : Gestion de l'approvisionnement

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.

1.6.3 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.

1.6.4 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.

Chapitre 02 : Gestion de l'approvisionnement

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.

1.6.5 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

Chapitre 02 : Gestion de l'approvisionnement

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.

1.6.6 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).

Chapitre 02 : Gestion de l'approvisionnement

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.

1.6.7 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.

Chapitre 02 : Gestion de l'approvisionnement

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.

1.6.8 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.

Section 02 : Politiques d'approvisionnement et de réapprovisionnement

Différentes politiques d'achat et d'approvisionnements existent, l'un des rôles donc du gestionnaire est de choisir laquelle répond au mieux au besoin de son entreprise. Dans cette section, nous allons aborder ces différentes politiques d'achat et d'approvisionnement.

2-1 Politiques de réapprovisionnement

« Approvisionner, c'est assurer la programmation des besoins de livraison et des stocks dans le cadre de la planification générale de l'entreprise ». ⁸ Définir une politique d'approvisionnement consiste essentiellement à répondre à trois questions :

- QUOI (quel produit) faut-il approvisionner ?
- QUAND faut-il l'approvisionner ?
- COMBIEN faut-il en approvisionner ?

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

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

⁸ Georges Javel, op. Cite p 49-55.

Chapitre 02 : Gestion de l'approvisionnement

Il est donc possible de définir, suivant les combinaisons de ces réponses, 4 politiques d'approvisionnement du stock. Le tableau suivant présente ces méthodes de réapprovisionnement :

Tableau n° 01 : Méthodes de réapprovisionnement

Quand ?	Date fixe	Date fixe	Date variable	Date variable
Combien ?	Quantité fixe	Quantité variable	Quantité fixe	Quantité variable
Nom de la Méthode	Réapprovisionnement fixe périodique	Recomplètement Périodique	Point de commande	Approvisionnement par commande

Source : Georges Javel, p 49

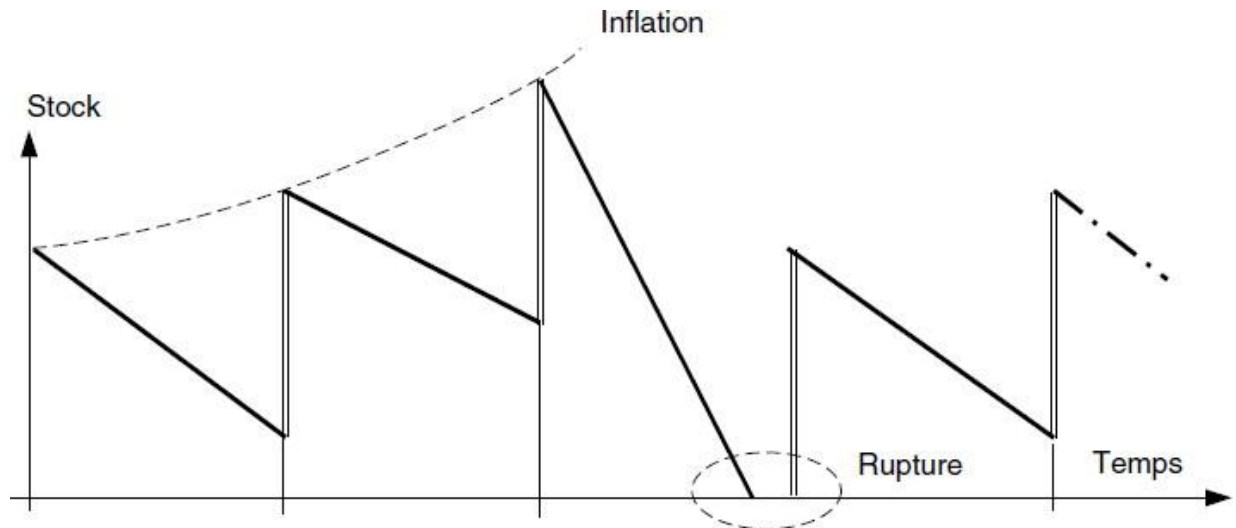
Il est bien évident que chaque politique est adaptée à un produit ou à une catégorie de produits. Cela conduit souvent les entreprises à utiliser ces 4 politiques simultanément. La difficulté consiste donc à choisir la meilleure politique adaptée à chaque produit qui permet d'éviter les ruptures de stock sans immobilisation financière importante.

2.1.1 Réapprovisionnement à quantité fixe et date fixe (Réapprovisionnement fixe périodique) :

A. Présentation :

Dans cette méthode, on prévoit des livraisons de pièces à dates fixes. Les quantités livrées sont égales et peuvent se rapprocher de la quantité économique ou toute autre valeur. Le principe de cette méthode est tracé dans la figure ci-après.

Figure n° 06 : réapprovisionnement fixe périodique



Source : Georges Javel

B. Domaine d'application :

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

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

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

C. Avantages et inconvénients du réapprovisionnement fixe périodique :

Le tableau suivant présente les avantages et inconvénients du réapprovisionnement fixe périodique :

Tableau n° 02 : Avantages et inconvénients réapprovisionnement fixe périodique

Avantages	Inconvénients
C'est la méthode d'approvisionnement la plus simple	Si la quantité de réapprovisionnement est mal calculée, ou si la consommation n'est pas régulière (comme indiqué sur la figure 15), il y a risque : - d'inflation du stock; - de rupture de stock.

Source : établi par nous-mêmes

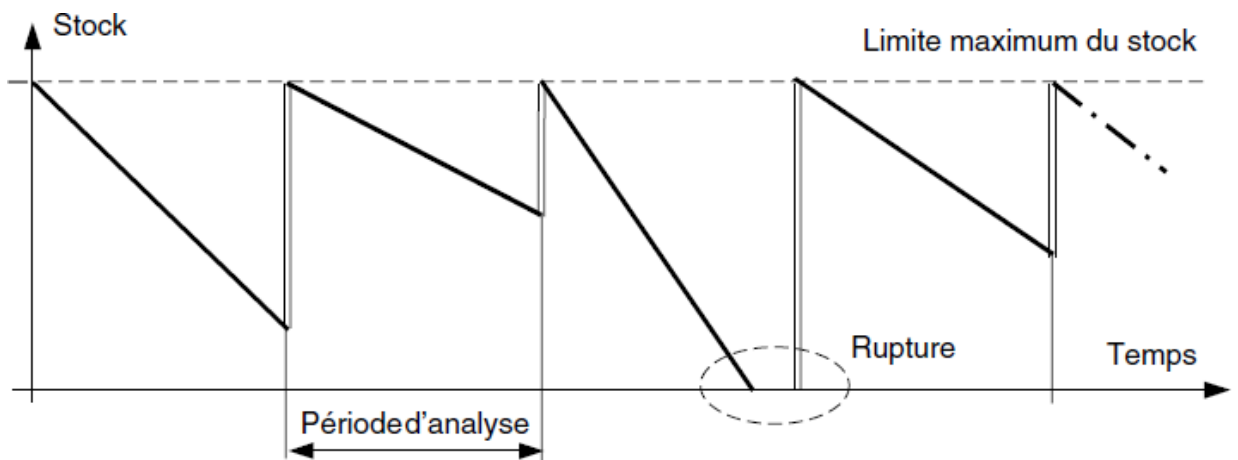
2.1.2 Réapprovisionnement à date fixe et quantité variable (Recomplètement Périodique)

A. Présentation :

Cette méthode consiste à définir pour chaque produit un niveau de stock optimum. À période fixe, le fournisseur analyse le stock de son client et reconstitue ce stock d'une quantité permettant de d'atteindre le niveau voulu.

Il est possible de faire des regroupements de commandes. Cette méthode convient aux articles à rotation très régulière.

Figure n° 07: Schéma Recmplètement Périodique



Source : Georges Javel

B. Domaine d'application :

Cette méthode de réapprovisionnement, très couramment utilisée pour le réapprovisionnement des rayons des grandes surfaces, possède une variante dans les entreprises. Dans ce cas, à période fixe, le magasinier analyse le stock et passe une commande d'une quantité permettant d'atteindre le niveau voulu.

Elle privilégie des produits dont la demande est régulière (pour éviter au maximum les risques de rupture) ou pour des produits peu importants (le risque de rupture ne perturbe pas le fonctionnement de l'entreprise).

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

C. Les avantages et inconvénients du réapprovisionnement périodique :

Le tableau suivant présente les avantages et inconvénients du réapprovisionnement périodique :

Chapitre 02 : Gestion de l'approvisionnement

Tableau n° 03 : Avantages et inconvénients Recomplètement Périodique

Avantages	Inconvénients
Cette méthode permet : - une gestion des stocks simple; - une immobilisation financière faible ou maîtrisée.	- Elle n'empêche pas la possibilité d'une rupture de stock. - Si la consommation pour une raison quelconque devient irrégulière, il y a risque de cumul de stock (immobilisation financière à éviter) ou de rupture de stock.

Source : établi par nous-mêmes.

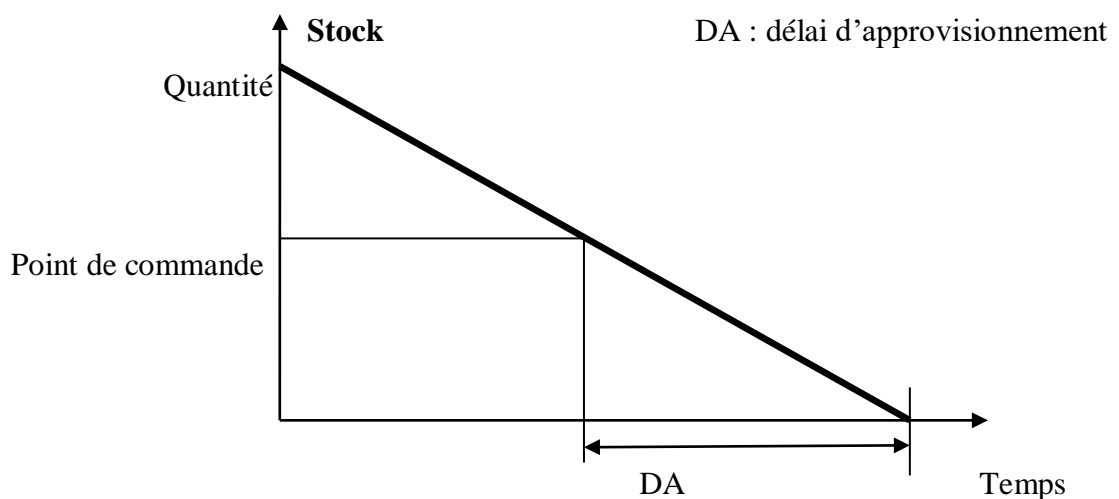
2.1.3 Réapprovisionnement à quantité fixe et date variable (point de commande)

A. Présentation

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

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

Figure n° 08 : Schéma Point de commande



Source : établi par nous-mêmes

Chapitre 02 : Gestion de l'approvisionnement

B. Domaine d'application

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

C. Les avantages et inconvénients du point de commande

Le tableau suivant présente les avantages et inconvénients du point de commande :

Tableau n° 04 : avantages et inconvénients du point de commande

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none">- Permet d'éviter les ruptures de stocks;- Est adaptée à une consommation partiellement irrégulière.	<ul style="list-style-type: none">- Elle impose un suivi permanent des stocks pouvant entraîner des coûts administratifs importants- Elle peut encourager à faire des stocks de sécurité.- Si la consommation subit une croissance subite et irrégulière, il y a risque de rupture de stock. Cela impose quelque fois la mise en place d'un stock de sécurité. Ce qui finalement ne résout le problème d'immobilisation financière que dans une moindre mesure.

Source : établi par nous-mêmes

2.1.4 Approvisionnement à Date variable et Quantité variable (réapprovisionnement à la commande)

A. Présentation

Cette méthode revient à acheter n'importe quoi, n'importe quand. Elle est principalement utilisée pour deux catégories de produits :

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

B. Les avantages et inconvénients du réapprovisionnement à la Commande

Le tableau suivant présente les avantages et inconvénients du réapprovisionnement à la Commande :

Chapitre 02 : Gestion de l'approvisionnement

Tableau n° 05 : avantages et inconvénients du réapprovisionnement à la Commande

Avantages	Inconvénient
Permet de profiter des variations des Prix	<ul style="list-style-type: none">- il faut faire un suivi permanent des coûts du marché pour effectuer les achats les plus intéressants;- Ne peut être utilisé que pour un nombre réduit d'articles, sinon risque d'une gestion extrêmement complexe- Peut favoriser la Spéculation.

Source : établi par nous-mêmes.

2.2 Délai d'approvisionnement

Le délai d'approvisionnement est composé de plusieurs délais qui s'additionnent : ⁹

- Le délai de connaissance du niveau des stocks;
- Le délai administratif de décision et de passation d'une commande;
- Le délai fournisseur (délai de livraison);
- Le délai administratif de réception d'une commande;
- Le délai de mise à jour du niveau des stocks.

2.3 Juste-à-temps et relations fournisseurs

La mise en place d'une philosophie « juste-à-temps » est l'occasion d'une redéfinition des rapports clients fournisseurs. Le nombre de fournisseurs directs en général diminue fortement, le lien client-fournisseurs étant renforcé par cette politique.

La première démarche consiste à déterminer la filière pour chaque produit à définir :

- le profil et le nombre des fournisseurs ;
- les conditions de conditionnement, d'expédition, de stockage ;
- les méthodes d'appel des approvisionnements ;
- la méthode d'arrivée aux postes de travail

2.4 La gestion des risques en approvisionnement

Pour la réalisation de ses objectifs, l'entreprise met en place des systèmes de gestion pour pouvoir faire face aux dangers. L'analyse des risques a pour but de diagnostiquer les sources de problèmes.

⁹Georges Javel, op. Cite, p 51

Chapitre 02 : Gestion de l'approvisionnement

En effet, la démarche d'analyse constitue un atout pour les entreprises car elle leur permet de détecter les menaces. Pour bien analyser les risques, il faut définir les objectifs et aussi procéder par une démarche d'analyse claire et cohérente afin de pouvoir résoudre les problèmes car sans cela les entreprises ne pourront maîtriser les risques et atteindre leurs objectifs.

Toutes les organisations quelles que soient leur taille, leur structure, la nature de leurs activités et le secteur économique dans lequel elles évoluent, sont confrontées à des risques et ce à tous les niveaux. Les risques peuvent mettre en cause la survie de l'entreprise, sa compétitivité au sein du secteur économique, sa situation financière, son image de marque, la qualité de ses produits, de ses services et de son personnel.¹⁰

¹⁰ Coopers & Lybrand : La nouvelle pratique du contrôle interne, 2000 p 49

Conclusion

Ce chapitre nous a permis de comprendre la notion de base sur l'approvisionnement d'une entreprise industrielle, il nous a permis aussi d'avoir une idée initial des différentes politiques d'achat qui permettent au gestionnaire de mieux répondre aux contraintes liées aux flux permanents d'approvisionnement et réapprovisionnement au sein de l'entreprise.

Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage

Introduction

Ce chapitre sera consacré à notre étude de cas à savoir l'étude des différentes étapes du processus d'approvisionnement au sein de General Emballage. Ainsi, on mettra en lumière les principales méthodes de gestion des stocks et les documents internes liés au stockage dans cette entreprise.

Section 01 : Présentation de l'entrepris : SPA General Emballage

Cette section sera consacrée à la présentation de l'organisme d'accueil General Emballage, son historique, situation géographique ainsi que ses différentes directions.

1.1 SPA General Emballage

GENERAL EMBALLAGE est une société par action (SPA), d'un capital social de deux milliards de dinars (2.000.000.000 DA) ; spécialisée dans la fabrication et la transformation du carton ondulé. La société a été créée en 2000, par Mr Ramadan BATOUCHE, avec plus de 1000 employés et un Chiffre d'affaire de 11 milliards DZD, elle dispose actuellement d'un siège social et d'une unité de production à AKBOU, auquel s'ajoutent deux unités implantées à Oran et Sétif. Général Emballage est leader en Algérie, mais aussi le plus grand producteur de l'industrie du carton ondulé en Afrique.

1.2 Situation géographique

General Emballage est implantée au niveau de la zone d'activités de Taharacht, située à 2,5 km au Nord-Est du chef-lieu de la commune d'Akbou. La société occupe un site d'une superficie de 25 175 m² ; Au Nord elle est bordée par un lot de terrain inoccupé, au Sud par une nouvelle unité industrielle, à l'Ouest par un chemin de servitude interne de la zone et à l'Est par l'Oued Tifrit.

1.3 Historique

- 2000 : Création de la société.
- 2002 : Entrée en production de l'usine d'AKBOU avec un effectif de 83 employés.
- 2007 : Entrée en production de l'usine de Sétif.
- 2008 : Début d'exportation vers la Tunisie.

Entrée en exploitation de l'unité d'Oran.

Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage

- 2009 : Augmentation du capital à 2 milliards de DA
- 2011 : Notation COFACE AAA
Entrée en production de la nouvelle unité d'AKBOU.
- 2013 : Certification ISO 9001 (version 2008).
- 2017 : Lancement d'un nouveau produit, le carton paraffiné.
- 2018 : Certification ISO 9001 (version 2015).

1.4 Valeur General Emballage

General Emballage prône un certain nombre de valeurs :

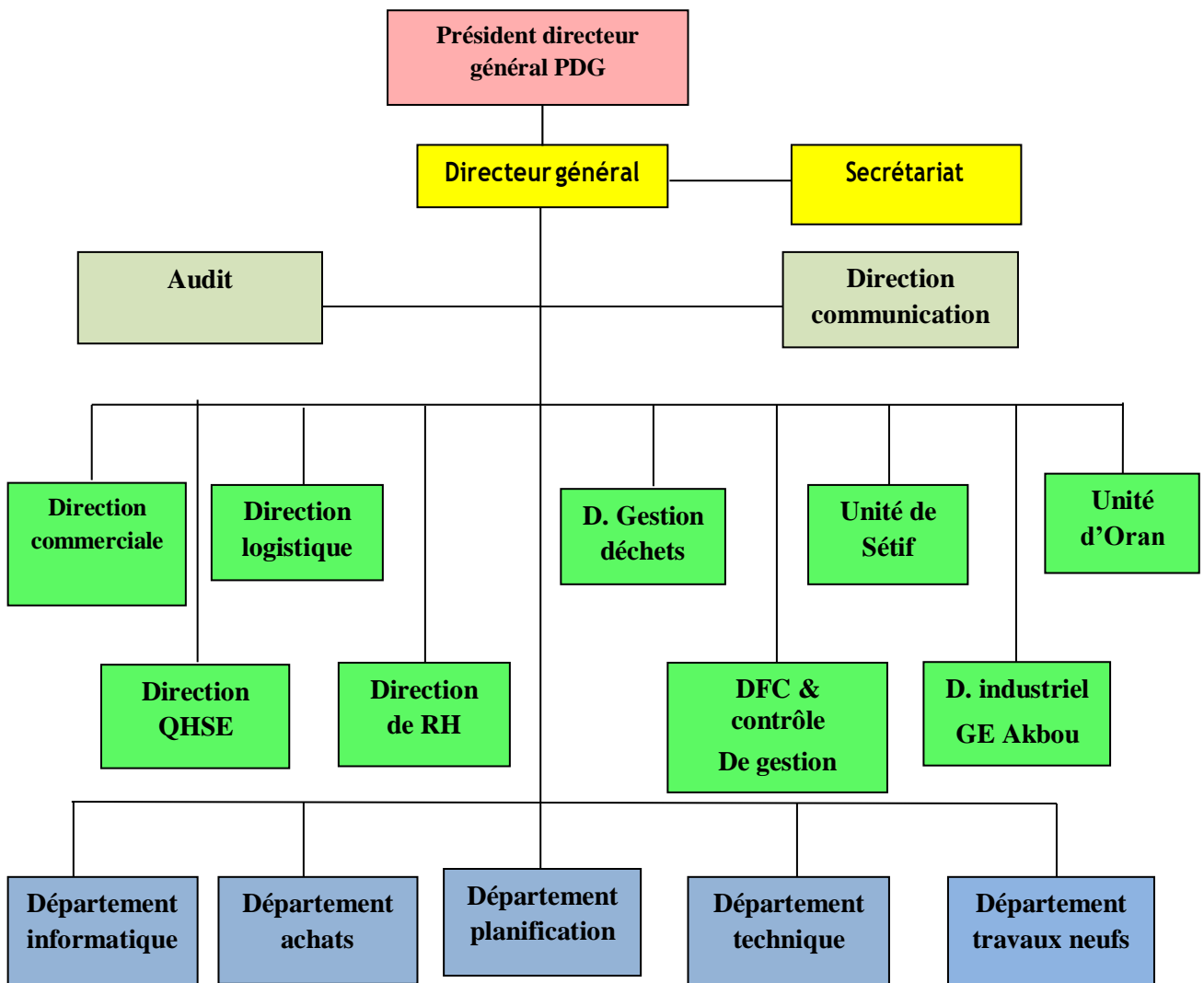
- LEADERSHIP (politiques d'investissement, de recrutement et de formation, visant à satisfaire la demande et anticiper sur les besoins futurs du marché)
- PROXIMITÉ (rapprochement avec les clients pour une meilleure compréhension de leurs besoins)
- CITOYENNETÉ (accompagnement des associations)
- DÉVELOPPEMENT DURABLE (engagement à recycler l'ensemble de ses déchets de production et de ses rejets industriels et contribution aux efforts visant la préservation de l'environnement et notamment aux actions de reforestation.

1.5 Présentation des directions de l'entreprise

La figure suivante retrace les différentes directions de l'entreprise.

Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage

Figure n° 09 : Organigramme de General Emballage



Source : General Emballage

D'après l'organigramme ci-dessous, l'entreprise est divisée en plusieurs directions.

1.5.1 Direction commerciale

Le service commercial prend en charge les commandes des clients et répond à leurs besoins.

1.5.2 Direction Resource humaine

La direction RH se charge de tout ce qui a un lien avec la gestion du personnel, met en œuvre des moyens pour garantir en permanence à l'entreprise une adéquation entre ses ressources et ses besoins en personnel, sur le plan quantitatif comme sur le plan qualitatif.

Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage

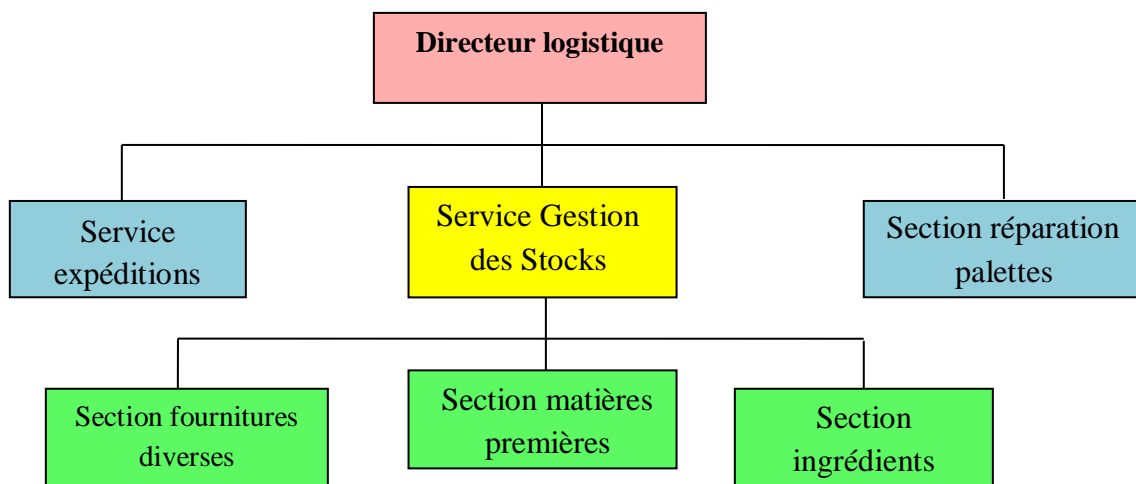
1.5.3 Direction finance et comptabilité

La fonction finance et comptabilité se charge de l'enregistrement et du traitement des informations relatives aux mouvements financiers de l'entreprise.

1.5.4 Direction logistique

Nous avons effectué notre stage au sein de la direction logistique de General emballage plus exactement au niveau du service gestion des stocks ; Son rôle consiste à gérer tout ce qui concerne le transport et le stockage des produits de l'entreprise : véhicules nécessaires au transport, les entrepôts..., en optimisant leur circulation pour minimiser les coûts et les délais.

Figure n°10 : organigramme service logistique



Source : General Emballage

1.6 L'organisation et planifications des entrepôts

Au sein de General Emballage, l'organisation et planification des entrepôts sont gérées par le service Méthode Production ; service qui a démarré ses travaux en juillet 2007. Ses opérations sont comme suit :

Les Gammes-Opératoires (Machine et produit) : chaque produit a sa gamme opératoire cheminement de l'onduleuse jusqu'à l'expédition avec des temps de fabrication pour toutes les opérations en minutes / opérationnelles, avec la confection de toutes leurs fiches techniques en parallèle (stipulant : code-clients, client, code-produit, désignation, long de laize, long de coupe, code qualité, profil, cliché, nombre de couleurs, moule, nombre de poses, dimensions intérieures , surface , poids, fournisseurs).

La fiche technique aussi porte les ingrédients utilisés par unité de mesure pour chaque Produit.

- Contrôle de la transformation.

Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage

- Faire le suivi de la production et de la productivité.
- Eliminer tout ce qui est inutile.
- Orienter les conducteurs avec une procédure de travail juste.
- Optimiser tous les postes de travail production et le contrôle de gestion pour le seuil de rentabilité.
- Traiter tous les aléas en préconisant une solution à chaque problème rencontré.
- Aviser les concernés pour les faire intervenir.

Section 02 : La gestion des stocks

Dans cette section, nous allons mettre en exergue les méthodes et les différentes techniques utilisées et mises en place par l'entreprise pour répondre au mieux à son besoin en termes de gestion des stocks. Ainsi les outils et méthodes permettant de structurer la gestion des stocks au sein de General Emballage.

2.1 Présentation des magasins de stockage

Les matières premières sont réparties par famille et par utilisation. On distingue :

a. Stock à l'extérieur USP :

La réception du papier se fait dans le dépôt virtuel (USP), qui représente le stock à l'extérieur.

b. Stock principal UP8 :

À l'arrivée des conteneurs, les différentes bobines sont transférées vers le stock principal (UP8). Celui-ci comporte plusieurs sous dépôts :

- (CQA) bobines en attente de traitement
- (UP4) bobines traitées (découpées, déplumées)

c. Stock temporaire UP1 :

L'alimentation du stock temporaire (UP1) se fait par le dépôt UP8 quotidiennement.

d. Magasin des ingrédients :

Les ingrédients sont stockés dans plusieurs hangars répartis par famille de produits :

- Hangar 1 : amidon
- Hangar 2 : encres, rubans, colles, film et fil.
- Hangar 3 : produits chimiques

Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage

2.2 Couverture de stocks

La couverture des stocks ou bien la rotation des stocks se mesure par jour, et c'est un indicateur de gestion qui indique quand il est nécessaire de renouveler le stock.

2.2.1 Enjeux de la couverture de stock : Cette notion constitue un bon indicateur de la qualité de gestion des approvisionnements, des stocks et des pratiques achats d'une entreprise.

2.2.2 Calculs de la couverture de stock : La couverture de stock indique le nombre de jours de consommation auxquels le niveau de stock actuel peut faire face. Elle s'obtient en divisant le stock par la consommation au cours d'une période donnée (obtenue à travers de consommation)

La couverture est fixée à 30 jours pour les produits locaux et à 60 jours pour les produits importés.

Tableau n° 06 : état de stock ingrédients

IMPORTATION	ETA DE STOCK ingredient								
LOCAL	INV AU 28/01/2019								
CODE	Désignations	UN	EN PRODUCTION Ge Akbou	STOCKS SETIF	STOCKS AKBOU	TOTAL STOCK	ANALYSE STOCK		
							Cons/mois	cons/jours	couvert/jours
ZC-010101	Amidon de maïs	KG		100 000	0	100 000	252 768	11 489	9
ZC-010103	Amidon de maïs modifié	KG		54 000	331 500	385 500	252 768	11 489	34
ZC-010201	Colle Blanche CR800	KG		2 650	7 500	10 150	8 724	397	26

Source : General Emballage

La formule utilisée dans l'organisme est la suivante :

$$\text{La couverture} = \frac{\text{stock disponible}}{\text{consommation journalière}}$$

Selon le tableau, la couverture pour le produit Amidon sera la suivante :

$$\text{Stock SETIF} + \text{Stock AKBOU} = \text{TOTAL STOCK}$$

$$54\,000 + 331\,500 = 385\,500$$

$$\frac{\text{Total en stock}}{\text{Consommation / jours}} = \text{couverture en nombre de jours}$$

$$\frac{385\,500 \text{ RLX}}{11\,489 \text{ RLX}} = 34 \text{ jours}$$

Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage

2.3 Mouvement des stocks

2.3.1 Bon d'Entrée

Le bon de réception est un document établi par le gestionnaire de stock qui récapitule toutes les informations relatives au contenu de la livraison.

En date du 15/08/2018, le service gestion des stocks a reçu une quantité de 20918 kg d'amidon de maïs de la part du fournisseur Amidor sarl . (Voir annexe n ° 01)

2.3.2 Bon de Sortie

Suite à la demande des ateliers (bon matière), la marchandise sort du magasin : elle est accompagnée d'un document qui indique les références, les quantités des produits qui vont diminuer le stock. Le bon de sortie correspond à une sortie du stock.

En date du 07/03/2019, on constate que le gestionnaire de stock a établi un bon de sortie matières premières qui regroupe plusieurs ateliers (transformation, cuisine de colle, magasin bobine. (Voir annexe n° 02)

2.3.3 Retour au fournisseur

Ce document est établi par le gestionnaire de stock pour constater la non-conformité quantitative et visé par le contrôleur de qualité pour constater la non-conformité qualitative.

(Voir annexe n° 03)

Ce document représente un exemple d'une déclaration : (Voir annexe n° 04)

En date du 04/11/2018, le service gestion de stock a déclaré le retour de la matière première (amidon de maïs) suite à :

1- Une non-conformité enregistrée par le service de contrôle de qualité car après deux essais de l'amidon de maïs en production, il est constaté une sur- consommation de 12.78% qui est de 34 Kg d'amidon en plus par rapport à la recette standard.

2- Taux d'humidité élevé.

2.3.4 Bon de réintégration en stock

Le bon de réintégration est établi après chaque inventaire de fin de mois.

Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage

En date du 31/09/2018 et après avoir effectué l'inventaire de fin du mois, des quantités de matière première sont inventoriées sur les différentes machines, 4000 Kg d'amidon de maïs ont été inventoriés sur la cuisine de colle. L'établissement de ce bon permet la réintégration de la quantité inventoriée en stock. (Voir annexe n° 05).

2.3.5 Bon de transfert magasin – ingrédient

Ce document est établi à chaque fois qu'une quantité de matière première est transférée d'une unité à une autre pour des besoins de consommation.

En date du 20/11/2018, 20000Kg d'amidon de maïs ont été transférés du dépôt de GE AKBOU vers GE SETIF. (Voir annexe n° 06).

2.4 La nomenclature et codification

La nomenclature est une représentation hiérarchique des composants d'un article. La liaison entre l'article composé et ses composants s'appelle lien de nomenclature. Dans une représentation arborescente, chaque composant est accompagné d'un coefficient. Ce dernier indique le nombre d'unités de ce composant dans l'article composé.

2.4.1 La codification

General Emballage utilise une codification de type alphanumérique permettant l'identification et la différenciation des différents articles stockés. Le tableau suivant représente la codification utilisée en ce qui concerne l'amidon de maïs :

Tableau n° 7 : codification General Emballage

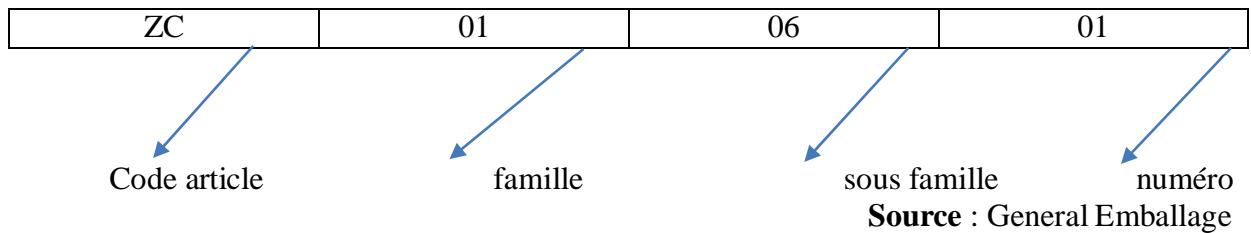
ZC-010601	Amidon de maïs
ZC	Code
01	Famille ingrédients cuisine colle
06	Sous famille produit de colle
01	Numéro article

Source : General Emballage

La figure suivante illustre le principe de codification utilisé par General Emballage

Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage

Figure n° 11: codification General Emballage

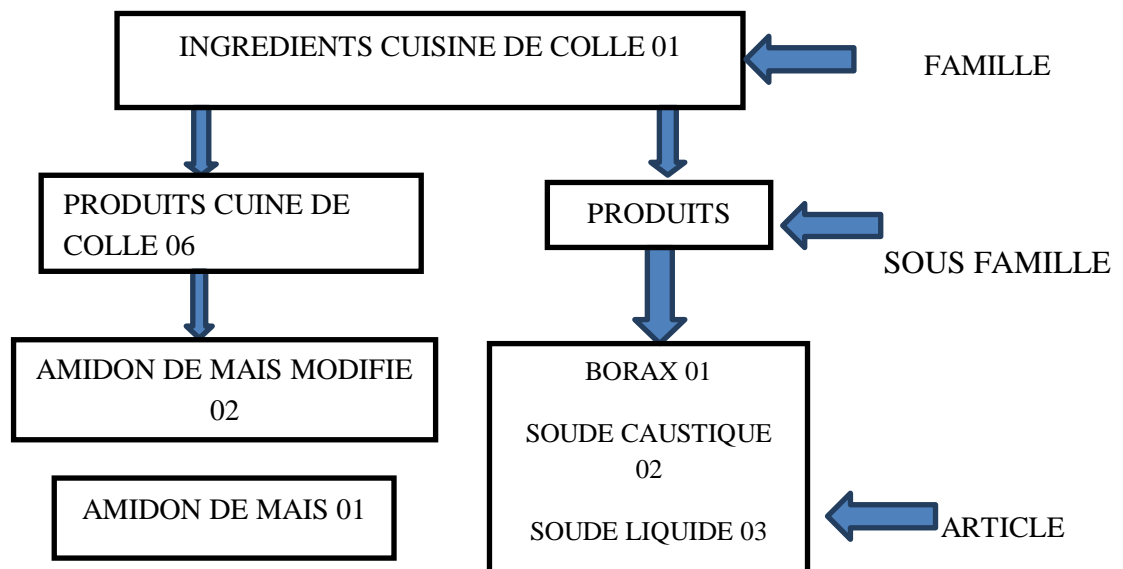


2.4.2 La nomenclature de familles d'article

La structure de la nomenclature est très souvent transposée et utilisée pour la décomposition des familles ou classes d'articles. La famille d'article étant l'élément composé, ses composants sont alors les sous-familles et ensuite les articles qui occupent toujours le niveau le plus bas de la structure. Le nombre de niveau intermédiaire (sous-famille) varie en fonction des détails et précision que le gestionnaire des articles souhaiterait obtenir de ce découpage.

Voici un exemple de nomenclature de famille d'ingrédient cuisine de colle pour regrouper les articles gérés dans le magasin au sein de General Emballage :

Figure n°12 : exemple de nomenclature de famille d'article



Pour gérer le mouvement des articles (entrée, sortie, retour, transfert et réintégration), l'entreprise General Emballage utilise le logiciel **OPTIMAINT**. C'est un logiciel qui permet

Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage

2.5 Les méthodes de gestion des stocks

2.5.1 La méthode ABC

Le tableau suivant un exemple de classement de 20 articles en février 2018 au sein de General Emballage avec la méthode ABC.

Tableau n° 08: classement des articles selon la méthode ABC

N°	ARTICLE	Quantité	Cumul	% Cumul	Rang	%	ABC
		en stock en KG	Quantité	quantité		Rang	
		par ordre décroissant	en stock en kg	en stock en kg			
2	Amidon de maïs modifié	385 500	385 500	63,51	1	5	A
1	Amidon de maïs	100 000	485 500	79,99	2	10	A
15	Vernis Technologique PTV 9	52 000	537 500	88,55	3	15	A
16	Borax	8300	545 800	89,92	4	20	B
18	SULFAT D'ALUMINE SOLIDE	8 200	554 000	91,27	5	25	B
17	Soude Caustique	6150	560 150	92,29	6	30	B
4	Encre de Base Jaune CHB2014	6 000	566 150	93,27	7	35	B
5	Encre de Base Bleu CHB5153	5 993	572 143	94,26	8	40	B
6	Encre de Base Vermillon CHB 4004	5 165	577 308	95,11	9	45	C
20	Sel Industriel Pastille	5150	582 458	95,96	10	50	C
12	Encre de Base Violet CHB6027	3 662	586 120	96,56	11	55	C
10	Encre de Base Noir CHB9007	3 214	589 334	97,09	12	60	C
9	Encre de Base Vert CHB 7007	3 177	592 511	97,62	13	65	C
3	Retardateur 1027-714 Z110	2 600	595 111	98,05	14	70	C
11	Encre de Base Blanc WW03	2 584	597 695	98,47	15	75	C
7	RUBIS CHB 4571	2 542	600 237	98,89	16	80	C
13	Encre de Base CHB Orange CHB3013	2 288	602 525	99,27	17	85	C
8	Encre de Base Rose CHB4169	2 274	604 799	99,64	18	90	C
19	BICARBONATE	1175	605 974	99,84	19	95	C
14	Vernis brillant flexo	1 000	606 974	100,00	20	100	C

Source : établi par nous-mêmes

- ✓ Première étape : Classer les articles par ordre DECCROISSANT du critère retenu

Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage

- ✓ Deuxième Etape : Faire le CUMUL du critère retenu
- ✓ Troisième Etape : Calculer le pourcentage % du cumul du critère par article
- ✓ Quatrième Etape : détermination du Rang et du % du rang
- ✓ Cinquième Etape : Détermination du classement ABC.

a. Synthèse des données General Emballage: Méthode ABC

Tableau n° 09 : synthèse de la méthode ABC

Classe	Pourcentage des produits
Classe A	15% (3Produits sur 20)
Classe B	25 % (5 produits sur 20)
Classe C	60 % (12produits sur 20)
Total	100 %

Source : établi par nous même

Les articles seront répartis en 3 classes

Les articles de la classe A

Classe A : représente un taux de pourcentage entre 63.51% et 88.55% du stock

(Il convient de les surveiller plus particulièrement de mieux les négocier, les réduire) et ces articles sont : Amidon de maïs modifié, Amidon de maïs, Vernis Technologique PTV 9.

Les articles de la classe B :

Classe B : représente un taux de pourcentage entre 89.92% et 94.26% du stock

(Il s'agit des produits moyens) Borax, SULFAT D'ALUMINE SOLIDE, Soude Caustique, Encre de Base Bleu CHB5153.

Les articles de la classe C :

Classe C : représente un taux de pourcentage entre 95.11% et 100% du stock.

Le reste des articles représentent la classe C.

b. Déroulement de la méthode :

- Les articles sont classés par Quantité (ordre décroissant)
- Calcul de Quantité cumulée

Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage

Exemple :

Amidon de maïs = (38500 kg+100000 kg)= 485500 kg cumul

Calcul en % cumul :

Cumul de Quantité /cumul total × 100

Exemple :

Encre de Base Vermillon (577 308 / 606 974 × 100)= 95.11 %

Pourcentage (%) cumulé par famille

Nous avons 20 articles

% cumulé par famille = rang de l'article /nombre d'article

Exemple 1 :

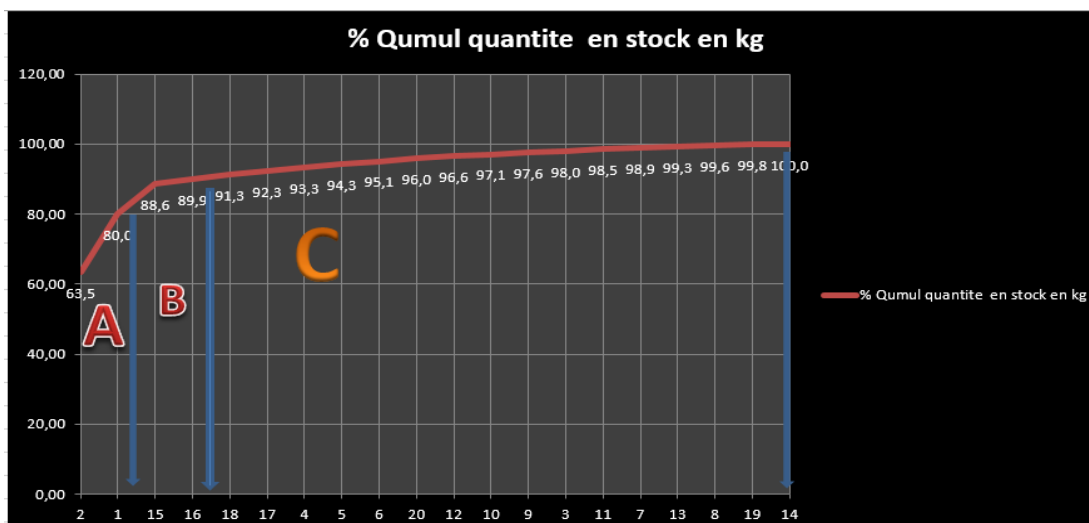
Encre de Base Vermillon = pourcentage (%) cumulé par famille 9/20 × 100%=(45%)

9 = le rang de l'article (classement)

20 =le nombre d'article

La figure suivante représente la méthode ABC graphiquement

Figure n°13 : schéma représentatif de la méthode ABC



Source : General Emballage

Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage

2.5.2 Méthode de valorisation des stocks

General Emballage utilise la méthode CUMP pour la valorisation de ses stocks, cette méthode se présente comme suite:

Fiche de stock :

Durant le mois de juillet l'entreprise à effectuer les sorties de stocks suivante, sachant que les sorties sont évaluées au prix du CUMP précédemment calculer.

Au 18/07/2018. Une sortie de 24 rouleaux d'adhésif vers la production.

Au 19/07/2018. Une entrée de 960 rouleaux d'adhésif vers le stock.

Au 19/07/2018. Une sortie de 24 rouleaux d'adhésif vers la production.

Au 24/07/2018. Une sortie de 24 rouleaux d'adhésif vers la production.

Au 25/07/2018. Une sortie de 24 rouleaux d'adhésif vers la production.

Au 26/07/2018. Une sortie de 24 rouleaux d'adhésif vers la production.

Au 30/07/2018. Une sortie de 24 rouleaux d'adhésif vers la production.

Au 31/07/2018. Retour de fin du mois de 25 rouleaux d'adhésif vers le stock.

Le tableau suivant représente la situation du stock des rouleaux d'adhésif à la date 18/07/2018

Tableau n° 10: stock rouleaux d'adhésif le 18/07/2018

LIBELLE	QUANTITE	CUMP	VALEUR
STOCK AU 18/07/2018	1824	1353.4649	2468719.9776
ENTREE AU 19/07/2018	960	1637.7197	1572210.88
TOTAL	2784	1451.4838	4040930.8576

Source : General Emballage

Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage

Le tableau suivant représente la fiche de stock des rouleaux d'adhésif pour le mois de juillet 2018

Tableau n° 11: fiche de stock adhésif

Date MUV	libellé	Entrée			Sortie			Stock		
		Qte	PU	MT	Qte	PU	MT	Qte	PU	MT
18/07/2018	S 626				24	1353.46	32483.15	1824	1353.46	2468719.97
19/07/2018	E 1101	960	1637.71	1572210.91				2784	1637.71	4559411.64
19/07/2019	S628				24	1451.48	34835.61	2760	1451.48	4006095.28
24/07/2018	S634				24	1451.48	34835.61	2736	1451.48	3971259.67
25/07/2018	S639				24	1451.48	34835.61	2712	1451.48	3936424.06
26/07/2018	S640				24	1451.48	34835.61	2688	1451.48	3901588.45
30/07/2018	S643				24	1451.48	34835.61	2664	1451.48	3866752.84
31/07/2018	R200	25	1451.48	36287.098				2689	1451.48	3903039.93

Source : General Emballage

➤ Calcul du CUMP :

L'entreprise a opté pour la méthode de CUMP après chaque entrée

$$\text{CUMP} = \frac{\text{Valeur de stock} + \text{Valeur entrée}}{\text{Qte stock} + \text{Qte entrée}}$$

$$\text{CUMP} = \frac{2468719.9776 + 1572210.88}{1824 + 960}$$

$$\text{CUMP} = \frac{4040930,858}{2784}$$

$$\text{CUMP} = 1451.4838 \text{ DA}$$

2.6 Inventaire de fin d'année

Un inventaire des biens de l'entreprise est réalisé chaque fin d'année (31/12). Une commission d'inventaire est constituée au niveau de la direction générale pour l'organisation et le suivi dès cette opération. Plusieurs sous commissions sont créés selon l'inventaire à réaliser :

Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage

Nous allons procéder à la description du déroulement d'inventaire des ingrédients :

Le président de la sous-commission d'inventaire (ingrédients) en collaboration avec le service des ressources humaines doit sélectionner les personnes qui seront chargées de cette opération. Les éléments sélectionnés composeront les 03 équipes de comptage ainsi que l'équipe du secrétariat pour la saisie de l'inventaire.

L'équipe de gestion de stock se prépare en imprimant les papillons de comptage. Au 31/12 l'usine sera complètement à l'arrêt (aucun mouvement ne sera effectué). Les 2 premières équipes de comptage (A et B) passeront une après l'autre pour réaliser l'opération de comptage, chacune devra inscrire la quantité exacte sur un volet du papillon qui lui est réservé. A la fin de cette opération, les papillons de comptage sont ensuite récupérés par le secrétariat de la sous-commission qui procédera à la confrontation des volets A et B de chaque papillon. Tous les produits dont les papillons avec volets A et B présentant des différences seront recomptés par une troisième équipe (C).

Le secrétariat procédera ensuite à la saisie de tous les papillons de comptage pour la confirmation du stock physique. Les écarts constatés seront justifiés soit par :

- la péremption des produits (reformé) ;
- bon de mouvements manquant ;
- erreurs de réception ou de sortie.

La commission d'inventaire devra valider le travail des sous-commissions lors d'une réunion de clôture. Le stock validé servira de stock initial pour l'ouverture d'un nouvel exercice. (Voir annexe n ° 7)

Section 03 : La gestion d'approvisionnement

Dans Cette section nous allons exposer le processus d'achat de la matière première au sein de General Emballage, ainsi déterminer la politique de réapprovisionnement adopté par l'entreprise.

3.1 La demande d'achat

General Emballage achète de ses fournisseurs les matières premières nécessaires pour son activité afin d'éviter toute rupture de stock. La demande d'achat est lancée lorsque le stock

Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage

atteint le point de commande. Cette commande peut être sous forme papier ou sous forme électronique, par l'intermédiaire du réseau internet de l'entreprise. Voir annexe n° 08

Au sein de General Emballage, la demande d'achat est faite sur le système. Chaque agent dans la gestion des stocks a son matricule et sa traçabilité, et c'est lui qui va exprimer le besoin et établir cette demande en incluant la date, numéro de l'agent, code article, article, la quantité, la date d'expression de besoin ainsi que la date de livraison souhaité. Une fois la demande est établie et validée, le service achat va recevoir cette demande sous forme d'une commande et va la convertir en bon de commande.

Une demande d'achat doit comporter des informations indispensables :

- un numéro et une date de demande ;
- l'identification du demandeur et son visa ;
- les informations sur les produits à commander ;
- une date de livraison souhaitée – la réponse à la demande avec le visa du responsable achats.

➤ Cas particulier : nouveau produit

Quand il s'agit de nouveau produit, le service achat (responsable achat ou acheteur) va faire une demande de consultation des fournisseurs qui possèdent ce produit (fabriquent ce produit) et va envoyer aux fournisseurs une demande d'offre de prix.

3.2 Les critères de choix de fournisseur

Au sein de General Emballage il faut au minimum 3 fournisseurs, ces derniers vont répondre à la demande d'offre de prix et l'acheteur va faire un tableau comparatif des offres de prix. Ces 3 fournisseurs sont notés sur 20 et la notation est basée beaucoup plus sur trois facteurs très importants : la quantité, le délai et le prix. Un autre critère relatif la situation géographique du fournisseur est également pris en considération.

L'évaluation et la sélection des fournisseurs sont des tâches fondamentales dans le processus de décision d'achat. Elles représentent des étapes importantes dans le traitement des commandes. Les principaux critères sont les suivants :

- La disponibilité

Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage

- La qualité
- Le prix
- Délais de livraison
- Modalité de paiement

Le tableau suivant donne un exemple de comparaison des offres de prix d'un nombre de fournisseur consultés pour le produit : la colle blanche.

Tableau n° 12 : tableau comparatif des offres de prix

Produit	Qte	ste collasc					sara peint					eurl sapeder				
		Qte	PU	Total	Marque / qualité	Delai	Qte	Pu	Total	Marque / qualité	Delai	Qte	PU	Total	Marque / qualité	Delai
colle blanche	4500	4500	170,00	765 000,00	bonne	dispo	4500	170,00	765 000,00	bonne	dispo	4500	170,00	765 000,00	non conforme	dispo
		Notation		30	30	Notation		30	30	Notation		30	00	30		
		Mode de règlement		a terme			Mode de règlement		a terme			Mode de règlement		a terme		
		Mode de livraison		soi-même			Mode de livraison		soi-même			Mode de livraison		soi-même		
		Total		765 000,00			Total		765 000,00			Total		765 000,00		
		Mantant confirmé		0,00			Mantant confirmé		0,00			Mantant confirmé		765 000,00		
		Notation globale /90		90			Notation globale /90		90			Notation globale /90		60		

Source : service achat

La comparaison des offres de prix se fait comme suit :

Etablir dès le début de la consultation la liste des critères qui vont être utilisés pour dépouiller les offres. Etablir un type d'échelle d'évaluation utilisée. Une échelle de 0 à 30 communément admise

Analyser les offres une par une en commençant par le critère qualité, prix et le délai de livraison. Ensuite sommer les évaluations et construire le classement des fournisseurs.

Une fois le fournisseur est homologué et la qualité du produit est validée, le service d'achat procède à l'établissement d'un bon de commande en s'inspirant de la facture pro-forma.

3.3 Bon de commande

Le bon de commande est un document adressé par l'acheteur à un fournisseur pour matérialiser une commande.

Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage

Le bon de commande comporte les renseignements suivants :

- ✓ Numéro de commande et sa date
- ✓ Nom et adresse du fournisseur
- ✓ Description et quantité des articles ou fournitures commandées
- ✓ Prix des articles
- ✓ Date de livraison
- ✓ Condition de paiement

Le bon de commande est établi à base d'une **facture pro-forma**. Une fois la facture pro-forma est confirmée, le responsable d'Achat établit le bon de commande. Voir annexe n° 09

3-4 Suivi de la commande

La première étape consiste à bien s'assurer que le fournisseur a renvoyé l'accusé de réception. Il est nécessaire de faire un suivi des commandes à travers un planning des commandes. Ce planning comporte renseignements suivants :

- ✓ l'identification de la commande (numéro de commande, nom du fournisseur...)
- ✓ la date de passation de la commande ;
- ✓ le délai de livraison prévu ou la date de livraison prévue.

Une fois la commande est confirmée, le service achat informe les gestionnaires des stocks que la marchandise est sur le point d'arriver, afin que ces derniers puissent se préparer à la réception de la marchandise (air de stockage).

3.5 La réception des matières

En présence des différents documents reçus de la part des fournisseurs (le bon de commande, bon de livraison, et la facture), le réceptionnaire (gestionnaire) a pour obligation de vérifier la destination et la conformité de la marchandise livrée au moment de la livraison avant de signer le bon de livraison. Toute anomalie concernant la livraison (avarie, produit manquant par rapport au bon de livraison, colis endommagé), doit être impérativement indiquée sur le bon de livraison, accompagné de la signature du contrôleur.

Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage

Une fois la marchandise livrée, un contrôle est effectué. L'entreprise peut accepter ou refuser les matières.

3.5.1 Le contrôle de matières livrées

Un double contrôle est effectué sur les matières livrées :

- **Le contrôle quantitatif** : Dans ce cas, lors du déchargement, le gestionnaire va contrôler si la quantité commandée correspond par rapport au bon de livraison et au bon de commande.
- **Le contrôle qualitatif** : Une fois les quantités vérifiées, le gestionnaire contrôle la qualité de matières réceptionnées. Il s'agit de :
 1. l'état des matières (emballage) ;
 2. la conformité des produits (erreur de référence)

3.5.2 L'acceptation ou le refus de la livraison : Suite aux contrôles successifs effectués, le client peut :

- **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
- **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 établit un bon de retour fournisseur.

3.6 Méthode de réapprovisionnement adoptée

Les différents modes d'approvisionnement s'articulent autour de deux paramètres : la quantité commandée qui peut être fixe ou variable et le réapprovisionnement qui peut être fait à périodes fixes ou variables. Le responsable de la section gestion des stocks de General Emballage, indique que l'entreprise adopte une politique de remplètement périodique avec une quantité variable commandée à périodes fixes.

Le principe du remplètement périodique est le suivant : le gestionnaire doit définir un niveau de stock maximum et complète la quantité manquante pour atteindre le stock maximum à intervalles réguliers.

Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage

L'exemple suivant montre le calcul du niveau de reapprovisionnement pour le produit : Ruban adhésif

Tableau n° 13: Couverture de stock

Code	Désignation	Un	Total stock	Cons/mois	Cons/jours	Couverture
ZR-030201	Ruban adhésif 50	Rlx	1651	662	30	59 jours

Source : General Emballage

Tableau n° 14 : Commande février 2019

Quantité en stock au 29/01/2019	1651 Rlx
Arrivée au 01/02/2019	1008 Rlx
Total en stock au 01/02/2019	2659 Rlx
Couverture de stock	89 jours
Stock de sécurité = (Consommation / jours * délai de retard de livraison)	30*10 = 300 RLX
Délai de retard de livraison	10 jours
Demande moyenne	1312 RLX
Délai de livraison	60 jours
Période entre 2 commandes	30 jours

Source : General Emballage

➤ **Calcul du niveau de reapprovisionnement périodique :**

$$Nr = (P + L) D + SS$$

Avec :

Nr : niveau de reapprovisionnement

P : période entre deux commandes

L : délai de livraison

D : demande moyenne

SS : stock de sécurité

$$Nr = (1+2)1312+300= 4236 \text{ Rlx}$$

➤ **Calcul de la quantité variable**

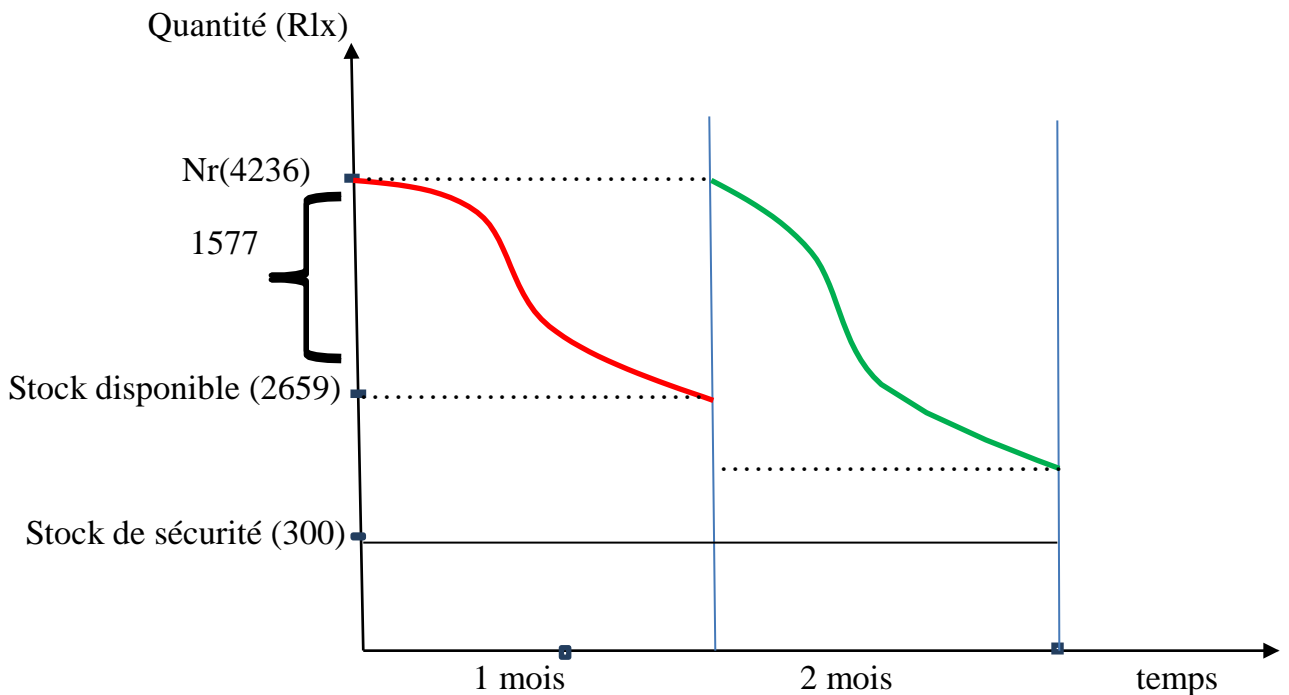
Quantité variable = Nr – stock disponible

$$= 4236 - 2659 = 1577 \text{ Rlx}$$

Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage

Cette figure représente la méthode de reapprovisionnement périodique graphiquement.

Figure n° 14 : représentation graphique reapprovisionnement périodique



Source : établi par nous même

3.7 Rupture de stock au sein de General Emballage

En nous basant sur l'étude que nous avons réalisée le long de notre stage, ainsi que sur les différentes observations et entretiens effectués, on constate tout d'abord un problème de ruptures de stock de certains produits, induisant un risque de perturbation de la production. De même, on a constaté un sur-stockage de la matière première qui induit une augmentation des coûts de stock et aussi la saturation des espaces de stockage.

A titre d'exemple, les données suivantes montrent l'existence d'une rupture de stock pour le produit : l'encre UNIBASE noir SD.

Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage

Tableau n° 15 : quelques renseignements sur l'encre UNIBASE noir SD en 2019 :

La date de lancement du bon de commande	13/05/2019
Date souhaitée de la livraison	12/06/2019
La date officielle de livraison sur le site	19 ou 20/06/2019
Quantité restante en stock le 09/06/2019	250 kg
La consommation journalière de l'encre UNIBASE noir SD	33 kg/jour

Source : General Emballage

La couverture :

Le calcul des jours restant à couvrir pour les 250 kg de l'encre restant en stock le 09/06/2019.

$$\frac{250 \text{ kg}}{33 \text{ kg/jour}} = 8 \text{ jours}$$

Reformulation :

Le 13/05/2019 General Emballage envoie un bon de commande (voir annexe n° 10) de 3000 kg d'encre UNIBASE noir SD a un fournisseur et dont la date de livraison souhaitée est 12/06/2019 (voir annexe n° 10).

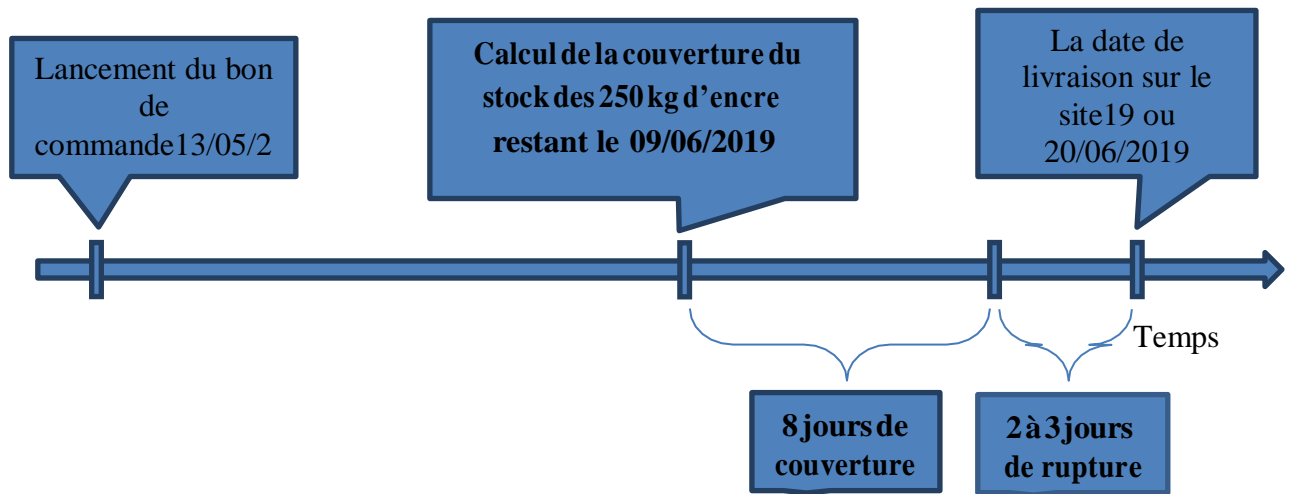
Par ailleurs, la livraison officielle sur le site aura lieu le 19 ou 20/06/2019 d'après les derniers renseignements du fournisseur et le suivi de la commande.

Le 09/06/2019 la fiche de stock (voir annexe n°11) nous indique une quantité de 250 kg d'encre noir restant en stock. Du coup, cette quantité ne nous permettra pas de couvrir les 11 ou 10 jours restants avant le prochain arrivage, puisque le calcul de la couverture du stock nous révèle une durée de 8 jours de consommation à abriter.

De ce fait, le produit l'encre noire connaîtra certainement un problème de rupture d'environ 2 à 3 jours.

Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage

Figure n° 15 : explication schématisé du problème de rupture



Source : nous-mêmes

Par ailleurs, General Emballage explique cette situation comme passagère et qui ne perturbe pas le système de production car ils trouvent des solutions rapides pour dépanner ce petit décalage.

Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage

Conclusion

Dans ce chapitre, nous avons présenté l'organisme d'accueil General Emballage, il nous a permis de mettre en lumière les particularités organisationnelles de l'entreprise en ce qui concerne principalement la manière dont elle appréhende ses stocks.

Par suite nous avons présenté les différentes méthodes de gestion de stocks utilisés au sein de General Emballage, on se basant sur nos connaissances théorique.

Ainsi, nous avons essayé d'analyser le processus d'approvisionnement de l'entreprise en mettant le point sur les processus d'achat et la politique de réapprovisionnement adopté, cette dernière donne beaucoup d'importance à la gestion des stocks dont le but est de bénéficier et favoriser un meilleur état de stock.

Conclusion générale

Parvenus au terme de notre étude, qui porte sur la gestion des stocks et approvisionnements, nous pouvons conclure de la place prédominante que ces deux fonctions occupent dans l'entreprise moderne, car l'entreprise quel que soit son secteur d'activité prouve ses capacités organisationnelles et managériales, ainsi que ses capacités de production au travers de la gestion des stocks et de la politique d'approvisionnement qu'elle pratique.

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

General Emballage, au sein duquel nous avons pu étudier les procédures de gestion des stocks et d'approvisionnement, nous a permis de répondre à la problématique posée et ce en affirmant les hypothèses formulées au début de ce travail.

Suite à notre stage au sein de General Emballage, nous pouvons prétendre que ce dernier exploite globalement bien les méthodes de la gestion des stocks. En effet, l'entreprise dans son secteur d'activité assure une production à la commande ; ce qui la contraint à avoir une certaine flexibilité due à la fluctuation des besoins en matière et à la rencontre de sérieuses difficultés de stockage.

De ce fait, nous constatons que la politique de réapprovisionnement utilisée par l'entreprise, répond au mieux à ses diverses contraintes et besoins, l'étude que nous avons menée nous permet de conclure que General Emballage utilise la méthode de reapprovisionnement périodique dans la gestion de ses approvisionnements. Cette méthode répond au mieux à ses besoins et contraintes de réapprovisionnement, malgré une rupture constatée de quelques jours pour certains produits, que l'entreprise considère comme passagère et sans incident sur son processus de production.

Bibliographie

Les ouvrages :

- 1) Pierre Zermati, pratique de la gestion des stocks ,5^{ème} édition ,paris 1996
- 2) Andre Marchal : logistique globale, ellips édition marketing s a, paris, 2006
- 3) Georges Javel : organisation et gestion de la production, édition dunod, 2^{ème} édition, paris, 2000
- 4) Fabrice Mocellin : Gestion des stocks et des magasins, édition dunod paris, 2011
- 5) Georges Javel : ORGANISATION ET GESTION DE LA PRODUCTION, 4e édition, dunod, paris, 2010
- 6) Rambaux.A : gestion économique des stocks, édition DUNOD ,2^{ème} édition, paris 1963
- 7) Alain courtois maurice pillet chantal martin – bonnefous, gestion de production 4^e édition 2003
- 8) Abdelmalek Chelihi : la gestion des stocks, 4^{ème} edition, alger 2011
- 9) Pierre ZERMATI, Fabrice MOCELLIN, pratique de la gestion des stock 7eme Edition, paris 2006
- 10) Yves Joncour, Pascal Penaud : optimiser l'achat-approvisionnement dans le secteur public, édition d'organisation, paris 2000
- 11) Olivier Bruel : politique d'achat et gestion des approvisionnements, 1^{ere} édition, dunod, 1991
- 12) Gilles Bressy, Christian Konkuyt : management et économie des entreprises, 10^{eme} édition, 2011
- 13) Coopers & Lybrand : La nouvelle pratique du contrôle interne, 2000

Reuves :

- 14) Scheu, J.J : Revue économique et sociale : bulletin de la Société d'Etudes Economiques et Sociales.

Mémoires :

ACHACHE. I, MOUSSI.Y, SADI .A, La chaine logistique et la gestion des stocks au sein d'une Entreprise Etude de Cas : CEVITAL, mémoire de master en logistique et distribution, université abderahmane mira, bejaia, 2017

LISTE DES TABLEAUX

Liste des tableaux	Page
Tableau n° 01 : Méthodes de réapprovisionnement.....	32
Tableau n° 02 : Avantage et inconvénients réapprovisionnement fixe périodique	33
Tableau n° 03 : Avantage et inconvénients Recomplètement Périodique	35
Tableau n° 04 : Avantage et inconvénients du point de commande	36
Tableau n° 05 : Avantage et inconvénients du réapprovisionnement à la Commande.....	37
Tableau n° 06 : état de stock ingrédients	45
Tableau n° 07 : Codification General Emballage	47
Tableau n° 08 : Classement des articles selon la méthode ABC	49
Tableau n° 09 : Synthèse de la méthode ABC	50
Tableau n° 10 : Stock rouleaux d'adhésif	52
Tableau n° 11 : Fiche de stock adhésif	53
Tableau n° 12 : Tableau comparatif des offres de prix... ..	56
Tableau n° 13 : Couverture de stock... ..	58
Tableau n° 14 : Commande février 2019	59
Tableau n° 15 : Quelques renseignements sur l'encre UNIBASE noir SD en 2019	60

LISTE DES FIGURES

Liste des figures	Page
Figure n° 01 : Vision schématique d'un stock	4
Figure n° 02 : Analyse arborescente du produit A	10
Figure n° 03 : Courbe ABC	19
Figure n° 04 : Impact du cpc sur la quantité de commande	20
Figure n° 05 : Représentation graphique du modèle de wilson	21
Figure n° 06 : Réapprovisionnement fixe périodique.....	33
Figure n° 07 : Schéma Recomplètement Périodique	34
Figure n° 08 : Schéma Point de commande	35
Figure n° 09 : Organigramme de General Emballage	42
Figure n° 10 : Organigramme service logistique	43
Figure n° 11 : Codification General Emballage	48
Figure n° 12 : Exemple de nomenclature de famille d'article	48
Figure n°13 : Schéma représentatif de la méthode ABC... ..	51
Figure n°14 : Représentation graphique recommentement périodique	60
Figure n°15 : Explication schématisé du problème de rupture	62

Bon de réception - 13619 -

Fournisseur **A0247 / AMIDOR SARL** Date commande **27/06/2018** Nombre de colis **0**
 Commande **12 814 (Soldé)** Date B.L. **14/08/2018** Poids Total **0,00**
 Bon de Livraison **SON BL** Date B.R. **15/08/2018** Intervenant **1582 / AREZI Daniel**
 Transporteur
 Commentaires **F:06/06/2018 DU 10/06/2018** Ref. Interne **A180000253**

Ligne	Ligne B.R.	Article / Désignation / Equipement	Référence	Fournisseur	B.T	Contrat	Quantité B.L.	Prix unitaire	Quantité acceptée	Montant	Quantité Ecrite à livrer	Quantité Ecrite B.L.	Quantité Non conforme (Intervenant)
1	3	ZC-010101		AMIDON DE MMS			20 918 KG	54,59 DZD	20 918 KG	1 141 913,62 DZD			
SMP/A / DEPOT INGRES N° 1										Total = 1 141 913,62 DZD			

GENERAL EMBALLAGE
INDUSTRIE DU CARTON ONDULÉ

BON DE SORTIE _ INGREDIENTS

A19/ 0000078

Ref : IM.S3.H
Revision : 01
Date : 24.01.2017
Page : 1/1.

Ligne	Code interne	Descriptif de l'article	Quantité	U.S	Reste en Stock	N° BT/Act	DESTINATION	Nom et Visa Demandeur
01	ZF-030101	Film flexible	40		410		Unité	GENERAL EMBALLAGE
02	ZR-030302	Alu. S.F.S.	24	Ru	648		STB	INDUSTRIE DU CARTON ONDULÉ
03	ZR-030501	P. de Nit	Ru	Ru	144		STB	INDUSTRIE DU CARTON ONDULÉ
04	ZC-030401	P. de Co	75	Kg	4525		STB	INDUSTRIE DU CARTON ONDULÉ
05	ZC-030401	S. de Nit	25	Kg	425		STB	INDUSTRIE DU CARTON ONDULÉ
06	ZC-030403	Amidon Modif.	300	Kg	45000		STB	INDUSTRIE DU CARTON ONDULÉ
07	ZH-030402	Sulfate	200	Kg	6600		Installation	INDUSTRIE DU CARTON ONDULÉ
08	ZH-030404	Quick Wash Premium	3	Kg	77		STB + Unité	BERRAKI
09	ZR-030401	Scotch	01	Ru	252		MPP, kg	SPA Sifmans EMBALLAGE
		Go						STOCK INGREDIENTS

Magasinier/Gestionnaire Stock Ingrédients:

NOM & PRENOM: Avalky VISA: AS

DATE: 07/03/2019

FACTION: STB H00 - M.H.20

Annexe 3



Tél : 00 213 31 88 88 81 - Fax : 00 213 31 88 82 13
 E-Mail : contact@generalemballage.com
 Adresse : S.E.A. Zone Industrielle n° 10 w - 10100 BOU
 Tél : 00 213 38 92 41 93 36 63 63 96 / Fax : 00 213 38 92 41 40
 E-Mail : qa@generalemballage.com
 Adresse : 21 rue d'Alger 10100 - Boumerdes Algérie
 Tél : 00 213 48 23 02 90 / Fax : 00 213 48 23 70 90
 E-Mail : general@generalemballage.com
www.generalemballage.com

Rapport de non-conformité

Date : 06/09/2018
Produit : Amidon de maïs
Fournisseur : SARL AMIDOR
N° de facture : 0404/2018 ,0409/2018,0410/2018
Quantité : 60934 kg
N° Lot : A1407181, A1508181+A291508181, A1708181

Constat:

Cause principale : Après deux essais en production nous avons enregistré la même anomalie à savoir une surconsommation de 12,78% (34kg de plus par rapport à la recette standards).

Cause secondaire : un taux d'humidité élevée (voir rapport d'analyse en pièce jointe)

Conclusion : Retour de la marchandise au fournisseur.

	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur	PRODUCTION
Nom Prénom	Sidani.Merlem	Zeggane idir	Bouchouchene hanafi	SMAOUI Med Al
Fonction	Technicien contrôle qualité	Chef de section qualité	Chef de service qualité	Conducteur industriel
date	06-09-2018	06-09-2018	06-09-2018	06-09-2018
Visa	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]



SPA GENERAL EMBALLAGE

Fabrication et Transformation de Carton Ondulé

Date : 04.11.2016

MAGASIN PIÈCES DE RECHANGES

DÉCLARATION

<input checked="" type="checkbox"/>	RETOUR
<input type="checkbox"/>	MANQUANT
<input type="checkbox"/>	REFORMEE
<input type="checkbox"/>	SOUS PLUS DE RÉCEPTION

Fournisseur : *STOCK INGREDIENTS*

N° Facture : *1111111111*

Date :

Désignation	Quantité	Référence	Code Interne
<i>Amidon de Maïs</i>	<i>48 sac 15</i>		<i>26-01-01-01</i>

Observation / Remarques : *Voire pièce jointe*

Visa Fournisseur	Visa Concerné	Visa Magasinier	Gestionnaire des Stocks
			SPA GENERAL EMBALLAGE STOCK INGREDIENTS

Annexe 5



BON DE RÉINTÉGRATION EN STOCK


N°: 104

Date de Rade 31-09-2018
 N° Bon de Sortie : 118/0000103
 Code Centre de Cout : Retour fin de Mois Septembre 2018
 Désignation du Centre de Cout : St. 20 "culture de Colle"

Code	Désignation	UG	Quantité	CUMP*	Rest en Stock
ZC-0101	Ampelons de Maïs	KG	4000	1	10.000

Nom : N. VAGDA	L'utilisateur	Magasinier	Observation
Date : 31-09-2018			
Signature SPA GENERALEMBALLAGE INDUSTRIE DU CARTON ONDULÉ			

Valorisation effectuée par le gestionnaire des stocks





GENEVALE EMBALLAGE
INDUSTRIE DU CARTON ONDULE

A18/0000106

Réf : M.S3.K
Révision : 01
Date : 24.01.2017
Page : 1/1

BON DE TRANSFERT MAGASIN - INGREDIENTS

Transporteur:	T.M.F.			Magasin Expéditeur:	G3G - AKBOW.			
N° du Véhicule:	TPA N° 162			Magasin Destinataire:	G3G - SETFF			
N° d'immatriculation:	035.44.183.06			Date de et heure de transfert:	20.11.2016			
Ligne	Code interne	Descriptif de l'article	Demandée	Quantité Expédiée	U.S	Prix Unitaire	D.A/Commande Interne Numéro	Date
01	EC.M101	Amidon de Maïs	20.00	20.00	KG			
								
Expéditeur				Ordonnateur				Remarque/Commentaire
Par:				Par:				
Date: 20.11.2016				Date:				
Visa:				Visa:				
 SPA GENEVALE EMBALLAGE STOCKING INGREDIENTS								

Annexe n° 7



Inventaire au 31/12/2018

Papillon de comptage n° : **01**

Emplacement :

Code Article : **ZC-010601**

Désignation : **Soude caustique**

Equipe : **A**

Unité de stock : **KG**

Quantité inventoriée : **6000**

Réalisé le : / /20 .par :		Responsable d'équipe	
Nom / Prénom	Signature	Nom / Prénom	Signature
Observation :			

SIÈGE SOCIAL & Usine d'Akbou : Z.A.C. Taharacht Akbou 06001 - W. Bejaia- Algérie
 Tél : 00 213 34 19 61 97 798 - Fax : 00 213 34 19 61 89 / 95
 E-mail : contact@generalemballage.com
Usine SETIF : Z.E.A. 3ème Tranche N° 15B - BP 390 bis - 19000 SETIF
 Tél : 00 213 36 93 51 50 / Fax : 00 213 36 93 60 96
 E-mail : ge.setif@generalemballage.com
Usine Oran : Z.I. Hassi Ameur N° 04 - lot N° 10 commune Hassi Bounif 31121 Oran
 Tél : 00 213 40 23 97 20 / Fax : 00 213 40 23 79 65
 E-mail : ge.oran@generalemballage.com
 www.generalemballage.com



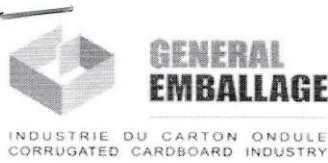
Editée le 04/04/2019 à 10:02:14

Demande d'achat N° 14166

Division 01 Opérateur SAADA Nassim
 Demandeur 2010 / SAADA Nassim
 Acheteur 1525 / HALFAOUI Boukhalifa
 Magasin SMPI-A
 Date D.A. 06/01/2019
 Terme de rigueur

Ligne	Article	Désignation	Référence Fournisseur	Fournisseur	Quantité	Prix unitaire	% Remise	Montant
1	ZC-010201	COLLE BLANCHE R15 A livrer la 04 eme semaine du mois de janvier 2019		C0062 COLLASC STE	6 000.00 KG	170.00 DZD	0.00	1 020 000.00 DZD
Famille Article IGC / INGREDIENTS CUISINE DE COLLE Date livraison 30/01/2019 Commande 14 301 Ligne 1								
2	ZC-010201	COLLE BLANCHE R15 A livrer la 04 eme semaine du mois de fevrier 2019		C0062 COLLASC STE	6 000.00 KG	170.00 DZD	0.00	1 020 000.00 DZD
Famille Article IGC / INGREDIENTS CUISINE DE COLLE Date livraison 28/02/2019 Commande 14 301 Ligne 2								
3	ZC-010201	COLLE BLANCHE R15 A livrer la 04 eme semaine du mois de Mars 2019		C0062 COLLASC STE	6 000.00 KG	174.93 DZD	0.00	1 049 580.00 DZD
Famille Article IGC / INGREDIENTS CUISINE DE COLLE Date livraison 30/03/2019 Commande 14 301 Ligne 3								

Annexe n° 9



SIÈGE SOCIAL & Usine d'Akbou : Z A C Taharacht Akbou 06001 - W. Bejaia- Algérie
 Tél : 00 213 34 19 61 97 /98 - Fax : 00 213 34 19 61 89 / 95
 E-mail : contact@generalemballage.com

Usine SETIF : Z.E.A. 3ème Tranche N° 15B - BP 390 bis - 19000 SETIF
 Tél : 00 213 36 93 51 50 / Fax : 00 213 36 93 60 96
 E-mail : ge.setif@generalemballage.com

Usine Oran : ZI Hassi Ameur N° 04 - Ilot N° 10 commune Hassi Bounif 31121 Oran
 Tél : 00 213 40 23 97 20 / Fax : 00 213 40 23 79 65
 E-mail : ge.oran@generalemballage.com
 www.generalemballage.com

Bon de Commande n° 14301

Du 21/01/2019

Page 1 / 2

COLLASC STE

001

Demandeur SAADA Nassim Acheteur HALFAOUI Boukhalifa	Condition de paiement 30 Jours Ref. interne	Condition de livraison ROUTE
Fournisseur C0062 Téléphone Fournisseur	Mode de règlement Chèque Bancaire	A livrer avant le 30/01/2019
Code investissement		

V / référence	Designation	Quantité	Prix unitaire	%	Montant	DZD	A livrer avant le
N / référence				Remise			
1	COLLE BLANCHE R15 <i>ZC-010201</i>	6 000,00 KG	170.00	0.00	1 020 000.00		30/01/2019
	A livrer la 04 eme semaine du mois de janvier 2019						
2	COLLE BLANCHE R15 <i>ZC-010201</i>	6 000,00 KG	170.00	0.00	1 020 000.00		28/02/2019
	A livrer la 04 eme semaine du mois de fevrier 2019						
3	COLLE BLANCHE R15 <i>ZC-010201</i>	6 000,00 KG	174.93	0.00	1 049 580.00		30/03/2019
	A livrer la 04 eme semaine du mois de Mars 2019						

Annexe n° 10



**GENERAL
EMBALLAGE**

INDUSTRIE DU CARTON ONDULE
CORRUGATED CARDBOARD INDUSTRY

SIÈGE SOCIAL & Usine d'Akbou : Z A C Taharacht Akbou 06001 - W. Bejaia- Algérie

Tél : 00 213 34 19 61 97 /98 - Fax : 00 213 34 19 61 89 / 95

E-mail : contact@generalemballage.com

Usine SETIF : Z.E.A. 3ème Tranche N° 15B - BP 390 bis - 19000 SETIF

Tél : 00 213 36 93 51 50 / Fax : 00 213 36 93 60 96

E-mail : ge.setif@generalemballage.com

Usine Oran : ZI Hassi Ameur N° 04 - lot N° 10 commune Hassi Bounif 31121 Oran

Tél : 00 213 40 23 97 20 / Fax : 00 213 40 23 79 65

E-mail : ge.oran@generalemballage.com

www.generalemballage.com

Bon de Commande n° 15210

Du 13/05/2019

Page 1 / 2

SIEGWERK France

Demandeur SAADA Nassim Acheteur Fournisseur S0233 Téléphone Fournisseur	Condition de paiement Ref. Interne Mode de règlement Code investissement	Condition de livraison A livrer avant le 12/06/2019
--	---	---

Quantité	Unité	Prix unitaire	Prix total	Date		
1	12-114147-7.6100 ZE-U1000102	UNIBASE BLEU	3 000,00 KG 5.06	0.00	15 180.00	12/06/2019
2	12-847668-6.6100 ZE-U1000110	UNIBASE MAGENTA	1 000,00 KG 5.64	0.00	5 640.00	12/06/2019
3	12-801501-3-1470 ZE-U1000106	UNIBASE ROSE	1 000,00 KG 10.43	0.00	10 430.00	12/06/2019
4	12-904426-9.6360 ZE-U1000108	UNIBASE NOIR SD	3 000,00 KG 2.39	0.00	7 170.00	12/06/2019
5	15-000114-7.6100 ZV-U1000111	VERNIS TECHNOLOGIQUE	22 000,00 KG 1.54	0.00	33 880.00	12/06/2019
6	15-0085004-1.6100 ZV-U1000113	VERNIS TECHNOLOGIQUE DECOLORANT (Pour le Papier couché et Quadri)	1 000,00 KG 2.05	0.00	2 050.00	12/06/2019
7	12-700963-7.1470 ZE-U1000105	UNIBASE ORANGE	1 000,00 KG 6.65	0.00	6 650.00	12/06/2019

Spa au capital 2.000.000.000 DZD-RC n°00 B0183266 -MF N°00000601835879 Article N° 06256000300-C&mp& CPA N°04 001324002266311-64

Table des matières

Remerciements

Dédicace

Liste des abréviations

Sommaire

Introduction générale.....	01
Chapitre 01 : Généralités sur la gestion des stocks	
Introduction... ..	03
Section 1 : Notions de base sur les stocks	03
1.1 Définition des stocks	03
1.2 Les fonctions des stocks	04
1.3 Types de stock.....	05
1.4 Niveaux des stocks.....	06
1.5 Les raisons de stock	08
1.6 Les avantages et inconvénients des stocks	08
1.7 Codification et nomenclature.....	09
Section 2 : La gestion des stocks	10
2.1 Définition de la gestion des stocks.....	10
2.2 Les objectifs de la gestion des stocks.....	11
2.3 Le rôle de la gestion des stocks.....	11
2.4 Différents coûts de la gestion des stocks	11
2.4.1 Coût de passation de commande	12
2.4.2 Le coût d'achat.....	12
2.4.3 Coût de possession du stock	12
2.4.4 Coût de rupture de stock	13
2.5 Rupture et sur-stockage	13
2.5.1 Cas de rupture de stock.....	13
2.5.2 Cas du stock excédentaire.....	14
2.6 Méthodes de valorisation des stocks et leurs mouvements	15
2.7 Les inventaires	17
2.7.1 Déroulement de l'inventaire	17
2.7.2 Répartition des équipes d'inventaire	18

2.8 Les méthodes de la gestion des stocks	18
2.8.1 L'analyse ABC.....	18
2.8.2 Modèle Wilson.....	19
Conclusion.....	22
Chapitre 2 : Gestion de l'approvisionnement	
Introduction	23
Section 1 : Généralités sur l'approvisionnement	
23	
1.1. Définition de l'approvisionnement.....	23
1.2. La fonction achat.....	23
1.3. Le rapport approvisionneurs et acheteurs.....	24
1.4. La place de l'approvisionnement dans l'entreprise.....	24
1.4.1 La structure	24
1.4.2 L'importance.....	24
1.5 Le rôle et objectif de l'approvisionnement.....	25
1.6 Procédure générale d'achat et approvisionnement.....	25
1.6.1 Emission du besoin.....	25
1.6.2 Vérification du besoin	26
1.6.3 Evaluation et sélection des fournisseurs	27
1.6.4 Passation de la commande	27
1.6.5 Suivi de la commande.....	28
1.6.6 Réception de la livraison.....	29
1.6.7 Vérification de la facture	30
1.6.8 Archivage de la facture/commande	31
Section 2 : Politiques d'approvisionnement et de réapprovisionnement.....	
31	
2.1. Politiques de réapprovisionnement	31
2.1.1 Réapprovisionnement à quantité fixe et date fixe (Réapprovisionnement fixe périodique).....	32
2.1.2. Réapprovisionnement à date fixe et quantité variable (Recomplètement Périodique).34	
2.1.3 Réapprovisionnement à quantité fixe et date variable (point de commande).....	35
2.1.4 Approvisionnement à Date variable et Quantité variable (réapprovisionnement à la commande)	36
2.2 Délai d'approvisionnement	37
2.3 Juste-à-temps et relations fournisseurs	37
2.4 La gestion des risques en approvisionnement.....	37

Conclusion.....	39
Chapitre 03 : Etude de cas de General Emballage	
Introduction	40
Section 01 : Présentation de l'entreprise : SPA General Emballage	40
1.1. SPA General Emballage	40
1.2 Situation géographique	40
1.3 Historique	40
1.4 Valeur General Emballage.....	41
1.5 Présentation des directions de l'entreprise	41
1.5.1 Direction commercial	42
1.5.2 Direction Resource Humaine	42
1.5.3 Direction finance et comptabilité	43
1.5.4 Direction logistique	43
1.6 L'organisation et planifications des entrepôts	43
Section 02 : La gestion des stocks	44
2.1 Présentation des magasins de stockage	44
2.2 Couverture de stocks	45
2.2.1 Enjeux de la couverture de stock	45
2.2.2 Calculs de la couverture de stock.....	45
2.3 Mouvement des stocks	46
2.3.1 Bon d'Entrée	46
2.3.2 Bon de Sortie.....	46
2.3.3 Retour au fournisseur.....	46
2.3.4 Bon de réintégration en stock	46
2.3.5 Bon de transfert magasin – ingrédient.....	47
2.4 La nomenclature et codification.....	47
2.4.1 La codification	47
2.4.2 La nomenclature de familles d'article	48
2.5 Les méthodes de gestion des stocks	49
2.5.1 La méthode ABC.....	49
2.5.2 Méthode de valorisation des stocks.....	52
2.6 Inventaire de fin d'année	53
Section 03 : La gestion d'approvisionnement	54
3.1 La demande d'achat	54

3.2 Les critères de choix de fournisseur	55
3.3 Bon de commande	56
3-4 Suivi de la commande	57
3.5 La réception des matières	57
3.5.1 Le contrôle de matières livrées	57
3.5.2 L'acceptation ou le refus de la livraison.....	58
3.6 Méthode de réapprovisionnement adoptée	58
3.7 Rupture de stock au sein de General Emballage.....	60
Conclusion.....	63
Conclusion générale	64

Bibliographie

Liste des tableaux

Listes des figures

Annexes

Table de matières

Résumé

Ce travail consiste à faire une analyse de l'activité gestion des stocks de l'entreprise SPA General Emballage utilisés en particulier, en relation avec sa fonction approvisionnement.

Pour ce faire, nous avons commencé par démontrer les différentes méthodes de gestion des stocks utilisées, tout en expliquant les mouvements des stocks d'un produit avec l'accompagnement de leurs documentations. Par la suite, nous avons expliqué le déroulement respectif des procédures générales d'achat et d'approvisionnement que General Emballage emploie.

Ces résultats ont démontré que General Emballage utilise la politique de réapprovisionnement périodique pour gérer ses stocks et approvisionnements. Par ailleurs, nous avons constaté l'existence d'une rupture de stock pour certains produits de l'entreprise.