



LES JEUDIS THEMATIQUES DE CAPHAVET (JTC)

La gestion des stocks

Par MOHAMADOU Ibnou Ousmanou

22/02/2018

C e Q u ' i l F a u t R e t e n i r

- Le stock est un ensemble de marchandises et articles accumulés dans l'attente d'une utilisation opportun. La gestion des stocks est un concept qui remonte au 19^e siècle à la faveur de l'avènement des progrès scientifiques qui ont engendré une surproduction des biens marchands.
- La gestion des stocks peut être définie comme l'ensemble des opérations de réception et de contrôle de la marchandise, l'entretien des produits dans l'entrepôt ou magasin et l'inventaire.
- La gestion des stocks a pour but d'organiser, de classer et de contrôler les différents types de stock mais aussi de valoriser les mouvements de stocks à l'aide de différentes méthodes.
- En commerce, les stocks sont des biens en perpétuelle diminution ou augmentation. En fonction de ce flux, on parlera par exemple du stock minimum, de stock de sécurité ou du stock d'alerte.
- Le stock minimum est la quantité de stock permettant de faire face aux besoins des consommateurs entre la date de commande et la date de livraison. le stock de sécurité est le stock en sus du stock minimum pour prévenir la rupture de stock. Le stock d'alerte est le niveau de stock qui permet de déclencher la commande et est égal au stock de minimum plus le stock de sécurité.
- Lorsqu'on reçoit un stock, le contrôle est effectué pour vérifier les points suivants :
 - Adresse correcte et nombre exact des unités de conditionnement (paquets) comparés aux documents d'accompagnement.
 - Etat de l'emballage (Une fois accepté, les dégâts sont de votre responsabilité)
 - Etat de la marchandise (Quand c'est possible)

- Les documents qui accompagnent la marchandise à la réception sont la facture, le bon (bulletin, bordereau, etc.) de livraison et dans une certaine mesure la lettre de voiture (lettre de transport aérien – LTA)
- Le contrôle de marchandise est visuel et cherche à déceler des différences entre :
 - les quantités livrées et les quantités sur le BL
 - les quantités livrées et les quantités commandées
 - les quantités livrées et les quantités facturées
- Les erreurs sont notées de suite sur le BL ou la facture et le fournisseur est avisé dans les plus brefs délais.
- les produits livrés doivent être en parfait état. Les défauts visibles doivent faire l'objet d'une réclamation immédiate auprès du fournisseur, faute de quoi le fournisseur ne répond pas de ceux-ci.
- Les défauts peuvent être visible et perceptible immédiatement ou pas. Lorsqu'elles sont visibles, le délai de réclamation est fixé entre 5 et 8 jours. Pour les défauts cachés (Invisibles) ou visible seulement pendant ou après l'utilisation du produit, le délai est généralement d'un an mais peut être plus long selon l'entente.
- La réclamation se fait par écrit. Les défauts mineurs peuvent se faire par téléphone. Le Code des Obligations (CO) prévoit 2 possibilités pour la réparation d'un défaut :
 - Action rédhibitoire :
 - Action en réduction de prix :
- L'action en réduction de prix consiste à demander une indemnité pour la moins-value de la chose. Les articles défectueux peuvent être remplacés par les mêmes articles en bon état ou une réduction du prix pour la moins-value ou pour le défaut peut être concédé. Ces deux possibilités figurent dans le Code des Obligations (CO). L'acheteur ne peut pas retourner le produit au fournisseur tant qu'une solution n'a pas été définie.
- Le délai de livraison doit être surveillé par l'acheteur (détaillant) grâce aux moyens suivants :
 - Calendrier ou agenda (Type Outlook ou papier)
 - Fichier, livre ou classeur des commandes
 - Surveillance informatique des délais grâce à un programme
- L'acheteur doit avertir immédiatement le fournisseur du retard pour lui accorder un délai supplémentaire. Cela s'appelle une mise en

demeure. L'acheteur pourra rappeler au fournisseur les dommages que ce retard peu lui causer.

- L'entretien des produits consiste à leur donner un soin et comprend :
 - L'entreposage au sec
 - L'entreposage au propre et à l'abri de la poussière
 - La réfrigération et l'entreposage au frais
 - La protection contre la lumière
 - L'Entreposage en lieu humide ou humidification
 - La protection contre le vol
- La classification des articles au magasin n'est pas une opération qui se fait au hasard. Il y a plusieurs méthodes s'y prêtent. L'une de méthode appelée la méthode 20/80 stipule que 60% et 80% des produits en quantité doit avoir 20% à 40% du Chiffre d'affaires.
- Une autre méthode appelée A.B.C implique une gestion sélective de stock en fonction des valeurs de consommation de chaque article stocké. Le classement des produits par classe thérapeutique adopté par CAPHAVET est une émanation de cette méthode.
- La méthode de classement A.B.C reprend la distribution de Pareto et conduit à constater que :
 - 10% des articles en stock représente 75% des consommations (Famille A)
 - 25% des articles en stock représente 20% des consommations (Famille B)
 - 65% des articles en stock représente 5% des consommations (Famille C).
- Face aux mouvements d'entrée et de sortie que subit le stock à tout instant, la tenue d'un certain nombre de documents est un impératif pour suivre les traces des opérations. Les documents couramment utilisés pour justifier la sortie en stock sont la facture et le bon de livraison. Les produits sortis sont alors enregistrés sur une fiche de stock. On tient une fiche de stock pour chaque produit individuel.
- Une autre opération qui s'impose dans la gestion de stock, c'est l'inventaire. L'inventaire est le relevé (comptage, pesage et mesure) de tous les produits à disposition dans l'entreprise. (Entrepôt et magasin). Il a pour but de Connaître précisément les fonds disponibles (Quantité, valeur, état, ancienneté et capital immobilisé). Il est effectué lorsque le magasin est fermé et de préférence toujours le même jour de l'année

- Selon l'article 958 du CO, L'inventaire doit se faire au minimum une fois par an. Mais selon la branche, il peut être indiqué de la faire plusieurs fois par an. (Chaque mois ou chaque semaine) soit pour l'ensemble du magasin ou seulement pour un groupe de marchandise.
- Au terme d'un inventaire, le stock physique (stock effectif) peut être différent du stock informatique (stock théorique), on parle de différence d'inventaire qui peut être négatif ou positif.
- Lorsque l'écart d'inventaire est négatif (stock effectif plus bas que stock théorique), les causes peuvent être liées à un vol, une dépréciation, une casse, des erreurs de livraison, de comptage, de sortie (transfert), etc.
- Lorsque le stock effectif est plus important que le stock théorique (écart d'inventaire positif), les causes peuvent être recherchées dans les arrivages non enregistrés ou des erreurs de saisie durant l'inventaire.