

SOMMAIRE

Avant propos

Remerciements

Liste des tableaux

Liste des sigles, des abréviations et des acronymes

Liste des figures

Liste des schémas

Liste des photos

Résumé

INTRODUCTION

PARTIE I : LA GENERALITE DE LA SOCIETE SAVONNERIE FITIAVANA ET LA METHOLOGIE DE RECHERCHE

Chapitre I : Présentation de la Savonnerie Fitiavana

Chapitre II : Structure organisationnelle de Savonnerie FITIAVANA

Chapitre III- Le processus de fabrication de savon de ménage

Chapitre IV- La discipline et la communication de la société

Chapitre V : Méthode de recherche

PARTIE II : ANALYSE DE GESTION DE STOCK

Chapitre I - Procédure de l'Approvisionnement

Chapitre II : Procédure de stock et de déstockage de la société

Chapitre III – Méthode de gestion de stock

Chapitre IV : Les politiques de réapprovisionnement

Chapitre V : Technique d'approvisionnement de la société

Chapitre VI : Gestion de stock au sein de savonnerie Fitiavana

PARTIE III : DISCUSSIONS ET RECOMMANDATIONS

Chapitre 1 : Evaluation de situation de la société

Chapitre II : Suggestion et recommandation

Chapitre III : Suggestion de gestion de stock

CONCLUSION

LISTE DES ANNEXES

BIBLIOGRAPHIQUE

WEBOGRAPHIES

LISTE DES ANNEXES

LISTE DES TABLEAUX

Tableau n° I : L'évaluation des entrées de matières premières	23
Tableau n° II : La méthode de FIFO	25
Tableau n° III : La méthode LIFO.....	26
Tableau n° IV: Besoins annuel des matières premières	31
Tableau n° V : Calcul de vente.....	32
Tableau n° VI : Etat de stock d'Huile de Palme.....	35
Tableau n° VII : Etat de stock d'Huile de Coco	36
Tableau n°VIII : Etat de stock de Soude Caustique	36

LISTE DES SIGLES, DES ABREVIATIONS ET DES ACRONYMES

Ar : Ariary

B L : Bon de Livraison

B C : Bon de Commande

B R: Bon de Réception

CAF : Coût Assurance Fret

CMUP: Coût Moyen Unitaire Pondéré

CFAD: Coconut Fathy Acide Distillettible

FIFO : First In First Out

LIFO: Last In First Out

PFAD: Palm Fathy Acide Distillettible

FOB : Free On Board

S I: Stock Initial

PU: Prix Unitaire

S F: Stock Final

LISTE DES FIGURES

Figure n°1: Stock minimum	27
Figure n°2: de stock maximum.....	28
Figure n°3 : Circuit long de distribution.....	39

LISTE DES SCHEMAS

Schéma n°1 : Organigramme de la savonnerie Fitiavana Mahajanga	5
Schéma n°2 : Etape de fabrication de savon de ménage	12
Schéma n°3 : Le processus d'approvisionnement :	21
Schéma n°4 : Le processus d'achat	43

LISTE DES PHOTOS

Photo n°1 : La chaudière	14
Photo n°2 : Machine boudineuse	15
Photo n°3 : Section coupage	15

RESUME

La société savonnerie FITIAVANA est une entreprise industrielle qui exerce une activité de transformation des matières premières importées (huile de palm, huile coco, soude caustique) en savon de ménage.

C'est la raison que nous avons choisi le thème sur la gestion de stock des matières premières et d'emballage.

La gestion de stocks joue un rôle important, car elle est une méthode de répondre à la demande des clientèles.

La société savonnerie FITIAVANA utilise le système de valorisation des matières entrées en magasin au coût d'achat. Et, les sorties pour la transformation sont valorisées au prix unitaire moyen des matières utilisées.

Pendant le stage que nous avons effectué, nous avons constaté des ruptures de stocks des matières premières qui résultent de la date de passation de commande et le retard de livraison de fournisseur.

La suggestion que nous avons proposé face à ces problèmes est d'appliquer le stock minimum et le stock d'alerte pour déclencher les procédures de commande, et de pratiquer l'inventaire périodique afin d'éviter l'écart sur l'enregistrement de stock.

SUMMARY

The society FITIAVANA soap factory is an industrial enterprise that exercises an activity of transformation of the raw materials imported (oil of palm, oil darling, caustic sodium carbonate) in soap of household.

It is the reason that we chose the theme on the management of stock of the raw materials and packing.

The management of stocks cheek an important role, because she/it is a method to answer the demand of the clienteles.

The society FITIAVANA soap factory uses the system of valorization of matters entered in store to the cost of purchase. And, the exits for the transformation are valorized to the middle unit price of matters used.

During the practicum that we did, we noted ruptures of stocks of the raw materials that result from the date of order transfer and the delay of delivery of supplier.

The suggestion that we proposed facing these problems is to apply the minimum stock and the stock of alert to trigger the procedures of order, and to practice the periodic inventory in order to avoid the gap on the registration of stock.

INTRODUCTION

La santé reste toujours le premier souci des êtres humains. La propreté est l'une des préventions non négligeable pour la santé dont le savon tient une place importante.

Actuellement, il existe cinq sociétés de savonnerie à Mahajanga, la Savonnerie FITIAVANA en fait partie. Elle se situe en face de la société Paraky Sambatra Tsararivotra, sur la route d'Ambovo.

La savonnerie Fitiavana est une société industrielle dont son activité principale se base sur la transformation des matières premières en produits finis.

Les produits comme le silicate, colorants, eau, parfum citronnelle et les emballages sont achetés sur place et les principales matières de base sont importées.

En cas de retard éventuel de l'approvisionnement des matières en provenance de l'extérieur, la société demande un réapprovisionnement à la SAVONNERIE MAMIKO. Cependant, il y aura toujours de la différence que ce soit sur la qualité des produits obtenus ou sur le prix de revient. Et cela nous incite à faire une analyse sur la gestion de stock au sein de la Savonnerie Fitiavana, le sujet de mémoire pour l'obtention du diplôme de Licence.

Ainsi, la charpente de notre travail sera organisée de la façon suivante :

- La première partie qui présente la généralité de la société Savonnerie Fitiavana et la méthodologie de recherche.
- La deuxième partie sera consacrée à la valeur ajoutée de ce travail
- La troisième partie parlera la discussion et la recommandation.

**PARTIE I : LA GENERALITE DE LA SOCIETE
SAVONNERIE FITIAVANA ET
LA METHODOLOGIE DE RECHERCHE.**

Chapitre I : PRESENTATION DE LA SAVONNERIE FITIAVANA

Ce chapitre se subdivise en quatre sections qui sont les suivants : historique, présentation juridique, objectifs de la Savonnerie FITIAVANA, et les produits principaux

Section 1 : HISTORIQUE

La société Savonnerie Fitiavana est une Société à Responsabilité Limité (SARL) qui exerce une activité de fabrication de savon de ménage à Mahajanga.

Elle a été fondée par trois(03) associés, dont ils ont porté leur part Social pour créer cette société vers l'année 2002.

Le 04 Février 2003 une grande tornade a ravagé toute la construction, elle a détruite les installations techniques de l'unité de production. Beaucoup de salariés sont blessés et certains ont perdu leur vie, mais cette situation n'a pas découragé les associés et les personnels de cette société.

En 2005 après une année de réhabilitation la société reprend son activité.

Section 2 PRESENTATION JURIDIQUE

Cette société est sous la direction du gérant propriétaire de la Savonnerie Fitiavana, elle est implantée à Tsararivotra Route d'Amborovy face à la société Paraky Sambatra. Elle est enregistrée dans le :

- Registre de commerce (RC) : N° 559/ 2002 B00 180
- Service statistique (STAT) : 243 1130120 020 000 47
- Numéros d'Immatriculation Fiscal (NIF) : 84 700 27
- Tel : + 261 20 62 242 87
+261 20 62 234 09
- Fax : 62 221 18
- E- mail : s.fitiavana@moov.mg
- BP : 104
- Mahajanga : 401

Section 3 : OBJECTIFS DE LA SAVONNERIE

Comme toutes les entreprises, l'objectif principal de cette société est d'avoir le maximum de profit. Son but est de donner la satisfaction à leur clientèle en répondant à leur exigence selon leur commande.

Cette société cherche aussi à améliorer la rentabilité, le profit et la part du marché, le prestige et la formation du personnel.

Section 4 LES PRODUITS PRINCIPAUX

La société Savonnerie Fitiavana est une Entreprise industrielle c'est-à-dire qu'elle transforme des matières premières en produits finis. Son activité principale est basée sur la production de savon de ménage.

Les matières premières utilisées par la Société sont les suivantes :

- la soude caustique provenant de la Hong-Kong.
- huile de coco, huile de palme. Ce sont des matières grasses venant des pays Asiatiques plus précisément la Thaïlande :

Il est à noter que cette Société est un partenaire privilégié avec Singapour.

Les produits locaux sont :

- Le silicate,
- Le colorant,
- L'eau,
- Le parfum

En cas de retard de la matière première importée, la société achète des sodes caustiques au « OSHWAL TRADE » importateur-distributeur à Tananarive. L'huile de coco est remplacée par huile de table.

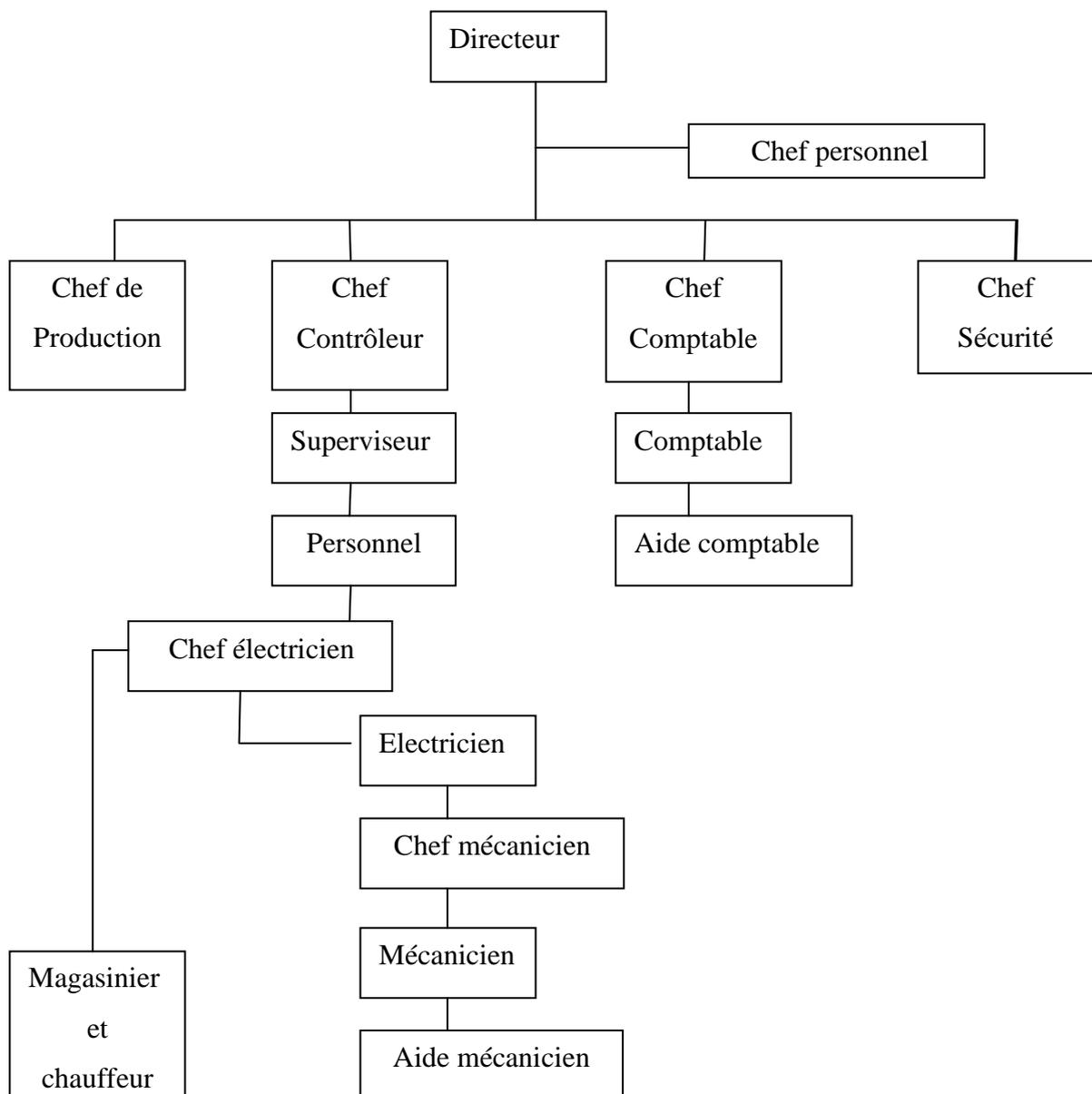
Chapitre II : STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DE SAVONNERIE FITIAVANA

Ce chapitre va mettre en évidence l'organigramme et des ressources utilisées par la Savonnerie FITIAVANA ; les différentes fonctions et attributions des postes.

Section 1 : ORGANIGRAMME ET LES RESSOURCES UTILISEES PAR LA SAVONNERIE FITIAVANA

1-Organigramme

Schéma n°1 : Organigramme de la savonnerie Fitiavana Mahajanga



Source : Savonnerie Fitiavana 2010

2-Les ressources utilisées par la Savonnerie FITIAVANA

Les ressources employées par cette société sont :

- Ressources Humaines
- Ressources Financières
- Ressources matérielles

a-Les ressources Humaines

Les ressources humaines comprennent tous les personnels que ce soient employés permanents ou journaliers.

Le personnel est composé de

-13 Cadres dont quatre (04) dans l'Administration et 09 dans le service technique

-Les autres permanents :

- oUn soudeur
- oUn magasinier
- oUne femme de ménage
- oDeux jardiniers
- oTrois machinistes d'alimentation
- oTrois préparateurs
- oQuatre mécaniciens / électriciens
- oNeufs agents de sécurité
- oVingt quatre coupeurs (coupe rotative)

b-Le Ressources Financières

Le Capital Social de la Savonnerie Fitiavana atteint 80.000.000 Ariary. Elle est aussi en partenariat avec les Banques à savoir : BFV SG, BNI CA.

c-Les Ressources Matérielles

La Savonnerie FITIAVANA possède :

- Six (06) matériels informatiques,
- Deux (02) groupes électrogènes à utiliser en cas de coupure de courant,
- Une chaudière qui et la base de tous les appareils,
- Une cuve d'alimentation, une cuve de boudineuse et une machine à coupe pour les barres de savon.

Elle a quatre sortes de magasins :

- Magasin de matériel divers, consommable et récupérable.
- Magasin des pièces de rechange qui viennent de l'extérieur.
- Magasin des pièces locales.
- Magasins de stockage des matières premières.

Une usine repartit en 4 salles :

- Une salle de chaudière
- Une salle pour mettre les matières premières nécessaires à la production.
- Deux salles pour la fabrication :
 - Une pour fondre les matières grasses (Huile de palme et de coco)
 - Une pour écoulement de soude caustique

Deux camions pour les livraisons locales (selon la convention)

Section 2 : LES DIFFERENTS FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

A-La Direction

Le Directeur a pour rôle de :

- Gérer le fonctionnement de la Société
- Reçoit toute les commandes des produits finis par les clients
- Signe tous les documents concernant la société
- Assure la coordination des activités pour rendre cohérent que les travailleurs font pour obtenir l'efficacité
- Fait la comparaison entre les réalisations et les prévisions

B-Le service personnel :

Le Chef personnel contient plusieurs taches à savoir :

- Assure le suivi Administratif des salariés tels que : dossiers individuels, élément de paie, congés payés,...
- Assure le développement des ressources humaines de l'entreprise : recrutement, formation du personnel, mutation, promotion, etc.
- Donne les relations sociales et favorise la communication interne, supervise la bonne application du code de travail
- Accueille et informe les nouvelles recrues.

C-Le service comptable

Le comptable de la société FITIAVANA est associé par trois (03) personnels dont : le Chef Comptable, le Comptable, et l'aide Comptable

1.Le Chef Comptable

Le Chef Comptable assure les activités principales de l'Entreprise à savoir :

- Les comptabilités auxiliaires qui consistent à superviser le pointage et les lettrages des écritures comptables.
- Assure la comptabilité correcte des écritures de la taxe sur la valeur ajoutée.
- L'élaboration du bilan, du compte de résultat et de la taxe fiscale ainsi que du calcul de l'impôt sur les sociétés (I.S)

2.Le comptable

Il a plusieurs tâches principales comme les suivantes :

- L'enregistrement des opérations dans les journaux auxiliaires.
- Faire le rapport dans un grand livre.
- Etablir la balance après inventaire.

3.L'aide comptable

Il a pour rôle de :

- Faire la saisie de journal
- Enregistrer les diverses opérations comme : Achat, vente, caisse, sur un logiciel MS COMPTA praticable pour ce service.
- Pour tout enregistrement comptable, l'existence d'une pièce justificative est indispensable.

D-Le service technique

Ce service assure le fonctionnement de l'usine avant, au cours de la production et après.

1-Le responsable d'usine

Le chef d'usine est le premier responsable pour tout ce qui se passe dans l'usine, il a pour rôle de :

- Donner des instructions et gérer les produits en cours de production de fabrication.

- Concevoir les procédés de fabrication.
- Donner une organisation de travail.

2-Le chef électricien

Il est le premier responsable de tous les matériels dans l'enceinte de l'entreprise, assure le fonctionnement de ces équipements.

L'aide électricien effectue certains tâches avec son chef, à savoir : le rembobinage et le dépannage des moteurs électriques, assure le fonctionnement des installations électriques afin qu'il n'y ait pas de panne des machines.

3-Le chef mécanicien

Le chef mécanicien : est le responsable de tous les équipements mécaniques, c'est-à-dire :

- D'Entretenir le groupe électrogène, la chaudière et les appareils dont le fonctionnement
- D'Assurer la révision générale des moteurs et la gestion des pièces de rechange pour la fabrication.

L'aide mécanicien : comme son nom l'indique il a pour rôle d'aider son chef pour effectuer tous travaux de visite de chaque machine.

E-Le service contrôle

1-Le contrôleur

Il a pour rôle de :

- Contrôler l'activité de ses subordonnées
- Assurer le chargement des produits finis qui vont être livrés, et des matières premières qui vont entrer dans l'usine.

2- Le superviseur

Il supervise :

- Les activités du chauffeur, du chef d'équipe et de tous ceux qui assurent la sécurité de l'entreprise.
- Le travail des ouvriers pendant les heures du travail.

F-Le magasinier

Il est le responsable de magasin des stockages comme des matières premières, des emballages, des produits finis. Il enregistre tout ce qui entre et ce qui sort du magasin (matériel mécanique et électrique, ...). Il donne une liste de matériel manquant au responsable d'usine.

G-Le chauffeur

Il a pour rôle de s'assurer le transport des produits finis en cas de convention entre la société et les clients.

H-La sécurité

Il protège les patrimoines de l'entreprise contre le vol, l'escroquerie, ...

Chapitre III- LE PROCESSUS DE FABRICATION DE SAVON DE MENAGE

Ce chapitre va mettre en évidence la définition de processus, schéma des étapes de fabrication, la présentation des matières premières, l'utilisation de l'eau et de l'électricité, le processus du fonctionnement la chaudière et le machine boudineuse.

Section-1 : DEFINITION DE PROCESSUS

Le processus est un ensemble des éléments à suivre pour avoir l'efficacité des produits finis afin de satisfaire les clientèles à savoir : les éléments d'entrée, les éléments de traitement, et enfin les éléments de sortie concernant le savon de ménage.

a- Eléments d'entrée

- Les ressources financières
- Les ressources humaines (Main d'œuvre)
- Les matières premières :
 - L'huile de palme
 - L'huile de coco
 - Le Soude caustique
- Les matières accessoires :
 - Le Silicate
 - Le Colorant
 - L'eau
 - L'Oxyde de fer
 - Le parfum (citronnelle)

b- Elément de traitement

- Production de vapeur
- Mélange d'huile de palme et de coco
- Dissolution de soude caustique
- Saponification
- Coupe (en barre, en morceaux)
- Mise en carton

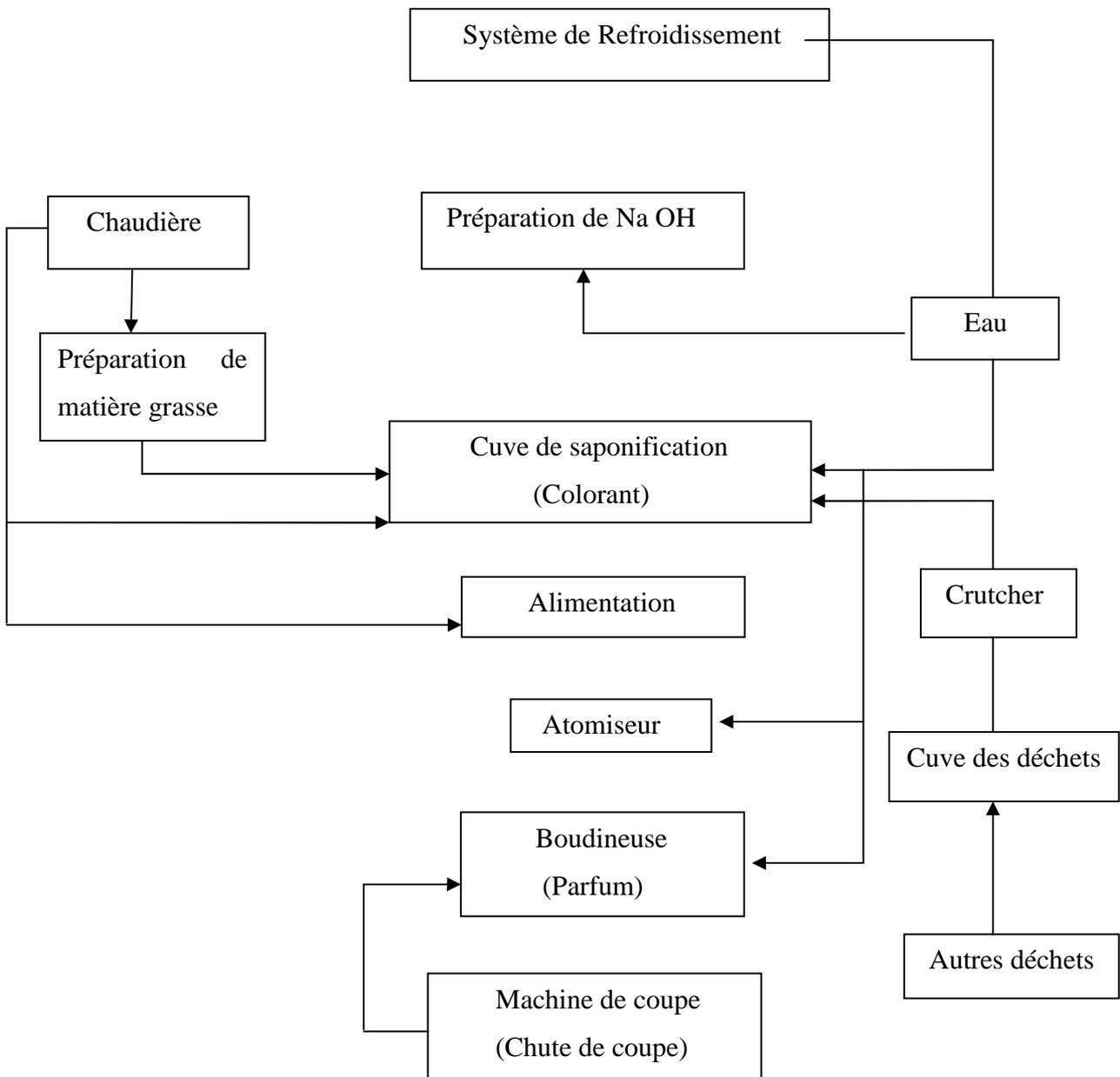
c- Eléments de sortie

Produits finis c'est-à-dire le savon de ménage emballé dans un carton à savoir les types de savon qui sont :

- SF : 1 : 36 morceaux

- SF : 5 : 16 morceaux : 90 grammes
- SF : 6 : 36 morceaux : 55 grammes
- SF : 20 se repartie en deux :
 - oSF : 20 Grand Model : 36 morceaux : 150 grammes
 - oSF : 20 Nouveau Model : 36 morceaux : 125 grammes
- SF : 3 : 30 morceaux : 10 gramme

Schéma n°2 : Etape de fabrication de savon de ménage



Source : Savonnerie Fitiavana Décembre 2010

Section-2 : FABRICATION DE SAVON A PARTIR DES MATIERES GRASSES

La société fabrique des savons à partir des matières grasses.

Ces matières sont importées de Thaïlande, de Chine.

Mettons directement les fûts de matières grasses dans le fondoir, ensuite introduisons de la vapeur d'eau afin de faire l'huile dans les fûts.

L'huile passe après dans un décanteur qui sépare l'eau et les acides gras. Cette huile s'appelle l'huile de coco et de palme, il peut être végétal ou animal.

La durée de la fonderie de matière grasse est environ 40 minutes.

Dans la cuisson qu'on mélange la matière grasse et le soude ou alcali saponifie à une température voisine de 90° environ.

Lorsque le travail est fini la matière grasse est stockée dans un bassin d'alimentation avant de passer dans l'échangeur.

L'échangeur de température : qui rend le savon sec, c'est-à-dire il a pour rôle d'enlever le liquide qui est encore dans le savon pour un échange de température.

Après l'atomiseur, les savons passent dans une autre machine appelée « machine boudineuse ».

Section-3 : L'UTILISATION D'EAU ET DE L'ELECTRICITE

L'eau utilisée dans la société provient principalement de la JIRAMA. Il est en moyenne pour un volume environ 1 000m³ à 1 200m³ par mois à consommer.

Cette eau passe en général par un adoucisseur avant d'être utilisé dans la production de savons.

La JIRAMA fournit de l'énergie électrique pour le fonctionnement des machines et l'éclairage de l'usine.

Pour l'injection de vapeur qui est indispensable dans le processus de la production de savon.

Section-4 : LES ETAPES DE FABRICATION

Photo n°1 : La chaudière



Source : Savonnerie Fitiavana Décembre 2010

La chaudière est un appareil qui porte un fluide (généralement de l'eau) à une température élevée pour produire de l'énergie chauffé.

En effet, elle est la source principale de production d'usine savonnaire. Elle ne fonctionne que par un courant électrique de haute tension (380 volts).

Elle ressemble à une cocote minute qui peut consommer 4 500l d'eau par heure et 117l de l'huile par heures.

Quand sa température atteint 10°C, elle peut dissoudre tous les produits chimiques. Ainsi il est préférable d'utiliser de fût que de gaz ou de charbon.

Ensuite après chaque 4^{ème} mois, il faut faire un ramonage c'est-à-dire (nettoyer toutes les cheminées de cet appareil) avec une brosse.

Photo n°2 : Machine boudineuse



Source : Savonnerie Fitiavana Décembre 2010

C'est un appareil qui présente une cuve à double paroi. Les produits alcalins des matières grasses vont passer sur cette cuve pour former une pâte de savon de 40 à 50cm avant d'aller à la section coupage.

Photo n°3 : Section coupage



Source : Savonnerie Fitiavana Décembre 2010

Après avoir vu le mécanisme de la fabrication d'un morceau de savon ; il faut couper la pâte de savon de 50cm en 8 morceaux avant d'être versé dans les cartons. En particulier dans un carton contient 36 morceaux mais le carton a aussi toute sorte de grandeur tel que SF20, SF3.

Chapitre IV- LA DISCIPLINE ET LA COMMUNICATION AU SEIN DE LA SOCIETE

Ce chapitre se repartie en deux sections à savoir la discipline de la Société, et la communication interne de la Société.

Section 1 – DISCIPLINE DE LA SOCIETE

La société Savonnerie FITIAVANA fixe les règles comme toute entreprise à savoir :

- Un travailleur doit aviser son chef de même il est tenu de se soumettre aux examens médicaux prévus en matière de travail.
- Des membres du personnel de l'entreprise qui utilisent le véhicule de service doivent se conformer à la prescription du code de la route. Il leur interdit de transporter des personnes étrangères.
- Par mesure de sécurité, un ouvrier doit obligatoirement user de mesure de protection mise à sa disposition contre accidents.
- L'accès du personnel au bureau est interdit en dehors des heures de travail sans l'autorisation préalable de l'un des responsables.
- Toute absence non justifiée plus de (05) jours est considérée comme abandon de poste qui entraîne un licenciement du salarié, de même pour les journaliers qui s'absentent deux fois successives sans motif adressé à la Savonnerie Fitiavana.

Section 2- LA COMMUNICATION INTERNE DE LA SOCIETE

Il existe 03 types des communications :

➤ Communication en étoile :

Un émetteur est en relation avec plusieurs récepteurs (communication linéaire ou hiérarchique)

Un émetteur est à l'origine des messages encodés et par la suite de destination opère l'encodage

➤ Communication descendante :

Elle s'opère depuis le haut de pyramide de l'organisation, en occurrence de direction le plus souvent à la base

➤ Communication latérale :

C'est l'échange entre les collaborateurs eux mêmes, par rapport à ces formes de communication, celle de la savonnerie Fitiavana car l'émetteur est le Directeur et les récepteurs sont des employés.

Chapitre V : METHODES DE RECHERCHE ET TECHNIQUE DE RECHERCHE

Nous verrons dans ce chapitre la méthodologie de recherche et la technique de recherche.

Section 1 : METHODES DE RECHERCHE

Nous verrons dans cette section la méthodologie et les démarches que nous avons adoptées :

- premièrement, nous avons procédé à la lecture des ouvrages et documents qui sont de près ou de loin, liés à notre mémoire de Licence,
- en suite, nous avons élaborés des questionnaires adressés aux employés concernés pour opérer les entretiens exploratoires,
- et enfin, les informations que nous avons obtenues à partir des étapes antérieures ont fait l'objet d'analyse et de réflexion.

Section 2 : TECHNIQUES DE RECHERCHE

Les techniques de recherche sont des moyens utilisés pour collecter des informations. Il existe plusieurs techniques pour recueillir des données dont on a besoin pour mener une étude de :

- se documenter : livres, documents, connexion sur internet
- recueillir des informations avec notre collègue qui ont été stagiaire de la société savonnerie Fitiavana,
- faire des interviews auprès des personnels de la société pour avoir des informations satisfaisantes,
- bien observer ce qui se passe dans la société,
- visiter l'usine de fabrication de savon de ménage.

Nous venons de présenter la généralité de la Société Savonnerie FITIAVANA, et maintenant nous allons consacrer sur la valeur ajoutée de notre travail.

PARTIE II :

**ANALYSE DE GESTION DE
STOCK ET RESULTAT**

Chapitre I - PROCEDURE DE L'APPROVISIONNEMENT

Ce chapitre se repartie en quatre sections dont les suivants : la définition de procédure, concernant les matières premières, concernant l'emballage, et les étapes à suivre.

Section 1 : LES PROCEDURES DE L'APPROVISIONNEMENT

La procédure est un document écrit qui définit comment réaliser les processus, c'est-à-dire une étape à suivre.

Les documents comptables utilisés sont :

- Le bon de commande (BC)
- Le bon de livraison (BL).

a-Le bon de commande

C'est un document commercial établi par le client qui inscrit toutes les informations relatives à l'achat.

Le bon de commande comporte plusieurs mentions détaillées relatives à la désignation des marchandises, en quantité voulue, en condition de livraison et en proposition de modalité de paiement.

b-Le bon de livraison :

C'est un document établi par les fournisseurs et remis directement au client au moment de livraison.

Le bon de commande comporte les mentions relatives à la désignation complète et les références des articles aux produits livrés, les quantités à livrer, la référence de la commande. Il est établi en deux exemplaires dont l'un au client et l'autre aux fournisseurs.

Section 2 : LES MATIERES PREMIERES

La société savonnerie Fitiavana importe les matières premières en Chine : Hong Kong, Thaïlande, par voie maritime. Ce sont :

- Huile de palme (PFAD)
- Huile de coco (CFAD)
- Soude caustique



L'importation peut être évaluée en :

- FOB (Free On board) c'est-à-dire la valeur de marchandise à l'embarquement sans frais ni l'assurance
- CAF (Coût Assurance Fret) : c'est-à-dire la valeur d'origine de marchandise majoré des dépenses y afférente au transport.

Cette société utilise l'évaluation de son importation en Coût Assurance Fret (CAF), c'est-à-dire les fournisseurs se chargent des dépenses concernant les marchandises jusqu'à l'arrivée au port du client, ce sera la société qui prend en charge le dédouanement et les frais inclus dans cet approvisionnement.

Section 3 : L'EMBALLAGE

L'emballage est du bien acquis ou fabriqué par l'entité et souvent à contenir ou à expédier les marchandises. Elles sont classées en trois catégories :

- Emballage perdue
- Emballage récupérable
- Emballage mixte

a- Emballage perdue

Ce sont les emballages faibles en valeur unitaire, par exemple : carton, plastique, Elles sont vendues et livrées avec leurs contenus sans mention particulière sur la facture. Le prix de vente des marchandises est ajusté de façon à couvrir les coûts d'emballages.

b-Emballage récupérable

Ce sont des emballages des valeurs plus importantes et qui peuvent servir plusieurs livraisons aux clientèles.

c-Emballage mixte

Ce sont des emballages récupérables non identifiables, qui seront indifféremment perdues ou récupérées.

Section 4 : LES ETAPES A SUIVRE

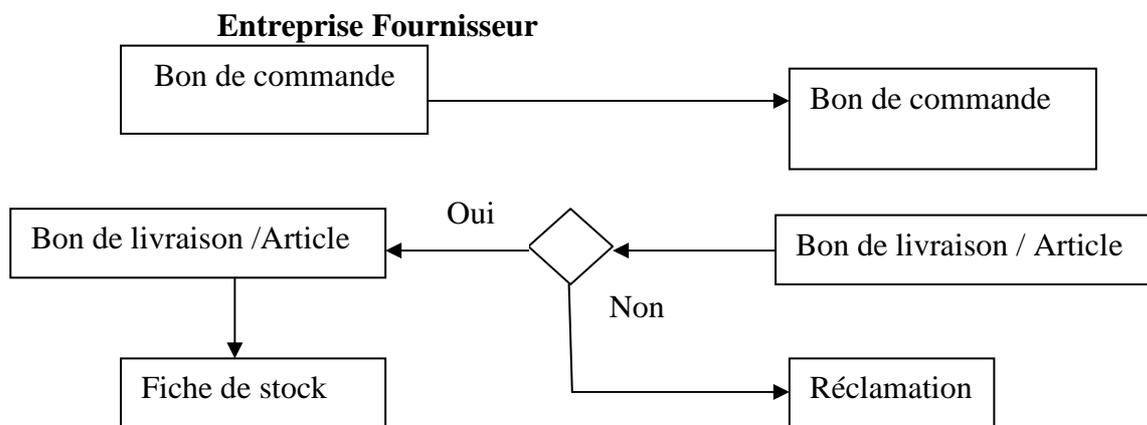
Le magasinier demande au service administratif et financier qu'il y aura des articles manquants dans le magasin. Ensuite le chef comptable avise au Direction pour qu'il soit accordé ou refusé l'approvisionnement.

Le Directeur établit le bon de commande envoyé au fournisseur des matières premières. Le fournisseur envoie le bon de livraison et des articles. Le chef d'usine vérifie que l'existence de ces articles en quantité et en qualité, si les états de ces matières sont conformes.

Le magasinier enregistre l'entrée de ces articles dans le magasin afin de mise à jour la fiche de stock.

Au cas où les articles ne sont pas conformes, la Direction envoie la réclamation de ces articles au fournisseur.

Schéma n°3 : Le processus d'approvisionnement :



Source : Etude personnelle

→ : Envoie

◇ : Vérification

Chapitre II : PROCEDURE DE STOCK ET DE DESTOCKAGE DE LA SOCIETE

Ce chapitre va mettre en évidence la procédure de stock, la procédure de sortie de stock, et le rôle du magasin

Le stock est l'ensemble des matières premières, des produits en cours de fabrication et de produits qu'une entreprise détient à une date donnée.

Section 1 : PROCEDURE DE STOCK

Le magasinier est le responsable de mouvement des stocks (entrée, sortie). Les articles arrivent au magasin est enregistré dans la fiche de stock. Ce dernier contient :

- La date de l'opération
- Le numéro de bulletin de réception ou de livraison
- La quantité entrée en magasin
- La quantité sortie à consommer
- La quantité en stock

Avant d'enregistrer les articles, le magasinier vérifie qu'elles sont conformes au bon de livraison.

Section 2 : PROCEDURE DE SORTIE DE STOCK

Le responsable du service utilisateur de ces articles porte le carnet de registre des sorties du magasin au responsable du magasin. Ce dernier doit connaître que la quantité de ces articles est existante ou non dans le magasin. Il signe le carnet et enregistre dans la fiche de stock la sortie de ces matières.

Section 3 : L'IMPORTANTANCE DU MAGASIN

Le magasin est une salle de dépôt des articles achetés ou fabriqués pour une entité. La société savonnerie Fitiavana contient :

- L'Entrepôt des produits finis : elle est située à l'extérieur de l'usine afin de faciliter le chargement de livraison.
- Le Magasin des pièces de rechange : il est utilisé pour déposer les pièces mécaniques.
- Le Magasin des matières premières : il a pour importance de déposition des huiles de coco, l'huile de palme et le soude caustique.
- Le Magasin d'emballage : utilisée pour les cartons.



Chapitre III – METHODE DE GESTION DE STOCK

La gestion de stock est très importante dans une société économique, car c'est l'une des méthodes de satisfaire les clientèles.

Il va mettre en évidence l'évaluation des entrées de stock en magasin, l'évaluation de sortie de stock en magasin, les catégories de stocks, et notion d'inventaire.

Section 1: EVALUATION DES ENTREES EN MAGASIN

Les articles entrés en magasin sont évalués en fonction de leurs coûts d'achat c'est-à-dire le montant sur la facture avec des frais et accessoires d'achat. Cela est enregistré au comptable dans le journal achat.

Tableau n° I : L'évaluation des entrées de matières premières

Date	Désignation	Quantité	Nombre fut	Unité conteneur	Quantité total
31/03/10	CFAD (coco)	3	100		300
19/11/10	PFAD (Palme)	5	99		495
29/11/10	PFAD (Palme)	10	98		980
15/11/10	Soude caustique	959	25 kg	Sac	23T, 978kg

Source : Savonnerie FITIAVANA

CFAD : « Coconut Fathy Acide Distilletible »

PFAD : “Palm Fathy Acide Distilletible”

Ces articles sont rangés dans des différents magasins selon les matières premières et les emballages. Ce système est utilisé pour faciliter la détermination et l'inventaire de ces articles

Section 2 : EVALUATION DE SORTIE EN MAGASIN

Nous avons trois (03) méthodes d'évaluation de sortie de stocks, à savoir :

2-1- La méthode CMUP ou Coût Moyen Unitaire Pondéré

Elle est calculée comme suit, la somme de valeur initiale et des entrées divisée en somme des quantités initiales et des entrées en magasin.

$$\text{CMUP} = \frac{\text{Valeur de stock initial} + \text{Valeur des entrées}}{\text{Quantité en initial} + \text{Quantité de entrées}}$$

Prenons par exemple

- La quantité en stock initial : 1 000 et prix unitaire : 20 000 Ar
- La quantité entrée : 200 et le prix Unitaire : 30 000 Ar
- La quantité sortie : 80

Déterminons la valeur de la quantité sortie

$$\text{Valeur du stock initial} = 1000 \times 20\,000 \text{ Ar} = 20\,000\,000 \text{ Ar}$$

$$\text{Valeur de la quantité entrée} = 200 \times 30\,000 \text{ Ar} = 6\,000\,000 \text{ Ar}$$

$$\text{CMUP} = \frac{20\,000\,000 + 6\,000\,000}{1\,000 + 200} = \frac{26\,000\,000}{1200} = 21\,666,66$$

$$\text{Valeur de la quantité sortie} = 80 \times 21\,666,66 = 1\,733\,332,8$$

La valeur de la quantité sortie est de : 1 733 332,8 Ar

**2-2- La méthode de FIFO « First In First Out » ou PEPS « Première Entrée
Première Sortie » en magasin**

Cette méthode est utilisé pour la première quantité consommé ou vendue sont valorisé avec le prix d'achat des matières les plus anciens, le stock final sont valorisé au coût d'achat le plus récent

Tableau n° II : La méthode de FIFO

Date	Libellée	Entrée			Sortie			Stock		
		Q	PU	M	Q	PU	M	Q	PU	M
10-10-10	SI							128	3000	384000
15-10-10	B R N°01	50	5000	250000				50	5000	250000
	B S N°01				28	3000	34000	100	3000	300000
								50	5000	250000
20-10-10	B S N°02				100	3000	30000			
								50	5000	250000
24-10-10	B R N°02	20	4000	80000				20	4000	80000
30-10-10	B S N°03				25	5000	125000	25	5000	125000
								20	4000	80000
TOTAL								45		20500

Source: Etude personnelle

SI : stock initial

B R: Bon de Réception

B S : Bon de Sortie

2-3- La méthode LIFO « Last In First Out » c'est-à-dire Dernier Entrée Première

Sortie

Cette méthode est utilisé pour les dernières unités consommé ou vendue sont valorisées au coût unitaires le plus récent

Tableau n° III : La méthode LIFO

Date	Libellées	Entrées			Sorties			Stocks		
		Q	PU	M	Q	PU	M	Q	PU	M
10-10-10	Stock initial							128	3000	384000
15-10-10	B R N°01	50	5000	250000				50	5000	250000
15-10-10	B S N°01				28	5000	140000	128	3000	384000
								22	5000	110000
20-10-10	B S N°02				22	5000	110000			
								128	3000	384000
24-10-10	B S N°03				28	3000	84000	100	3000	300000
30-10-10	B R N°02	25	4000	100000				25	4000	100000
TOTAL								125		400000

Source : Etude personnelle

Section 3 : LES CATEGORIES DE STOCKS

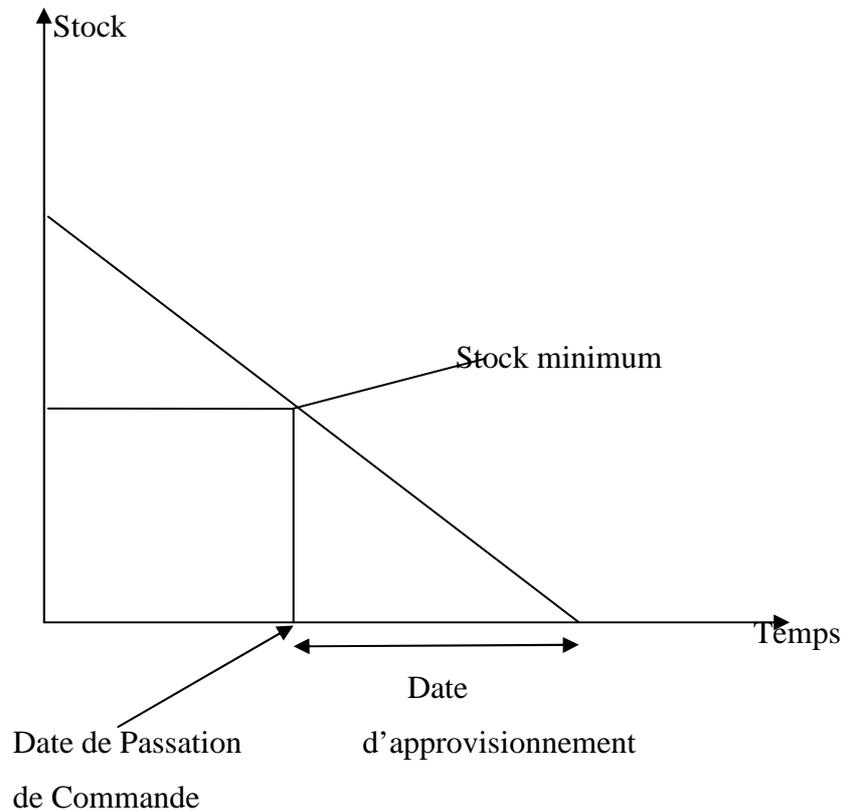
Nous avons quelques types de stocks, à savoir :

- Le stock minimum
- Le stock maximum
- Le stock de sécurité
- Le stock d'alerte

3-1- Le stock minimum

C'est une limite de stock au magasin auquel une entité devra passer son commande auprès de fournisseurs pour éviter la rupture de stock

Figure n°1: Stock minimum

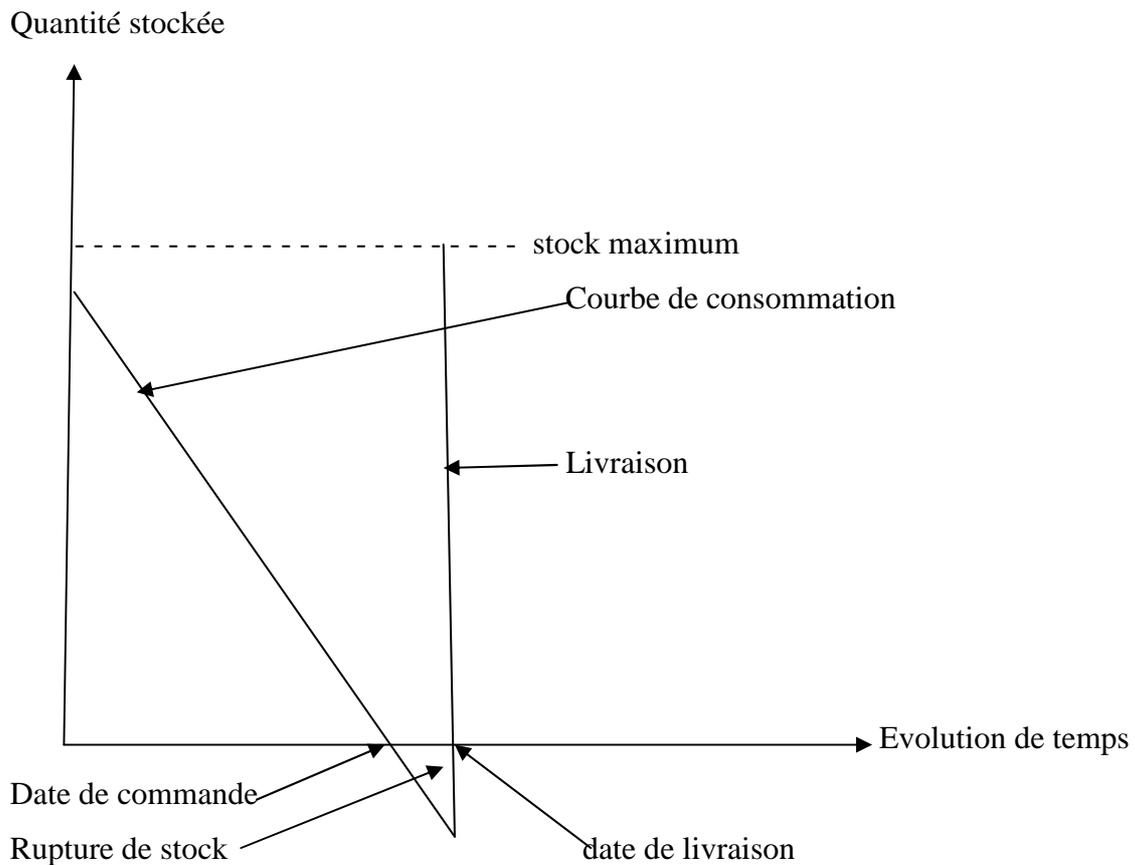


Source : La livre du principe de gestion d'entreprise

3-2- Le stock maximum

C'est une limite maximale auquel une entité ne doit pas excéder, pour ne pas avoir le sur-stockage

Figure n°2 : de stock maximum



Source : La livre du principe de gestion d'entreprise

3 – 3 Le stock de sécurité

Ces articles correspondent au stock conservé par l'entreprise afin de répondre à la demande des clientèles et pour éviter toute rupture même s'il y a évènement de retard de livraison de fournisseur.

3 – 4 : Le stock d'alerte

Afin de bien gérer les stocks, dans le magasin ces articles ne doivent pas s'absenter pour satisfaire les besoins de la clientèle. Ce stock est calculé comme suit, la somme de stock minimum et le stock sécurité.

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

Section 4 : NOTION D'INVENTAIRE

Afin de bien gérer le mouvement de stock, il est nécessaire d'effectuer les différentes sortes d'inventaire à savoir :

4 – 1 : L'inventaire permanent

C'est un comptage du stock en permanence sans arrêter l'exploitation de l'entreprise qui permet de retrouver les articles dans les linéaires ou les réserves qui gonflent inutilement les stocks.

4 – 2 : L'inventaire physique

C'est un comptage visuel du stock et un outil qui permet de connaître précisément l'état quantitatif et qualitatif du stock à un moment donné.

4 – 3 : L'inventaire comptable

C'est la suite de l'inventaire physique par la mise à jour des données en fonction de mouvement des articles enregistré. Cela permet de savoir la quantité et la valeur des stocks finals, pour établir un bilan à la fin de l'exercice.

Chapitre IV : LES POLITIQUES DE REAPPROVISIONNEMENT

Ce chapitre nous montre la notion de base sur le réapprovisionnement en indiquant les objectifs et les différents types de politique de réapprovisionnement.

Section 1 : OBJECTIFS DE POLITIQUE DE REAPPROVISIONNEMENT

Ces objectifs consistent à :

- Fournir au moment voulu de quantités suffisantes aux différents postes de travail pour éviter toute rupture ou ralentissement du processus productif.
- S'assurer de la quantité et de la qualité de réapprovisionnement.
- Rechercher les coûts minimums (coût d'achat, coût de transport, coût de stockage).

Section 2 : LES DIFFERENTS TYPES DE REAPPROVISIONNEMENT

Nous constatons qu'il y a quatre politiques de réapprovisionnement, à savoir :

2 – 1 : Réapprovisionnement à date et quantité fixe

Cette méthode consiste à commander des articles à date fixe et les quantités sont égales. L'avantage celui-ci est de simplifier la gestion des stocks. Tandis qu'elle a un avantage, il y a aussi des inconvénients. Par exemple, la commande de ces articles n'est pas régulière, il y a un risque d'inflation et de rupture de stock.

2 – 2 Réapprovisionnement à date fixe et la quantité variable

Cette méthode permet d'avantage de :

- Simplifier la gestion de stock
- Avoir une immobilisation financière faible ou maîtrisée

2 – 3 Réapprovisionnement à date variable et quantité fixe

Cette méthode permet d'avantage de :

- Eviter les ruptures de stock
- Adapter à une consommation irrégulière

Par contre, elle a aussi son inconvénient, à savoir, l'imposition d'un suivi permanent des stocks pouvant entraîner des coûts administratifs importants.

2 – 4 Réapprovisionnement à date et quantité variable

Cette méthode n'est principalement utilisée pour des articles dont le prix de revient varie fortement dont la possibilité n'est pas permanente.

Chapitre V : TECHNIQUE D'APPROVISIONNEMENT DE LA SOCIETE

La société savonnerie Fitiavana utilise la politique d'approvisionnement à la date et quantité variable selon la consommation de ces matières.

Les fournisseurs de cette société concernant les matières premières sont à l'extérieur, mais pour les emballages sont à Antananarivo.

Section 1 : FOURNISSEUR DES MATIERES PREMIERES

Les matières premières sont des matières consommables pour effectuer l'activité de la société. En général, elle fait son achat à l'extérieur de Madagascar comme :

- La soude caustique venant de Chine
- L'huile de palme et de coco venant de Thaïlande.

En cas de manque d'huile de coco, la société la remplace avec l'huile de table en provisoire pour satisfaire la quantité commandée par les clients.

Au moment où il y a de retard de l'arrivée de sodes caustiques, la société fait son achat à Antananarivo auprès de l'OSHWAL TRAD.

En cas de manque de l'huile de palme, la société fait de prêt à son concurrent.

Tableau n° IV : Besoins annuel des matières premières

Matières premières	Commandes
Huile de palme	200 conteneurs
Huile de coco	10 conteneurs
Acide caustique	125 conteneurs
Parfum	1 conteneur
Colorant	1 conteneur

Source : savonnerie Fitiavana décembre 2010

Section 2 : FOURNISSEUR D'EMBALLAGE

La société savonnerie Fitiavana fait son achat à Antananarivo. Cette commande se fait par courrier électronique soit par communication téléphonique.

Ces emballages sont non récupérables, tandis que son prix d'achat et le frais sur achat sont couverts par les productions vendues.

Section 3 : LES CONCURRENTS DE LA SOCIETE

Les concurrents sont les entreprises ou la société qui exercent une même activité à la société.

A Mahajanga, il y a plusieurs concurrents, à savoir :

- Savonnerie Vao
- Savonnerie Manja (Antanimalandy)
- Savonnerie Mamiko (Tanambao Sotema)
- Société Industrielle de Boina (SIB)

Section 4 : LES CLIENTS DE LA SOCIETE

Le circuit de la distribution est constitué de l'ensemble des agents économiques utilisés par une entreprise productrice pour diffuser ses produits auprès des consommateurs.

La société utilise un circuit long, c'est-à-dire elle fabrique des savons de ménage selon la commande de son client grossiste. Ce dernier est partout les provinces de Madagascar.

Tableau n° V : Calcul de vente

Référence de savon	Nombre carton	Morceaux	Prix de vente TTC	Poids
SF 3	1	30	XX	3000 Gr
SF 20 GM	1	36	XX	5400 Gr
SF 20NM	1	36	XX	4500 Gr

Source : Savonnerie Fitiavana Décembre 2010

Chapitre VI : GESTION DE STOCK AU SEIN DE SAVONNERIE FITIAVANA

La gestion de stock des matières premières est nécessaires pour fonctionner l'activité de la société savonnerie Fitiavana.

Section 1 : LES DIFFERENTES FORMES DE GESTION DE STOCK

Elle représente sous trois formes :

- La gestion des articles
- La gestion comptable
- La gestion économique

1 – 1 La gestion des articles

Il s'agit de la gestion physique des articles, cela nécessité :

- L'emplacement dans le magasin
- L'entretien du magasin
- La sécurité des articles

1 – 2 La gestion comptable

C'est la manière de bien gérer le stock, c'est-à-dire :

- Avoir des articles suffisants pour satisfaire les commandes des clients.
- Ne pas avoir trop de stock car le sur stockage peut entrainer des coûts importants

1 – 3 La gestion économique

Elle a pour objectif de réduire les coûts de stock, ce dernier supporte deux sortes de frais :

- Le frais de passation
- Le frais de possession

A – Le frais d’acquisition appelés coût de passation de commande correspondant aux coûts liés au réapprovisionnement d’une commande. Il est constitué par :

- Les salaires majorés des charges sociales des agents de services d’approvisionnement chargé de l’étude de marché, de la négociation, de la rédaction des bons de commande, du contrôle quantitatif et qualitatif à la livraison.
- Les salaires majorés des charges sociales des agents des services comptables chargés de l’enregistrement et du paiement de facture.
- Les frais de déplacement des agents
- Les frais de réception des articles

B –Le frais de possession correspondent aux liés à l’existence du stock. Il consiste en deux catégories distinctes :

- Les frais financiers sont le sommes investies dans le stock. Ce sont les intérêts des emprunts émis sous diverses formes pour financer les achats.
- Les frais de magasinage consiste par :
 - ◆ Les coûts de fonctionnement des magasins (salaire, charge salariale, entretien de magasin).
 - ◆ L’amortissement de l’équipement locaux et des engins de manutention.
 - ◆ Le coût de transport

Les frais de possession sont généralement exprimés sous la forme d’un ratio appelé le taux de possession.

$$tp = \frac{\text{Coût de possession annuel de stock}}{\text{Valeur de stock moyen}}$$

$$\text{Stock moyen} = \frac{\text{Stock initial} + \text{stock final}}{2}$$

Section 2 : Les enregistrements

L'enregistrement de stock de la société s'effectue en deux :

- L'Enregistrement des mouvements
- L'Enregistrement comptable

2 – 1 L'enregistrement des mouvements

Le responsable du magasin enregistre tous les mouvements (entrée, sortie) de stock dans la fiche de stock des matières premières.

Tableau n° VI : Etat de stock d'Huile de Palme

Unité : Fut

Date	Libellé	Entrée	Sortie	Stock
04 - 10	Stock initial			128
05 - 10			120	28
06 - 10	01 conteneur	102		130
06 - 10			130	00
06 - 10	B L N°	35		35
06 - 10	01 conteneur	98		133
06 - 10	06 conteneurs	588		721
06 - 10			60	661
06 - 10	06 conteneurs	588		1249
07 - 10		160		1409
07 - 10			100	1309
07 - 10			180	1129

Source : Etude personnelle

Tableau n° VII : Etat de stock d'Huile de Coco

Unité : Fut

Date	Libellé	Entrée	Sortie	Stock
05 -10	Stock initial			46
06 - 10			44	02
06 - 10		169		171
07 - 10			29	142
08 - 10			28	114
09 - 10			44	70
10 - 10			20	50
11 - 10			18	32

Source : Etude personnelle

Tableau n° VIII : Etat de stock de Soude Caustique

Unité : Sac

Date	Libellé	Entrée	Sortie	Stock
08 -10	Stock initial			292
08 - 10			122	170
09 - 10			70	100
09 - 10			100	00
10 - 10		1000		1000
10 - 10			994	06
11 - 10			06	00
11 - 10	B E N° ...	600		600
11 - 10	B E N° ...	320		920

Source : Etude personnelle

Ces tableaux sont évalués en mois, ils nous montrent le mouvement de stock dans le magasin, le tableau n°6 présente l'état de stock de l'huile de palme.

En mois de juin 2010 le stock sont égal au nombre de zéro. Dans le tableau n°7 l'état de stock d'huile de coco, en mois de juin il y a l'entrée de 169 futs et dans ce même mois le stock sont au nombre de deux futs.

Enfin le tableau n°8 montre le stock restant en mois de septembre et novembre est au nombre de zéro, les quantités entrées qui sont : 1000 sacs en mois d'octobre et au mois de novembre 600 et 320 sacs. En conclusion il ya des ruptures de stock des matières premières.

Afin de savoir la quantité restante, le responsable utilise la formule suivante :

$$\text{Stock restant} = \text{stock initial} + \text{entrée} - \text{sortie}$$

2 – 2 L'enregistrement comptable

Le bon de réception (BR) et le bon de sortie (BS) sont transmis au comptable pour enregistrer la quantité et la valeur de mouvement des articles dans l'ordinateur. L'entrée au magasin est évaluée en prix d'achat et les frais sur achats. Et la sortie est évaluée en prix unitaire moyen de ces articles.

$$\text{Coût d'achat} = \text{prix d'achat} + \text{frais sur achat} - \text{remise obtenu}$$

Section 3 : LES TRAVAUX REALISES A LA FIN DE L'EXERCICE

Au 31 décembre de l'année, le responsable de magasin effectue un inventaire physique et comptable.

3 – 1 Inventaire physique

C'est un instrument de comptage visuel des articles stockés qui consiste à connaître précisément la situation.

3 – 2 Inventaire comptable

C'est un outil de gestion qui consiste à connaître théoriquement la situation en quantité et en valeur des articles stockées.

Ces valeurs sont nécessaires pour établir le compte de résultat et le bilan de clôture de l'exercice.

D'après l'analyse de la gestion de stock au sein de la Société Savonnerie FITIAVANA, nous allons parler maintenant nos recommandations pour améliorer la gestion de stock de matière première et d'emballage.

Cette partie se repartie en trois chapitre à savoir :

- L'évaluation de situation de la Société
- La suggestion et recommandation de la situation de la Société
- La suggestion de gestion de stock

PARTIE III :

DISCUSSIONS ET RECOMMANDATIONS

Chapitre 1 : EVALUATION DE SITUATION DE LA SOCIETE

Ce chapitre se subdivise en deux section différents, en premier lieu les points forts et en deuxième lieu les points faibles de la société.

Section 1 : POINTS FORTS

1 – 1 Au niveau des matériels

La société savonnerie Fitiavana utilise des matériels de production performante pour la fabrication de savon de ménage tel que :

- La Chaudière
- La Boudineuse
- Le Crutcher
- La Machine à coupe

1 – 2 Au niveau de vente

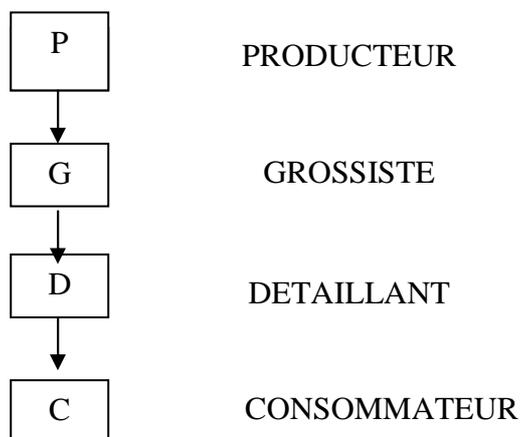
La société savonnerie Fitiavana tient une part important sur le marché.

Par rapport aux autres concurrents, son prix de savon de ménage est compétitif. Elle est presque reconnue par tous les provinces de Madagascar avec la bonne qualité de son produit.

1 – 3 Au niveau de stock de production

La société utilise un système de zéro stock de produit fini car elle produit de savon de ménage selon la commande de son client. Elle applique un circuit de distribution longue, c'est-à-dire la vente en gros.

Figure n°3 : Le Circuit de distribution



Source : Livre de distribution

Section 2 : POINTS FAIBLES

Durant notre stage, nous n'avons rencontré aucun obstacle majeur, mais nous avons observé quelques impacts négatifs.

2 – 1 Au niveau des ressources humaines

Quelques personnels de la société ne sont pas bien motivés pour accomplir son travail. L'effectif du personnel n'est pas suffisant.

2 – 2 Au niveau de gestion de stock

Nous constatons que :

-L'enregistrement sur le fiche de stock est manuel

-Le taux de rotation des matières premières trop lent, il est calculé comme suit :

$$t = \frac{(\text{stock initial} + \text{stock final}) / 2 \times 360}{\text{Achat matière 1ère} + \text{ou} - \text{valorisation de stock}}$$

-L'existence de la rupture de stock : le but de l'entreprise est d'avoir un niveau de stock suffisant pour répondre aux demandes de client.

Cette situation n'est pas toujours respectée, cela est la cause de retard de l'arrivée des marchandises venant de fournisseur.

Ce retard est dû soit par l'expédition de bon de commande, soit par la procédure de dédouanement, il entraîne l'annulation de vente.

2 – 3 Au niveau de l'approvisionnement

La société applique une politique d'approvisionnement à la date et la quantité variable. Cette méthode n'est pas très fiable.

2 – 4 Au niveau de service

Nous avons remarqués que dans la société, il n'y a pas de service d'approvisionnement et de distribution.

Chapitre II : SUGGESTION ET RECOMMANDATION SUR LA SITUATION DE LA SOCIETE

Vu les problèmes cités précédemment, il est nécessaire de proposer des suggestions ci-après :

Section 1 : SUR LE PLAN DES RESSOURCES HUMAINES ET DE SERVICE DE LA SOCIETE

1 – 1 Au niveau des ressources humaines

La société doit organiser la réunion au moins une fois par trimestre pour avoir des informations en échange des idées avec les personnels.

- Amélioration de l'organisation et motiver les personnels (promotion, 13^{ème} mois).
- Recrutement d'un chef magasinier pour faciliter la tâche du magasin tel que la supervision des mouvements stock et d'effectuer l'inventaire périodique. et le magasinier effectue l'enlèvement de stock dans le magasin

1 – 2 Au niveau de service

Nous proposerons à la société de :

- Mettre en place le service d'approvisionnement pour étudier les besoins de l'entreprise.
- Mettre en place le service distributeur de produit fini pour améliorer la vente de la société.
- Acquérir des matériels informatiques pour le service du magasin

Section 2 : SUR LE PLAN DE L'APPROVISIONNEMENT

Nous recommandons à la société d'utiliser le système d'approvisionnement à la date fixe et quantité variable.

Nous tenons aussi de suivre les 7 phases du processus d'approvisionnement à savoir de :

- Connaître le marché en amont
- Exprimer les besoins
- Provoquer l'offre
- Evaluer, sélectionner les fournisseurs

- Négocier avec les fournisseurs
- Effectuer la commande
- Assurer le suivi et la réception de la commande

1. Connaître le marché en amont

Cette doit être permanente : visites, entretiens, réceptions de représentants, constitution d'une documentation (catalogue, tarifs) d'un fichier article et d'un fichier fournisseur.

2. Exprimer les besoins

-Les besoins non répétitifs : ils sont traités au coup par coup.

-Les besoins répétitifs : on détermine les quantités à commander, les dates de passation des commandes.

3. Provoquer l'offre

L'acheteur peut faire appel aux fournisseurs actuels, et négocier, le cas échéant, une amélioration de leurs conditions.

Le service peut également dans le cas de marché important, effectuer un appel d'offres.

4. Evaluer, sélectionner les fournisseurs

-Il faut établir des tableaux de comparaison des offres (tarifs, qualité, détail, sécurité).

-Mais le choix définitif dépend de critères variés. Rapport qualité prix, relation commerciales avec les fournisseurs, volonté de privilégier les fournisseurs locaux.

5. Négocier avec les fournisseurs

La négociation consiste à entreprendre une série de démarches, d'entretiens, d'échanges de vue, pour parvenir à un accord avec les fournisseurs sur le prix, la qualité, les délais de livraison.

6. Commandes

La commande est le contrat qui résulte de la sélection des fournisseurs et de la négociation commerciale. Elle engage l'acheteur vis-à-vis des fournisseurs, elle doit préciser le prix, les conditions d'achat.

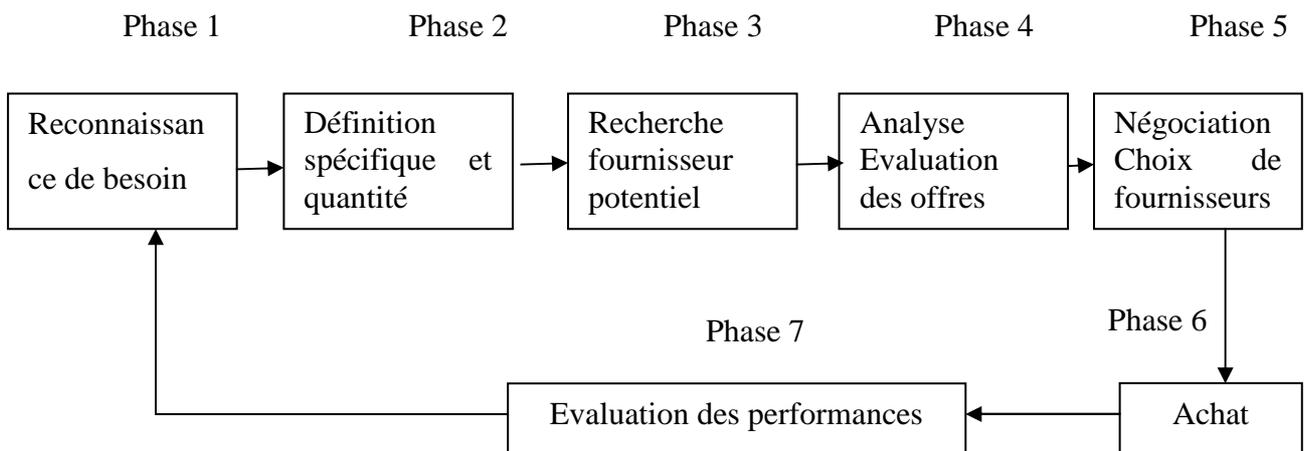
La commande peut être ponctuelle ou portée sur des livraisons successives.

7. Assurer le suivi et la réception de la commande

L'acheteur contrôle le respect par les fournisseurs des conditions de vente précisée par le contrat (délais de livraison, modalité du transport, modalité de paiement).

Dès la réception des commandes, les magasins effectuent un double contrôle de qualité (respect des normes de qualité) et de conformité (nombre de colis, nature et nombre des articles).

Schéma n°4 : Le processus d'achat



Source : La livre du principe de gestion d'entreprise

Chapitre III : SUGGESTION AU NIVEAU DE GESTION DE STOCK

La gestion de stock a pour objectif de maximiser la rentabilité en réduisant les coûts de stockage et de la commande.

Section 1 : Gestion optimal de stock

Afin d'avoir une gestion optimal de stock, il est nécessaire de connaître :

- La cadence d'approvisionnement et délais de livraison.
- Les niveaux de sécurité pour limiter les risques de rupture de stock.

1 – 1 La cadence d'approvisionnement

La formule de Wilson consiste à trouver la cadence optimal, c'est-à-dire rechercher l'optimum des coûts de passation et de possession.

Soit :

N : La cadence d'approvisionnement ou nombre annuel de commande

Ca : Le coût de passation d'une commandé

T : Le coût de possession de stock

c = La consommation de l'année

CaN : Le coût d'acquisition ou coût de passation

$$\frac{c}{2N} \times \frac{t}{100} = \text{le coût de stockage ou coût de possessor}$$

Le coût de stockage porte sur le stock moyen, la valeur de chaque commande : C/N

Le stock moyen = (SI + SF)/2

Donc on a : C/2N

L'optimum est atteint lorsque les deux coûts sont égaux, ce qui revient au même lorsque la dérivée première du coût total est nulle, soit : CaN = Ct/200N

La dérivée du coût total est : CT' = Ca – Ct/200N² = 0

$$Ca = ct/200N^2$$

Ainsi la formule de cadence d'approvisionnement de Wilson est :

$$N = \sqrt{ct/200ca}$$

1 – 2 Limite de risque de rupture de stock

Nous proposons à la société de disposer :

❖Le Stock minimum :

C'est la quantité des matières premières à consommer pendant le délai nécessaire pour effectuer la commande d'approvisionnement.

Ce niveau de stock est calculé comme suit :

$$\text{stock minimum} = \frac{\text{consommation annuelle} \times \text{délai de livraison}}{360}$$

❖Le Stock d'alerte :

C'est un niveau de stock que l'entreprise doit passer une nouvelle commande pour éviter le risque de rupture de stock.

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

❖Le Stock de sécurité :

C'est un niveau de stock qui ne doit pas s'absenter dans le magasin.

Section 2 : DIMINUTION DE L'ECART

L'écart c'est la différence entre le stock théorique et le stock physique.

Il provient de l'erreur d'enregistrement des entrées et de sorties en magasin.

En période de forte production de la société, cela entraîne l'écart d'inventaire. Il se peut que les matières premières et l'emballage non consommée sont retourné au magasin avant l'enregistrement.

Afin de diminuer l'écart entre ces deux modes de stocks, il est nécessaire d'effectuer un inventaire physique périodique, car il permet de contrôler la bonne conservation de la matière stockée et de détecter l'éventuelle anomalie (perte, manque). Et de faire l'enregistrement journalier des mouvements de stock que se soit la consommation pour la transformation, le transfert dans une autre entreprise avant d'effectuer ces opérations.

CONCLUSION

La société savonnerie FITIAVANA occupe une place importante dans le développement économique de Madagascar, en particulier la Région BOENY. Tandis que le marché potentiel du savon de ménage se base sur les régions nord de Madagascar.

Dans le contexte économique actuel, l'entreprise a pour but d'améliorer la qualité de service rendue à sa clientèle en réduisant les coûts de revient pour qu'elle puisse se développer.

Nous avons effectué notre stage pratique au sein de la société savonnerie FITIAVANA. En choisissant le thème « Analyse de gestion de stock de matière première et d'emballage » notre objectif principal est d'apporter nos suggestions et recommandations à la méthode de réalisation de l'activité de la société pour atteindre les buts qu'elle s'est fixée.

Nous constatons que la gestion de stock de matière première et d'emballage tient une place importante dans le secteur industrielle tel que la société savonnerie FITIAVANA, car elle donne une grande part pour la réalisation du profit.

La date de passation de commande, le retard de livraison de fournisseur provoque une rupture de stock. Cependant, ces problèmes perturbent le bon fonctionnement de la gestion de stock.

D'ailleurs, nous proposons des solutions pérennes pour l'amélioration de la gestion de stock de la société, en appliquant le système d'approvisionnement fiable, en utilisant le stock minimum et le stock d'alerte, et de pratiquer l'inventaire physique périodique.

Finalement, notre passage au sein de la Savonnerie FITIAVANA nous permet non seulement d'améliorer notre expérience professionnelle mais aussi de pratiquer les théories acquises pendant les cours.

BIBLIOGRAPHES

Albert RAMBAUX « Gestion économique » 200p, 1990

Christian Alphonse RAZAFIMBAHINY Principe de gestion d'entreprise, 2000 p

C.MOUILLESEAUX Gestion économique 2 piloté professeur agrégé d'économie
et gestion du 19 Février 2004

JAVEL Georges, « l'organisation et la gestion de production » Masson, Paris, 1993,
305p

Cour de la comptabilité Analytique d'exploitation en 1^{ère} Année 2008

WEBOGRAPHIES

[http:// www.logistique conseil. Org/gestion des. Stock. Htm: 02/12/10](http://www.logistiqueconseil.org/gestion-des-stock.htm)

[http://www.materiel Informatique.be/stock.php:11/01/11](http://www.materielinformatique.be/stock.php)

[http://www. ae clermont.fr/pedago/ecogest/pedaenslpt /Compta.G :11/01/11](http://www.ae-clermont.fr/pedago/ecogest/pedaenslpt/Compta.G)

LISTE DES ANNEXES

Annexe I : Fiche de stock

Annexe II : Bon de livraison

Annexe III : Bon de commande

Annexe IV : Inventaire de carton vide



Mahajanga, le _____

BON DE LIVRAISON

N° 000284 /A

Stat : 24311 41 2002 0 00047
NIF : 9470027
RCS : N° 559/2002 B 00180
Tel : 62.242.97 / 62.234.05
Fax : 62.221.18 - B.P. 104
E-mail : s.filayma@madoo.mg
Tananarivo, Route D'Ambovory
- MAHAJANGA -

Doit : 5 000 000 000

Les marchandises désignées ci-dessous sont livrées en bon état et conformes

Quantité	Désignation	PRIX Unitaire	Montant Total
100
...
...
...
...
...
...
...
Reques conformes Signature			BRUT 7 034 600 000
			REMISE %
			TVA 18 %
			NET A PAYER 5 000 000 000
Arrêté le présent Bon de Livraison à la somme de : <u>5 000 000 000</u>			

III

SAVONNERIE S. FITIAVANA

Stat 226001 N I F 8470027

RCS N° 559 / 2002 B 00180

TSARARIVITRA ROUTE D' AMBOROVY

Face Paraky Sambatra

MAJUNGA 401

FAX : 62.221.18

TEL : 62.234.05

BON DE COMMANDE N° _____

Fournisseur : _____

MAJUNGA, le _____ 20 _____

Demandeur	Service	Délai de livraison	Condition de paiement

Nombre Qte	Emballage	DESIGNATION	P. U.	Montant

TABLE DES MATIERES

Avant propos	
Remerciements	
Sommaire	
Liste des tableaux	
Liste des abréviations	
Liste des figures	
Liste des schémas	
Liste des photos	
Introduction	1
PARTIE I : LA GENERALITE DE LA SOCIETE	
SAVONNERIE FITIAVANA	2
Chapitre I : Présentation de la Savonnerie Fitiavana.....	3
Section 1 : Historique	3
Section 2 : Présentation juridique.....	3
Section 3 : Objectifs de la Savonnerie Fitiavana.....	4
Section 4 : Les produits principaux	4
Chapitre II : Structure organisationnelle de Savonnerie FITIAVANA.....	5
Section 1 : Organigramme et les ressources utilisées par la Savonnerie FITIAVANA.....	5
3- Organigramme.....	5
2- Les ressources utilisées par la Savonnerie FITIAVANA.....	6
Section 2 : Les différents fonctions et attributions	7
A- La Direction.....	7
B- Le service personnel :.....	7
C- Le service comptable.....	8
4. Le Chef Comptable	8
5. Le comptable	8
6. L'aide comptable.....	8
D- Le service technique.....	8
4- Le responsable d'usine	8
5- Le chef électricien	9
6- Le chef mécanicien.....	9
E- Le service contrôle	9

3- Le contrôleur	9
4- Le superviseur	9
F- Le magasinier	10
G- Le chauffeur	10
H- La sécurité	10
Chapitre III- Le processus de fabrication de savon de ménage.....	11
Section-1 : Définition de processus	11
Section-2 : Fabrication de savon à partir des matières grasses	13
Section-3 : L'utilisation d'eau et de l'électricité	13
Section-4 : Les étapes de fabrication	14
Chapitre IV- La discipline et la communication de la société.....	16
Section 1 –Discipline des sociétés.....	16
Section 2- La communication interne de la société.....	16
Chapitre V : Méthode de recherche	17
PARTIE II : ANALYSE DE GESTION DE STOCK.....	18
Chapitre I - Procédure de l'Approvisionnement.....	19
Section 1 : La procédure de l'Approvisionnement.....	19
Section 2 : Les matières premières	19
Section 3 : L'emballage	20
Section 4 : Les étapes à suivre.....	20
Chapitre II : Procédure de stock et de déstockage de la société	22
Section 1 : Procédure de stock.....	22
Section 2 : Procédure de sortie de stock	22
Section 3 : L'importance du magasin	22
Chapitre III – Méthode de gestion de stock.....	23
Section 1: Evaluation des entrées en magasin	23
Section 2 : Evaluation de sortie en magasin	24
2-1- La méthode CMUP ou Coût Moyen Pondéré	24
2-2- La méthode de FIFO « First In First Out » ou PEPS « Première Entrée Première Sortie » en magasin.....	25
2-3- La méthode LIFO « Last In First Out » C'est-à-dire Dernier Entrée Première Sortie.....	26

Section 3 : Les catégories de stocks	26
3-1- Le stock minimum.....	27
3-2- Le stock maximum	27
3 – 3 Le stock de sécurité	28
3 – 4 : Le stock d’alerte	28
Section 4 : Notion d’inventaire.....	29
4 – 1 : L’inventaire permanent	29
4 – 2 : L’inventaire physique	29
4 – 3 : L’inventaire comptable	29
Chapitre IV : Les politiques de réapprovisionnement.....	30
Section 1 : Objectifs de politique de réapprovisionnement.....	30
Section 2 : Les différents types de réapprovisionnement	30
2 – 1 : Réapprovisionnement à date et quantité fixe	30
2 – 2 Réapprovisionnement à date fixe et la quantité variable	30
2 – 3 Réapprovisionnement à date variable et quantité fixe.....	30
2 – 4 Réapprovisionnement à date et quantité variable.....	30
Chapitre V : Technique d’approvisionnement de la société.....	31
Section 1 : Fournisseur des matières premières.....	31
Section 2 : Fournisseur d’emballage	32
Section 3 : Les concurrents de la société.....	32
Section 4 : Les clients de la société	32
Chapitre VI : Gestion de stock au sein de savonnerie Fitiavana	33
Section 1 : Les différentes formes de gestion de stock.....	33
1 – 1 La gestion des articles	33
1 – 2 La gestion comptable	33
1 – 3 La gestion économique	33
Section 2 : Les enregistrements	35
2 – 1 L’enregistrement des mouvements	35
2 – 2 L’enregistrement comptable.....	37
Section 3 : Les travaux réalisés à la fin de l’exercice.....	37
3 – 1 Inventaire physique	37
3 – 2 Inventaire comptable.....	37
PARTIE III : DISCUSSIONS ET RECOMMANDATIONS	38
Chapitre 1 : Evaluation de situation de la société.....	39

Section 1 : Points forts.....	39
1 – 1 Au niveau des matériels	39
1 – 2 Au niveau de vente	39
1 – 3 Au niveau de stock de production.....	39
Section 2 : Points faibles	40
2 – 1 Au niveau des ressources humaines.....	40
2 – 2 Au niveau de gestion de stock.....	40
2 – 3 Au niveau de l’approvisionnement	40
2 – 4 Au niveau de service	40
Chapitre II : Suggestion et recommandation sur la situation de la société.....	41
Section 1 : Sur le plan des ressources humaines et de service de la société.....	41
1 – 1 Au niveau des ressources humaines.....	41
1 – 2 Au niveau de service	41
Section 2 : Sur le plan de l’approvisionnement.....	41
1- Connaître le marché en amont.....	42
2- Exprimer les besoins	42
3- Provoquer l’offre	42
4- Evaluer, sélectionner les fournisseurs	42
5- Négocier avec les fournisseurs	42
6- Commandes.....	42
7- Assurer le suivi et la réception de la commande.....	43
Chapitre III : Suggestion de gestion de stock.....	44
Section 1 : Gestion optimal de stock	44
1 – 1 La cadence d’approvisionnement.....	44
1 – 2 Limite de risque de rupture de stock.....	45
Section 2 : Diminution de l’écart.....	45
 CONCLUSION	 46
BIBLIOGRAPHIES	
WEBOGRAPHIES	
LISTE DES ANNEXES	

AUTORISATION D'IMPRESSION DU MEMOIRE

Intitulé du mémoire : *Analyse de gestion de stock de matière première et d'emballage (Cas Soudanais Filanorona)*

Nom et Prénoms du Candidat(e) : *BARY Mostafa*

Avis de l'Encadreur Professionnel et de l'Encadreur académique du mémoire après la lecture du 1^{er} tirage du mémoire :

	Nom et Prénoms	Date	Signature	Observation
Encadreur Professionnel	<i>Benjamin Eubé</i>	<i>21/02/18</i>		<i>ok</i>
Encadreur Académique	<i>Dr DELAHY FIDELISSE Tossa Herman</i>	<i>21/03/18</i>		<i>convenable</i>

Avis du Président du Jury :

Acceptée

Refusée

Date

Signature et cachet

Autorisation du Directeur de l'IUGM

Acceptée

Refusée

Date

Signature et cachet

Le Responsable de la Scolarité



Le Directeur de l'IUGM



Philippe RAKOTOZARIVelo

Autorisation à reproduire obligatoirement à la dernière page du mémoire après signature

