

## **LISTE DES ABREVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES**

ADM	: Administration
ATEL	: Atelier
A.S	: Agent de sécurité
ATM	: Atelier Mécanique
ASTT DIRECT	: Assistant de Direction
B.R	: Bon de Réception
B.S	: Bon de Sortie
CA	: Conseil d'Administration
CHAU	: Chaudière
CMUP	: Coût Moyen Unitaire Pondéré
CNaPS	: Caisse National de prévoyance Social
DIR FIN	: Directeur Financier
D.R.H	: Directeur des Ressources Humaines
DIR TEC	: Directeur Technique
ENT	: Entretien
ESPV	: Espace Vert
ELEC	: Electricité
FIFO	: First In, First Out
HUL	: Huilerie
LIFO	: Last In, First Out
LOG	: Logistique
MAG	: Magasin
MATER	: Matérielle
SAV	: Savonnerie
SIB	: Société Industrielle du Boina
Sce CONT	: Service Contrôle
Sce INFO	: Service informatique
Sce Pers	: Service Personnel
Sce VENTE	: Service Vente
TRAN	: Transit
%	: Pourcentage

# **LISTE DES TABLEAUX**

Tableau n° I : La référence des boulons mécaniques .....	28
Tableau n° II : Récapitulation des réponses.....	29
Tableau n° III : Méthode du FIFO (First in, First out).....	33
Tableau n° IV : Méthode du LIFO (Last in, First out).....	34
Tableau n° V : Les avantages et inconvénients de chaque méthode d'évaluation du stock.....	35
Tableau n° VI : Résumé des quatre politiques d'approvisionnements .....	44

## **LISTE DES FIGURES**

Figure n°1: Stock maximum .....	24
Figure n°2: Stock minimum.....	25
Figure n°3: Stock d'alerte.....	26

## **LISTE DES SCHEMAS**

Schéma n° 1: Schéma de la première étape de fabrication : EXTRACTION D'HUILE.....	16
Schéma n° 2: Schéma du deuxième étape de fabrication : RAFFINAGE HUILE BRUT .....	18

# **SOMMAIRE**

DEDICACE

REMERCIEMENTS

AVANT-PROPOS

RESUME

LISTE DES ABREVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES

LISTE DES TABLEAUX

LISTE DES FIGURES

LISTE DES SCHEMAS

INTRODUCTION

PREMIERE PARTIE : LA PRESENTATION GENERALE DE L'ENTREPRISE

CHAPITRE I : IDENTIFICATION DE LA SOCIETE

    SECTION 1 : HISTORIQUE

    SECTION 2 : ACTIVITES DE LA SOCIETE

    SECTION 3 : SITUATION ACTUELLE

CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA SOCIETE

    SECTION 1 : ORGANIGRAMME

    SECTION 2 : ANALYSE ORGANISATIONNELLE

    SECTION 3 : ANALYSE FONCTIONNELLE

CHAPITRE III : STRUCTURE DU TRAVAIL ET DE TACHE DANS LE MAGASIN  
DE PIECE DE RECHANGES

    SECTION 1 : STRUCTURE DE TRAVAIL

    SECTION 2 : STRUCTURE DE TACHE

CHAPITRE IV : PROCESSUS DE PRODUCTION DE LA SOCIETE

    SECTION 1 : GENERALITE

    SECTION 2 : FABRICATION DES SAVONS

    SECTION 3 : FABRICATION D'HUILE

CHAPITRE V : DEROULEMENT DE STAGE

    SECTION 1 : ORIENTATION SUR LA SOCIETE ET COLLECTE  
        D'INFORMATION

    SECTION 2 : LE PLAN DU TRAVAIL ET LA REDACTION DU RAPPORT

    SECTION 3 : LA NECESSITE DE GESTION DE STOCK ET

        D'APPROVISIONNEMENT DANS UNE SOCIETE

**DEUXIEME PARTIE : LA GESTION DE STOCK ET D'APPROVISIONNEMENT**

**CHAPITRE I : LA GESTION DE STOCK**

SECTION 1 : NOTION DE BASE

SECTION 2 : LES INDICATEURS DE GESTION DES STOCKS

SECTION3 : LES METHODES DE GESTION DES STOCKS

**CHAPITRE II : LA GESTION DE STOCK AU SEIN DE LA SIB**

SECTION 1 : GENERALITE

SECTION 2 : LE MAGASIN

**CHAPITRE III : LA GESTION D'APPROVISIONNEMENT**

SECTION 1 : LES POLITIQUES D'APPROVISIONNEMENT

SECTION2 :LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

SECTION3 : LES PHASES D'APPROVISIONNEMENT

**CHAPITRE IV : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS AU SEIN DE LA SIB**

SECTION 1 : TECHNIQUE D'APPROVISIONNEMENT AUPRES DES  
FOURNISSEURS

SECTION 2 : PROCEDURE D'ACHAT

**Chapitre V : PROBLEMES RENCONTRES ET SUGGESTION**

SECTION 1 : POINT FORT

SECTION 2 : POINT FAIBLE

SECTION 3 : SUGGESTION

**CONCLUSION**

**REFERENCE BIBLIOGRAPHIQUE**

# INTRODUCTION

La gestion de stocks se définit comme la constitution d'une réserve destinée à satisfaire un besoin ultérieur dans le but d'améliorer la production de la société.

Elle peut se faire de différentes méthodes suivant la manière dont le logiciel va comptabiliser les entrées et sorties.

En général, la gestion de stocks permet de gérer en temps réel les quantités de marchandises d'un dépôt magasin ou d'une entreprise de fabrication.

Dans le cadre de l'obtention du Diplôme de Technicien Supérieur (DTS) sanctionnant les deux années d'études en option « Finance et comptabilité » à l'Institut universitaire de gestion et de management (IUGM), tous les étudiants sont appelés à effectuer un stage pratique dans une société privée ou publique.

Ce stage nous a permis d'appliquer les connaissances en théorie obtenues en classe et surtout d'approuver l'aptitude au champ de la pratique.

Pour y parvenir, nous avons choisi la Société Industrielle du Boina (SIB) pour avoir effectué un stage. Nous avons cogité sur un thème précis « **CONTRIBUTION A L'AMELIORATION DE GESTION DE STOCKS ET D'APPROVISIONNEMENT DES PIECES DE RECHANGE** ».

D'une manière générale, toute entreprise a pour objectif principal « efficacité dans tous les domaines ».

Vu le développement de l'environnement économique, la Société Industrielle du Boina ne cesse pas de chercher de meilleures orientations dans leur gestion, car c'était la première société existant dans la province de Mahajanga qui a des produits de premières nécessités en bonne qualité.

Notre stage s'est déroulé dans le service d'approvisionnement et stocks de pièces de rechange leur magasin central qui s'occupe de la gestion des articles de la production et de réparation sauf les matières premières de la production.

Notre travail est composé de deux (2) grandes parties :

La première partie : La présentation générale de l'entreprise

La deuxième partie : La gestion de stocks et d'approvisionnement

**PREMIERE PARTIE :**  
**LA PRESENTATION GENERALE**  
**DE**  
**L'ENTREPRISE**

## **CHAPITRE I : IDENTIFICATION DE LA SOCIETE**

### **SECTION 1 : HISTORIQUE**

Elle a été fondée en 1929 par les «Frères BARDAY », donc de nos jours elle a quatre vingt ans.

Voici ses différentes raisons sociales à partir de sa date de création :

- De 1929 à 1947, elle était une société en nom collectif dénommé « établissement BARDAY FRERES » sous la direction de « Mr Anoiraly BARDAY ».
- De 1947 à 1960 elle est devenue société à responsabilité limitée (SARL)
- A partir de 1960, elle est devenue société anonyme dénommée «Société Industrielle BARDAY »
- A partir de 1970, elle est toujours société anonyme avec une nouvelle dénomination : «Société Industrielle du Boina ».

Depuis 2005, elle est représentée par Madame le Directeur Général « Nigar BARDAY ». Son modèle d'administration est représenté par le conseil d'Administration et par le Directeur Général.

### **SECTION 2 : ACTIVITE DE LA SOCIETE**

Pour favoriser le développement de l'économie et pour satisfaire les besoins de consommation de la population, la société exerce deux grandes catégories d'activité :

- L'activité de la production de « savon » appelée « la savonnerie » et
- L'activité de la production de « l'huile » appelée « l'huilerie »

#### **a- Le savon**

La savonnerie est l'activité principale de la société depuis son existence et jusqu'à nos jours.

En effet, la SIB nous produit deux différentes qualités de savon :

- Le savon de ménage de toute référence
- Le savon détergent solide « Sibax » et le savon détergent liquide « le Sibril »

Le savon est obtenu à partir de la composition des matières premières suivantes : la soude caustique, l'acide gras végétal, le parfum d'olive et enfin le déchet de l'huile de coton.

<b>SAVON = MATIERE GRASSE + SOUDE CAUSTIQUE</b>
---

### **b- L'huilerie**

C'est l'activité secondaire exercée par la société. L'huilerie produit deux grandes qualités d'huile:

- l'huile de coton
- l'huile d'arachide

L'huile est obtenue à partir des différentes matières premières dont : le coprah, les graines de coton et l'arachide.

On obtient également des tourteaux constitués par les résidus de la transformation de ces matières premières, à savoir :

- le tourteau de coton résidu de la transformation des graines de coton
- le tourteau d'arachide constitué par le déchet de l'huile d'arachide

En particulier, la Société Industrielle du Boina est l'une des sociétés pouvant promouvoir non seulement l'économie de la province de Mahajanga, mais aussi celle de la nation. La Société peut donc être considérée comme étant un pilier de l'économie majungaise.

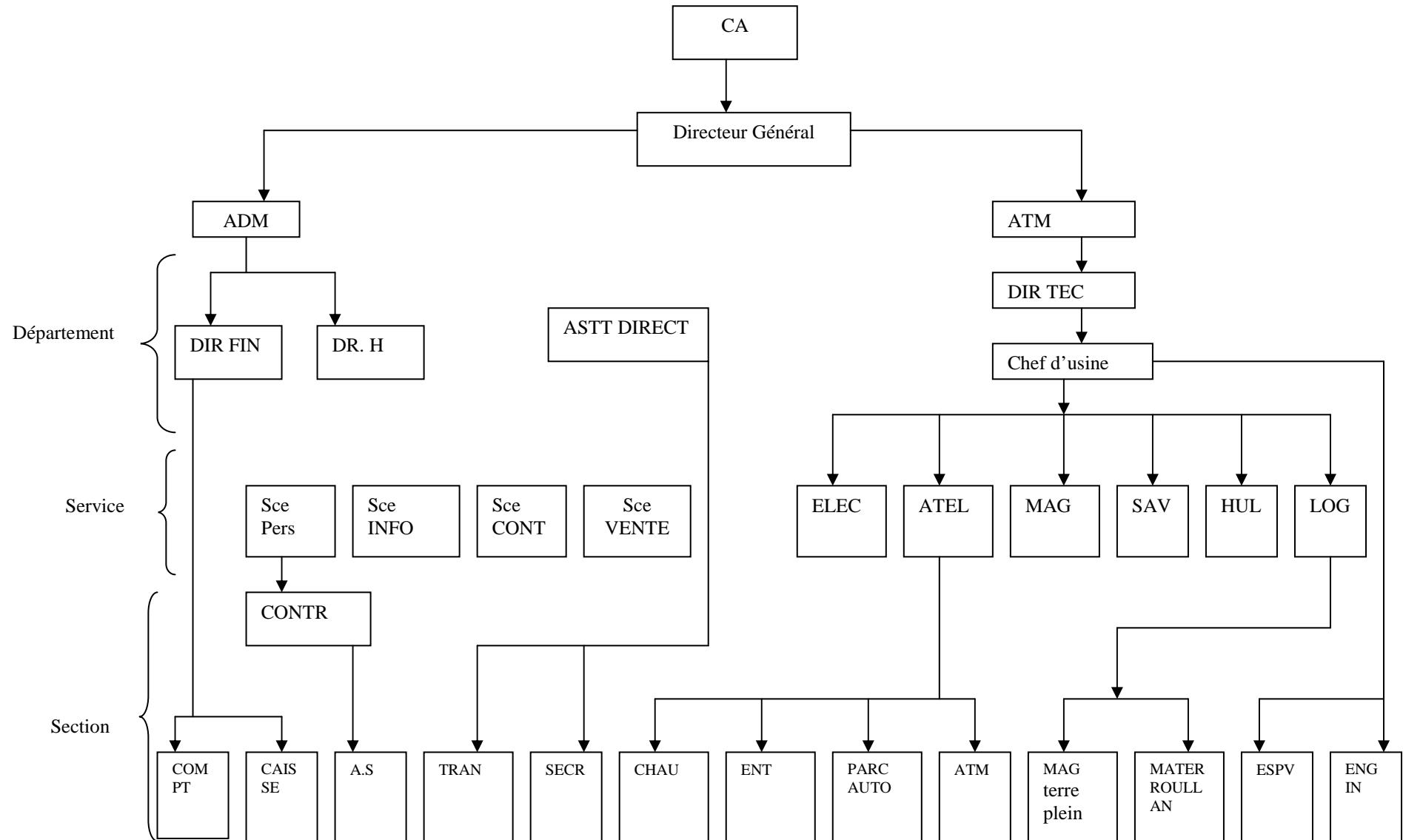
### **SECTION 3 : SITUATION ACTUELLE**

La Société Industrielle du Boina est actuellement en phase de maturité face à ses différentes concurrentes grâce au renouvellement de ses éléments d'actifs, au financement de ses activités avec ses compétences, à son savoir-faire et à ses expériences.

Voici quelques concurrentes locales et nationales de la société SIB :

- la Savonnerie SOA (Aranta)
- la Savonnerie FITIAVANA (Mazava huile)
- la Savonnerie MANJA (Antanimalandy)
- la Savonnerie MAMIKO (Tanambao Sotema)
- la Savonnerie Industrielle de Port Bergé (SIP)
- la Savonnerie TROPICALE (Antananarivo)

**CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA SOCIETE**  
**SECTION 1 : ORGANIGRAMME**



Source : Société Industrielle du Boina

## **SECTION 2 : ANALYSE ORGANISATIONNELLE**

La Société Industrielle du Boina est subdivisée en plusieurs directions, à savoir :

**2.1- La Direction Administrative:** Elle est formée par deux services, à savoir :

- Le Service Financier (comptabilité et caisse)
- D'autres services (Informatique, personnel, vente, attaché de direction, contrôle interne).

### **2.1.1- Le service financier et juridique**

Il est responsable de traitement comptable et financier de la société. Il est aussi responsable du service contentieux à citer :

- Le droit commercial ou droit des affaires et la relation avec les banques
- Le droit civil autrement dit la relation avec les personnes physiques et celui qui fait le bilan de la société.
- **Le service comptable :** il traite toutes les factures et s'occupe de l'état de rapprochement bancaire, du traitement comptable et financier de la société.
- **La caisse :** elle assure le paiement des salaires, des factures d'achat en espèce et l'acompte quinzaine, elle assure aussi l'encaissement de toutes les ventes des produits finis, et l'enregistrement des pièces de caisse (gestion commerciale et comptabilité générale)

### **2.1.2- Les autres services**

**Le service informatique :** qui s'occupe de l'informatisation de tous les documents de la société (administratifs ou comptables)

- Il administre le réseau Informatique interne et externe de l'entreprise
- Il assure le bon fonctionnement de tous les appareils informatiques
- Il assure le bon fonctionnement du parc informatique (matériels et logiciels) et se charge de la maintenance périodique

**Le service personnel** : qui s'occupe de l'intégration de la stratégie sociale à la politique générale de l'entreprise, du développement humain et social de l'organisation, de l'association des hommes au projet de l'entreprise et de sa culture. Il contrôle les comportements du personnel dans chaque service et accomplit le pointage de présence journalièrement. La CNaPS, le SMIM et l'Inspection de travail sont des partenaires de la société.

**Le service vente** : Assure la commercialisation des produits finis auprès des grossistes ou détaillants. Elle assure aussi la livraison et doit faire tous les moyens possibles pour satisfaire le besoin des consommateurs.

**L'attachée de direction** : elle est responsable des transitaires et du service d'administratif.

**Le service contrôleur interne** : il est responsable du suivi des commandes des clients, de la production, des stocks et des factures.

## **2.2- La direction technique**

Il est composé de trois (3) services, à savoir :

- le service technique
- le chef d'usine
- et d'autres services comme l'huilerie, l'atelier mécanique, le parc roulant, l'espace vert, le magasin, la chaudière, l'électricité, l'entretien, la savonnerie, le manœuvre, la surveillance...)

### **2.2.1- Le service technique**

Il est le premier responsable de tout ce qui relève de la technique, de la fabrication ou production.

### **2.2.2- Le chef d'usine**

Il est responsable de tous les services de production de la société.

### **2.2.3- Les autres services**

**Le département huilerie** : Il fabrique de l'huile à partir de matière première tel que : graines de coton, d'arachide et le parfum.

**Atelier mécanique** : il assure la répartition ou fabrication des pièces de la soudure de l'atelier mécanique et le service électrique constitue le service de maintenance.

**Le parc matériel roulant** : c'est un garage donc il est le responsable de la réparation des voitures et des bicyclettes.

**Le magasin** : en général la société possède trois (3) sortes de magasin tel que :

- le magasin de stockage des pièces de rechanges
- le magasin de stockage de matière première
- le magasin de stockage de produit fini

**Le service électrique** : il assure le dépannage et l'installation en matière d'électricité.

**Le département savonnerie** : il est le plus important de la société. Il fabrique du savon de ménage, savons détergents compacts et liquides

Le SIBAX est un détergent compact et le SIBRIL détergent liquide, ils sont tous fabriqués par la société.

**Le service maintenance**: il assure l'entretien des bâtiments, de l'ouvrage bois et de la tuyauterie

**Le service logistique** : il assure et s'occupe de tous les travaux de manutention dans la société

**Les sécurités**: responsables de la sécurité et du gardiennage au sein de la société

## **SECTION 3 : ANALYSE FONCTIONNELLE**

Les différentes fonctions de la société SIB de Mahajanga peuvent être classées suivant :

- la nature des activités
- le niveau d'autorité

### **3.1- Suivant la nature d'activités**

Ce sont :

- La Fonction commerciale et marketing
- La Fonction technique et production
- La Fonction administrative et financière
- La Fonction de la gestion du personnel

#### **a- Fonction commerciale et marketing**

C'est :

- la prospection et étude de marché,
- l'identification des besoins des consommateurs,
- l'étude de marketing mixte (produit, prix, distribution, promotion) et la vente de produits finis.

#### **b- Fonction technique et production**

C'est :

- le choix des matières premières à utiliser,
- étude de fabrication des produits,
- choix de processus de production jusqu'au résultat final,
- choix des équipements et moyens, entretien, réparation, stockage de matières premières et de produits finis.

#### **c- Fonction administrative et financière**

C'est l'enregistrement des opérations comptables, règlement des salaires et de toutes les charges de l'entreprise, encaissement des recettes, mise au point de la situation financière (bilan, compte de résultat, état des comptes clients et fournisseurs, inventaire du patrimoine, protection des biens de l'entreprise).

#### **d- Fonction gestion du personnel**

- L'administration du personnel sert à gérer le mouvement personnel, l'évolution du personnel, le contact avec les organismes sociaux.
- Gestion de ressource humaine : c'est la formation et gestion de carrière de chaque travailleur.

### **3.2- Suivant le niveau d'autorité**

#### **a- Les fonctions de direction**

Ce sont des traitements de l'information obtenue, et de contrôle global sur le fonctionnement de la société par rapport à ses objectifs.

Ces fonctions sont tenues par le directeur général de la société.

#### **b- Les fonctions d'encadrement**

Ce sont des tâches de traitement de l'information à la prise décision tactique, prévision de planning de production, la gestion financière et budgétaire.

#### **c- Les fonctions d'exécution**

Elles sont liées directement à la réalisation de l'activité de la société (traitement des matières premières, établissement de facture...).

Ce sont des tâches techniques et opérationnelles.

## **CHAPITRE III : STRUCTURE DE TRAVAIL ET DE TACHE DANS LE MAGASIN DE PIECE DE RECHANGES**

### **SECTION 1 : STRUCTURE DE TRAVAIL**

**Justification de commande:** D'une part, elle vient du besoin de consommateur ou l'utilisateur au sein de la société telle que l'atelier mécanique, savonnerie, huilerie, maintenance, administration, logistique, électricien, parc auto, chaudière, espace vert, sécurité et d'autre part de réapprovisionnement de stock dans ce cas le stock minimum est atteint.

**Demande de prix de pièce de rechange:** c'est la consultation de prix auprès de fournisseur locaux ou extérieur pour faire la comparaison de prix et à partir de cela qu'il choisit les fournisseurs qui ont le meilleur prix et la meilleure qualité

**Etablissement de Bon de commande :** après le choix du fournisseur, on établit un bon de commande car c'est un document dans lequel sont manqués les articles commandés avec leur quantité respective, le prix unitaire, le montant hors taxe, la remise, le montant TTC, le mode de paiement, la date de l'échéance ainsi que l'identification de la société. Tous les documents concernant la commande sont signés et approuvés par le directeur technique et/ou le directeur général.

Une fois la commande est passée les fournisseurs s'occupent de faire le nécessaire pour que la date de livraison ne soit pas dépassée. Dans le cas contraire, la société peut relancer la commande.

**Bon de livraison de fournisseur :** venant des fournisseurs accompagnant des articles commandés et à partir de ce bon de livraison qu'il établit la facture.

#### **Contrôle de conformité de bon de commande :**

**Contrôle qualitatif :** jugement sur la qualité des articles reçus c'est-à-dire sur son aptitude à satisfaire le besoin de chaque utilisation au sein de la société.

**Contrôle quantitatif :** lorsque la vérification est basée sur le décompte de qualité. Selon la situation, les articles sont comptés un par un ou en masse

### **Etablissement de bon de réception :**

Le bon de réception est établi à partir du bon de livraison émis au gestionnaire de stocks par le fournisseur après la vérification de quantité reçue, le prix et la conformité de l'article.

Elle est remplie par le teneur de fiche de stocks dans le magasin et sera ensuite transmise à l'opérateur de contrôle qui se charge d'accomplir la saisie en informatique des mouvements après la signature et la vérification du chef magasinier.

### **SECTION 2 : STRUCTURE DE TACHE**

Durant notre stage à la Société Industrielle du Boina, nous avons travaillé au service magasin de stockage et approvisionnement en pièces de rechange pendant un mois et demi.

Ce service est assuré par cinq (5) employés suivant leur tâche à savoir :

- a- Mr ANDRIANIMANANA Bien Aimé, chef de service : c'est lui qui se renseigne sur le recharge de l'achat des articles commandés auprès de fournisseurs, de la reconstitution, suivie de stock, du contrôle de bon de réception, du bon de sortie et du document de synthèse.
- b- Mr RAKOTONIRINA Eric Ange aimé, responsable de saisie et de l'opération de contrôle. Il transforme le bon de commande en bon de livraison sur le logiciel sage et la saisie de bon de réception, bon de sortie sur machine.
- c- Mme RAKOTOMAMONJY Lalaoarisoa Rasoanandrasana, le teneur des fiches, elle enregistre le bon de réception et de sortie sur fiche de stocks et l'envoi de bon de livraison et du bon de réception au service comptabilité.
- d- Mr MAHEFA Augustin aide magasinier
- e- Mr Victor RAFALINJATOVO Fleurie aide magasinier

### **Objectif :**

Le service magasin et approvisionnement en pièces de rechange a été créé dans l'objectif d'assurer :

- La gestion des pièces stockées dans le magasin
- Le Contrôle de tous les articles sortis du magasin et y sont entrés et leur vérification sur le logiciel sage et le suivi de la consommation mensuelle des articles mouvementés durant une période donnée,
- La valorisation des pièces de rechange sorties dans le magasin.

## **CHAPITRE IV : PROCESSUS DE PRODUCTION DE LA SOCIETE**

### **SECTION 1 : GENERALITE**

Ce chapitre sera consacré à la préparation des matières premières, des matières grasses et de la soude caustique.

### **SECTION 2 : FABRICATION DES SAVONS**

Pour fabriquer du savon il y a 3 étapes à suivre :

- la préparation des matières premières
- la transformation des matières premières
- la production

#### **2.1- Fabrication à partir des matières grasses**

La société produit des savons à partir des matières grasses importées d'Asie ou d'Afrique du Sud.

- **Préparation des matières grasses**

On met directement ces matières grasses dans le bassin de fendoir. Ensuite, on introduit de la vapeur afin de faire fondre l'huile dans les fûts.

L'huile passe après dans les bassins de décantation pour séparer l'eau et l'acide gras.

Les acides gras sont stockés dans les bassins de stockage, par contre l'eau qui contient encore des traces d'huile est envoyée dans un autre décanteur avant d'être retraitée.

- **Préparation de soude caustique**

Les sociétés possèdent trois bassins de préparation dont deux bassins de préparation et un bassin de réglage par l'intermédiaire d'une pompe à vide. La température normale du savon doit être respectée et pour y arriver, on ajoute toujours de l'eau.

#### **2.2- Fabrication à partir du Soapstock**

Le Soapstock est un déchet obtenu à partir de la transformation de la matière l'huile et on le récupère pour la fabrication du savon de ménage.

**Mode de préparation :** Le Soapstock passe directement dans une cuve pour cuisson appelée chaudron. La durée de la cuisson est à peu près trois jours et pendant ce temps il y a trois étapes à suivre.

Dans le premier jour : on chauffe le soap jusqu'à ce qu'il ne contient plus de déchet solide. Ce chauffage se fait avec une certaine quantité de dosage d'eau.

Dans le deuxième jour : on le réchauffe et mélange avec du soude pour le rendre visqueux.

Et dans le troisième jour : on le réchauffe et le transmet dans un bassin de stockage à l'aide d'une pompe à vide et de la vapeur.

### **2.3- Les étapes de fabrication**

Le travail du cructcher

**Le cructcher :** est un appareil de malaxage qui a la forme d'une marmite, c'est là que la matière grasse qu'on a mise dans le fendoir et le soude préparé dans le bassin de préparation se mélangent et se saponifient à une température voisine du maximum.

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 par un échange de température.

**L'atomiseur :** c'est un appareil servant à absorber les liquides en introduisant des gaz par un injecteur et une pompe à vide qui l'accompagne. Après l'atomiseur, les savons passent dans une autre machine appelée « machine boudineuse ».

### **SECTION 3 : FABRICATION D'HUILE**

La société utilise plusieurs matières premières pour la fabrication de l'huile. Au moment de notre stage, la fabrication est effectuée à partir de graines de coton et coprah mais auparavant, par l'arachide. Ces graines de coton sont importées de Pays de la SADC mais l'arachide vient du fournisseur local Majungais et fournisseur extérieur dans la province de Toliary.

#### **3.1- Etape de fabrication**

**Décortiquer** : si les graines sont encore dans la coque on a besoin de séparation de l'amende et de la coque.

**Nettoyer** : après la séparation des graines de leur coque, il est nécessaire de nettoyer les graines à l'aide de la grille de séparation des déchets.

**Silo** : c'est une citerne de stockage qui sert à stocker les graines qui viennent d'être nettoyées par le nettoyeur.

**Broyeur** : c'est de rendre les graines de coton en miettes avant qu'il subisse un réchauffage.

**Chauffoir** : après que les graines se sont réduites en miettes, elles passent dans un chauffoir qui les sèche.

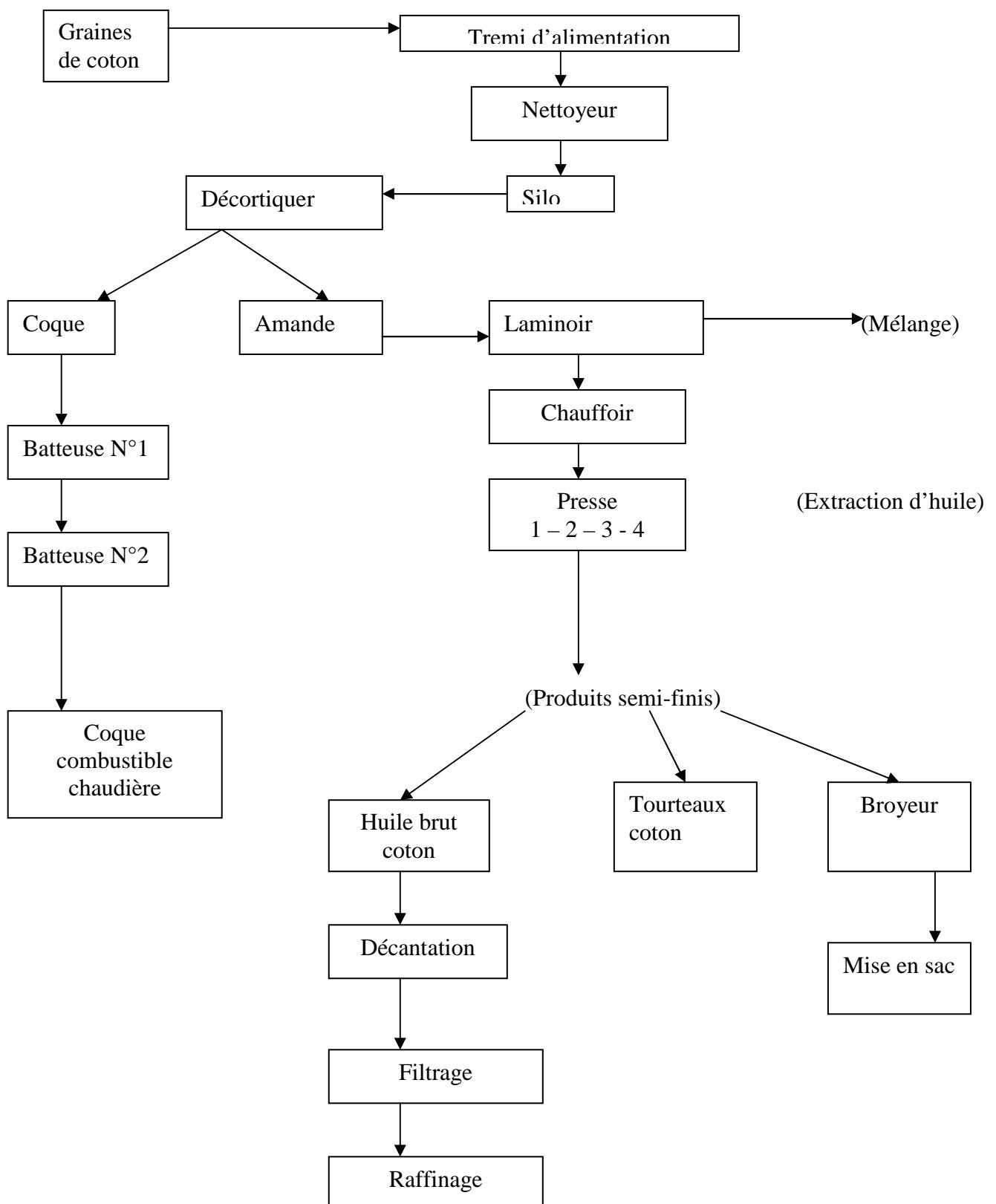
**Presse** : lorsque les graines sont bien séchées, elles passent dans quatre presses à vis , c'est là qu'on extrait l'huile et après on obtient de l'huile brute et des tourteaux ou coque qu'on met dans la chaudière qui fournir de la vapeur.

**Décantation** : c'est un bac qui sert à débarrasser des impuretés qui se trouvent dans l'huile qui vient d'être extraite de presse.

**Tamis vibrante** : Il sert à séparer l'huile et les petites graines qui sont passés au décanteur.

**Filtre à l'huile brute** : un appareil qui filtre tous les impuretés que le tamis ne peut plus retenir.

### **3.2- Schéma de la première étape de fabrication : EXTRACTION D'HUILE**



**Source :** Société Industrielle du Boina 2009

### **3.3- Raffinage d'huile**

Le raffinage d'huile s'effectue suivant plusieurs étapes.

**La neutralisation d'huile** : elle se fait dans deux citernes de 2,5 tonnes chacune. La neutralisation se fait avec la composition de la soude en respectant un dosage normal.

**La machine centrifugeuse** : cette machine est utilisée pour la séparation de l'huile avec le déchet; l'huile passe dans un bassin et le déchet dans la savonnerie pour être recyclé en vue de la fabrication du savon, ce qu'on appelle le Soapstock.

**Le lavage** : après avoir passé dans la machine centrifugeuse, l'huile obtenue doit subir un lavage qui se fait avec de l'eau chaude.

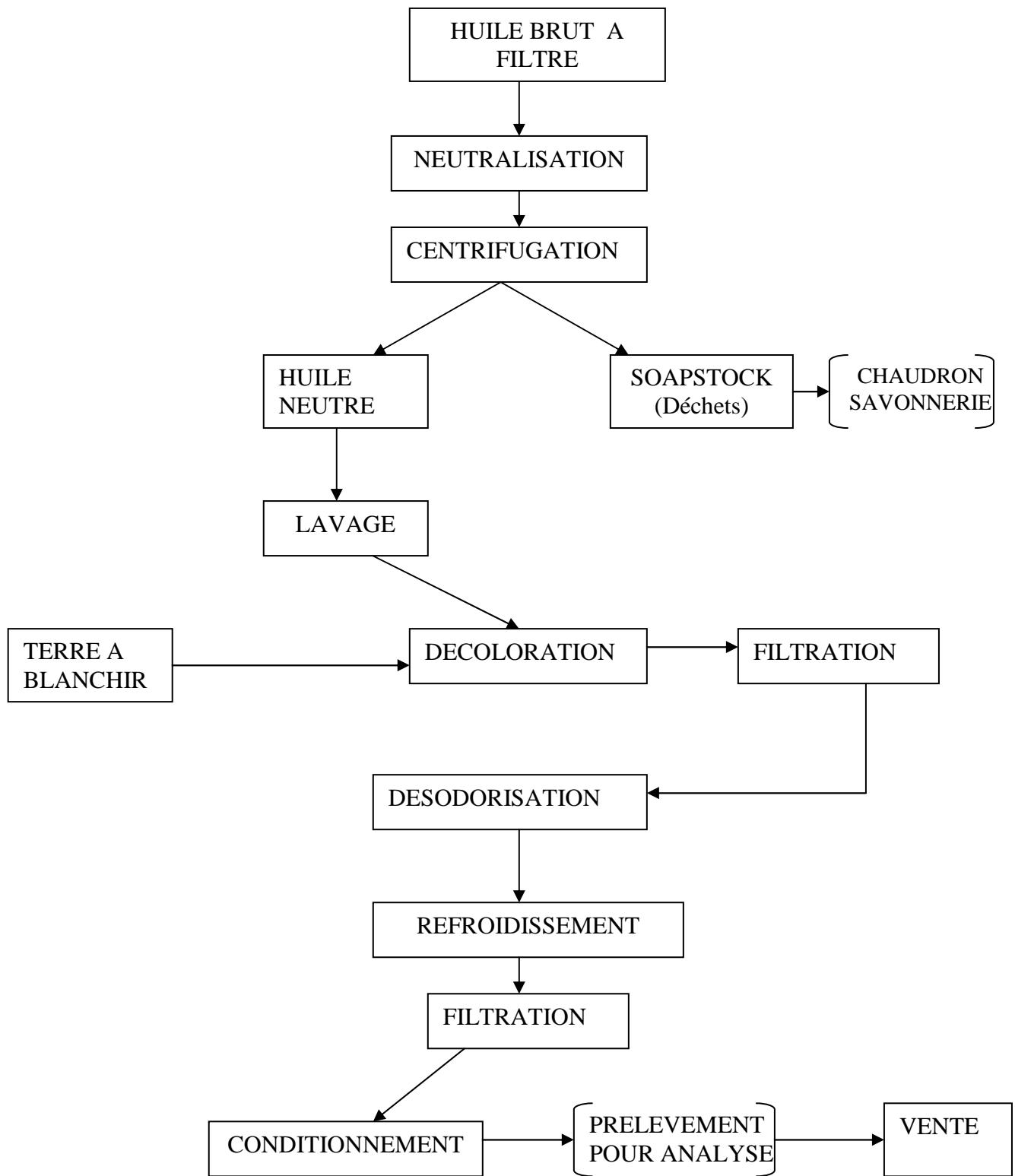
**La décoloration** : l'huile obtenue doit passer dans un appareil qui rend la couleur de l'huile un peu neutre en utilisant des acides de neutralisation et de terre décolorante.

**La désodorisation** : elle se fait avec une température très élevée pour enlever la mauvaise odeur de l'huile pour qu'on puisse l'utiliser pour l'alimentation.

**Refroidissement** : Avant de filtrer les impuretés qui se trouvent dans l'huile.

**Mise en fûts** : c'est l'achèvement de la production. La mise en fûts des produits obtenus se fait à l'aide de tuyau.

### **3.4- Schéma du deuxième étape de fabrication : RAFFINAGE HUILE BRUT**



**Source :** Société Industrielle du Boina 2009

## **CHAPITRE V : DEROULEMENT DE STAGE**

### **SECTION 1 : ORIENTATION SUR LA SOCIETE ET COLLECTE D'INFORMATIONS**

#### **1.1- Orientation sur la société SIB**

Le stage que nous avons effectué pendant un mois et demi du 13 Juillet au 30 août dans le service magasin des pièces de rechange de la société SIB s'est bien déroulé.

Quant à l'horaire du travail, nous pensons qu'il est convenable. Le travail débute de 7h à 11h 30 le matin et de 14h à 17h 30 l'après-midi.

Nous avons pu appliquer notre savoir théorique dans le domaine comptabilité et acquérir de nouvelles aptitudes dans la pratique.

#### **1.2- Collecte d'information**

Nous avons choisi directement de discuter avec les responsables concernés en posant des questions intelligentes afin d'avoir des réponses satisfaisantes.

Nous avons recueilli beaucoup d'informations grâce à des collègues qui ont déjà terminé leurs études et surtout grâce à ceux qui ont effectué des stages au sein de la société SIB.

Malgré tout, ces informations sont insuffisantes, nous avons eu recours à la consultation des livres et à la connexion sur l'Internet.

## **SECTION 2 : LE PLAN DU TRAVAIL ET LA REDACTION DU RAPPORT**

#### **2.1- Le plan du travail**

Pendant les deux premières semaines, nous avons consacrés notre temps à la collecte d'informations au sein de la société.

Au cours de cette période, nous avons envisagé peu à peu le thème à étudier par rapport aux informations acquises. Après la validation de ce thème, nous avons commencé à faire la rédaction tout en continuant de succéder à la recherche.

Lors de notre stage, nous avons consulté différents documents tels que : la fiche de stock, le bon de sortie, le bon de commande, le bon de livraison....

Par ailleurs, nous avons demandé aux opérateurs de saisie de la société de nous informer brièvement sur le service qu'ils s'engagent à exécuter.

## **2.2- La rédaction du rapport**

Connaître son entourage est très important dans le monde des affaires ou du travail, pour la réussite de l'entreprise.

Pendant notre stage au sein de la société, nous avons pu constater que les relations entre collègues étaient merveilleuses, il y a une certaine ambiance de travail agréable ; nous nous respectons mutuellement et sommes ouverts les uns envers les autres dans l'accomplissement des travaux.

Quant à la relation humaine et la communication, elles se passent bien dans la société industrielle du Boina (SIB) que ce soit avec les clients, qu'entre les membres du personnel.

Enfin, le règlement intérieur qui régit la société SIB exige que les stagiaires doivent respecter la discipline interne ce qui nous a beaucoup motivé lors de ce stage. C'est la confiance qu'avaient les membres du personnel de la société envers nous, lorsqu'ils nous demandaient d'accomplir une tâche.

Cette expérience pendant le stage a été très bénéfique pour nous dans notre formation.

## **SECTION3 : LA NECESSITE DE GESTION DE STOCK ET D'APPROVISIONNEMENT DANS UNE SOCIETE**

Le stock sert à éviter la pénurie : il joue un rôle régulateur et permet à l'entreprise :

- d'assurer la consommation régulière d'un produit bien que sa production soit irrégulière
- de bénéficier des conditions avantageuses de prix unitaire en achetant en grande quantité
- de parer (aux aléas) aux risques de consommation
- de se protéger contre les risques de livraison

## **Les raisons du stock**

De nombreuses raisons obligent les entreprises de faire des stocks :

- des raisons économiques, quand des coûts fixes ou des rendements croissants apparaissent dans le processus de fabrication ou d'approvisionnement,
- des raisons d'ordre technique, lorsque les flux de production et d'utilisation présentent des profils différents,
- des raisons financières si l'entreprise intervient sur des marchés amont ou aval aux cours fluctuant,
- des raisons de sécurité chaque fois que l'incertitude caractérise la demande et les conditions d'approvisionnement

Les stocks sont ainsi un facteur de flexibilité de l'entreprise, mais ils constituent une charge financière et une immobilisation de capitaux. La gestion des stocks doit faire l'objet d'un calcul économique rigoureux.

D'une manière générale, la gestion de stocks et d'approvisionnement constitue une activité très importante pour la bonne marche de la société industrielle comme SIB pour éviter à la pénurie.

C'est la raison pour laquelle nous avons choisi ce thème dans le but d'obtenir les objectifs suivants :

- d'optimiser l'organisation et la gestion de stocks de pièces de rechange
- de définir les indicateurs pertinents à suivre
- de connaître les différentes méthodes de réapprovisionnement
- maîtriser le stock de sécurité
- savoir codifier les pièces de rechange
- l'approche de l'organisation d'un magasin des pièces de rechange

## **DEUXIEME PARTIE : LA GESTION DE STOCK ET D'APPROVISIONNEMENT**

## **CHAPITRE I : LA GESTION DE STOCK**

### **SECTION 1 : NOTION DE BASE**

Les stocks sont des ressources matérielles qui ont une valeur économique et sont inutilisés ou en attente d'utilisation.

Les entreprises classent leurs stocks en plusieurs types (matières premières, en cours de fabrication, produits finis et pièces de rechange).

Tous les stocks représentent un investissement dont l'objectif sera d'assurer le bon fonctionnement des machines et de gérer les articles disponibles dans le magasin pour satisfaire les besoins de l'utilisateur.

La gestion des stocks se présente sous trois formes :

- La gestion matérielle, c'est-à-dire les locaux de stockage (magasins, entrepôts, réserves) dont l'organisation doit être la plus adaptée à la manutention ;
- la gestion comptable (inventaire des mouvements de stocks) indispensable pour une bonne gestion car elle enregistre les entrées et les sorties des marchandises en stock.

En général, les stocks sont classés en quatre catégories :

- les stocks vivants : c'est un stock qui a un mouvement d'entrée et de sortie
- les stocks morts : c'est un stock de plus de 5 ans sans mouvement c'est la même quantité qui reste en stock.
- les stocks d'immobilisation : c'est un stock de matériel qui reste durable au sein de la société et fait partie de son patrimoine, ex : la machine boudineuse
- les stocks usagés : c'est un stock de matériel déjà utilisé, mais on peut encore le récupérer.

- La gestion économique qui permet d'assurer les stocks et approvisionnements optimaux aux moindres coûts.

La gestion économique des stocks comporte deux objectifs :

- maximiser la rentabilité en réduisant les coûts (de stockage, de commande) et les capitaux investis dans les stocks (éviter le sur stockage).
- minimiser les risques en évitant les ruptures de stock par la construction de stock de sécurité.

## Les enjeux des stocks

Le stock permet de gérer les articles disponibles dans l'entreprise en vue de satisfaire les besoins à venir, à l'aide d'outils logistiques et d'un système d'information pour l'organisation.

Ces besoins seront à satisfaire au bon moment, dans les bonnes quantités et d'une manière permettant la bonne utilisation du stock. Si l'on n'est pas capable de satisfaire un besoin à l'aide du stock correspondant, on parle de **rupture de stock**.

L'art de cette gestion de stock est de s'assurer l'inventaire physique des pièces de rechange pour répondre correctement aux besoins et pour parer aux différents coûts du stock (coût d'acquisition, coût de stockage, coût de dévalorisation...)

Nous pouvons distinguer trois finalités du stock :

- stock de transaction, pour optimiser les coûts de transaction et les coûts de stockage
- stock de précaution, pour éviter la rupture de stocks
- stock de spéculation, pour profiter du mouvement de prix

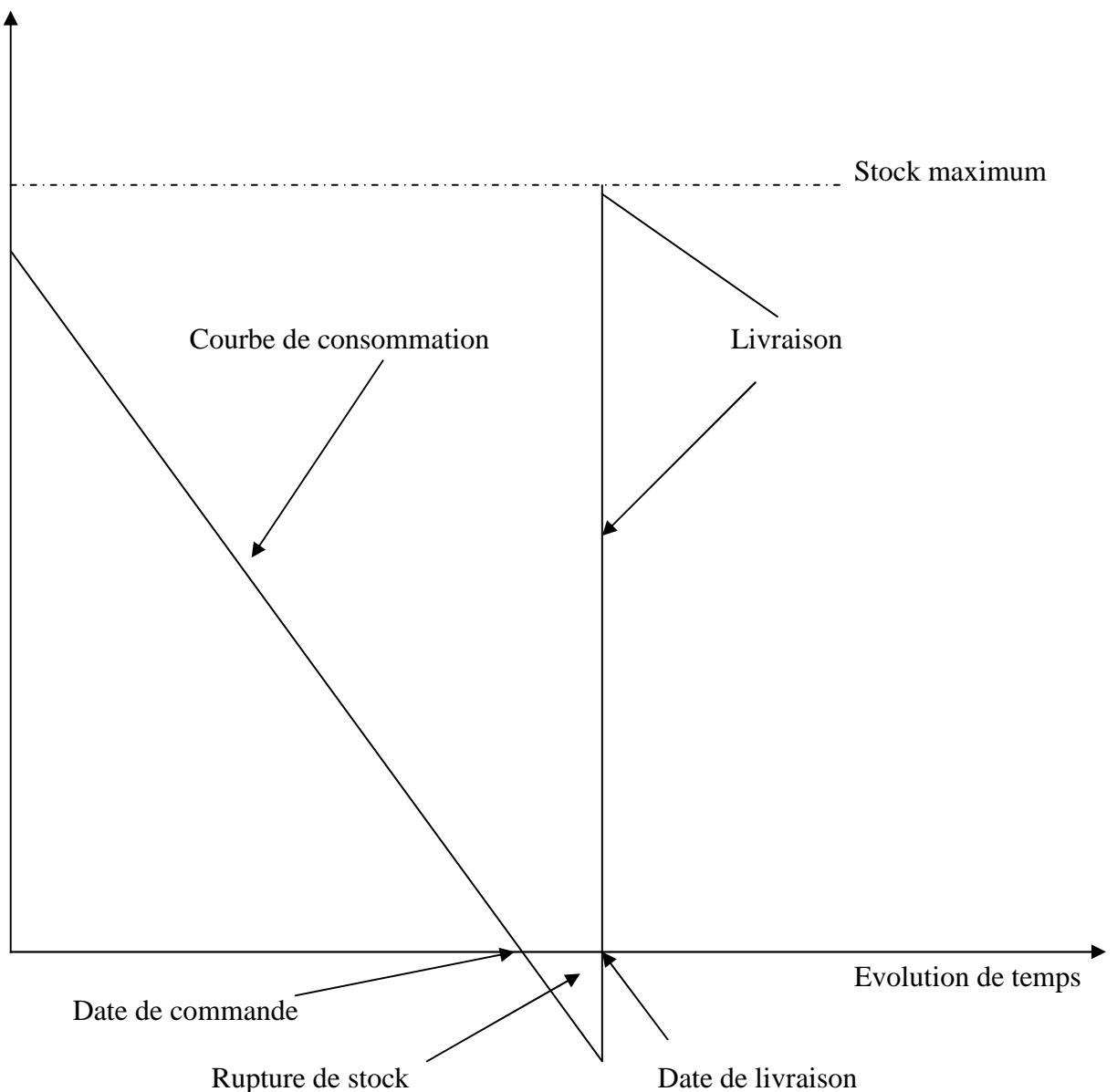
## **SECTION 2: LES INDICATEURS DE GESTION DES STOCKS**

### **2.1- Stock maximum**

Il est utilisé pour la commande des fournisseurs et correspond à la capacité maximum de stockage de l'entreprise.

**Figure n°1 : Stock maximum**

Quantité  
Stockée

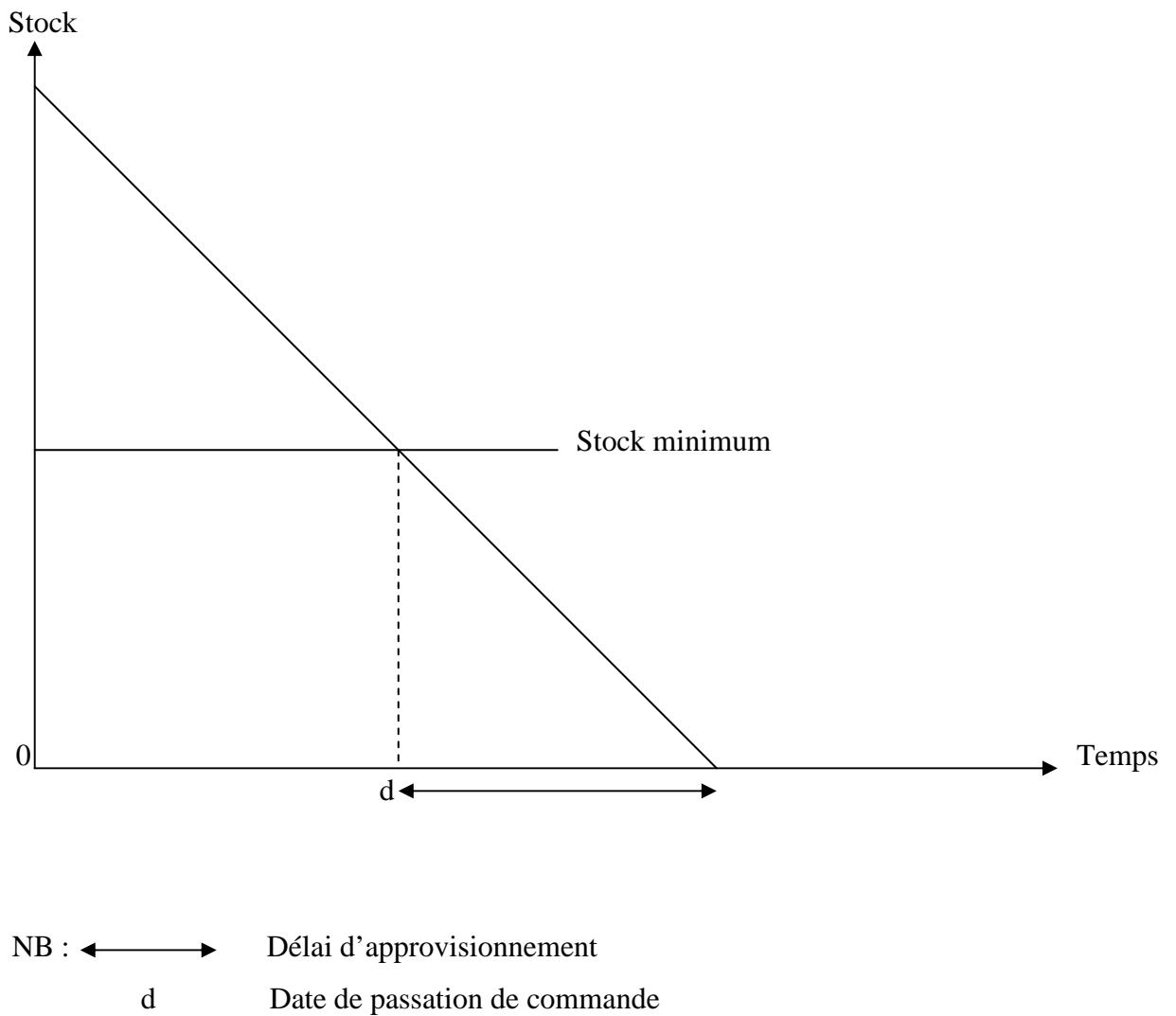


**Source:** JL Michel – chapitre 2 la gestion de stocks. doc – mars – 2004

## **2.2- Stock minimum**

C'est un niveau de stock auquel il faut passer une commande pour être livré avant la rupture de stock, compte tenu du délai d'approvisionnement.

**Figure n°2 : Stock minimum**



**Source:** JL Michel – chapitre 2 la gestion de stocks. doc – mars – 2004

## **2.3- Stock de sécurité**

Il correspond au stock conservé par l'entreprise pour répondre à la demande en cas d'accroissement imprévu du rythme de vente ou d'un retard de livraison.

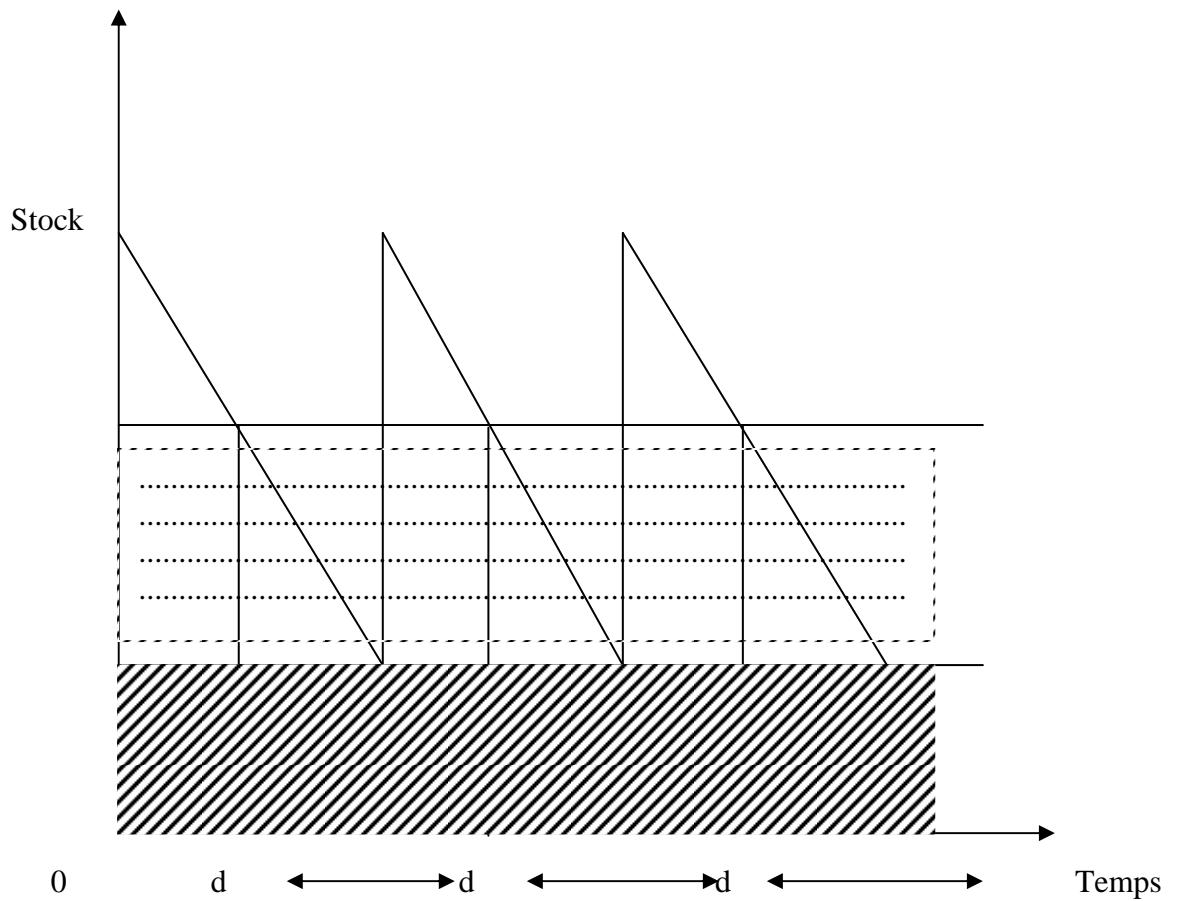
Le stock de sécurité représente une fraction du stock minimum ne disposant pas la moitié et plus de 10% selon la nature d'activité.

## 2.4- Stock d'alerte

C'est un niveau de stock devant entraîner le lancement d'une commande suivant le rythme de consommation et de délai de livraison.

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

**Figure n°3 : Stock d'alerte**



**Légende :**

- ↔ Délai d'approvisionnement
- d Date de passation de commande
- ▨ Stock de sécurité
- ▨ Stock minimum

**Source:** JL Michel – chapitre 2 la gestion de stocks. doc – mars – 2004

### **SECTION 3 : LES MÉTHODES DE GESTION DES STOCKS**

L'entreprise peut mettre en place des méthodes globales de suivis administratifs de stocks pour qu'elle puisse réduire ses coûts de gestion, en classant les articles stockés selon les quantités et les chiffres d'affaires concernés pour chaque article :

- **Méthode des 20/ 80** : 20% des articles en nombre représentant 80% des articles en valeur seront suivis de façon approfondie.
- **Méthode ABC** : Parmi les nombreux articles en stock, tous n'ont pas la même importance :
  - certains tournent vite et d'autres lentement
  - certains ont une valeur élevée, d'autre une valeur faible.

Cette méthode vise à classer les différents articles en stock en 3 étapes :

- Classe A : produit de grande importance
- Classe B : produit d'importance moyenne
- Classe C : produit de faible importance

Ce classement permet d'accorder plus d'attention aux produits qui le méritent et il convient de déterminer sur quels critères, on va classer les produits :

- soit la consommation plus ou moins grande en quantité
- soit la valeur financière plus ou moins importante dans le stock.

**Exemple :** Le tableau ci-après détermine la référence des boulons mécaniques notée par : (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J,) selon leur importance et du point de vue de quantité consommée du 01 Mai 2009 au 30 juillet 2009 de l'entreprise X.

**Tableau I : La référence des boulons mécaniques**

Référence de pièce	Quantités consommées
A	90
B	340
C	105
D	800
E	110
F	5 050
G	570
H	1 960
I	980
J	95
<b>TOTAL</b>	<b>10 100</b>

**Source :** Recherche personnel

**On demande de :**

- Classer les références de boulons mécaniques par ordre des quantités consommées décroissantes.
- Faire le pourcentage de consommation par rapport au total
- Faire le cumul des consommations
- Faire le pourcentage des consommations cumulées par rapport au total

**Tableau II : Récapitulation des réponses**

Référence de pièce	Quantités consommées	% de consommation	Cumul des consommations	% de cumul de consommation
F	5050	50%	5 050	5,76%
H	1 960	19,40%	7 010	7,99%
I	980	9,70%	7 990	9,11%
J	800	7,92%	8 790	10,02%
G	570	5,64%	9 360	10,67%
B	340	3,37%	9 700	11,06%
E	110	1,09%	9 810	11,18%
C	105	1,04%	9 915	11,30%
J	95	0,94%	10 010	11,40%
A	90	0,89%	10 100	11,51%
TOTAL	10 100	100%	87 735	100%

**Source :** Recherche personnel

**Commentaire du tableau**

- le tableau montre la consommation de dix pièces de rechange des boulons mécaniques suivant leurs quantités consommées. Cette étude d'évaluation est faite dans la durée de trois mois c'est-à-dire du 01/05/09 au 30/07/09.
- Dans ce tableau, nous constatons que la quantité consommée ne marque pas les mêmes valeurs. C'est pour cela qu'on a pu la classer de la manière suivante : référence de pièce : F, H, I, D, G, B, E, C, J, A.
- Généralement, la quantité consommée dans l'entreprise X selon les pièces a visiblement augmenté.
- Nous pouvons prendre par exemple la référence de pièce F, pendant trois mois on a 50% par rapport à l'ensemble des pièces.
- Nous avons remarqué que le pourcentage de cumul de consommation de ces trois mois est presque constant de 11% dans les références de pièces : A, B, C, E, G, J. Mais seulement les pièces F, H, I, D que le pourcentage de cumul de consommation varie de 5% à 10%.

- Entre les pourcentages de consommation et les pourcentages de cumul de consommation on a des écarts suivants : (44, 24 ; 11, 41 ; 0, 59 ; -2, 1 ; -5, 3 ; -7, 69 ; -10, 09 ; -10, 26 ; -10, 46 ; et -10, 62) durant les 3 mois.

En bref, nous avons observé que plus la quantité consommée diminue plus le cumul de consommation augmente.

Et en outre, plus les pourcentages de consommation de chaque mois diminue, plus les pourcentages de cumul de consommation augmentent.

L'entreprise peut également, dans le cadre de certains types d'activités ou de production, essayer de faire quasiment disparaître les coûts de stockage en pratiquant la méthode du « juste à temps » également nommée « Flux tendu » ou « Zéro stock ». En utilisant les fournisseurs ou les matières dès leur livraison. Pour cela, les entreprises établissent des accords avec leurs fournisseurs pour une livraison ponctuelle, à l'aide d'une gestion informatisée de la production et un déclenchement des livraisons par systèmes télématiques.

### **3.1 : Les méthodes d'évaluation du mouvement de stock**

#### **3.1.1- Evaluation des entrées en stock**

Les entrées en stock sont évaluées en fonction de leurs coûts d'achat c'est-à-dire le prix d'achat (montant sur la facture) avec des frais et accessoires d'achat.

#### **3.1.2- La notion des inventaires**

Pour l'évaluation des sorties, nous allons parler d'abord des différents types d'inventaire :

- **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.
- **l'inventaire comptable** : est la suite de l'inventaire physique par la mise à jour des données en fonction des entrées et des sorties enregistrées.
- **l'inventaire permanent** : compte 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. On utilise un document appelé bon de réception pour les entrées et bon de sortie pour la sortie.

- **l'inventaire intermittent**: nous parlons de l'inventaire intermittent lorsqu'une entreprise est tenue de procéder à l'inventaire physique de ses stocks, au moins une fois par an à la clôture de l'exercice.

### **3.1.3- Evaluation des sorties**

Nous avons trois méthodes pour évaluer les sorties des matières premières ou des marchandises, ou produits finis telle que :

- la méthode du coût moyen unitaire pondéré (CMUP)
- la méthode de le première entrée, première sortie « First in, First out » (FIFO)
- la méthode de la dernière entrée, première sortie «Last in, First out » (LIFO)

Exemple : L'état de la pointe 80 pendant le mois de juillet 2009 de la société X se présente comme suit :

- le 01 Juillet, stock initial : 100 kg à 10 000 F le kg
- le 10 Juillet, entrée : 50 kg pour 650 000 F
- le 11 Juillet, sortie : 20 kg
- le 25 Juillet, sortie : 30 kg
- le 30 Juillet, entrée : 50 kg pour 700 000 F

On demande de valoriser les sorties de la « pointe 80 » selon différentes méthodes d'évaluation.

#### A- Méthode du coût moyen unitaire pondéré (CMUP)

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

Valeur du stock initial = 100kg X 10 000 = 1 000 000 F

Valeur des entrées = 650 000 + 700 000 = 1 350 000 F

Quantité en stock initial = 100 kg

Quantité des entrées = 100 kg

Quantité des sorties = 50 kg

$$\text{CMUP} = \frac{1\ 000\ 000 + 1\ 350\ 000}{100 + 100} = \frac{2\ 350\ 000}{200} = 11\ 750 \text{ F}$$

CMUP = 11 750 F

Valeur de sortie = 11 750 X 50 = 587 500 F

Valeur de sortie = 587 500 F

B- Méthode du FIFO (First in, First out)

**Tableau III:** Méthode du FIFO

Date	Libellés	Entrées			Sorties			Stocks		
		Q	PU	Montant	Q	PU	Montant	Q	PU	Montant
01/07	SI							100	10000	1 000 000
10/07	BR N°1	50	13000	650 000	.....	.....	.....	50	13000	650 000
11/07	BSN°1				20	10000	200 000	80	10000	800 000
								50	13000	650 000
25/07	BS N°2				30	10000	300 000	50	10000	500 000
30/07	BR N°2	50	14000	700 000				50	13000	650 000
								50	10000	500 000
								50	13000	650 000
								50	14000	700 000
								Total	150	1 850 000

Source : Recherche personnel

**C- Méthode du LIFO** (last in, First out)

**Tableau IV: Méthode du LIFO**

Date	Libellés	Entrées			Sorties			Stocks		
		Q	PU	Montant	Q	PU	Montant	Q	PU	Montant
01/07	SI							100	10 000	1 000 000
10/07	BR N°1	50	13000	650 000	.....	.....	.....	50	13 000	650 000
11/07	BS N°1				20	10000	200 000	100	10 000	1 000 000
								30	13 000	390 000
25/07	BS N°2				30	10000	300 000	100	10 000	1 000 000
30/07	BR N°2	50	14000	700 000				100	10 000	1 000 000
								50	14 000	700 000
								Total	150	1 700 000

**Source :** Recherche personnel

### **3.2- Les avantages et inconvénients de chaque méthode d'évaluation de stock**

**Tableau V: Les avantages et inconvénients de chaque méthode d'évaluation de stock**

Système	Méthodes	Avantages	Inconvénients
CUMP Coût unitaire Moyen pondéré	CUMP <u>Stock valeur + E. valeur</u> S quantité + E quantité	Simple et adapté aux prix divers, atténue les variations de cours d'achat	Le calcul lourd qui se fait à la fin retarde ainsi les informations, donc peu adapté à l'inflation
FIFO (first) In first (Out) Premier entrée Premier sortie	On consomme ou vend priorité les plus anciens d'où le stock final est valorisé au coût d'achat plus récents	Adoptée aux baisses de prix La valeur est plus proche de celle de revente éventuelle	S'apparente à une spéculation à la hausse en cas de déflation
LIFO (Last in) First out Dernier entrée, Premier sortie	Les dernières unités vendues ou consommées sont valorisées au coût unitaire le plus récent	Adoptée aux hausses de prix La sous-évaluation finance le nouvel achat au nouveau prix	Stock sous-évalué en cas de hausse et surévalué en cas de baisse de prix

**Source :** Christian Alphonse RAZAFIMBAHINY Principe de gestion d'entreprise 7p, 2000

### **3.3- Les facteurs d'amélioration de la gestion de stock**

Plusieurs facteurs permettent l'amélioration de la pertinence de la gestion des stocks pour une entreprise, à savoir :

- La diminution du nombre de références et diminution du nombre de magasins de stockage, elle est obtenue par la chasse aux rossignols (références obsolètes) et par la normalisation des pièces de base. Une réflexion sur le nombre et la localisation des entrepôts est souvent utile également. Des regroupements de stocks sur un même lieu permettant de réduire les qualités globales détenues, bien entendu une étude préalable est nécessaire pour valider que les coûts de possession et de gestion d'un magasin sont bien inférieurs aux coûts de transport supplémentaires que génère le fait d'avoir un seul magasin sur 2 par exemple.
- La souplesse d'approvisionnement autorise à diminuer les niveaux de stock de sécurité pour un même taux de service. Cela peut résulter des négociations avec les fournisseurs (passage de marché annuels avec mise en place de systèmes de prévisions mensuelles ou hebdomadaires glissantes), de la réduction des coûts et des temps de traitements administratifs et également d'une réduction des lots d'approvisionnements (approvisionnement plus fréquentes sur des lots de petite taille).
- La qualité et la rapidité de transmission des informations sont des facteurs essentiels de la réduction des stocks. Qualité et fiabilité des précisions commerciales, rapidité de transmission des commandes, rapidité et fiabilité des réceptions (traitement physique et administratif)...

## **CHAPITRE II : LA GESTION DE STOCK AU SEIN DE LA S.I.B**

### **SECTION 1 : GENERALITE**

La Société Industrielle du Boina possède plusieurs types de machines utiles pour les processus de production.

C'est ce qui nous a incités à concentrer notre étude au niveau des stocks sur les pièces de rechange.

### **SECTION 2 : LE MAGASIN**

Lorsqu'on parle de gestion des stocks, il s'agit de la tenue et du suivi d'une quantité de marchandises dans un magasin proprement dit.

Le magasin est avant tout un espace de stockage où les marchandises sont rangées suivant un ordre bien précis.

Il permet de garder un état juste des stocks et il assure pour chaque article un point de gestion entre l'approvisionnement et la consommation.

Au sein de la SIB les magasins de stockage de pièces de rechange sont répartis selon leurs spécificités.

#### **2.1 Répartition des magasins**

La société possède plusieurs magasins de stockage. Nous allons citer quelques uns, dont :

- Le magasin ferraille : où sont stockés les articles qui ont été usagés mais qui peuvent encore être utilisés
- Le magasin ciment : ciment CPA 45, CPA 35 .....
- Le magasin des fers ronds tors ;
- Le magasin des bois : planches, bois carrés ...
- Le magasin métal : Fer cornière, tube PVC et galva ....

## **2.2 Le rangement des articles dans chaque magasin**

Dans le service du magasin, le rangement des différents articles est bien précis, pour faciliter la détermination d'un article au livreur.

Le rangement s'effectue en fonction du volume (article encombrant près des entrées/sorties), du poids (léger en haut, lourd en bas) et du nombre d'articles ou de sa rotation (articles à fréquentes sorties plus accessibles que les autres).

Ce rangement donne directement une visualisation au livreur si les stocks des articles sont insuffisants ou nuls, dans ce cas, le livreur doit signaler directement au responsable de l'approvisionnement.

## **2.3- La codification des articles**

La codification des articles aide beaucoup le livreur et le teneur de fiche de stocks. Chaque article a une fiche casier qui donne des aides et facilite les travaux des agents du service du magasin, en cas d'erreur de quantité enregistrée dans la fiche de stocks.

Les articles sont codifiés par une code alphanumérique, un code numérique, un code dimensionnel et un référence technique.

Cette codification est effectuée selon les qualités de chaque article.

### **Par exemple : ABA6**

**A** : Localité

**B** : Rayonnage

**A** : Séparation

**6** : Numéro d'étagère

## **2.4- Manutention des articles**

La manutention se fait selon les besoins de l'utilisateur. Dans la société, il existe plusieurs moyens de manipuler les articles (véhicule, brouette, élévateur à câbles, élévateur à pelle).

## **2.5- Les documents utilisés**

### **a) pour les entrées au magasin**

- Bon de livraison : venant du fournisseur accompagnant les articles commandés ;
- Cahier noir : contenant l'enregistrement manuelle de bon de livraison, bon de réception, bon de commande (numéro, nom du fournisseur, quantité livrée, prix ...)
- Bon de réception : imprimé pour l'enregistrement des entrées. On a besoin de trois exemplaires :
  - Un pour le service comptable.
  - Un pour le service informatique.
  - Un pour les archives du service magasin.

### **b) Pour les sorties du magasin**

- Bon de sortie : c'est un document pré imprimé utilisé pour justifier les sorties en magasin.

Chaque service a un carnet de bon de sortie, il est établi en triple exemplaire de couleur différentes : blanc, jaune et rose.

- Un pour le service informatique : pour faire l'enregistrement des sorties, après avoir enregistré dans les fiches de stocks,
  - Deux restent pour le service magasin, l'un reste toujours avec le carnet c'est-à-dire non déchiré ou souche.
- 
- Bon de retour : est utilisé pour enregistrer les articles non consommable, qu'on va retourner encore dans le magasin.
  - Fiche casier ou Fiche suiveuse : est utilisée par les livreurs pour marquer les sorties et les entrées du magasin.

## **2.6- Valorisation des sorties**

Pour les sorties du magasin, la société valorise ses sorties par la méthode du prix unitaire moyen pondéré. Le calcul du PUMP est effectué par le chef du magasin ou par le teneur de fiche de stocks.

## **2.7- Valorisation des entrées**

Pour les entrées, elles sont valorisées par le coût d'achat des articles achetés. A l'enregistrement dans les fiches de stocks, c'est le prix hors taxe qu'on prend en considération et le calcul du prix unitaire moyen pondéré (PUMP) se calcule par le montant hors TVA.

## **CHAPITRE III : LA GESTION D'APPROVISIONNEMENT**

L'entreprise doit disposer de facteur de travail, capital et également de matière première, d'énergie, de produits semi-finis, de marchandises pour qu'il puisse se produire.

Jusqu'à une période récente, l'approvisionnement de l'entreprise était assimilée à une simple fonction administrative : il s'agissait seulement de commander les matières premières ou les produits semi-finis nécessaires à la production pour éviter qu'il y ait des ruptures dans le processus de production. La production ne peut être bloquée, ainsi que les ventes, à cause d'une insuffisance de stocks, ce qui ferait perdre des clients.

Approvisionner, c'est alimenter le magasin, c'est faire du stock. En d'autres termes, l'activité d'approvisionnement des stocks est génératrice d'immobilisations financières afin d'éviter tout risque de cumul de charge.

L'approvisionnement consiste à réaliser une série d'opération (achat et gestion de stock) permettant de disposer au moment et à l'endroit voulu, c'est à moindre coût, tout l'ensemble de marchandise ou produits dont l'entreprise a besoin tout en quantité qu'en qualité.

Les profits de l'entreprise dépendent en partie d'une bonne gestion des approvisionnements :

- Choix des fournisseurs
- Suivi des commandes
- Contrôle à la réception ; gestion des stocks ....

### **SECTION 1 : LES POLITIQUES D'APPROVISIONNEMENT**

Définir une politique de réapprovisionnement consiste essentiellement à répondre à trois questions :

- QUOI (quel produit) faut-il réapprovisionner?
- QUAND faut-il réapprovisionner ?
- COMBIEN en faut-il réapprovisionner ?

La recherche des plannings de gestion des approvisionnements suppose de prévoir le rythme de consommation.

En général on constate quatre politiques de réapprovisionnement :

- Réapprovisionnement à Date et Quantité fixes
- Réapprovisionnement à Date fixe et Quantité variable
- Réapprovisionnement à Date variable et Quantité fixe
- Réapprovisionnement à Date et Quantité variables

### **1.1. Réapprovisionnement à date et quantité fixe**

On prévoit des livraisons à dates fixes et les quantités livrées sont égales.

#### **Avantage :**

- \* Simplifie la gestion des stocks

#### **Inconvénients :**

Si la quantité de réapprovisionnement est mal calculée ou si la consommation n'est pas régulière il y a risque :

- \* D'inflation du stock
- \* De rupture du stock

### **1.2. Réapprovisionnement à date fixe et quantité variable**

Dans ce cas, lorsque la date de commande est respectée, l'entreprise doit passer commande auprès de son fournisseur. Le calcul de la quantité théorique à commander est égal à la somme des prévisions de besoins (ou consommations) entre la livraison à venir et la livraison suivante.

#### **Avantage :**

- \* Gestion des stocks simple ;
- \* Immobilisation financière faible ou maîtrisée

#### **Inconvénient :**

- \* Possibilité de rupture de stocks

### **1.3 Réapprovisionnement à date variable et quantité fixe**

Cette méthode consiste à définir 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.

#### **Avantage :**

- \* Permet d'éviter les ruptures de stock
- \* Adapté à une consommation irrégulière

#### **Inconvénients :**

- \* Impose un suivi permanent des stocks pouvant entraîner des coûts administratifs importants ;
- \* Peut encourager à faire des stocks de sécurité
- \* Difficulté de calculer le DL (Délai de Livraison) qui dépend à la fois :
  - Du délai fournisseur : Temps annoncé par le fournisseur pour la livraison de la marchandise après réception de la commande ;
  - Du délai administratif : Temps qui s'écoule entre la connaissance du niveau de stock et l'arrivée de la commande chez le fournisseur. Il comprend le temps administratif interne (à l'entreprise) et le temps administratif externe (envoi au fournisseur)
  - Du temps de connaissance du niveau des stocks : temps qui s'écoule entre le moment où le stock arrive à un niveau physique donné et le moment où les services fonctionnels, chargés des commandes sont au courant.

### **1.4. Réapprovisionnement à date et quantité variable**

Cette méthode n'est principalement utilisée pour des articles dont les prix de revient varient fortement ou dont la disponibilité n'est pas permanente. L'achat se fait en fonction des opportunités du marché.

#### **Avantage :**

- \* permet de profiter des variations de prix

### **Inconvénients :**

- Impose 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.

### **Tableau VI : Résumé de quatre politiques d'approvisionnement**

Le tableau ci-dessous résume les quatre politiques possibles en fonction des paramètres date et quantité.

<b>Combinaison de politiques</b>	<b>Date Fixe</b>	<b>Date Variable</b>
<b>Quantité fixe</b>	Approvisionnements « automatiques »	Point de commande
<b>Quantité variable</b>	Méthode de recomplètement	Achats opportunistes

En fonction des coûts d'achat, la difficulté d'approvisionner, les délais relatifs à chaque référence, à chaque produit, on choisira la politique la plus appropriée.

Pour qu'un approvisionnement soit efficace, il faut suivre les stratégies suivantes :

- **Stratégie de fournisseur unique** : maximiser les avantages (prix, livraison) minimiser les risques de dépendances ;
- **Stratégie de sous traitance** : gagner du temps et/ou de l'argent en faisant par des services extérieurs à l'entreprise ;
- **Stratégie de zone** : optimiser les délais et les coûts en jouant la proximité en concentration et dispersion géographique ;
- **Stratégie de qualité** : garantir la satisfaction des besoins des utilisateurs ou consommateurs au-delà du critère prix ;
- **Stratégie de réciprocité** : pour une influence mutuelle des échanges, pratiquer le donnant-donnant (client/fournisseur).

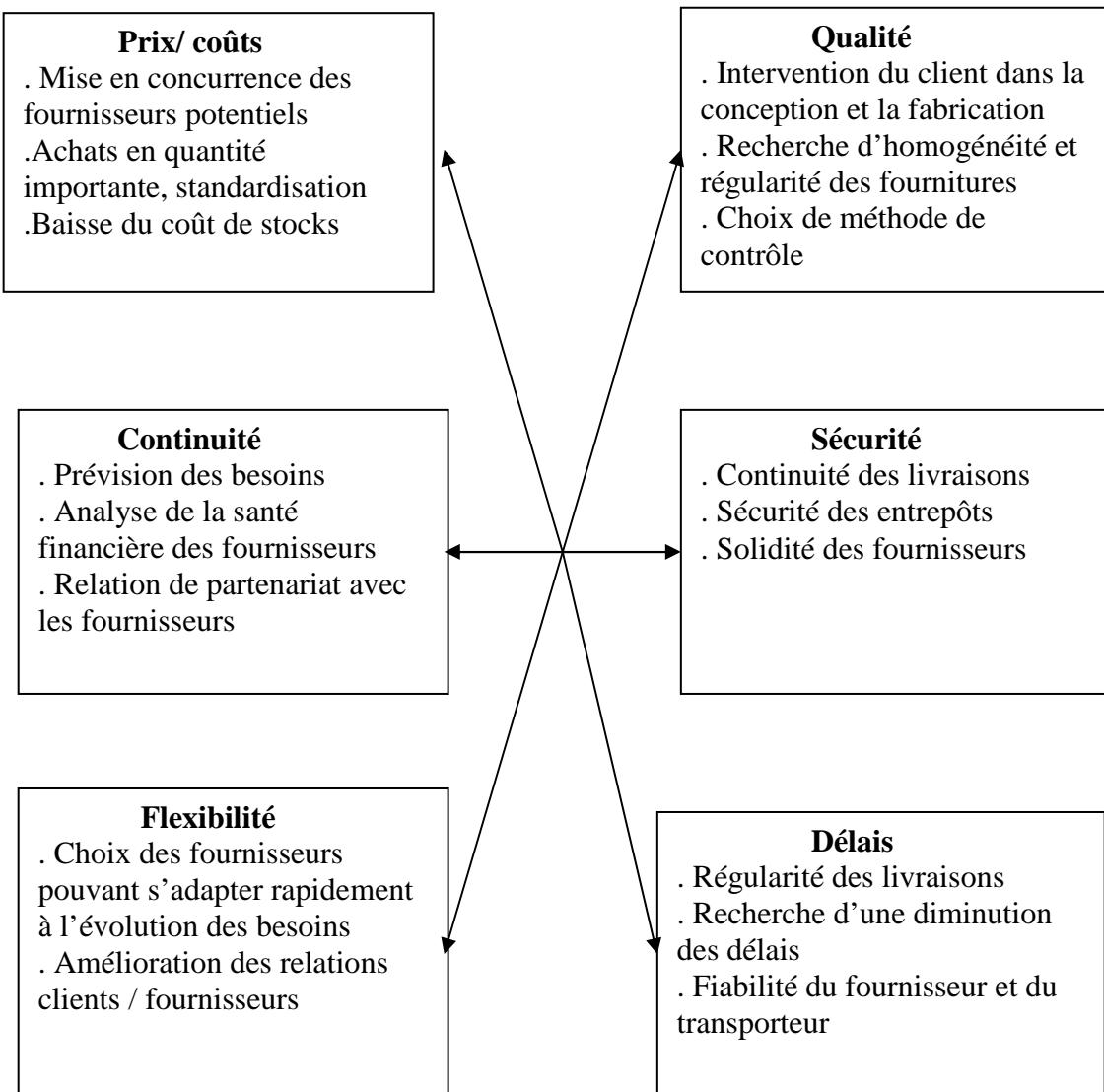
## **SECTION 2 : LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT**

Les objectifs sont :

- De fournir au moment voulu des quantités suffisantes aux différents postes de travail pour éviter toute rupture ou ralentissement du processus productif
- De s'assurer de la qualité et de la fiabilité des approvisionnements
- De rechercher les coûts minimums (coût d'achat, coût de transport, coût de stockage)
- De s'assurer, dans les cas le nécessaire, d'un service après vente (SAV) fiable.

## 2.1 – La pluralité des objectifs

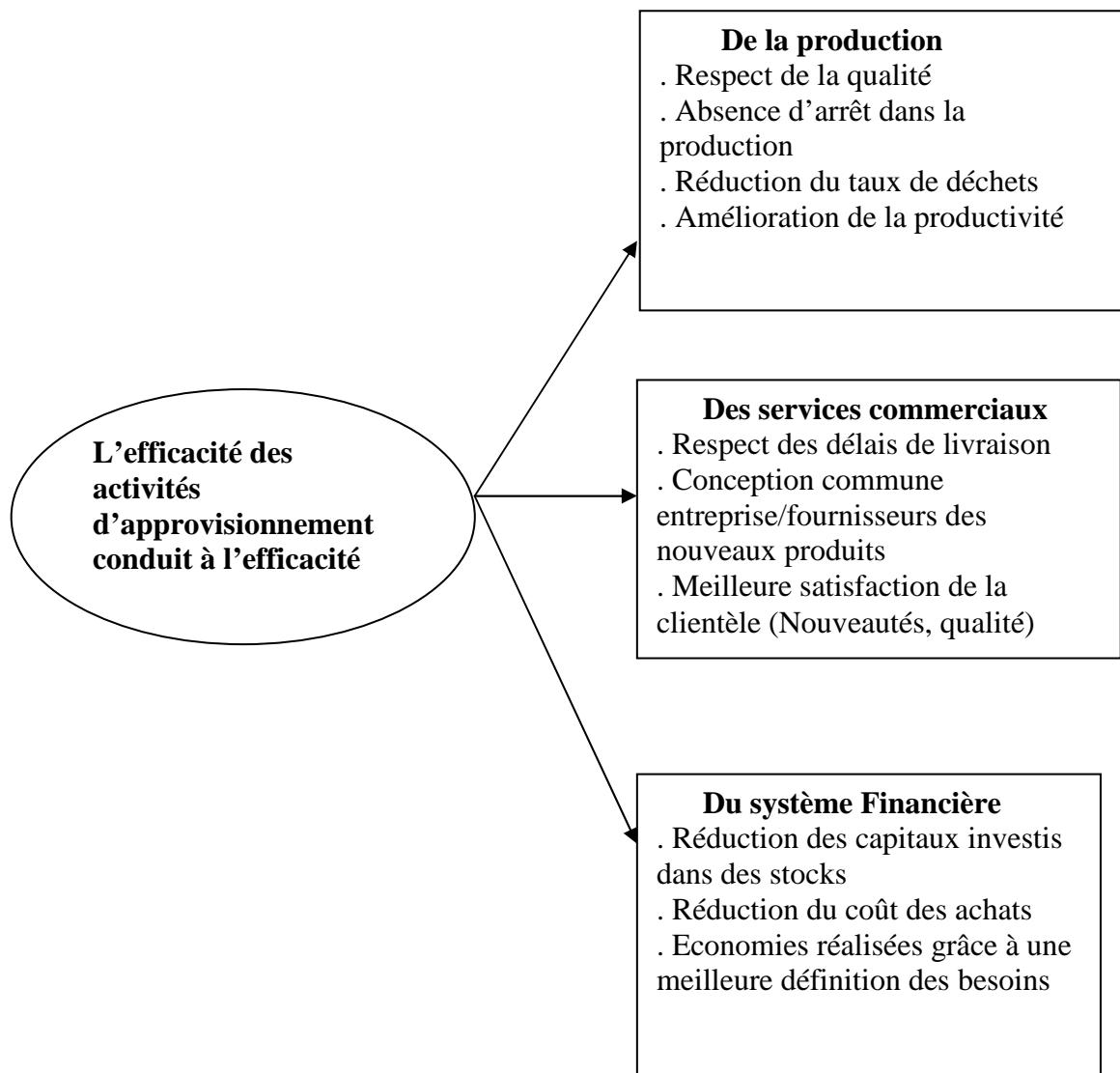
Toute politique d'approvisionnement repose sur la réalisation d'objectifs parfois contradictoires, relatifs aux coûts, à la sécurité et à la performance de la gestion des flux de produits, composants, matières ou marchandises.



Source : JL. Michel Chapitre 3 La gestion des approvisionnements.doc- mars 2004.

## **2. 2 – Les enjeux des objectifs**

La fonction « approvisionnement » n'est pas autonome. Elle conditionne l'efficacité de la production, des services commerciaux et financiers, et constitue l'une des variables clé de la rentabilité de l'entreprise.



**Source :** JL. Michel Chapitre 3 La gestion des approvisionnements.doc- mars 2004.

## **SECTION 3 : LES PHASES D'APPROVISIONNEMENT**

L'approvisionnement va de l'achat initial jusqu'à la mise à disposition des utilisateurs. La gestion des approvisionnements n'est pas limitée aux seuls flux physiques, mais s'étend également aux flux d'information.

### **3-1 Les processus d'approvisionnement**

Le processus d'achat est géré par les acheteurs qui ont une double formation technique et commerciale. Il peut être présenté en sept étapes :

#### **1<sup>ère</sup> étape : Connaître le marché amont**

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

#### **2<sup>ème</sup> étape : 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<sup>ème</sup> étape : Provoquer l'offre**

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

Le service achat peut également, dans le cas de marchés importants, effectuer un appel d'offres.

#### **4<sup>ème</sup> étape : 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, Relations commerciales avec le fournisseur, volonté de privilégier les fournisseurs locaux.

#### **5<sup>ème</sup> étape : 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 le fournisseur sur les prix, la qualité, les délais de livraison.....

## **6ème étape : commander**

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

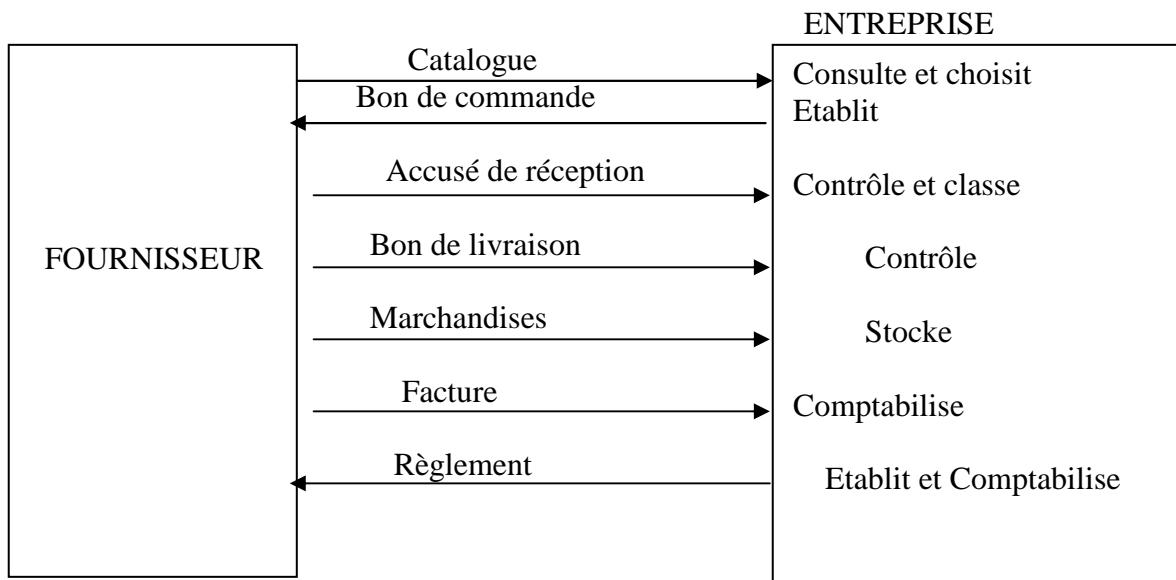
La commande peut être ponctuelle ou porter sur des livraisons successives

## **7ème étape : Assurer le suivi et la réception de la commande**

L'acheteur contrôle le respect par le fournisseur des conditions de vente précisées par le contrat (délais de livraison, modalités 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).

### **3-2 Les flux d'informations**



## **CHAPITRE IV : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS AU SEIN DE LA SIB**

### **SECTION 1 : TECHNIQUE D'APPROVISIONNEMENT AUPRES DES FOURNISSEURS**

La société SIB effectue son approvisionnement en matière première soit à Mahajanga ou à Antananarivo, et une partie est venue de l'extérieur.

#### **1.1 Fournisseurs intérieurs ou locaux**

##### **1.1.1 Fournisseurs à Mahajanga**

En général, l'achat des pièces de rechange de la société et des matières consommables se fait auprès des fournisseurs locaux.

Exemples des fournisseurs :

- QUINCAILLERIE SOA
- ROYAL PIECE
- KADERBAY
- TAPORY
- 2000 PIECES
- PIECES AUTOS AVENIR
- FIBASOM

##### **1.1.2 Fournisseurs à Antananarivo**

Parfois la société effectue un achat auprès des fournisseurs d' Antananarivo.

Exemples des fournisseurs :

- OCEAN TRADE
- RAMIMPEX
- MCI

## **1.2 Fournisseurs extérieurs**

La société fait l'achat des pièces de rechange pour les machines de savonnerie, huilerie, et chaudière à l'extérieur.

Exemples :

- LA MECANIQUE MODERNE
- BABCOCK

## **SECTION 2 : LES PROCEDURES D'ACHAT**

Les procédures d'achat sont variées selon les fournisseurs.

### **2.1 Les fournisseurs intérieurs**

C'est le chef magasinier qui se charge en général de l'établissement de commande jusqu'à sa livraison dans le magasin.

#### **2.1.1 A Mahajanga**

On passe les commandes par la communication téléphonique et les chauffeurs de la société sont chargés pour l'enlèvement.

#### **2.1.2 A Antananarivo**

On effectue les commandes soit par courrier électroniques, soit par communication téléphonique.

### **2.2 Les fournisseurs extérieurs**

L'achat à l'extérieur a une grande différence entre celle de l'intérieur.

C'est la direction générale qui s'engage à l'opération ; mais c'est l'utilisateur et le chef magasinier qui donnent la proposition auprès d'elle, parce qu'il y a beaucoup d'analyse à suivre.

## **Chapitre V : PROBLEMES RENCONTRES ET SUGGESTIONS**

### **SECTION 1 : POINT FORT**

Actuellement, l'environnement technologique de la société, son investissement matériel tel que l'acquisition des matériels de production plus performants, la pousse à être plus compétitive à la fabrication du savon et de l'huile et elle tient une part de marché très important par rapport à ses concurrents.

La société industrielle du Boina (SIB) est réputé par la bonne qualité de ses produits grâce à la composition complète des ses matières premières essentielles à la fabrication. Cette réputation lui procure une bonne image gravée dans la mémoire des clients malgré le prix de ses produits un peu élevé.

La société (SIB) reste la plus forte car elle est déjà experte en la matière du fait qu'elle est dans le domaine depuis longtemps.

En bref, nous avons observé que la société SIB a un esprit d'équipe, car elle considère ses concurrents comme ses partenaires non des adversaires.

### **SECTION 2 : POINT FAIBLE**

Comme toute société, des problèmes n'échappent pas, c'est ainsi que nous avons pu identifier quelques contraintes à la Société Industrielle du Boina.

#### **Au niveau des ordinateurs**

La société utilise des machines très anciennes qui ont de capacité insuffisante et de mémoire très lente provoquant des retards d'enregistrement de bon d'entrée et de sortie dans le service magasin.

### **Au niveau de la production**

La production d'énergie par la chaudière fonctionne par la combustion des déchets végétaux et l'utilisation des combustibles. Pourtant les prix de ces produits sont chers par rapport à leurs coûts.

### **Au niveau de la gestion comptable des stocks**

L'erreur de la commande commis par des utilisateurs dans le bon de sortie

### **Au niveau d'approvisionnement**

Les politiques d'approvisionnement ne sont pas bien déterminées car elles dépendent tout simplement de la demande des utilisateurs au sein de la société.

## **SECTION 3 : SUGGESTION**

Pour faire face à ces diverses contraintes, nous avons proposé les solutions suivantes :

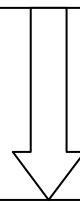
### **Au niveau des ordinateurs**

Nous proposons à la société d'acquérir de nouvelles machines ou bien changer des accessoires pour augmenter la capacité de mémoire qui va permettre aux opérateurs de saisie de faire les enregistrements un peu plus vite.

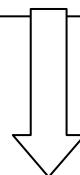
### **Au niveau de la production**

Vu l'évolution mondiale des entreprises industrielles, nous proposons à la Société Industrielle du Boina de faire fonctionner la chaudière au fioul uniquement ou bien de suivre les méthodologies de fixation de prix ci-après :

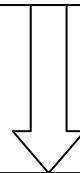
Estimer la demande pour le produit. Quel prix les clients attendent-ils ?  
A ce prix quel volume de vente peut-on espérer ?



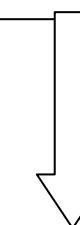
Anticiper les réactions des concurrents. Les concurrents peuvent-ils être attirés par ce marché ?  
(Un prix élevé favorise l'attrait pour un marché rémunérateur)



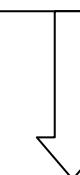
Définir la part de marché souhaitée.  
Le prix est-il un élément pour développer la part de marché ?



Etudier les composants du plan de marchéage.  
Les stratégies relatives au produit, à la communication et à la distribution sont-elles en cohérence avec le prix ?



Sélectionner la stratégie de prix ! Quelles stratégies retenir ?  
(Écrémage, pénétration....)



Sélectionner le prix compte tenu des étapes précédentes, le prix proposé est-il possible en terme de coûts, de marges et de chiffre d'affaires ?

### **Les phases processus de fixation du prix**

**Source :** Albert RAMBAUX « Gestion économique » 200p, 1990

### **Au niveau de la gestion comptable des stocks**

Nous suggérons au responsable de chaque service de laisser les points clés à la personne maîtrisant ce qu'il doit accomplir dans le bon de sortie.

### **Au niveau d'approvisionnement**

Nous suggérons à la société de suivre les politiques d'approvisionnement.

D'après tout ce que nous venons de dire, nous pouvons aussi suggérer la direction de la société de faire un recrutement au service magasin qui est vaquant, car cela peut provoquer un retard de travail dans le magasin.

Par ailleurs, nous pouvons proposer à la société de faire des exportations aux îles voisines comme Mayotte, Comores...

# **CONCLUSION**

Dans le contexte économique actuel, toute entreprise doit améliorer la qualité du service rendu à sa clientèle et simultanément réduire les coûts de revient pour qu'elle puisse survivre et se développer. La maîtrise des coûts est un élément essentiel pour atteindre les objectifs.

Nous avons constaté que la gestion de stocks et d'approvisionnement des pièces de rechange joue un rôle très important dans la société ; car cette gestion donne une grande part dans ses profits.

En effet, le stock et l'approvisionnement pèsent encore trop sur les finances des entreprises, surtout celle du secteur industriel comme SIB.

Ce stage nous a permis de faire un premier pas dans le monde du travail et de nous donner beaucoup de connaissances sur la gestion de stocks et d'approvisionnement dans une société.

Finalement, ce stage ne se limite pas uniquement à l'aspect de nos études, mais nous avons participé à la réalisation des tâches en faisant de notre mieux au service de l'entreprise et aussi apporté quelques propositions face à ces diverses contraintes.

## **REFERENCE BIBLIOGRAPHIQUE**

- 1 – Albert RAMBAUX « Gestion économique » 200p, 1990
- 2 - Christian Alphonse RAZAFIMBAHINY Principe de gestion d'entreprise 7p, 2000
- 3 - C.MOUILLESEAUX Gestion économique 2 piloter professeur agrégé d'économie et gestion 0261 du 19 Février 2004
- 4 – JAVEL Georges, « l'organisation et la gestion de production » Masson, Pari, 1993, 305p
- 5 – JL Michel – chapitre 2 la gestion de stocks. doc – mars – 2004
- 6 - JL Michel – chapitre 3 La gestion des approvisionnements. doc – mars – 2004

## **WEBOGRAPHIE**

- a- [http://www.logistiqueconseil.org/gestion\\_des\\_stock.htm](http://www.logistiqueconseil.org/gestion_des_stock.htm)
- b- <http://www.materielinformatique.be/stock.php>
- c- <http://www3.ae.clermont.fr/pedago/ecogest/pedaenslpt/Compta.G>
- d- <http://Christian-harm.chez-ali.fr>

# **ANNEXES**

## ANNEXE I : BON DE COMMANDE

 <p><b>SIB</b></p>	<p><i>SA au Capital de 240.000.000,00 Ariary</i>  <i>BP 174 401 Mahajanga</i>  <i>REPOUBLIKAN' I MADAGASCAR</i>  <i>Savonnerie, Huilerie</i></p> <p>Tel : 62 222 09/62 236 25 Fax : 62 293 56  Email : sib@sib.mg sib@mow.mg</p> <p>R.C : RCS MAHAJANGA 101/2001B00051  Certificat d'existence : n°171-FKT/Antanomasaja du 8 juillet 1985  N.I.F : 105009605  Numéro Statistique : 15401 41 1962 0 00001  C.I.F : 0002413DGIA</p>																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">N° de Commande</td> <td style="width: 33%;">Date</td> <td style="width: 33%;">Référence</td> </tr> <tr> <td>BC900397</td> <td>02/09/09</td> <td></td> </tr> </table>		N° de Commande	Date	Référence	BC900397	02/09/09																						
N° de Commande	Date	Référence																										
BC900397	02/09/09																											
<b>AUTO PIECE TANORA</b>																												
<p>Rue Henri Palu  401 Mahajanga  STAT : 213609  NIF : 000444.28  CIF :</p>																												
<p>Date de livraison souhaitée :</p>																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Impputation Département</th> <th>Désignation</th> <th>Impulsion Objet</th> <th>Qté</th> <th>U</th> <th>P.U. HT</th> <th>%Remise</th> <th>PU net HT</th> <th>Montant HT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contacteur démarreur 12 V BOSCH Patrimoine</td> <td>Mercedess 5514 MC</td> <td></td> <td>1,00</td> <td>Pièce</td> <td>177 000,00</td> <td></td> <td>177 000,00</td> <td>177 000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td> <td>Total HT</td> <td>177 000,00</td> </tr> </tbody> </table>		Impputation Département	Désignation	Impulsion Objet	Qté	U	P.U. HT	%Remise	PU net HT	Montant HT	Contacteur démarreur 12 V BOSCH Patrimoine	Mercedess 5514 MC		1,00	Pièce	177 000,00		177 000,00	177 000,00								Total HT	177 000,00
Impputation Département	Désignation	Impulsion Objet	Qté	U	P.U. HT	%Remise	PU net HT	Montant HT																				
Contacteur démarreur 12 V BOSCH Patrimoine	Mercedess 5514 MC		1,00	Pièce	177 000,00		177 000,00	177 000,00																				
							Total HT	177 000,00																				
<p><b>Conditions de règlement</b>  Montant : 177 000,00</p> <p>Mode de règlement : Chèque</p> <p><i>BL 90.500 du 02/01/09</i></p>																												
<p>Date échéance: 02/09/09</p> <p><i>[Signature]</i></p>																												

ANNEXE II : BON DE SORTIE

<b>S.I.B. MAHAJANGA</b> <b>BON DE SORTIE</b>			Semaine Saisie	881 N 102305 <i>WII</i>	
MAGASIN : Pièces de Rechange			P: _____ \$: _____	DATE : [ ] [ ] [ ]	
DÉPARTEMENT	SECTION	EQUIPE	TYPE DE MACHINE		N° MACHINE
B2	100		ENTRETIEN		Armoire électrique(circulaire)
RÉFÉRENCE SIB			Quantité SORTIE	PRIX UNITAIRE	DESIGNATION
163 000 006			14	32,20	(14) chevilles plastique de 6
120 304 020			14	373	(14) Vis à bois de 4x20 T.F.
CONTROLE			LE CHEF DE SERVICE		MAGASINIER
DATE			28	07	09
VISA			<i>J. Danté</i>		

### **ANNEXE III: BON DE LIVRAISON**

## *Quincaillerie & Pièces Autos*

## "TAMORA"

**MOUSTAFA Hassanaly**

B. C. 656/2003 A 0078

SEARCHED SERIALIZED INDEXED  
SERIAL 503-014119900 00008

N I F 444 38 T 41 : 62 238 54

Rue Henri Poincaré MAHAJANGA

E-mail : [rapci9252@rediffmail.com](mailto:rapci9252@rediffmail.com)

**BON DE LIVRAISON N°8162/09**

*Livré à M.*

81B

Les marchandises désignées ci-dessous vendue en bon état et bonne condition.

## **ANNEXE IV : BON DE RECEPTION**

# TABLE DES MATIERES

DEDICACE	
REMERCIEMENTS	
LISTE DES ABREVIATIONS	
LISTE DES TABLEAUX	
LISTE DES FIGURES	
LISTE DES SCHEMAS	
SOMMAIRE	
AVANT PROPOS	
INTRODUCTION.....	1
PREMIERE PARTIE : LA PRESENTATION GENERALE DE L'ENTREPRISE.....	2
CHAPITRE I : IDENTIFICATION DE LA SOCIETE.....	2
SECTION 1 : HISTORIQUE.....	2
SECTION 2 : ACTIVITES DE LA SOCIETE.....	2
a- Le savon.....	2
b- L'huilerie.....	3
SECTION 3 : SITUATION ACTUELLE.....	3
CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA SOCIETE .....	4
SECTION 1 : ORGANIGRAMME.....	4
SECTION 2 : ANALYSE ORGANISATIONNELLE.....	5
2.1- La direction administratif .....	5
2.1.1- Le service financière et juridique .....	5
2.1.2- Les autres services .....	5
2.2- La direction technique.....	6
2.2.1- Les services techniques .....	6
2.2.2- Le chef d'usine.....	6
2.2.3- Les autres services.....	7
SECTION 3 : ANALYSE FONCTIONNELLE.....	7
3.1- Suivant la nature des activités .....	8
a- fonction commerciale .....	8
b- Fonction technique et production .....	8
c- Fonction administrative et financière.....	8

d- Fonction de gestion du personnel .....	8
3.2- Suivant le niveau d'autorité .....	9
a- Les fonctions de direction .....	9
b- Les fonctions d'encadrement .....	9
c- Les fonctions d'exécution.....	9
<b>CHAPITRE III : STRUCTURE DU TRAVAIL ET DE TACHE DANS LE MAGASIN</b>	
<b>DE PIECES DE RECHANGE.....</b>	<b>10</b>
SECTION 1 : STRUCTURE DE TRAVAIL.....	10
SECTION 2 : STRUCTURE DE TACHE .....	11
<b>CHAPITRE IV : PROCESSUS DE PRODUCTION DE LA SOCIETE.....</b>	<b>13</b>
SECTION 1 : GENERALITE.....	13
SECTION 2 : FABRICATION DES SAVONS.....	13
2.1- Fabrication à partir de matière gras .....	13
2.2- Fabrication à partir du Soapstock.....	13
2.3- Les étapes de fabrications.....	14
SECTION 3 : FABRICATION D'HUILE .....	15
3.1- Etape de fabrication .....	15
3.2- Schéma de la première étape de fabrication : extraction d'huile.....	16
3.3- Raffinage d'huile.....	17
3.4- Schéma du deuxième étape de fabrication : Raffinage d'huile brut.....	18
<b>CHAPITRE V : DEROULEMENT DE STAGE.....</b>	<b>19</b>
SECTION 1 : ORIENTATION SUR LA SOCIETE ET COLLECTE D'INFORMATION .....	19
1.1- Orientation sur la société SIB.....	19
1.2- Collecte d'information.....	19
SECTION 2 : LE PLAN DU TRAVAIL ET LA REDACTION DU RAPPORT.....	19
2.1- Le plan du travail.....	19
2.2- La rédaction du rapport.....	20
SECTION 3 : LA NECESSITE DE GESTION DE STOCK ET D'APPROVISIONNEMENT DANS UNE SOCIETE .....	20
<b>DEUXIEME PARTIE : LA GESTION DE STOCK ET D'APPROVISIONNEMENT</b>	
<b>CHAPITRE I : LA GESTION DE STOCK .....</b>	<b>22</b>

SECTION 1 : NOTION DE BASE .....	22
Les enjeux des stocks.....	23
SECTION 2 : LES INDICATEURS DE GESTION DES STOCKS.....	24
2.1- Stock maximum.....	24
2.2- Stock minimum.....	25
2.3- Stock de sécurité.....	25
2.4- Stock d'alerte.....	26
SECTION3 : LES METHODES DE GESTION DES STOCKS.....	27
3.1 : Les méthodes d'évaluation du mouvement de stock .....	30
3.1.1- Evaluation des entrées en stock.....	30
3.1.2- La notion des inventaires.....	30
3.1.3- Evaluation des sorties .....	31
A- Méthode du coût moyen unitaire pondéré (CMUP).....	32
B- Méthode du FIFO (First in, First out).....	33
C- Méthode du LIFO (last in, First out).....	34
3.2- Les avantages et inconvénients de chaque méthode d'évaluation de stock...	35
3.3- Les facteurs d'amélioration de la gestion de stock (d).....	36
CHAPITRE II : LA GESTION DE STOCK AU SEIN DE LA SIB.....	37
SECTION 1 : GENERALITE .....	37
SECTION 2 : LE MAGASIN.....	37
2.1- Répartitions des magasins.....	37
2.2- Rangements des articles dans chaque magasin .....	38
2.3- Codification des articles .....	38
2.4- Manutention des articles .....	38
2.5-Les documents utilisés.....	39
2.6-Valorisation des sorties .....	40
2.7-Valorisation des entrées .....	40
CHAPITRE III : LA GESTION D'APPROVISIONNEMENT.....	41
SECTION 1 : LES POLITIQUES D'APPROVISIONNEMENT.....	41
1.3. Réapprovisionnement à date et quantité fixe.....	42
1.4. Réapprovisionnement à date fixe et quantité variable.....	42
1.5. Réapprovisionnement à date variable et quantité fixe.....	43

1.6. Réapprovisionnement à date et quantité variable.....	44
<b>SECTION 2 : LES OBJECTIF DE LA POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT...</b>	<b>45</b>
2.1- La pluralité des objectifs.....	46
2. 2 – Les enjeux des objectifs.....	47
<b>SECTION3 : LES PHASES D'APPROVISIONNEMENT.....</b>	<b>48</b>
3-1 Les processus d'approvisionnement.....	48
3-2 Les flux d'informations.....	49
<b>CHAPITRE IV : LA GESTION DES APPROVISIONNEMENT AU SEIN DE LA SIB....</b>	<b>50</b>
<b>SECTION 1 : TECHNIQUE D'APPROVISIONNEMENT AUPRES DES FORUNISSEURS .....</b>	<b>50</b>
2.6 -Fournisseurs intérieurs ou locaux .....	50
1.1.1- Fournisseurs à Mahajanga.....	50
1.1.2 - Fournisseurs à Antananarivo.....	50
1.2- Fournisseurs extérieurs.....	51
<b>SECTION 2 : PROCEDURE D'ACHAT.....</b>	<b>51</b>
2.1 Les fournisseurs intérieurs .....	51
2.1.1- A Mahajanga.....	51
2.1.2- A Antananarivo.....	51
2.2 Les fournisseurs extérieurs .....	51
<b>CHAPITRE V : PROBLEMES RENCOTRES ET SUGGESTION.....</b>	<b>52</b>
<b>SECTION 1 : POINT FORT.....</b>	<b>52</b>
<b>SECTION 2 : POINT FAIBLE.....</b>	<b>52</b>
<b>SECTION3 : SUGGESTION.....</b>	<b>53</b>
<b>CONCLUSION.....</b>	<b>56</b>
<b>REFERENCE BIBLIOGRAPHIQUE.</b>	
<b>ANNEXES</b>	