



**Office de la Formation Professionnelle
Et de la Promotion du Travail.**

TRAVAIL PRATIQUE SOUS LE THEME :

Les techniques d'inventaire

TRAVAIL REALISE PAR :

ES-SAYAF SAID

Et

DRIDEB HAMZA

ENCADRE PAR :

Mr KAMMAS Saïd

Institut Spécialisé de Technologie Appliquée

I.S.T.A. de Tanger.

Secteur Tertiaire : Le Transport

Niveau : Technicien Spécialisé en Exploitation du Transport.

Année : 2007/ 2008

Sommaire

Remerciement et Introduction

I / généralité de l'inventaire

- 1) Définition de l'inventaire.
- 2) les Objectifs de l'inventaire.

II / Les ordres de l'inventaire.

- a- Inventaire tournant
- b- Inventaire périodique
- c- Inventaire permanent

III / Les différents types d'inventaire

- 1) D'initialisation.
- 2) Inventaire pour changement de directeur de magasin
- 3) Inventaire De fin de solde.
- 4) Inventaire Fiscal.
- 5) Inventaire De gestion.
- 6) Inventaire De fermeture.

IV / Déroulement d'un inventaire

- 1) Les étapes et processus d'un inventaire.
 - *) Matériels et équipement nécessaires pour faire un inventaire.

- 2) Les étapes pour un inventaire réussi.

IIV / L'organisation de l'inventaire physique des stocks

- 1) Eléments à inventorier.
- 2) Organisation de l'inventaire.
 - 3) quel système de gestion convient a mon entreprise ?

REMERCIEMENT

Introduction

T

oute entreprise est obligé, par la loi, de réalisé l'inventaire de ses éléments de stock, au moins une fois par année.

L'intérêt de la réalisation de cet inventaire n'est pas seulement de répondre à l'obligation posée par la loi, mais aussi représente une opération de base pour les entreprise, et qui comporte de nombreux avantages parmi lesquels, la possibilité d'organiser et de gérer les stocks avec plus d'efficacité, et de connaître les points a améliorée, et de faire périodiquement les points sur l'activité passe pour mieux préparer l'avenir. C'est pour cette raison l'inventaire il est comme une opération très importante et obligatoire pour toute société.

I / GENERALITE DE L'INVENTIARE :

1) Définition de l'inventaire :

L'inventaire est une opération importante dans une entreprise. Que ce soit fiscalement ou tout simplement pour une bonne gestion de votre entreprise, il doit être effectué rigoureusement.

L'inventaire est une obligation légale selon laquelle chaque référence d'un entrepôt / magasin / parc / etc. doit être compté au moins une fois dans l'année. L'inventaire permet de corriger les écarts entre niveaux de stocks informatiques et réels et de valoriser comptablement les stocks.

2) Objectifs de l'inventaire :

L'inventaire a pour objet :

- De recenser les marchandises en stocks ;
- De vérifier les existants réels par rapport aux existants comptables,
- De déterminer ceux qui sont périmés et ceux qui peuvent encore être utilisés ;
- D'enlever, des casiers, les marchandises détériorées, obsolètes ou périmées (denrées périssables).
- D'évaluer l'efficacité des procédures du contrôle des stocks ;
- De renseigner sur l'état des investissements en stocks ;
- De pallier à un défaut d'organisation du magasin en recherchant les causes d'erreurs. Lorsque les produits manquent, les principales causes sont le vol et l'oubli d'écritures lors des mouvements (donc non-facturation).
- minimiser le capital investi dans les stocks
- réduire le coût financier occasionné par les sur-stocks

- contrôler le risque de démarque connue ou inconnue
- limiter les ventes perdues pour cause de ruptures de stock
- réduire le coût de réalisation de l'inventaire annuel

II / Les ordres de l'inventaire.

a-L'inventaire périodique

Consiste en la réalisation d'un inventaire ponctuel durant lequel est comptés physiquement l'ensemble des stocks de l'entreprise, indépendamment (séparément) de leur localisation. Il est vérifié que les unités comptées correspondent aux unités en stock dans le Système d'Information (ou du Système disponible dans l'entreprise pour le suivi des stocks). En cas d'écart il est réalisé une ou plusieurs vérifications jusqu'à pouvoir valider une quantité conforme à la quantité physiquement comptée.

b-L'inventaire permanent

Avec ce système, l'inventaire est actualisé continuellement au travers de l'enregistrement des entrées et des sorties de stock réalisées.

c-L'inventaire tournant

Consiste en la réalisation de comptage programmé à intervalles réguliers de l'exercice. Il doit permettre la vérification de l'ensemble du stock au moins une fois dans l'année.

Le comptage peut être priorisé en utilisant par exemple la méthode ABC en rotation ou en valeur, en identifiant les

produits critiques (en termes de démarque, de disponibilité client...).

Comparaison entre les deux méthodes de comptabilisation

Inventaire Périodique	Inventaire Permanent
Le seul moyen de connaître le niveau de stock est de faire un décompte d'inventaire.	Pour connaître le niveau de stock nous n'avons qu'à regarder dans les livres comptables.
Facile à utiliser et gérer.	Plus complexe à gérer (plus d'écritures)

III / Les différents types d'inventaire

1) Inventaire d'initialisation

Vous élargissez votre réseau de distribution par l'ouverture de nouveaux magasins.

Démarrer sur de bonnes bases, en réalisant un inventaire d'initialisation.

Cette inventaire vous permettra de :

- Vérifier la marchandise reçue.
- Connaître la répartition entre le magasin et la réserve.
- Estimer le coût de votre stock.

2) Inventaire pour changement de directeur de magasin

Pour une structure telle qu'un magasin (nombreux mouvements de stock), il est prudent de faire un bilan lors d'un turn-over.

Un inventaire impartial vous permettra de faire le point sur le travail effectué par votre DM et de connaître sur quelle base démarre le nouveau DM.

3) Inventaire de fin de soldes

Fin de soldes, Début d'une nouvelle saison, faites le point:

- Bilan du stock écoulé pendant les soldes.
- Optimisation des prochaines commandes en fonction du stock restant.

4) Inventaire fiscal

Comme chaque année, vous devez arrêter vos comptes et faire une valorisation de vos stocks. L'inventaire est dans ce cas obligatoire. Par exemple le magasin METRO ou MARJAN

5) Inventaire de gestion

L'inventaire est l'outil de gestion le plus fiable, il permet de corriger les erreurs quotidiennes de votre système de gestion qui peuvent se solder sur un an par des écarts considérables.

6) Inventaire de fermeture

Si vous fermez un de vos magasins, par exemple une entreprise dispose 10 magasins, il décide de fermer l'un de ces magasins. Dans ce cas il est besoin de faire un inventaire général pour connaître la situation du magasin est ce que on a gagné ou perdue.

IV / Déroulement d'un inventaire

1) Les étapes et processus d'un inventaire

L'identification des options permettant de gérer les stocks, commence par un inventaire qui permet d'obtenir des informations rigoureuses, sur le déroulement de l'activité, et de suivre un processus par une personne qui assumera les tâches et responsabilités nécessaires.

➤ Etape 1: préparation de l'inventaire

- Formation des personnels à ses fonctions;
- Détermination de l'équipe de l'inventaire ;
- Répartition des zones par équipe ;
- Préparation matériels de l'inventaire (fiches technique santé/sécurité, étiquettes, outils, etc. ...)

➤ Etape 2 : préparation des entrepôt et magasin

- Organisation de l'état de l'entrepôt ;
- Evaluation de l'étendue de contamination, installations ;
- Evaluation des matériels et équipement disponibles ;
- Rabaissement du niveau de travail en cours ;

➤ Etape 3 : l'inventaire proprement dit

- Recensement physique des articles ;
- Evaluation de l'inventaire et désignation des produits périmés ;
- Enregistrement des données sur les documents préétablies ;
- Transmission des données réelles obtenues sur le système informatiques ;

➤ Etape 4 : ajustement de l'inventaire

- Ajustement des comptes de l'entreprise, et procéder aux écritures comptables

conseil !!!

Avant de commencer les travaux sur un site, il faut prendre des mesures élémentaires pour protéger la santé et la sécurité des personnes chargées de faire l'inventaire. Il peut s'avérer nécessaire d'ouvrir les portes et fenêtres des entrepôts pendant quelque temps avant de commencer à travailler afin de permettre une

*ventilation suffisante pour disperser les vapeurs
accumulées à l'intérieur.*

*) Matériels et équipement nécessaires pour faire un inventaire

- fiches d'inventaires appropriés et bloc-notes
- registres d'entreposage, si disponibles
- équipement et instructions d'échantillonnage
- équipement de protection personnelle
- équipement de premier secours et de sécurité

2) Les étapes pour un inventaire réussi

- Les équipements à inventorier. Il s'agit d'avoir une vision technique précise de votre parc, c'est à dire de réaliser au mieux un inventaire au sein de votre entreprise avec une définition précise des objets à inventorier.

Après avoir établi la liste exhaustive de vos matériels, il vous faut choisir le meilleur outil d'inventaire correspondant aux impératifs de votre entreprise.

- Sensibiliser l'ensemble des acteurs de l'entreprise.

Chaque utilisateur est concerné par l'inventaire, communiquez en expliquant par exemple une meilleure

maîtrise des configurations matérielles - la nécessité d'un recensement des logiciels.

- Mettre en place des procédures pour rapidement réaliser des économies substantielles. Votre premier objectif en termes de temps et de gain financier est de réussir sans délai l'inventaire matériel et logiciel le plus précis de votre entreprise pour mieux maîtriser les dépenses liées au fonctionnement de votre informatique.

IV / L'organisation de l'inventaire physique des stocks

L'inventaire physique des stocks doit être effectué dans le respect des règles légales et selon des modalités assurant une fiabilité-satisfaisante.

En cette période de clôture d'exercice, nous répondons aux questions que vous vous posez le plus souvent à ce sujet.

1) Eléments à inventer :

- Peut-on exclure du comptage certaines catégories de stocks (stocks non significatifs, par exemple) ?

Le recensement des quantités en stock doit porter, en principe, sur l'ensemble des éléments constitutifs du stock faisant partie du patrimoine de l'entreprise. En cas d'inventaire tournant, le programme des comptages doit permettre d'inventorier tous les éléments au moins une fois par an.

Cette règle vaut tant au niveau fiscal que comptable. Il n'est donc pas possible, en principe, d'exclure des opérations de recensement physique certaines catégories

d'éléments du stock considérées comme non significatives au niveau des comptes annuels.

Sont donc soumis au comptage tous les éléments constitutifs du stock, quels que soient leur nature ou leur état d'avancement : marchandises, approvisionnements, en-cours de fabrication, travaux en cours, produits semi-ouvrés, produits finis et emballage

- L'inventaire se limite-t-il aux stocks situés dans l'entreprise ?

L'inventaire physique porte non seulement sur les stocks situés dans les magasins et ateliers de l'entreprise mais également sur les stocks détenus, à titre de dépôt, par des tiers. Mais, parallèlement, il convient aussi de dénombrer séparément les stocks détenus par l'entreprise et qui ne sont pas sa propriété lorsqu'il s'agit de marchandises acquises avec une clause de réserve de propriété.

De même, les marchandises ou autres produits en cours de route (en provenance d'un fournisseur, à destination d'un client) doivent être inclus dans l'inventaire de l'entreprise qui en est juridiquement propriétaire à la date de la clôture des comptes ; à cet effet, il convient de se reporter aux conditions d'achat ou de vente.

2) Organisation de l'inventaire :

- Quelles sont les personnes habilitées à procéder au comptage ?

Pour être un élément efficace du contrôle interne de l'entreprise, l'inventaire ne doit pas normalement être réalisé par les seules personnes ayant la charge du magasinage et, le cas échéant, de la tenue de l'inventaire permanent. À cet effet, il est utile de faire participer à la prise d'inventaire physique des collaborateurs d'autres services : comptabilité générale, service commercial, ateliers de production.

Suivant la nature et la quantité des éléments en stock, les opérations d'inventaire peuvent nécessiter plus ou moins de temps. Sur la base des expériences antérieures, il convient de mettre en place un nombre de personnes suffisant pour réaliser l'inventaire dans les délais impartis.

- Quelles dispositions doivent être prises pour l'aménagement des locaux ?

Les zones où se trouvent les articles à inventorier doivent être correctement rangées : regroupement par lots homogènes nettement isolés les uns des autres. Cette condition est normalement satisfaite dans les magasins ; en revanche, dans les ateliers, il n'en est pas toujours de même et une phase de mise en ordre préalable aux comptages est souvent nécessaire.

La procédure devra mentionner le plan du site de stockage avec l'affectation des zones de stockage par équipe. Avant le démarrage des comptages, une visite exhaustive des zones devra être effectuée afin notamment de contrôler que :

- les stocks sont correctement rangés et identifiables (étiquettes, etc.) ;
 - la définition, pour chaque type d'article inventorié, des unités de comptage est précisée (poids, mètre linéaire, unité) ;
- Comment fiabiliser le comptage des quantités ?

La fiabilité des relevés de comptage remis par les inventoristes repose en partie sur l'adéquation des moyens d'identification (clarté et exactitude des références portées sur les articles ou lots d'articles, connaissance des articles à inventorier par les inventoristes) et de la qualité des feuilles de comptage.

Dans le cadre de petites et moyennes entreprises, il est généralement préférable de remettre aux inventoristes des documents sur lesquels sont déjà indiquées les références des articles en stock et les unités de comptage. Si le stock est tenu de façon informatisée en inventaire permanent, on peut à cet effet tirer une édition de l'état des stocks, en prenant soin de faire disparaître les quantités théoriques de façon à ne pas influencer les inventories.

Les inventoristes reportent les quantités recensées pour chaque lot compté sur la ligne de l'article correspondant et, après s'être assurés que tous les lots relevant de leur secteur ont bien été recensés, ils procèdent à la sommation (augmentation) des quantités portées sur chaque ligne. Le bon déroulement de cette

phase des opérations d'inventaire dépend de la qualité des feuilles de comptage établies par les inventoristes.

- Comment procéder au comptage des en-cours de production ?

L'identification et le comptage des en-cours de production présentent des difficultés particulières. La première mesure qui s'impose consiste à limiter au maximum les en-cours au jour de l'inventaire physique. Toutefois, cette solution n'est pas toujours possible et il convient de définir une méthode propre à cette catégorie de stocks et adaptée au processus de production de l'entreprise.

- Comment éviter les risques d'omission ou de répétition ?

Chaque article en stock doit être recensé une fois et une seule. Pour s'assurer du respect de cette exigence essentielle, les mouvements doivent être arrêtés pendant l'inventaire. Durant cette période, il faut donc proscrire toute activité de production ainsi que les expéditions ou réceptions.

En outre, il est recommandé de marquer clairement les lots comptés de façon à éviter une seconde prise en compte et à permettre de détecter, à l'issue des opérations, les lots non marqués qui n'auraient pas été recensés. Le risque d'omission ou de doublon est particulièrement important lorsque plusieurs équipes se partagent les travaux de comptage ; dans ce cas, il

convient de délimiter très précisément les zones sous la responsabilité de chaque équipe.

De même, les relevés de comptage doivent être numérotés en continu.

- Que faire en cas d'écart entre l'inventaire permanent et les quantités comptées?

Si l'entreprise tient un inventaire permanent de ses stocks, il est intéressant de comparer pour chaque article les quantités comptées et les quantités théoriques ; pour que cette comparaison soit significative, il convient d'avoir enregistré dans l'inventaire permanent tous les mouvements de stocks antérieurs à la date de l'inventaire.

Pour les articles faisant ressortir des différences significatives, il est nécessaire d'effectuer un nouveau comptage afin de s'assurer de l'exactitude des quantités recensées.

Pour permettre ces comptages de contrôle dans les meilleures conditions de sécurité, il est souhaitable de ne redémarrer l'activité qu'après avoir déterminé les quantités physiques centralisées. Si les contre-comptages et le contrôle des reports et sommations des quantités comptées sont satisfaisants compte tenu des quantités théoriques, il convient de rechercher, dans la mesure du possible, les raisons des écarts constatés, avant d'accepter définitivement les quantités comptées.

- Peut-on sous-traiter les opérations d'inventaire ?

Rien n'oblige l'entreprise à procéder elle-même aux opérations d'inventaire.

Elle fait d'ailleurs souvent appel à des entreprises de travail temporaire pour augmenter le nombre d'inventoristes nécessaires. Mais elle peut aussi avoir recours à des entreprises spécialisées. Leur caractéristique est de pouvoir effectuer l'inventaire dans les entreprises dont les produits sont identifiés par des code-barres, ce qui est plus courant dans le secteur de la distribution.

L'avantage d'un tel système est sa grande souplesse, ces équipes pouvant travailler de nuit, dimanche et jours fériés. L'entreprise dispose également du matériel spécialement adapté à la prise de l'inventaire (terminaux portables équipés de lecteurs laser pour la saisie de l'inventaire). Les équipes peuvent, au choix de l'entreprise, procéder à l'inventaire complet ou réaliser l'inventaire conjointement avec son personnel ou ne louer que les machines.

Les critères de sélection pour de tels prestataires sont les mêmes que pour un fournisseur habituel (prix, prestations, réputation, solidité financière, certification qualité...). Pour évaluer le coût de cette sous-traitance, il faudra aussi tenir compte de la perte de chiffre d'affaires qui peut résulter de la fermeture d'un point de vente pendant les heures normales d'activité lorsque la réalisation de l'inventaire physique est effectuée en interne.

3) Quel système de gestion convient à mon entreprise ?

Il est important d'analyser le type et la taille des stocks. De nombreux petits fabricants, grossistes et détaillants ont peu d'articles en réserve et gèrent ainsi leurs

stocks sur papier. Lorsque la quantité d'articles augmente, le choix d'un système de gestion de stock informatisé devient plus intéressant. Les terminaux des points de vente sont les plus précis en terme de suivi de chaque article entrant ou sortant. Dans le cas contraire, une saisie PC avec lecteur code barre des entrées et sorties est à privilégier.

La gestion des stocks permet de réduire les écarts liés à des vols ou pertes non décelées, d'éviter le manque d'article à forte rotation et de réduire le réapprovisionnement d'articles déjà en stock. Une meilleure gestion des stocks vise à améliorer le rendement. Il est plus judicieux d'acheter en masse afin d'obtenir de meilleurs prix tout en évitant une surcharge de stock à rotation lente, ainsi qu'une accumulation d'articles périmés.



Terminal d'inventaire Laser Porte clefs

OPN 2001

L'OPN 2001 représente la nouvelle génération des lecteurs code barres, il peut lire et mémoriser les codes barres très facilement, grâce à un simple bouton. Il dispose également d'un second bouton permettant de parcourir les données en mémoire et de les supprimer.

Très petit (30X62X16) et léger (28g), ce lecteur intègre une mémoire de 512Ko et dispose d'une importante résistance à l'eau et à la poussière.

Il est fourni avec un câble USB qui assure le chargement de la batterie et le transfert des données vers PC.



Terminal d'inventaire Laser OPTICON PHL-1700

Le PHL est un terminal portable programmable à lecteur laser intégré. Léger et petit, il est l'outil idéal pour les saisies autonomes de codes à barres et ce, quel que soit le domaine d'application.

Doté d'une mémoire de 1 Mo ou 2 Mo, d'un laser capable de lire tout type de codes à barres au contact et à distance, et d'un microprocesseur 16 bits, le PHL 1700 répond avec aisance à de nombreuses applications.

Son clavier alphanumérique complet, son écran LCD de 8 lignes de 16 caractères et son ergonomie lui confère les meilleurs atouts pour un plus grand rendement de travail.

Parfaitement adapté à la grande distribution, au transport, au monde médical et plus généralement à l'industrie, le PHL 1700 dispose de tout le savoir faire d'OPTICON, gage de garantie dans le monde de l'identification codes barres.

Caractéristiques	Avantages
o Léger et compact	o Manipulation aisée
o Mémoire de 1Mo ou 2Mo	o Capacité de stockage importante
o Étanchéité	o Adapté aux environnements difficiles
o Fonction basse consommation	o Autonomie : 100.000 saisies

- | | |
|------------------------------------|---|
| o Microprocesseur 16 bits | o Puissance de traitement des informations |
| o Lecteur laser 100 scan/sec | o Agressivité de lecture sur tout type de codes |
| o Lecture au contact et à distance | o Souplesse d'utilisation |



Terminal d'inventaire CCD ou Laser METROLOGIC Scanpal 2 KIT Comple

Le ScanPal® 2 est un terminal compact, léger, très performant conçu pour un usage quotidien. Son rapport qualité/prix est exceptionnel : sa mémoire est de 2 Mo (1 Mo pour les données + 1 Mo pour les programmes), il possède un générateur d'applications sous windows, un écran graphique LCD 128 x 64 points. Le ScanPal 2 est conçu pour de nombreuses applications destinées aux points de ventes, aux chaînes d'approvisionnement ou bien même à la logistique. Il permet de réaliser des applications telles que le contrôle d'inventaire, le suivi de documents, les opérations de stockage et de distribution, etc...Caractéristiques :

- Ecran 128 x 64 points graphiques rétro-éclairé,
- Lecteur Laser ou CCD,

- 1 MB de mémoire pour les programmes, 1 MB pour les données,
- Interface RS232 / écran/clavier, infra-rouge et IRDA,
- Batteries rechargeables

Accessoires inclus dans le KIT Complet :

- Puit de dévidage Série
- Batterie rechargeable
- Alimentation 220v
- Manuels

Terminal d'inventaire HANDHELD Dolphin 7900



Le Dolphin 7900 est notre premier ordinateur mobile compact et endurci. Très fonctionnel et extrêmement résistant, le Dolphin 7900 est optimisé pour les applications mobiles intensives nécessitant des fonctions de communication en mode voix et données en temps réel.

Enfin, nous profitons de cette occasion pour exprimer notre profond respect et sincère remerciement à toutes les personnes qui ont nous aidé de près ou de loin à réaliser ce travail.

Nous tiens à remercier notre encadrant et notre cher formateur Mr. KAMASS SAID pour son encadrement ; aides et conseils pour élaborer ce modeste travail.

IIIV / **ETUDE DE CAS**

L'INVENTAIRE ANUELL DE METRO 2008

VOIRE LES ANNEX

Les annexes



