INTRODUCTION

La gestion des approvisionnements et des stocks constitue une fonction essentielle de l'entreprise. Elle permet de garantir la disponibilité des marchandises, des matières premières et des fournitures nécessaires à son fonctionnement.

L'entreprise doit trouver un équilibre entre deux risques :

- Le sous-stockage : entraîne des ruptures de stock, des retards, des coûts supplémentaires et une insatisfaction des clients.
- Le surstockage : provoque des coûts de possession élevés, une immobilisation financière et des difficultés de trésorerie.

L'objectif est donc d'optimiser les approvisionnements tout en minimisant les coûts.

I. La fonction d'approvisionnement

La fonction approvisionnement consiste à assurer la disponibilité des produits nécessaires à l'entreprise.

Elle peut adopter plusieurs rythmes d'approvisionnement :

- Approvisionnement unique : une seule commande pour toute l'année.
- Approvisionnement périodique : commandes à intervalles réguliers.
- Quantités constantes à intervalles irréguliers.
- Approvisionnement ponctuel : commande selon les besoins immédiats.

Le juste-à-temps (JAT) ou flux tendus : consiste à recevoir les produits au moment où ils sont nécessaires, afin de réduire les stocks et les coûts de stockage. Cette méthode exige des fournisseurs fiables et des délais de livraison maîtrisés.

II. Les missions de la fonction d'approvisionnement

La fonction approvisionnement comprend deux missions principales :

1. La gestion des achats

Elle consiste à procurer à l'entreprise les biens et services nécessaires, au bon moment, dans les quantités et qualités souhaitées et au meilleur prix.

2. La gestion des stocks

Elle consiste à organiser les flux et le stockage des produits achetés, au moindre coût et avec un maximum de sécurité.

Ses deux principaux objectifs sont :

- Maintenir un stock aussi faible que possible pour limiter les coûts.
- Éviter les ruptures de stock pour assurer la continuité des ventes et de la production.

III. Les tâches de la fonction approvisionnement

Les principales tâches sont :

1. Connaître les marchés et les sources d'approvisionnement.
2. Participer à la définition des caractéristiques des produits à acheter.
3. Rechercher, sélectionner les fournisseurs et négocier avec eux.
4. Programmer et passer les commandes d'achat.
5. Suivre les livraisons.
6. Contrôler les réceptions.
7. Gérer les stocks.

IV. Les objectifs de la fonction approvisionnement

La fonction approvisionnement vise à :

- Assurer la sécurité et la régularité des approvisionnements.
- Améliorer le rapport qualité/prix des produits achetés.

- Limiter le niveau des stocks.
- Concilier les besoins des différentes fonctions de l'entreprise : commerciale, production et financière.