Superviser la gestion du magasin

I. Aménager le magasin

1. Aménagement des aires de stockage

L'aménagement du magasin vise à optimiser l'espace, améliorer la productivité, réduire les coûts et garantir la sécurité du personnel.

Les principales zones sont :

La zone de réception

Elle permet de recevoir les marchandises et de contrôler :

- Les quantités livrées.
- La qualité et l'état des produits.
- La conformité avec la commande.

Zone de reconditionnement

Elle permet de modifier l'emballage, de regrouper ou de reconstituer les unités de chargement afin de faciliter le stockage et la manutention.

Zone de stockage

C'est l'espace destiné à conserver les marchandises selon leur nature, leur volume, leur poids et leur fréquence de rotation.

Zone de picking

Elle permet de prélever les articles dans les différentes zones de stockage en fonction des commandes.

Zone de préparation de commande

Elle est destinée au regroupement, au tri et à la préparation des produits avant leur expédition.

Zone pour l'expédition et le contrôle de sortie

Elle permet de contrôler la conformité des commandes, d'emballer les marchandises et de préparer leur chargement pour livraison.

Les couloirs de circulation

Ils permettent le déplacement des personnes et des équipements de manutention. Leur aménagement doit respecter les règles de sécurité, notamment la séparation des voies réservées aux piétons et aux chariots.

II. Gérer les moyens de stockage

1. Les moyens de stockage et de manutention

Le choix des équipements dépend de la nature des marchandises, des dimensions de l'entrepôt, du volume des mouvements et des exigences de sécurité.

La manutention manuelle

Elle comprend :

- La manutention à bras.
- Les chariots à pousser manuellement.
- L'assemblage sur poste au moyen d'un stockeur.
- Le rayonnage dynamique et le convoyage.

La manutention automatique ou mécanisée

Elle utilise différents équipements :

- Transpalettes et gerbeurs.
- Chariots élévateurs frontaux.
- Chariots tri directionnels.
- Chariots spéciaux.
- Chariots petit-train.

Ces équipements permettent de réduire les efforts physiques et d'améliorer la productivité.

II. Gérer les activités de magasinage

1. Les activités du magasinage et les procédures administratives associées

La réception des livraisons

Les marchandises reçues des fournisseurs ou des autres services doivent faire l'objet de deux contrôles :

- Contrôle quantitatif : vérification des quantités reçues par rapport aux quantités commandées.
- Contrôle qualitatif : vérification de la qualité, de l'état et de la conformité des marchandises.

Les documents utilisés sont :

- Le bon de réception pour les marchandises provenant des fournisseurs.
- Le bon d'entrée pour les marchandises provenant des services internes.

La codification des articles

Elle consiste à attribuer un code à chaque article afin de faciliter son identification, sa localisation et sa traçabilité.

L'enregistrement des entrées

Après contrôle et validation de la livraison, les entrées sont enregistrées et les stocks sont mis à jour.

Le stockage des articles

Il consiste à transporter et placer les marchandises dans les emplacements qui leur sont réservés.

Le déstockage des articles

Il correspond au prélèvement des articles dans le magasin pour préparer une livraison, une vente ou un transfert interne.

L'enregistrement des sorties

Les sorties sont justifiées par des documents :

- Bon de sortie signé par le magasinier et le service receveur.
- Bon de livraison pour les marchandises destinées aux clients.

2. Les outils de gestion manuelle des stocks

La nomenclature

C'est un document qui regroupe les références, les codes et les désignations des articles stockés. Elle facilite l'identification et la communication entre les services.

Les fiches de stocks

Elles permettent de suivre les mouvements des articles : entrées, sorties et quantités disponibles. Elles facilitent le déclenchement des commandes.

Les fiches de casier

Elles sont conservées à proximité des articles dans les emplacements de stockage. Elles enregistrent les mouvements et les informations relatives à chaque article.

III. Optimiser les espaces de stockage et les manutentions

1. Les techniques d'optimisation des aires de stockage et des manutentions

L'optimisation consiste à organiser les articles de manière rationnelle afin de faciliter leur identification, leur stockage et leur suivi.

Regroupement des articles par famille fonctionnelle

Il consiste à regrouper les articles ayant des caractéristiques ou des fonctions similaires.

Les familles d'articles par nature

Les articles sont regroupés selon leur nature : boissons, peintures, roulements, courroies, etc.

Les familles d'articles par destination

Le regroupement se fait selon :

- L'usage ou la fonction de l'article.
- Le service ou l'utilisateur concerné.
- L'équipement ou la machine auquel appartient l'article.

Le stockage aléatoire

Les articles sont placés dans n'importe quel emplacement disponible au moment de leur réception.

Il permet une meilleure utilisation de l'espace, mais nécessite un système informatique pour localiser les produits.

Le stockage à emplacement fixe

Chaque article possède un emplacement déterminé qui lui est réservé.

Cette méthode facilite la localisation des produits, mais nécessite généralement davantage d'espace.

IV. Etablir l’inventaire du magasin

L'inventaire consiste à recenser et à évaluer les éléments détenus par l'entreprise, notamment les stocks et les immobilisations.

1. Procédure de prise d’inventaire

Elle comprend quatre étapes principales :

Préparation de la prise d'inventaire

Rassembler les documents, les informations et les moyens nécessaires au comptage.

Inventaire physique

Compter réellement les articles présents dans le magasin et vérifier leur concordance avec les quantités enregistrées.

Évaluation des résultats de la prise d'inventaire

Déterminer la valeur des articles recensés selon la méthode de valorisation retenue.

Enregistrement des différences suite au comptage

Enregistrer les ajustements nécessaires et mettre à jour les fiches de stock et les comptes concernés.

2. Les types d'inventaire

L'inventaire permanent

Il permet de connaître les stocks en temps réel grâce à l'enregistrement systématique de chaque entrée et sortie.

L'inventaire annuel

Il est réalisé généralement à la clôture de l'exercice comptable afin de vérifier les quantités réellement disponibles.

L'inventaire tournant

Il consiste à compter régulièrement une partie des articles selon leur importance et leur fréquence de rotation.

Il peut être organisé selon trois catégories :

- Articles comptés mensuellement.
- Articles comptés trimestriellement.
- Articles comptés annuellement.

L'inventaire intermittent

Il est effectué au début et à la fin de l'exercice comptable. Il permet de déterminer les variations de stocks.

3. Les fiches d'inventaire

Les fiches d'inventaire ou feuilles de comptage contiennent notamment :

- La référence du produit.
- La désignation du produit.
- La quantité théorique.
- La quantité réellement comptée.

Elles permettent de comparer les stocks théoriques et physiques.

4. Le traitement des écarts

L'écart d'inventaire représente la différence entre le stock théorique et le stock physique.

Deux situations sont possibles :

Le boni d'inventaire

Il apparaît lorsque le stock réel est supérieur au stock théorique.

Exemple :

- Stock théorique : 6 000 DH.
- Stock réel : 6 400 DH.

Boni d'inventaire = 400 DH.

Le mali d'inventaire

Il apparaît lorsque le stock réel est inférieur au stock théorique.

Exemple :

- Stock théorique : 5 200 DH.
- Stock réel : 5 000 DH.

Mali d'inventaire = 200 DH.

Les écarts peuvent provenir d'erreurs de comptage, de vols, de détériorations, d'oublis d'enregistrement ou d'erreurs dans les mouvements de stock.