Chapitre : Gestion des activités du magasinage et suivi administratif des stocks

Introduction

Le magasinage regroupe l'ensemble des opérations permettant de réceptionner, d'identifier, de stocker, de préparer et de distribuer les articles nécessaires au fonctionnement d'une entreprise. Il joue un rôle essentiel dans la gestion des stocks, car il permet de garantir la disponibilité des produits, de limiter les erreurs et d'assurer une bonne traçabilité des mouvements.

Pour bien gérer les activités du magasinage, l'entreprise doit appliquer des procédures administratives précises et utiliser des outils de suivi adaptés, notamment la fiche de stock, la fiche casier et les nomenclatures.

I. Les principales activités du magasinage

1. La réception des livraisons

La réception consiste à accueillir les marchandises livrées par les fournisseurs et à vérifier leur conformité avec la commande passée.

Elle comprend les opérations suivantes :

- Accueillir le transporteur et décharger les marchandises.
- Vérifier les quantités livrées à partir du bon de commande et du bon de livraison.
- Contrôler l'état des articles et détecter les produits endommagés.
- Vérifier les références et les caractéristiques des articles.
- Signaler les anomalies : quantité manquante, excédent, erreur de référence ou détérioration.
- Établir un document de réception et transmettre les informations aux services concernés.

Exemple : une entreprise commande 100 cartons de papier. À la réception, elle constate que seuls 95 cartons ont été livrés. Cette différence doit être signalée et enregistrée avant la validation définitive de la réception.

2. La codification des articles

La codification consiste à attribuer à chaque article un code unique permettant de l'identifier rapidement et sans confusion.

Le code peut être composé de chiffres, de lettres ou d'une combinaison des deux.

Exemple de codification :

Code article	Désignation	Unité
PAP-A4-001	Papier format A4	Ramette
STY-BL-002	Stylo bleu	Pièce
CLAS-003	Classeur à levier	Pièce

La codification facilite :

- L'identification rapide des articles.
- L'enregistrement des entrées et des sorties.
- Le classement des produits.
- La recherche des articles dans le magasin.
- La réduction des erreurs de gestion.

Une bonne codification doit être simple, claire, cohérente et éviter l'attribution de plusieurs codes à un même article.

3. L'enregistrement des entrées

L'enregistrement des entrées consiste à inscrire dans les documents de gestion toutes les quantités qui entrent dans le magasin.

Les entrées peuvent provenir :

- Des achats auprès des fournisseurs.
- Des retours de marchandises provenant des clients.
- Des retours d'articles non utilisés par les services internes.
- Des transferts provenant d'un autre magasin.

Chaque entrée doit être justifiée par un document : bon de réception, bon de livraison, bon de retour ou bon de transfert.

Exemple : le stock initial d'un article est de 50 unités. L'entreprise reçoit 30 unités supplémentaires.

Stock après entrée = 50 + 30 = 80 unités.

L'enregistrement doit préciser la date, la référence de l'article, la quantité reçue, le document justificatif et le nouveau stock disponible.

4. Le stockage des articles

Le stockage consiste à placer les articles dans des emplacements appropriés afin de les conserver en bon état et de les retrouver facilement.

Les principales règles de stockage sont les suivantes :

- Affecter un emplacement précis à chaque article.
- Respecter les conditions de conservation : température, humidité, sécurité et ventilation.
- Séparer les produits incompatibles ou dangereux.
- Identifier clairement les rayonnages et les emplacements.
- Respecter les règles de rotation des stocks, notamment FIFO ou FEFO lorsque cela est nécessaire.
- Faciliter l'accès aux articles fréquemment utilisés.
- Protéger les marchandises contre les pertes, les vols et les détériorations.

La méthode FIFO (First In, First Out) consiste à sortir en priorité les articles entrés les premiers. La méthode FEFO (First Expired, First Out) consiste à sortir en priorité les articles dont la date d'expiration est la plus proche.

5. Le déstockage des articles

Le déstockage désigne le prélèvement des articles dans le magasin pour répondre à une demande interne ou externe.

Il peut concerner :

- La livraison de produits aux clients.
- L'approvisionnement des ateliers de production.
- La remise de fournitures aux services de l'entreprise.
- Le transfert d'articles vers un autre magasin.

Le déstockage doit être autorisé, justifié par un document et enregistré afin de maintenir des informations fiables sur les quantités disponibles.

Exemple : le magasin dispose de 80 unités et remet 25 unités à un service de production.

Stock après sortie = 80 − 25 = 55 unités.

6. La préparation de la commande

La préparation de la commande consiste à prélever les articles demandés, en respectant les références, les quantités et les délais indiqués sur le document de commande.

Elle comprend généralement les étapes suivantes :

1. Réceptionner et vérifier la commande.
2. Localiser les articles dans le magasin.
3. Prélever les quantités demandées.
4. Contrôler les références et les quantités prélevées.
5. Regrouper les articles par commande.
6. Emballer et étiqueter les produits si nécessaire.
7. Transmettre la commande à l'étape suivante : répartition, expédition ou remise au demandeur.

Une préparation rigoureuse permet d'éviter les erreurs de livraison, les retours et les retards.

7. La répartition des articles

La répartition consiste à distribuer les articles préparés entre les différents destinataires conformément aux besoins exprimés.

Elle peut concerner plusieurs clients, services, ateliers ou points de vente.

Exemple : le magasin prépare 100 unités d'un article destinées à trois services :

Service destinataire	Quantité attribuée
Service commercial	40
Service comptable	25
Service production	35
Total	100

La répartition doit être conforme aux demandes validées et permettre d'identifier les quantités remises à chaque destinataire.

8. L'enregistrement des sorties

L'enregistrement des sorties consiste à mettre à jour les documents de gestion après chaque sortie physique d'articles.

Il permet de connaître le stock restant et de justifier les mouvements réalisés.

Chaque sortie doit comporter, notamment :

- La date de sortie.
- Le code et la désignation de l'article.
- La quantité sortie.
- Le service ou le client destinataire.
- Le numéro du bon de sortie ou de livraison.
- Le stock restant après l'opération.

Exemple : le stock disponible est de 55 unités. Une nouvelle sortie de 15 unités est effectuée.

Stock après sortie = 55 − 15 = 40 unités.

L'enregistrement des sorties doit être réalisé rapidement afin d'éviter les écarts entre le stock physique et le stock théorique.

II. Les procédures administratives associées au magasinage

Les procédures administratives regroupent les documents et les règles qui permettent de contrôler, de justifier et de suivre les mouvements des articles dans le magasin.

1. Les principaux documents administratifs

Document	Fonction
Bon de commande	Justifie la demande d'achat adressée au fournisseur.
Bon de livraison	Accompagne les marchandises livrées par le fournisseur ou expédiées au client.
Bon de réception	Atteste la réception et les contrôles effectués sur les marchandises.
Bon d'entrée	Justifie l'entrée des articles dans le stock.
Bon de sortie	Autorise et justifie le retrait des articles du magasin.
Bon de transfert	Justifie le déplacement d'articles d'un magasin à un autre.
Bon de retour	Justifie le retour d'articles au magasin ou au fournisseur.
Fiche de stock	Assure le suivi des entrées, des sorties

	et du stock théorique.
Inventaire	Permet de vérifier les quantités réellement présentes dans le magasin.

2. Les règles de bonne gestion administrative

Pour assurer une gestion efficace du magasin, il convient de respecter les règles suivantes :

- Toute entrée ou sortie doit être justifiée par un document.
- Les documents doivent être datés, numérotés et validés par les personnes habilitées.
- Les mouvements doivent être enregistrés sans retard.
- Les documents justificatifs doivent être classés et conservés.
- Les responsabilités doivent être clairement définies.
- Des inventaires physiques doivent être réalisés périodiquement.
- Les écarts constatés entre le stock physique et le stock théorique doivent être analysés et expliqués.

Ces procédures renforcent le contrôle interne et contribuent à prévenir les pertes, les détournements et les erreurs d'enregistrement.

III. Les outils de gestion manuelle des stocks

La gestion manuelle repose sur des documents papier permettant d'identifier les articles et de suivre les quantités en stock. Les principaux outils sont la fiche de stock, la fiche casier et les nomenclatures.

1. La fiche de stock

La fiche de stock est un document qui permet de suivre chronologiquement les mouvements d'un article : stock initial, entrées, sorties et stock restant.

Elle permet de connaître le stock théorique disponible à tout moment.

Exemple de fiche de stock :

Fiche de stock

Article : Papier format A4 — Unité : Ramette

Date	Document	Entrées	Sorties	Stock
01/10	Stock initial	—	—	50
03/10	Bon d'entrée n° 01	30	—	80
05/10	Bon de sortie n° 01	—	25	55
08/10	Bon de sortie n° 02	—	15	40

Calcul du stock :

- Après l'entrée du 3 octobre : 50 + 30 = 80 ramettes.
- Après la sortie du 5 octobre : 80 − 25 = 55 ramettes.
- Après la sortie du 8 octobre : 55 − 15 = 40 ramettes.

La fiche de stock peut également comporter les prix unitaires et les montants, lorsqu'elle sert au suivi quantitatif et valorisé du stock.

2. La fiche casier

La fiche casier est un document placé généralement à proximité de l'emplacement de stockage de l'article. Elle permet de suivre les mouvements physiques de cet article dans le casier ou l'emplacement concerné.

Elle contient généralement :

- Le code de l'article.
- La désignation.
- L'emplacement de stockage.
- Les dates des mouvements.
- Les quantités entrées.
- Les quantités sorties.
- Le solde disponible.

Exemple de fiche casier :

Date	Mouvement	Entrées	Sorties	Solde
01/10	Stock initial	—	—	50
03/10	Réception	30	—	80
05/10	Prélèvement	—	25	55
08/10	Prélèvement	—	15	40

La fiche casier facilite le contrôle des quantités présentes à un emplacement précis. Elle est généralement orientée vers le suivi physique et quantitatif, tandis que la fiche de stock constitue un outil de suivi des mouvements de l'article dans le système de gestion du magasin.

Les deux documents doivent être mis à jour régulièrement et leurs informations doivent rester cohérentes.

3. Les nomenclatures

Une nomenclature est une liste structurée et organisée d'articles, de matières, de composants ou de fournitures, avec leurs codes et leurs caractéristiques. Dans le magasin, elle facilite l'identification, le classement et la recherche des articles.

Dans un contexte de production, une nomenclature peut également préciser les composants nécessaires à la fabrication d'un produit.

Exemple de nomenclature de fournitures de bureau :

Code	Désignation	Unité
PAP-001	Papier format A4	Ramette
STY-002	Stylo bleu	Pièce
CLAS-003	Classeur à levier	Pièce
AGRA-004	Agrafeuse	Pièce
ENCR-005	Cartouche d'encre	Unité

La nomenclature permet notamment :

- D'uniformiser la désignation des articles.
- De réduire les confusions entre les références.
- De faciliter les commandes et les inventaires.
- D'améliorer la codification et le classement des articles.
- De faciliter les échanges d'informations entre les services.

Il est important de distinguer la nomenclature, qui décrit et classe les articles, de la fiche de stock, qui suit les mouvements et les quantités, et de la fiche casier, qui permet le suivi des articles à leur emplacement physique.

IV. La coordination entre les activités du magasinage

Les différentes opérations du magasinage forment une chaîne dans laquelle chaque étape dépend de la précédente.

1. Réception des livraisons

2. Contrôle et codification des articles

3. Enregistrement des entrées

4. Stockage et rangement

5. Réception de la demande et préparation

6. Répartition et remise des articles

7. Enregistrement des sorties

À chaque étape, les documents administratifs et les outils de gestion doivent être mis à jour. Cette coordination garantit la traçabilité des articles, la fiabilité des informations et la disponibilité des stocks.

Conclusion

La gestion des activités du magasinage nécessite une organisation rigoureuse, depuis la réception des livraisons jusqu'à l'enregistrement des sorties. Chaque opération doit être réalisée selon des procédures précises et appuyée par des documents justificatifs.

La fiche de stock, la fiche casier et les nomenclatures constituent des outils essentiels de la gestion manuelle. Utilisés correctement, ils permettent de suivre les mouvements, de localiser les articles et de limiter les écarts entre les stocks physiques et théoriques.

Ainsi, une bonne gestion du magasinage contribue à la réduction des pertes, à la maîtrise des coûts, à l'amélioration du service aux utilisateurs et à la performance globale de l'entreprise.