

GÉREZ MIEUX
VOTRE
ENTREPRISE

ACHAT & CONTROLE DE STOCK

Bureau International du Travail



Il s'agit d'une œuvre publiée en libre accès sous la licence Attribution-ShareAlike 3.0 IGO (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/igo>). Les utilisateurs peuvent réutiliser, partager, adapter et s'appuyer sur l'œuvre originale, même à des fins commerciales, tel que détaillé dans la licence. Toutes les nouvelles œuvres qui utilisent le contenu d'origine doivent porter la même licence CC-BY-SA. L'OIT doit être clairement mentionnée en tant que propriétaire de l'œuvre originale. L'utilisation de l'emblème de l'OIT est interdite dans le cadre de travail des utilisateurs

Les traductions – En cas de traduction de cet ouvrage, la mention suivante doit être ajoutée à la traduction: *Cette traduction n'a pas été créée par le Bureau international du Travail (BIT) et ne doit pas être considérée comme une traduction officielle de l'OIT. L'OIT n'est pas responsable du contenu ou l'exactitude de cette traduction.*

Les adaptations – Dans le cas d'une adaptation de cette œuvre, la mention suivante doit être ajoutée à l'attribution: *C'est une adaptation d'une œuvre originale réalisée par le Bureau international du Travail (BIT). La responsabilité des points de vue et opinions exprimés dans l'adaptation incombe exclusivement à l'auteur ou aux auteurs de l'adaptation et ne sont pas approuvés par l'OIT. Les adaptations non approuvés par le service des PME de l'OIT ne peuvent pas utiliser le nom de marque et le logo du programme GERME.*

Tous les renseignements sur les droits et les licences doivent être adressés à: Publications du BIT (Droits et licences), CH-1211 Genève 22, Suisse, ou par courriel à rights@ilo.org.

Bureau international du Travail

Gérez mieux votre entreprise: Achat et contrôle de stock / Bureau international du Travail, Département des Entreprises. Genève: OIT, 2016

ISBN: 9789222310920; 9789222310937 (web pdf);

Bureau international du Travail, Département des Entreprises.

Développement des entreprises / gestion du marketing / petite entreprise / affaires

03.04.5

Le Catalogage de l'OIT en Données (data) avant publication

Les désignations utilisées dans les publications du BIT, qui sont conformes à la pratique des Nations Unies, et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part du Bureau international du Travail aucune prise de position quant au statut juridique de tel ou tel pays, zone ou territoire, ou de ses autorités, ni quant au tracé de ses frontières.

Les articles, études et autres textes signés n'engagent que leurs auteurs et leur publication ne signifie pas que le Bureau international du Travail souscrit aux opinions qui y sont exprimées.

La mention ou la non-mention de telle ou telle entreprise ou de tel ou tel produit ou procédé commercial n'implique de la part du Bureau international du Travail aucune appréciation favorable ou défavorable.

Les publications et les produits électroniques du Bureau international du Travail peuvent être obtenus dans les principales librairies ou auprès des bureaux locaux du BIT. On peut aussi se les procurer directement, de même qu'un catalogue ou une liste des nouvelles publications, à l'adresse suivante: Publications du BIT, Bureau international du Travail, CH-1211 Genève 22, Suisse, ou par courriel: pubvente@ilo.org.

A propos du Programme Gérez mieux Votre Entreprise (GERME)

Le Programme Gérez mieux votre entreprise (GERME) est un programme de formation en gestion élaboré par l'Organisation internationale du Travail (OIT) avec un accent sur le démarrage et l'amélioration des petites entreprises comme stratégie pour créer plus d'emplois de qualité pour les femmes et les hommes, notamment dans les économies émergentes. Avec un programme de sensibilisation estimé dans plus de 100 pays, il est l'un des plus importants programmes mondiaux dans ce domaine.

Le programme comprend quatre modules interdépendants - Trouver votre idée d'entreprise (TRIE), Créer votre entreprise (CREE), Gérez mieux votre entreprise (GERME) et Agrandissez votre entreprise (AVE).

L'OIT met en œuvre le programme en utilisant une structure à trois niveaux comprenant les Maîtres formateurs, les formateurs et les bénéficiaires finaux – les entrepreneurs potentiels et existants. Les Maîtres formateurs agréés par l'OIT sont responsables du développement de la capacité des formateurs à mener efficacement la formation du programme GERME. Ensuite, les formateurs forment les entrepreneurs dans les modules du programme GERME. L'OIT joue un rôle essentiel dans l'identification et la diffusion des meilleures pratiques, la réalisation des formations et les activités de suivi, le contrôle de la qualité et la prestation des conseils techniques sur la mise en œuvre du programme GERME.

À propos du module de formation Gérez mieux Votre Entreprise (GERME)

Gérez mieux Votre Entreprise (GERME) est un module de formation en gestion pour les propriétaires et gestionnaires de petites entreprises qui veulent continuer à exploiter leurs entreprises, augmenter les ventes et réduire les coûts. Il aborde la question fondamentale de savoir comment améliorer la performance de votre entreprise.

Le Programme GERME provient d'un programme développé par la Confédération des employeurs suédois pour les petits et moyens entrepreneurs locaux. Après, les méthodes et le matériel ont été adaptés par l'OIT pour répondre aux besoins des personnes qui dirigent des petites entreprises dans les pays en voie de développement.

Le module de formation GERME s'appuie sur une série de six manuels (le marketing, les coûts, l'achat et la gestion des stocks, la tenue de registres, la planification de votre entreprise et les personnels et la productivité). Ces manuels peuvent être enseignés individuellement ou combinés dans un cycle complet. Si le cours complet utilisant tous les manuels est délivré, la durée est d'environ sept jours. La formation GERME emploie une approche active centrée sur les problèmes de formation à la gestion des petites entreprises par le biais, par exemple, des cas courts et d'illustrations graphiques.

Le manuel « Achat et Contrôle de Stock » de GERME explique les procédures d'achat des entreprises et le contrôle de stock afin de rendre efficace les investissements des entreprises.

Auteurs et remerciements

Le manuel « Marketing » de GERME est le résultat d'un effort collectif et reflète l'expérience et les connaissances acquises par la mise en œuvre du programme pendant près de trois décennies. En particulier, les contributions des Maîtres formateurs du programme GERME et les formateurs qui ont testé, conçu et mis en œuvre le programme dans les différents pays au cours des années ont été inestimables. Il existe de nombreux collègues du réseau de professionnels du programme GERME, cabinets de conseil et de l'OIT, dont l'expérience, le soutien et les suggestions constructives ont rendu possible la publication de ce manuel de formation.

Ce manuel est basé sur le matériel développé à l'origine en 1994 par le Bureau régional du projet GERME de l'OIT à Harare, au Zimbabwe, où il a été rédigé et édité par Mats Borgenvall, Cecilia Palmer et Barbara Murray.

L'équipe de l'auteur de la version 2015, qui a révisé le texte existant et a écrit de nouveaux chapitres pour inclure la réflexion récente dans le développement d'entreprise et les domaines connexes, comporte Mai ThiLanHuong et Pranati Mehtha. La révision du style et de la langue a été réalisée par Steve Raymond.

Un grand merci est dû aux formateurs principaux, supérieurs, du programme GERME, Dissou Zomahoun, Gemunu Wijesena, Sibongile Sibanda et Walter Verhoeve, pour la révision de l'ébauche du manuscrit et des suggestions basées sur leur expérience de formation. Un remerciement spécial à Marek Harsdorff, du Programme des emplois verts du département des entreprises du BIT, pour sa contribution au contenu du manuel. Des courtes contributions, des conseils et de l'assistance à l'intégration des liens au financement dans le manuel ont été reçus de Cheryl Frankiewicz et Séverine Deboos (Experte technique à l'Unité des finances sociales du Département des entreprises du BIT).

La disposition interne et les illustrations ont été réalisées par Thai Van Luan et la conception de la couverture a été développée par Maurizio Costanza.

Les efforts de révision et les contributions techniques des membres de l'équipe de coordination du programme GERME mondial, qui ont fourni un soutien inestimable au développement et à la finalisation du manuel, sont grandement appréciés: Merten Sievers (Spécialiste du développement de la chaîne de valeur et les services de développement commercial), Eva Majurin (Coordinateur mondial du programme GERME) et Thokozile Newman.

Table de Matière

INTRODUCTION	i
1. De quoi s'agit-il?	i
2. A qui s'adresse ce manuel?	i
3. Objectifs de ce manuel	i
4. Comment utiliser ce manuel?	i
PARTIE I - BIEN ACHETER POUR VOTRE ENTREPRISE	01
1. Qu'est-ce qu'une entreprise achète?	01
1.1 Équipement	01
1.2 Matières premières	05
1.3 Les produits finis	06
1.4 Services et sous-traitance	08
2. Erreurs communs lors de l'achat	08
3. Que veut dire « bien acheter »?	11
4. Étapes à suivre au moment de l'achat	12
4.1 Étape 1: Découvrez les besoins de votre entreprise	14
4.2 Étape 2: Obtenez des informations sur les différents fournisseurs	15
4.3 Étape 3: Vérifiez les antécédents des fournisseurs	16
4.4 Étape 4: Contactez les fournisseurs pour le devis	17
4.5 Étape 5: Négociez les termes et choisissez les meilleurs fournisseurs	20
4.6 Étape 6: Signez le contrat et passez la commande	25
4.7 Étape 7: Recevoir et vérifier les marchandises immédiatement	28
4.8 Étape 8: Vérifiez la facture et effectuez le paiement	30
Résumé	34
Évaluation 1	36
Réponses aux activités	38
PARTIE II - CONTRÔLE DE VOTRE STOCK APRÈS L'ACHAT	41
1. Qu'est-ce qu'un stock?	41
2. Qu'est-ce que le contrôle des stocks?	42
3. Comment le contrôle des stocks peut-il améliorer votre entreprise?	44

4	Comment contrôler votre stock?	48
4.1	Conserver les registres des stocks	48
4.2	L'Inventaire	57
4.3	Quand devriez-vous faire l'inventaire?	65
4.4	Quand devriez-vous faire l'inventaire?	66
5.	Système électronique de contrôle des stocks	67
	Résumé	68
	Évaluation 2	69
	Réponses aux activités	72
	PARTIE III - GESTION DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS	75
1	Peu de fournisseurs ou beaucoup de fournisseurs?	75
2	Quel est l'impact des relations avec les fournisseurs sur l'entreprise?	76
3	Maintenir et actualiser vos dossiers de fournisseur	77
4	Évaluez la performance de vos fournisseurs	78
5	Résoudre les différends	83
6	Résilier les contrats avec les fournisseurs	84
	Résumé	85
	Évaluation 3	86
	Réponses aux activités	87
	QU'AVEZ-VOUS APPRIS DANS CE MANUEL?	89
	Pouvez-vous les aider?	89
	Plan d'action	95
	VOCABULAIRE D'AFFAIRE	101
	FORMES DE CONTRÔLE DES STOCKS	103

INTRODUCTION

1. De quoi s'agit-il?

Quelle que soit l'entreprise dans laquelle vous êtes, vous avez besoin d'acheter des fournitures avant de pouvoir fabriquer ou vendre vos produits ou services. La façon dont vous vendez dépend de la façon dont vous achetez. Si vous ne planifiez pas correctement les achats de votre entreprise, vous risquez de dépenser plus que nécessaire. Après avoir acheté les fournitures, vous aurez peut-être besoin de les emmagasiner jusqu'à ce que vous puissiez les utiliser ou les vendre. Vous devez avoir un contrôle adéquat de votre stock afin de protéger votre investissement. Ce manuel vous aidera à bien acheter et à contrôler efficacement votre stock. En respectant les conseils de ce manuel, vous serez en mesure d'acheter des articles à un coût plus bas et d'éviter les pertes de stock dans votre inventaire.

2. A qui s'adresse ce manuel?

Le manuel « Achat et contrôle des stocks » fait partie de la série « Gérez mieux votre Entreprise » (GERME). Il s'adresse aux entrepreneurs qui ont déjà établi de petites entreprises et qui souhaitent développer leur entreprise, augmenter les ventes et réduire les coûts.

3. Objectifs de ce manuel

Après avoir terminé ce manuel, vous devez être en mesure de:

- Identifier les fournitures que votre entreprise doit acheter.
- Développer un processus pour vous assurer que vous achetez bien.
- Vérifier si le contrôle des stocks est important pour votre entreprise.
- Créer une Carte des Stocks pour enregistrer les matériaux entrant et sortant de votre entreprise.
- Faire le point régulièrement pour vérifier le niveau de votre inventaire.
- Bien gérer la performance de vos fournisseurs.

4. Comment utiliser ce manuel?

Dans ce manuel, vous trouverez:

- **Des histoires d'entreprises:** Comparez ces exemples avec votre entreprise et utilisez les pour améliorer la performance et la rentabilité de votre entreprise.
- **Activités:** Des exercices pratiques au milieu de chaque section vous aident à penser d'une manière proactive aux concepts étudiés et à leur application à votre entreprise.

- **Un résumé:** Il figure à la fin de chaque section. Utilisez-le pour réviser les points clés.
- **Évaluation:** Elle figure à la fin de chaque section de ce manuel. Répondre aux questions vous aidera à évaluer votre compréhension du contenu présenté dans cette section.
- **“Pouvez-vous aider?”:** Ces exercices situés à la fin du manuel vous donneront l’opportunité d’appliquer vos nouvelles connaissances et compétences à des situations spécifiques. En complétant ces exercices, vous saurez combien vous avez appris de ce manuel.
- **Plan d’action:** Remplissez et utilisez le plan d’action à la fin du manuel. Celui-ci vous aidera à mettre vos nouvelles connaissances en pratique.
- **Réponses:** Les réponses des évaluations et des exercices de «Pouvez-vous aider?» sont données à la fin de ce manuel. Terminez chaque exercice avant de consulter les réponses.
- **Termes d’affaires utiles:** Vous pouvez chercher la définition des termes d’affaires que vous ne comprenez pas. Vous les trouverez à la fin du manuel.
- **Notes importantes:** Chacune de ces notes contient des informations importantes. Utilisez-les du mieux que vous pourrez. Vous trouverez ces notes au milieu des différentes sections de ce manuel.

De nombreuses icônes sont utilisées dans ce manuel afin de vous guider dans votre étude. Voici des exemples d’icônes et leurs significations:



Lorsque vous voyez cette icône, vous avez des activités à faire ou des questions auxquelles répondre.



Lorsque vous voyez cette icône, vous trouverez une réponse à vos activités et des évaluations ici.



Lorsque vous voyez cette icône, cela signifie que l’information contenue dans cette partie est extrêmement importante



Lorsque vous voyez cette icône, vous devez remplir les évaluations qui vous aideront à mesurer ce que vous avez appris.



Lorsque vous voyez cette icône, vous saurez que vous venez de terminer une partie et que les idées importantes qui ont été présentées sont résumées ici.



Lorsque vous voyez cette icône, il vous indique où trouver plus d’informations ou quoi faire.

BIEN ACHETER POUR VOTRE ENTREPRISE

1. Qu'est-ce qu'une entreprise achète?

Les achats d'une entreprise ont des conséquences évidentes sur ce que l'entreprise vend à ses clients.

ACTIVITÉ 1



Quelles fournitures avez-vous achetées pour votre entreprise? Enumérez-les dans l'espace ci-dessous.

.....

.....

.....

Les éléments suivants sont ce que les entreprises ont besoin d'acheter. Dans quelle catégorie se trouvent les choses que vous achetez?

- Équipement.
- Matières premières.
- Produits finis.
- Services et articles sous-traités.

1.1 Équipement

L'équipement d'une entreprise est composé de toutes les machines, les outils, les accessoires d'atelier, les meubles de bureau, etc., dont votre entreprise a besoin pour produire des biens ou fournir des services. L'achat de ces biens, en particulier des machines les plus chères, est un sujet très important, parce qu'il affecte votre rentabilité. Il y a des questions importantes auxquelles il faut répondre avant d'acheter de l'équipement.

Par exemple, un fabricant de métal a beaucoup de nouvelles commandes. Pour y donner suite, l'entreprise peut avoir besoin d'une nouvelle machine de broyage. Avant de décider d'acheter la machine, le propriétaire se pose les questions suivantes:



Si cela était votre entreprise, vous devriez décider la meilleure façon d'utiliser votre argent. Peut-être que vous n'avez pas besoin de nouveaux équipements. Découvrez si vous pouvez:

- Continuer à utiliser le matériel que vous avez déjà et emprunter ou louer des équipements supplémentaires seulement quand vous en avez besoin
- Payer une autre entreprise qui dispose de l'équipement pour effectuer le travail à votre place

Si vous décidez d'acheter de la nouvelle machine, découvrez tout ce que vous pouvez sur les différents types disponibles.



Quels étaient les erreurs que ces gens d'affaires ont faites quand ils ont acheté l'équipement?

.....

.....

.....

Pour éviter des erreurs de ce genre, vous devriez avoir les réponses à ces questions de avant d'acheter l'équipement:

- Est-ce que l'équipement fonctionne bien? Combien de fois tombe-t-il en panne?
- Y a-t-il un nouveau type de matériel qui serait mieux?
- Quel est le matériel moins coûteux à gérer et plus facile à utiliser?
- Ai-je besoin d'une formation spéciale pour utiliser l'équipement? Puis-je l'obtenir? Est-elle gratuite?
- Combien de temps durera l'équipement?
- Est-ce que le fournisseur donne une garantie écrite?
- Est-ce que le fournisseur va installer l'équipement et l'entretenir?
- Puis-je le faire réparer sur place?

Vous pouvez contacter les fournisseurs pour répondre à la plupart de ces questions, mais vous devriez aussi parler à vos employés, à vos partenaires d'affaires et à des personnes qui utilisent un équipement identique ou similaire. Vous pouvez également trouver sur internet des informations sur les spécifications techniques des équipements, leur fiabilité et leurs limitations. Il est également important de vérifier la compatibilité de votre machine avec les machines que vous avez déjà.



Votre équipement va avoir besoin de réparations. Renseignez-vous auprès du fournisseur ou des ateliers de réparation locaux sur la disponibilité des pièces de rechange et sur les garanties de service avant d'acheter tout équipement. Vous devez trouver des réponses aux questions suivantes:

- Est-ce que les pièces de rechange sont disponibles au localement? Si non, combien de temps faut-il pour les obtenir?
- Quelle est la qualité des pièces de rechange et combien coûtent-elles?
- Y a-t-il des experts locaux formés pour entretenir ou réparer ce genre d'équipement?
- Quelle est la durée de la garantie de l'équipement? Quelles sont les conditions de la garantie?

Quand vous achetez des pièces de rechange, assurez-vous d'acheter les bonnes pièces pour votre équipement. Les pièces de rechange les moins chères peuvent ne pas être les bonnes. Votre entreprise perd beaucoup d'argent quand l'équipement tombe en panne et vous devez arrêter la production. Acheter des modèles originaux des pièces de rechange économisera beaucoup d'argent pour votre entreprise. Ayez une bonne relation d'affaires avec un réparateur expérimenté qui connaît bien votre équipement.



“ Considérez la technologie verte lors de l'achat de l'équipement. La technologie verte est plus respectueuse de l'environnement et économise de l'énergie. L'investissement initial pour acheter du matériel écologique peut être plus élevé, mais, comme les coûts de fonctionnement sont plus bas, l'économie d'énergie peut compenser ce coût supplémentaire au fil du temps. ”

1.2 Matières premières

Les fabricants ont besoin de matières premières pour produire les biens à vendre. Les matières premières sont tous les matériaux qui entrent dans la marchandise que vous fabriquez.

Obtenir des estimations précises de la bonne quantité de matières premières dont votre entreprise a besoin garantit que l'entreprise n'est pas sous-approvisionnée et vous assure de pouvoir livrer les produits à l'heure. D'autre part, avoir trop de matières premières en stock mobilise une grande quantité de capital. Les activités manufacturières doivent être bien planifiées et les délais de livraison doivent être bien établis afin que votre achat de matières premières soit opportun et précis.

Essayez d'utiliser des matières premières de bonne qualité qui sont facilement disponibles auprès de fournisseurs fiables. Utiliser des matières premières de qualité assurée augmente la valeur de vos produits et de la probabilité que vos clients les perçoivent comme.



D'autre part, n'achetez pas et n'utilisez pas de matières premières qui rendent le coût de votre produit plus élevé de ce que vos clients sont prêts à payer. Regardez ce qui est arrivé dans cette entreprise:



1.3 Les produits finis

Les fabricants utilisent des équipements pour transformer des matières premières en produits finis. Les grossistes et détaillants achètent et revendent des produits finis fabriqués par les fabricants.

Faites des études de marché et réfléchissez bien avant d'acheter des produits finis destinés à la revente. Les clients sont de plus en plus préoccupés par l'impact de certains produits sur l'environnement et sur leur santé. Découvrez ce que vos clients pensent des produits avant de les acheter.

ACTIVITÉ 3



Listez toutes les questions relatives aux préoccupations des clients qui définissent leurs besoins. Ces préoccupations devraient être considérées avant d'acheter des produits finis.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Le MANUEL GERME « Marketing » vous en dit plus sur la façon de décider quels produits finis acheter et vendre.

1.4 Services et sous-traitance

Votre entreprise aura besoin des services d'autres entreprises, tels que les services de sécurité, les services de transport, les services de nettoyage, et de réparation et entretien de l'équipement. Dans plusieurs cas l'achat de services auprès de fournisseurs de services fiables est moins cher que de le faire soi-même. Vous pouvez penser de sous-traiter certains travaux de production si vos employés ne possèdent pas les compétences nécessaires ou s'il s'agit d'un travail saisonnier. Par exemple, une usine de vêtements peut confier la broderie aux femmes du village, qui peuvent travailler à la maison. La sous-traitance vous aide à réduire les coûts de production, crée de bonnes relations avec les populations locales et génère plus d'emplois.



Avant de choisir un sous-traitant, faites des recherches et découvrez si les candidats potentiels possèdent les compétences et l'expérience nécessaires pour le travail que vous voulez qu'ils fassent. Demandez aux personnes qui ont acheté leurs services dans le passé pour savoir s'ils sont fiables, s'ils possèdent les compétences dont vous avez besoin et si leur réputation est bonne.

2. Erreurs communs lors de l'achat

Les entreprises dans les illustrations suivantes n'ont pas bien acheté et leurs affaires en ont souffert.



ACTIVITÉ 4

Regardez ce qui est arrivé dans ces trois entreprises et répondez aux questions qui suivent:

Magasin « Maya »:





Boulangerie: « Le Pain délicieux »:



Exploitation agricole « Katu »:



1. Pourquoi le magasin « Maya » a-t-il acheté autant de tissu?

.....

2. Quel est le problème dans la façon dont le magasin « Maya » fait ses achats?

.....

3. Quels conseils pouvez-vous donner au magasin « Maya » magasin pour améliorer ses stratégies d'achat?

.....

4. En quoi s'est trompé « Le Pain Délicieux »?

.....

5. Qu'est-ce qui peut arriver à « Le Pain Délicieux » s'il n'améliore pas sa stratégie d'achat?

.....

6. En quoi s'est trompée l'exploitation agricole « Katu »?

.....

7. Qu'est-ce qui peut arriver à l'exploitation agricole « Katu » si elle n'améliore pas sa stratégie d'achat?

.....

Voir les réponses aux pages 38 - 39 à la fin de cette partie.

3. Que veut dire « bien acheter »?

Un bon processus d'achat comprend les éléments suivants:

1. Acheter la bonne qualité



Lorsque vous voyez cette icône, il vous indique où trouver plus d'informations ou quoi faire.

2. Achat la bonne quantité



Achetez les quantités dont votre entreprise a besoin et que vos clients veulent - ni trop ni trop peu.

3. Acheter au bon prix



Achetez au prix que votre entreprise peut payer et que vos clients sont prêts à payer. Assurez-vous que les prix que vous payez donneront à votre entreprise le profit dont elle a besoin.

4. Acheter au bon moment



Achetez quand vos clients et votre entreprise ont besoin de produits, matériels ou équipements - ni trop tôt, ni trop tard.

L'organisation de la fonction d'achat dans votre entreprise est une étape importante dans le processus d'achat. Les membres de votre entreprise qui sont responsables du processus d'achat doivent déterminer en permanence ce que les clients veulent, en étudiant leur comportement d'achat. Ils doivent également être au courant des nouveaux produits qui arrivent sur le marché. Il est conseillé de désigner une personne autorisée à prendre les décisions d'achat définitives dans l'entreprise.

3. Étapes à suivre au moment de l'achat

Esther, j'ai des problèmes avec mes fournisseurs. Souvent ils n'ont pas les marchandises que je veux et ils se font payer beaucoup pour les livraisons. Il semble que nous n'avons pas assez de fournisseurs



Pour être efficace, l'achat pour votre entreprise doit suivre un processus systématique organisé en étapes. Ces dernières s'appellent règles d'achat et procédures. Il y a huit étapes recommandées à suivre. Ces procédures permettront de réduire la fraude et assureront que votre entreprise obtient les meilleurs prix et conditions.

- Étape 1** • Découvrez ce dont votre entreprise a besoin
- Étape 2** • Obtenez des informations sur les différents fournisseurs
- Étape 3** • Vérifiez les informations sur les fournisseurs
- Étape 4** • Contactez les fournisseurs pour les devis
- Étape 5** • Négociez les termes et choisissez les meilleurs fournisseurs
- Étape 6** • Signez le contrat et passez la commande
- Étape 7** • Recevez et vérifiez les marchandises immédiatement
- Étape 8** • Vérifiez la facture et effectuez le paiement

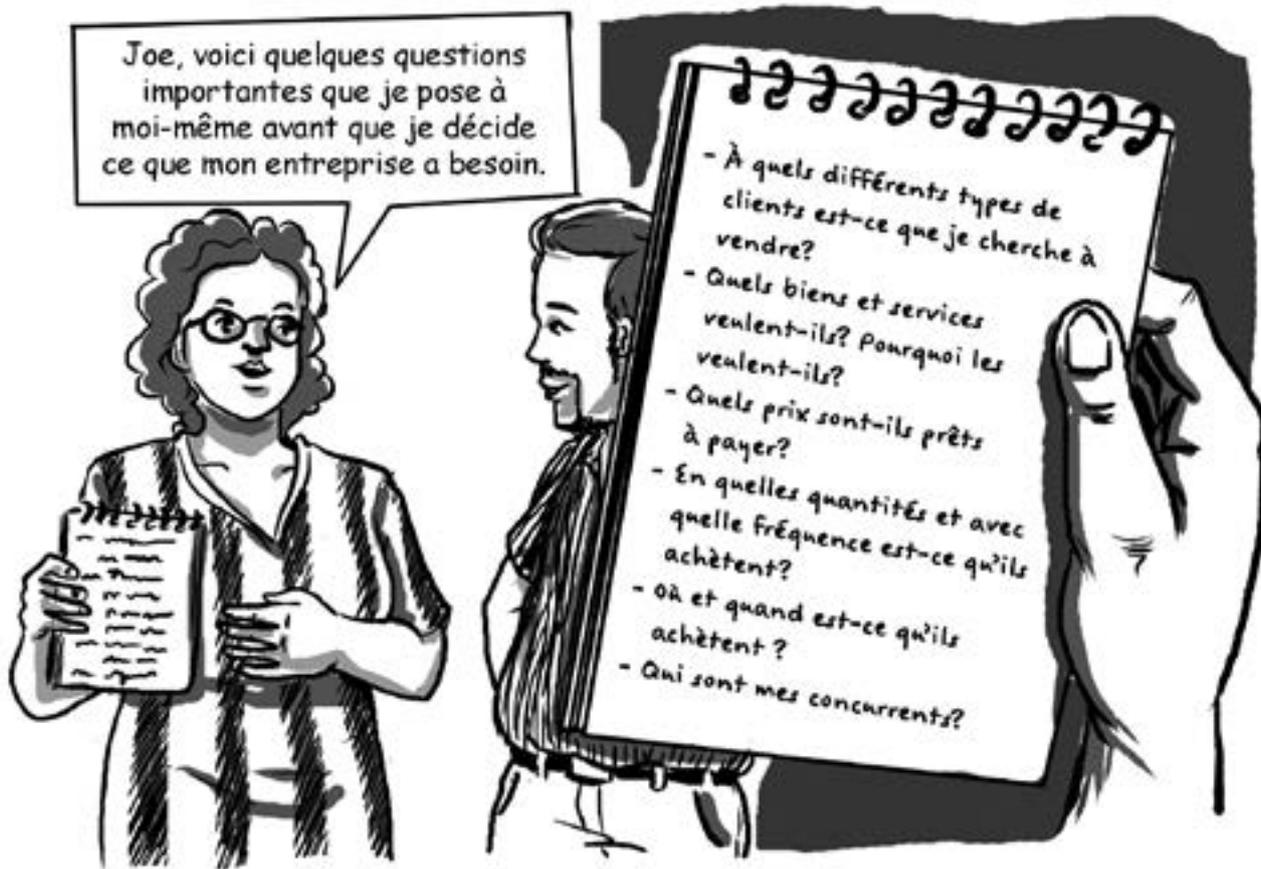
Les documents commerciaux qui sont utilisés dans le processus d'achat sont énumérés ci-dessous:

L'étape d'achat	Documents commerciaux
Étape 1. Découvrez les besoins de votre entreprise	
Étape 2. Obtenez des informations sur les différents fournisseurs	
Étape 3. Vérifiez les informations sur les fournisseurs	
Étape 4. Contactez les fournisseurs pour les devis	Demande d'informations
Étape 5. Négociez les termes et choisissez les meilleurs fournisseurs	Devis
Étape 6. Signez le contrat et passez la commande	Commande
Étape 7. Recevez et vérifiez les marchandises immédiatement	Bon de livraison
Étape 8. Vérifier la facture et effectuez le paiement	Facture et reçu

4.1 Étape 1: Découvrez les besoins de votre entreprise

Ce dont votre entreprise a besoin est basé sur ce dont vos clients ont besoin. Assurez-vous de savoir tout ce que vous pouvez sur vos clients - qui ils sont, ce qu'ils veulent et ce dont ils ont besoin.

Jean, voici quelques questions importantes que je me pose avant de décider de quoi mon entreprise a besoin.



Quand vous savez ce que vos clients veulent, vous pouvez prendre de meilleures décisions sur:

- Les matériaux ou équipements dont vous avez besoin si vous produisez des marchandises à vendre.
- Les biens dont vous avez besoin si vous revendez des produits finis.
- Les quantités dont vous avez besoin.
- Le prix que vous êtes prêt à payer.
- Le moment où vous avez besoin de marchandises ou de matériaux.
- Les services que votre entreprise a besoin d'acheter.



Le MANUEL GERME sur le « Marketing » donne plus d'informations sur la façon de comprendre et satisfaire vos clients avec les biens ou services qu'ils veulent.



Identifiez ce que votre entreprise doit acheter en fonction des besoins de vos clients.

De quoi vos clients ont-ils besoin?	Qu'est-ce que votre entreprise doit d'acheter?

4.2 Étape 2: Obtenez des informations sur les différents fournisseurs

Découvrez quels sont les fournisseurs qui vendent les biens, matériaux, services ou équipements dont vous avez besoin. La collecte d'informations est importante si le fournisseur potentiel n'a pas de relation avec votre entreprise. Elle vous aide également à identifier d'autres fournisseurs que vous ne connaissez pas.



Il y a plusieurs façons d'obtenir des informations sur les fournisseurs potentiels:

- **Demandez** aux gens qui travaillent avec vous, vos amis dans l'entreprise, les enseignants dans votre école de commerce, votre consultant ou d'autres personnes qui peuvent connaître les fournisseurs. Découvrez également où vos concurrents achètent leurs fournitures.
- **Contactez** les organisations ou les clubs qui soutiennent les petites entreprises, telles que la Chambre de commerce locale. Ils savent parfois quels sont les fournisseurs plus fiables.
- **Regardez** dans les journaux, les magazines et les revues spécialisées. Dans certains endroits, il y a une liste d'entreprises dans les Pages Jaunes.
- **Cherchez** les fournisseurs potentiels sur internet. Vous pouvez obtenir des informations précieuses sur eux de leurs sites Web, y compris le type de produits qu'ils vendent, leurs prix, leurs conditions de crédit et leurs modalités de livraison.
- **Utilisez** les réseaux sociaux comme source essentielle d'informations sur les fournisseurs. Ils constituent une plate-forme pour les entreprises qui veulent partager des informations sur leurs produits et services. Les réseaux sociaux vous permettent de lire les expériences des autres entreprises avec les fournisseurs.
- **Visitez** les foires pour rencontrer des nouveaux fournisseurs. Vous pouvez obtenir beaucoup d'informations sur les fournisseurs et leurs produits dans les foires commerciales et négocier les conditions d'achat avec eux sur place.
- **Publiez des annonces** pour les produits que vous voulez sur les sites Web, les réseaux sociaux et les journaux. En annonçant votre recherche de fourniture, vous pourrez obtenir des offres concurrentielles et vous aurez moyen de recueillir beaucoup d'informations sur les fournisseurs à un coût très bas.

4.3 Étape 3: Vérifiez les antécédents des fournisseurs

La réputation et la fiabilité du fournisseur sont importantes. Par exemple:

- Est-ce que le fournisseur délivre toujours à l'heure?
- Est-ce que le fournisseur permet de retourner des biens ou des matériaux?
- À quel point est-il responsable pour la qualité des produits ou du matériel?



Essayez de trouver des informations sur chaque fournisseur des manières suivantes:

- En parlant à des gens d'affaires pour découvrir ce qu'ils savent sur le fournisseur.
- En parlant à des clients précédents d'un fournisseur, car ils peuvent fournir des informations importantes sur ce fournisseur.
- En vérifiant sur internet pour découvrir ce que les autres pensent du fournisseur.

4.4 Étape 4: Contactez les fournisseurs pour le devis

Avant de contacter le fournisseur, vous pouvez parler à des personnes qui travaillent dans des entreprises similaires dans la zone qui ont besoin des mêmes produits ou matériaux. Comme ça, vous pouvez former un groupement ou une association pour acheter les marchandises en vrac. Cela vous aide à économiser de l'argent pour votre entreprise,

- En obtenant des réductions sur les commandes en vrac.
- En partageant les coûts de transport.

En fait, dans quelques communautés, les clubs d'achat ou les associations professionnelles commandent des biens et des matériaux auprès de fournisseurs en vrac pour économiser les coûts. Vérifiez si votre communauté dispose d'un club ou d'une association de ce genre.



Quand un ou plusieurs fournisseurs appropriés ont été identifiés, demandez un devis de chacun et ensuite comparez les biens, les services et les prix offerts par les différents fournisseurs. Vous pouvez communiquer avec les fournisseurs par:

- Téléphone.
- Visite.
- E-mail.



Le devis que vous demandez au fournisseur doit contenir les informations suivantes:

- Les différents types de biens, matériaux ou équipements que chaque fournisseur peut offrir:
 - Est-ce que le fournisseur possède la qualité et la quantité dont vous avez besoin?
 - Quel est la quantité la plus petite que vous pouvez acheter?
- Prix et conditions de paiement:
 - Faut-il payer en espèces ou pouvez-vous obtenir un crédit?
 - Combien de crédit pouvez-vous obtenir?
 - Dans quel délai devez-vous payer?
 - Pouvez-vous obtenir des réductions sur les grandes quantités ou si vous payez rapidement?
 - Combien de réductions pouvez-vous obtenir?
- Conditions de livraison:
 - Est-ce que le fournisseur va livrer à votre entreprise?
 - Dans quel délai vont-ils livrer votre commande?
 - Faut-il payer pour le transport ou est-ce que la livraison est gratuite?

Il est préférable d'obtenir une réponse à vos questions par écrit, sous forme de lettre ou d'e-mail. Un devis écrit vous donne la preuve en cas de désaccords entre vous et vos fournisseurs.



E-mail de demande d'informations

A: hairandnailmanufacturer@sme.com

De: manager@hairandnails.co.za

Objet: Demande de devis

Cher Monsieur / Madame

Nous avons examiné vos produits et nous aimerions obtenir un devis pour ce qui suit:

Quantité	Description
50	Dissolvant pour Ongles, 100ml
100	Gel rose belle et audacieuse, 500g
70	Pulvérisation régulière Braid Sheen, 250ml
30	Traitement Royale Pure du cuir chevelu, 125ml
100	Moisture Seal fixation - dans la Coiffeur dégagé, 250ml
20	Fixation pour les cheveux, 450ml

Veuillez spécifier les prix, les conditions de livraison et de paiement.

Cordialement

Esther Sukume

Gestionnaire de Salon des cheveux et des ongles

Kajui Complex, 2ème étage chambre 493

Nairobi

Mobile: +254712975632



ACTIVITÉ 6

Dans quelle mesure connaissez-vous vos fournisseurs? Est-ce que vous achetez en vrac avec d'autres entreprises? Comment contactez-vous vos fournisseurs?

.....

.....

.....

4.5 Étape 5: Négociez les termes et de choisissez les meilleurs fournisseurs

Un devis est une réponse à votre demande. Vous devez comparer les devis pour savoir exactement ce que les différents fournisseurs peuvent offrir. Une fois que vous avez comparé les devis, vous pouvez contacter les fournisseurs pour négocier. La négociation est une compétence importante dans toute entreprise. L'un des objectifs d'une bonne stratégie d'achat est d'acquérir des biens au meilleur prix, tout en assurant que les exigences commerciales liées aux délais de livraison, aux garanties, et aux conditions de paiement et de qualité sont respectées. Lorsque vous négociez, vous devez inclure la possibilité de retour des invendus dans un délai précis. Ce type d'accord est commun pour ce qui concerne les marchandises périssables. Un accord de ce genre permet à l'entreprise de remplacer ses produits et services quand ils périssent.



ACTIVITÉ 7

Comment devriez-vous négocier avec les fournisseurs pour obtenir des meilleurs prix ainsi que des meilleurs conditions de livraison et de paiement?

.....

.....

.....

Vous devriez négocier sur la base de ce qui est important pour votre entreprise.



Si vous êtes en mesure de négocier de meilleurs prix, des conditions de crédit, la livraison ou d'autres conditions avec un fournisseur, demandez à un autre fournisseur de vous envoyer un nouveau devis. Vous pouvez ensuite comparer ces devis négociés pour déterminer quel est le meilleur pour votre entreprise.

Numéro: 135

Manufacture de Cheveux et ongles

Centre Achor, 3ème étage

Arrêt Route Kodhek, Hilton, Nairobi, Kenya

Tel: +254726546789

DEVIS

Date: 19 Mars 2014

Détails du client:

Salon des Cheveux et ongles

Kajui Complexe 2ème étage chambre 493

Nairobi, Kenya

Mobile: +254712975632

Chère Madame Sukume,

En référence à votre demande, nous sommes heureux de vous offrir les produits aux conditions suivantes:



Code de l'article	Description	Quantité	Prix à l'unité (\$)	Prix total (\$)
200019	Dissolvant pour Ongles, 100ml	50	1.00	50.00
200016	Gel Rose « belle et audacieuse », 500g	100	5.00	500.00
200045	Spray brillant pour tresses, 250ml	70	2.50	175.00
200078	Traitement Royale pour cuir chevelu, 125ml	30	1.50	45.00
200090	Masque pour cheveux secs, 250ml	100	2.50	250.00
200075	Fixation pour cheveux, 450ml	20	6.00	120.00
			Total partiel	1,140.00
			TVA 14%	159.60
			Total	1,299.60

Modalités et conditions: Les garanties excluent la négligence, l'abus, les dommages causés par les insectes ou causés par les actes de la nature. Le délai de rétraction de 14 jours peut être garanti que si le produit est dans son emballage et état d'origine. Une preuve d'achat est nécessaire pour effectuer les échanges. La livraison est fournie gratuitement dans un rayon de 100 km est sera effectuée dans les 48 heures suivant la réception de la commande.

Les détails sont comme suit:

Smart Bank

Nom De Compte: Fabricants des Cheveux et ongles

Numéro de compte: 001234679

Filiale: Rue de Moi

Bien Respectueusement,

Margaret Kasonde

Directeur des Ventes

Numéro: 156

Cheveux Bon Marché
Complexe Simba, Premier étage
Route d'accès, Long Acres, Nairobi, Kenya
Tel: +254716592709

DEVIS

Date: 18 Mars 2014

Détails du client:

Salon des Cheveux et ongles

Kajui Complexe, 2ème étage chambre 493

Nairobi, Kenya

Portable: +254712975632

Chère Madame Sukume,

En référence à votre e-mail du 14 Mars 2014, nous sommes heureux de vous offrir les produits aux conditions suivantes:

Code de l'article	Description	Quantité	Prix à l'unité (\$)	Prix total (\$)
200019	Dissolvant pour Ongles, 100ml	50	1.00	60.00
200016	Gel Rose « belle et audacieuse », 500g	100	5.00	500.00
200045	Spray brillant pour tresses, 250ml	70	2.50	175.00
200078	Traitement Royale pour cuir chevelu, 125ml	30	1.50	48.00
200090	Masque pour cheveux secs, 250ml	100	2.50	240.00
200075	Fixation pour cheveux, 450ml	20	6.00	118.00
			Total partiel	1,141.00
			TVA 14%	159.74
			Total	1,300.74

Modalités et conditions: livraison gratuite. La livraison sera effectuée dans les deux semaines après la date de la commande. Le paiement doit être effectué dans les 14 jours après la réception des marchandises. Les marchandises peuvent être échangés dans les 7 jours suivant l'achat à condition que l'emballage original soit maintenu. Le paiement doit être effectué sur le compte bancaire suivant:

Innovation Bank

Nom du compte: Cheveux Bon Marché

Numéro de compte: 400201500

Branch: Soleil Mall

Cordialement,

Kateni

Esther a comparé les devis de *Manufacture de cheveux et ongles* et de *Cheveux Bon Marché*:

<i>Manufacture des Cheveux et Ongles</i>	<i>Cheveux Bon Marché</i>
<ul style="list-style-type: none">• Livraison gratuite dans un rayon de 100 km• Livraison dans les 48 heures après la date de la commande• Pas de crédit; Paiement à la livraison• Prix plus bas pour certains articles	<ul style="list-style-type: none">• Livraison gratuite• Livraison dans les deux semaines après la date de la commande• Crédit de quatorze jours• Prix plus élevés pour certains articles





Comparez les deux devis ci-dessus.

1. Quel est le fournisseur qui a les prix les plus bas?

.....
.....

2. Quel est le fournisseur qui offre les meilleures conditions de crédit?

.....
.....

3. Quel est le fournisseur qui offre les meilleures conditions de livraison?

.....
.....

4. Quel fournisseur pensez-vous que le Salon des cheveux et des ongles a choisi? pourquoi?

.....
.....

Voir les réponses à la page 39 à la fin de cette Section.

4.6 Étape 6: Signez le contrat et passez la commande

La signature du contrat

Un contrat est un accord, écrit ou verbal, entre des parties, qui s'engagent à participer ou à ne pas participer à certaines activités.

Avant de préparer votre commande, il est important de décider quel type de contrat est adapté à votre entreprise. Voici les différents types de contrats:

- **Contrat à terme:** Ce contrat couvre l'achat de certains types de produits d'un fournisseur dans une période de temps spécifique, généralement de trois mois, de six mois ou d'un an.
- **Livraison sur demande:** Il s'agit d'un contrat pour des produits à livrer périodiquement, par exemple chaque semaine, chaque mois ou chaque trimestre.

Un contrat typique comprend:

- Les produits fournis.
- Le calendrier pour la livraison.
- Les responsabilités du fournisseur et du client.
- Les conditions pour la conformité juridique et réglementaire.
- Les conditions de paiement.
- Le règlement des différends.
- Les dispositions de confidentialité et de non-divulgateion.
- Les conditions de résiliation du contrat.

Quand vous achetez des services ou vous sous-traitez, vous ne pouvez pas voir ou toucher le produit au moment où vous signez le contrat. De ce fait, au moment de la livraison vous pourriez recevoir des articles ou des services auxquels vous ne vous attendiez pas. Par conséquent, vous devez établir un « **Accord de niveau de service (Service Level Agreement, SLA)** » entre votre entreprise et votre fournisseur. Les contrats SLA sont des accords ou des contrats avec des fournisseurs qui définissent le service qu'ils doivent fournir et le niveau de service à livrer. Un contrat SLA doit aussi décrire les responsabilités et les priorités.



Dans le cas de la sous-traitance, vous devrez peut-être aussi établir un accord concernant l'assurance qualité lors de la visite de l'atelier du sous-traitant.

Passer la commande

Quand vous avez choisi votre fournisseur, passez votre commande. Vous pouvez commander en personne ou par téléphone, mais il est toujours préférable de passer votre commande par écrit. Une commande écrite vous aide à vous rappeler ce que vous avez commandé et est la preuve que vous avez passé la commande.

Si les fournisseurs ne disposent pas de formulaires de commande, créez votre propre formulaire. Vous pouvez utiliser un livre de commande standard qui peut être trouvé dans presque toutes les librairies ou vous pouvez créer un formulaire de commande vous-même. Envoyez l'original au fournisseur, mais n'oubliez pas de garder une copie.

Si vous avez reçu une offre, mentionnez-la dans votre commande. La commande doit refléter l'information contenue dans le devis et dans le contrat.

COMMANDE

Salon des Cheveux et des ongles
Kajui Complexe, 2ème étage, chambre 493
Nairobi
Mobile: +254712975632

Numéro: 70

Date: 22 Mars 2014

A: *Manufacture de Cheveux et d'ongles*

Centre Achor, 3ème étage, Route OffKodhek, Hilton,
Nairobi, Kenya

Tel: +254726546789

Veuillez nous fournir ces produits selon votre offre numéro 135 du 19 Mars 2014.

Doit être accompagnée d'une facture ou bon de livraison portant ce numéro de commande.

Code de l'article	Description	Quantité	Prix à l'unité (\$)	Prix total (\$)
200019	Dissolvant pour Ongles, 100ml	50	1.00	50.00
200016	Gel Rose « belle et audacieuse », 500g	100	5.00	
200045	Spray brillant pour tresses, 250ml	70	2.50	175.00
200078	Traitement Royale pour cuir chevelu, 125ml	30	1.50	45.00
200090	Masque pour cheveux secs, 250ml	100	2.50	250.00
200075	Fixation pour cheveux, 450ml	20	6.00	120.00

Esther Sukume

Gérant

Salon des Cheveux et des ongles

4.7 Étape 7: Recevoir et vérifier les marchandises immédiatement



Si les produits ou les matériaux sont livrés, le fournisseur envoie généralement un bon de livraison pour les produits ou matériaux. Le bon de livraison contient une liste détaillée des produits. Le fournisseur veut que vous signiez le bon de livraison pour prouver que vous avez reçu les marchandises.

Certains fournisseurs ne donnent une facture à la place du bon de livraison. La facture contient les détails de ce que vous avez acheté et décrit les conditions de paiement.

Voici le bon de livraison que *Salon des cheveux et des ongles* a reçu:

Numéro: 134

BON DE LIVRAISON

Manufacture de Cheveux et d'ongles
Centre Achor, 3ème étage,
Route OffKodhek, Hilton, NAIROBI, KENYA
Tel:+254726546789

23 Mars 2014

Salon des Cheveux et des ongles
Kajui Complexe, 2ème étage, chambre 493
Nairobi
Portable: +254712975632

Chère Madame Sukume,

Code de l'article	Description	Quantité	Prix à l'unité (\$)	Prix total (\$)
200019	Dissolvant pour Ongles, 100ml	50	1.00	50.00
200016	Gel Rose « belle et audacieuse », 500g	100	5.00	500.00
200045	Spray brillant pour tresses, 250ml	70	2.50	175.00
200078	Traitement Royale pour cuir chevelu, 125ml	30	1.50	45.00
200090	Masque pour cheveux secs, 250ml	100	2.50	250.00
200075	Fixation pour cheveux, 450ml	20	6.00	120.00

Reçu en bon état:

Une fois que vous avez reçu vos produits:

- Vérifiez les marchandises en utilisant le bon de livraison ou la facture.
- Ensuite, comparez le bon de livraison ou la facture avec votre commande, pour vérifier d'avoir reçu tout ce que vous avez commandé et d'avoir reçu votre livraison à l'heure.

Avant de signer le bon de livraison / facture, assurez-vous d'avoir reçu:

- Les produits commandés
- La quantité commandée
- Des marchandises en bon état



Si quelque chose ne va pas, déclarez-le immédiatement. Ne signez pas le bon de livraison / facture avant que le problème ne soit corrigé:

- Contactez le fournisseur ou parlez au livreur avant qu'il ou elle parte.
- Écrivez votre réclamation dans une note à votre fournisseur ou sur le bon de livraison lui-même.
- Faites signer la réclamation au livreur pour qu'il confirme qu'elle est fondée. De cette façon il sera plus facile de régler l'affaire, pour vous aussi bien que pour votre fournisseur.



23 Mars 2014

A l'attention de: *Manufacture de Cheveux et d'Ongles*

Les pots de *Gel rose « Belle et Audacieuse »* étaient troués au moment de la livraison. Nous retournons les 100 articles avec cette note.

Esther Sukume

Manager

Salon des Cheveux et des Ongles

4.8 Étape 8: Vérifiez la facture et effectuez le paiement

Le fournisseur peut envoyer une facture:

- Avant d'envoyer les marchandises: dans ce cas, vous devez payer avant la livraison.
- Au moment de la livraison: la facture indiquera "espèces" ou "Contre-remboursement". Dans ce cas vous devez payer quand vous recevez la marchandise.
- Après que vous obtenez les marchandises: Cela signifie que vous avez établi un crédit et vous ne devez pas à payer à l'avance ou lors de la réception des marchandises. La facture indique un délai précis pour payer. Par exemple, si la facture indique 30 jours nets, vous devez payer au plus tard après 30 jours, à compter de la date mentionnée sur la facture.

Voici la facture de la *Manufacture de Cheveux et d'Ongles*:

FACTURE				Numéro: 341
<i>Manufacture de Cheveux et d'ongles</i> Centre Achor, 3ème étage, Route OffKodhek, Hilton, NAIROBI, KENYA Tel:+254726546789				
Commande numéro:70 <i>Salon de Cheveux et d'Ongles</i> Complexe Kajui, 2ème étage, Chambre 493 Nairobi Mobile: +254712975632				23 Mars 2014
Code de l'article	Description	Quantité	Prix à l'unité (\$)	Prix total (\$)
200019	Dissolvant pour Ongles, 100ml	50	1.00	50.00
200016	Gel Rose « belle et audacieuse », 500g	100	5.00	500.00
200045	Spray brillant pour tresses, 250ml	70	2.50	175.00
200078	Traitement Royale pour cuir chevelu, 125ml	30	1.50	45.00
200090	Masque pour cheveux secs, 250ml	100	2.50	250.00
200075	Fixation pour cheveux, 450ml	20	6.00	120.00
			Total partiel	1,140.00
			TVA 14%	159.60
			Total dû	1,299.60
Contre-remboursement				

Assurez-vous que la facture soit exacte. Comparez la facture avec le bon de livraison. La liste de marchandises doit être la même sur les deux.

Soyez sûr que:

- Vous avez reçu tout ce que vous payez.
- Les prix et le total sont exacts, par exemple, si le fournisseur vous a promis une réduction, l'avez-vous obtenue?

Si vous pensez qu'il y a des erreurs dans la facture, identifiez-les et contactez immédiatement le fournisseur. Discutez le problème et accordez-vous sur la meilleure façon de le résoudre. Si vous avez effectué le paiement avant la livraison, comparez la facture avec les articles reçus. Si vous devez retourner des articles, assurez-vous d'obtenir un remboursement.



ACTIVITÉ 9



1. Quel est le problème dans la facture que le Salon des cheveux et des ongles a reçu?

.....

.....

2. Qu'est-ce que Esther doit faire après avoir trouvé l'erreur?

.....

.....

.....

Voir les réponses à page 39 à la fin de cette section.

Payez vos marchandises et services

Une fois que vous êtes satisfait de votre facture, vous devez effectuer le paiement. La plupart des fournisseurs acceptent le paiement en espèces, par chèque, par virement électronique ou par carte bancaire. Le virement est généralement la méthode préférée et souvent la méthode la plus sûre de paiement, car il ne comporte pas de manipulation d'espèces. Renseignez-vous auprès de vos fournisseurs si votre entreprise peut payer les factures par virement.

Vous aurez besoin d'un système pour conserver les relevés de paiement. Veillez à garder des copies de secours des reçus et à les organiser correctement.

REÇU DE PAIEMENT EN ESPÈCES	
	5 Avril 2014
Reçu de: <i>Salon des cheveux et des ongles</i>	
La somme de: Sept cent quatre-vingt-dix neuf dollars et soixante centimes	
Montant en chiffres: 799,60 \$	
Avec nos remerciements	
P. Marimo	
<i>Manufacture de Cheveux et d'Ongles</i>	

ACTIVITÉ 10



Est-ce que votre stratégie d'achat suit les huit étapes présentées jusqu'à maintenant? Quelles étape(s) devez-vous ajouter à votre processus actuel pour le rendre plus efficace?

.....

.....

.....

.....



Vous devez conserver les factures et les reçus dans vos dossiers. Trouvez plus d'informations sur la façon de conserver et utiliser les dossiers d'entreprise dans la MANUEL GERME « LA TENUE DES REGISTRES »



RÉSUMÉ

- Vous avez faire des achats avant de produire ou de revendre vos biens ou services. Votre succès dans les ventes dépend de comment vous achetez.
- L'achat de l'équipement est un sujet déterminant. Avant de décider d'acheter de l'équipement, demandez l'avis des fournisseurs, de vos employés, de vos amis dans le secteur et des personnes qui utilisent le même équipement identique ou un équipement similaire.
- En décidant quel équipement à acheter, ne basez pas votre décision que sur le prix d'achat initial, mais considérez aussi des alternatives qui consomment moins d'énergie..
- Renseignez-vous sur les réparations et sur les pièces de rechange avant d'acheter l'équipement. Assurez-vous que vous achetez les bonnes pièces. Les pièces les moins chers ne sont pas nécessairement les bonnes pièces.
- Les matières premières sont tous les matériaux et composants qui entrent dans les produits que vous fabriquez. Achetez vos matières premières chez des fournisseurs fiables et assurez-vous que la qualité est bonne.
- Les grossistes et les détaillants achètent et vendent des produits finis fabriqués par les constructeurs. Faites des études de marché et réfléchissez bien avant d'acheter des produits finis.
- Les clients sont de plus en plus préoccupés par l'impact que certains produits ont sur l'environnement et sur leur santé. Découvrez comment vos clients perçoivent certaines marchandises avant de les acheter.
- Avant de sélectionner des fournisseurs de services ou des sous-traitants, vérifiez leurs compétences et leur expérience dans le domaine spécifique.
- Pour bien acheter, achetez:
 - De la bonne qualité.
 - Dans la bonne quantité.
 - Au bon prix.
 - Au bon moment.
- Il y a certaines étapes à suivre lorsque vous achetez des biens, des matières premières, des équipements ou d'autres choses dont votre entreprise a besoin:
 - Étape 1: Découvrez ce dont votre entreprise a besoin sur la base de ce dont vos clients ont besoin
 - Étape 2: Obtenez toutes les informations que vous pouvez sur les différents fournisseurs en demandant aux personnes qui travaillent avec vous, en cherchant sur Internet, en lisant les journaux, les magazines, les revues professionnelles et en vérifiant l'annuaire téléphonique. Vous pouvez également aller aux foires commerciales pour rencontrer des fournisseurs potentiels.
 - Étape 3: Vérifiez les antécédents des fournisseurs pour en connaître la réputation et la fiabilité.
 - Étape 4: Contactez les fournisseurs pour les devis et comparez-les pour savoir exactement ce que les différents fournisseurs peuvent offrir.
 - Etape 5: Négociez les termes du contrat et sélectionnez les meilleurs fournisseurs. Contactez chacun d'entre

eux pour demander les meilleures conditions qu'ils peuvent offrir. Comparez ces devis négociés pour déterminer ce qui est le mieux pour votre entreprise.

Étape 6: Signez le contrat et passez la commande: Il est toujours préférable de commander par écrit. Réfléchissez bien aux quantités dont vous avez besoin.

Étape 7: Recevez les marchandises et vérifiez-les immédiatement. S'il y a un problème contactez immédiatement le fournisseur.

Étape 8: Vérifiez la facture et effectuez le paiement, assurez-vous que vous avez reçu tout ce que vous avez payé et que les prix et le total sont exacts.



ÉVALUATION 1

Vous avez terminé la Partie I de ce manuel. Essayez les exercices ci-dessous pour vérifier votre compréhension. Terminez les exercices avant de comparer vos réponses avec celles à la page 97.

1. Pratiquez la langue des affaires

Écrivez les bons mots dans les espaces blancs.

Produits finis	Reçu	Équipement	Demande écrite	Bon de livraison
Pièces de rechange	Devis	Facture	Commande	Matières premières

1. Les grossistes et détaillants vendent principalement fabriqués par les constructeurs ou fournis par d'autres sociétés.
2. Avant que l'entreprises achète, il faut savoir si les services d'entretien et les pièces de rechange sont disponibles localement.
3. Quand vous avez besoin de réparer quelque chose, dépensez votre argent intelligemment. Veillez à acheter la bonne.....Souvenez-vous que les articles les moins chers ne sont pas toujours les meilleures.
4. La qualité des qui vont dans vos produits est importante. Elles doivent être assez bonnes. Mais si elles sont trop chères, vos prix seront trop élevés. Du coup, vos clients pourraient ne pas être en mesure de payer vos produits.
5. Avant de choisir un fournisseur, vous devez d'abord savoir ce que chaque fournisseur peut offrir. Il est donc une bonne idée de demander à plusieurs fournisseurs des
6. Leest un document pour prouver que vous avez payé.
7. Unevous indique de payer. Comparez-la toujours avec votre bon de livraison pour vous assurer d'avoir reçu tout ce que vous avez commandé.
8. Suivez votre pour vous assurer que les marchandises sont livrées à temps.
9. Pour savoir ce que les fournisseurs peuvent vous offrir, vous pouvez rencontrer les fournisseurs, leur téléphoner ou leur envoyer une.....
10. Quand un fournisseur livre ce que vous avez commandé à crédit, il ou elle vous donne un..... qui énumère la quantité et le type de marchandises livrées. Vous obtenez ce document avant de la facture.

2. Laquelle est correcte?

Entourez la bonne ou la meilleure fin de chaque phrase.

1. Quand vous achetez des machines et d'autres équipements vous devez...
 - a. Vendre les machines que vous avez déjà.
 - b. Acheter les mêmes machines que vos concurrents.
 - c. Découvrir si les services d'entretien et les pièces de rechange sont disponibles localement.

-
2. Vous voulez acheter de nouveaux types de marchandises à vendre dans votre magasin. Avant de décider quels biens acheter, la première chose à faire est de découvrir...
 - a. Quels biens veulent vos clients.
 - b. Quels biens les fournisseurs peuvent vous offrir.
 - c. Le coût d'agrandissement de votre surface de stockage.
 3. Au moment de choisir un fournisseur de services ou un sous-traitant, l'information la plus importante que vous devriez avoir est...
 - a. Qui sont leurs clients.
 - b. Quelles sont leur taille et leur capacité de production.
 - c. Quelle sont leurs compétences et leur expérience.
 4. Bien acheter peut aider votre entreprise à...
 - a. Réduire ses coûts.
 - b. Maintenir les coûts stables.
 - c. Vendre à un prix plus élevé que les autres entreprises.
 5. Une commande écrite est mieux qu'une commande verbale, car...
 - a. C'est une manière plus élégante de commander.
 - b. C'est une manière plus rapide de commander.
 - c. C'est la preuve que vous avez fait une commande.
 6. Comparez les marchandises avec le bon de livraison ou la facture...
 - a. Quand vous faites l'inventaire à la fin de la semaine ou à la fin du mois.
 - b. Tout de suite, quand vous recevez les marchandises.
 - c. Quand vous passez votre commande.
 7. Votre fournisseur vous livre du café. Il est noté sur la facture, mais vous ne pouvez pas vous rappeler si vous l'avez commandé ou pas. Pour le savoir, consultez...
 - a. La commande.
 - b. Le devis.
 - c. Le reçu.
 8. Si un fournisseur vous envoie des marchandises endommagées, vous devez immédiatement...
 - a. Donner au fournisseur une mauvaise réputation.
 - b. Vous plaindre et ensuite vous accorder avec le fournisseur sur la meilleure façon de résoudre le problème.
 - c. Baisser le prix de vente à vos clients et publiciser la marchandise.
 9. Contre-remboursement signifie que vous devez payer...
 - a. Par chèque.
 - b. Quand on vous donne les biens.
 - c. Dans un délai de 30 jours.
-



RÉPONSES AUX ACTIVITÉS

Activité 4

1. Le responsable des achats du magasin « Maya » a acheté beaucoup de tissu doux et fin parce que le vendeur a dit que:
 - Le prix était très bon.
 - Le tissu était populaire et beaucoup de tailleurs l'ont acheté.
 - De nombreux clients voudraient la matière.
2. Le problème avec le responsable des achats du magasin « Maya » est qu'il ne sait pas ce que ses clients veulent. Le magasin prend des décisions d'achat basées sur ce que dit le fournisseur.
3. Pour améliorer ses stratégies d'achat, le magasin « Maya » doit savoir ce que ses clients veulent avant d'effectuer un achat. Le magasin ne devrait pas seulement compter sur l'information donnée par le fournisseur. Il doit faire des études de marché. Quand le magasin achète les matériaux, il peut acheter de petites quantités pour découvrir si les clients veulent les matériaux et s'ils sont prêts à payer leur prix.
4. *Le Pain délicieux* n'a pas acheté assez de farine. L'entreprise était trop souvent sans farine parce que le propriétaire n'a pas estimé la demande de farine correctement. Aller en ville si souvent prend beaucoup de temps et coûte beaucoup d'argent.
5. Si *Le Pain délicieux* n'améliore pas sa stratégie d'achat:
 - L'entreprise ne sera pas en mesure de produire assez de pain pour le marché. Les ventes vont baisser et la boulangerie pourrait perdre plusieurs clients.
 - La hausse des coûts de transport fera baisser les profits de l'entreprise.
 - Ils vont continuer à perdre beaucoup de temps s'ils sortent si souvent pour acheter de la farine. Les ventes vont souffrir et les profits vont baisser.
6. Le propriétaire de l'exploitation agricole « Katu » a acheté trop d'engrais d'un type et n'avait plus d'argent pour acheter un autre type d'engrais, dont les plantes avaient plus besoin.
7. Si le propriétaire de l'exploitation agricole « Katu » n'améliore pas ses pratiques d'achat:
 - La production agricole sera affectée et les rendements peuvent baisser, avec des conséquences sur la rentabilité.
 - Les plantes ne vont pas répondre aux normes de qualité exigées par les clients. L'exploitation pourrait alors perdre des clients, et leurs ventes bénéfiques pourraient baisser.

Activité 8

1. *La Manufacture de Cheveux et d'Ongles* a les prix les plus bas. Le montant total des marchandises dans le devis de *Cheveux Bon Marché* est de 1,300.74 \$. Pour la *Manufacture de Cheveux et d'Ongles* le montant est de 1,299.60 \$.
1. *La Manufacture de Cheveux et d'Ongles* ne vend pas à crédit. *Cheveux Bon Marché* offre 14 jours de crédit.
1. *La Manufacture de Cheveux et d'Ongles* offre les meilleures conditions de livraison. Ils livrent en 48 heures. *Cheveux Bon Marché* ne délivre que deux semaines après la commande.
1. Esther a acheté chez la *Manufacture de Cheveux et d'Ongles* parce qu'elle dit qu'une livraison gratuite et rapide est la chose la plus importante pour son entreprise.

Activité 9

1. La facture comprend des pots de Gel Rose « Belle et audacieuse » de 500g endommagés, que Esther a renvoyés au fournisseur avec une note de réclamation signée par le livreur.
2. Après avoir identifié l'erreur, Esther a immédiatement contacté le fournisseur et expliqué le problème. Elle lui a rappelé de la note qu'elle avait donnée au livreur et a ensuite ils ont parlé de comment résoudre le problème.

CONTRÔLE DE VOTRE STOCK APRÈS L'ACHAT

Le contrôle des stocks est la prochaine étape. Après avoir acheté les marchandises, vous les avez reçues, mais vous n'allez pas nécessairement les utiliser ou les vendre tout de suite. Vous allez les garder dans votre magasin et vous devez donc bien contrôler votre stock.

1. Qu'est-ce qu'un stock?

Un stock est l'ensemble des produits que votre entreprise doit vendre. Dans le stock on trouve aussi toutes les matières premières ou les pièces de rechange que votre entreprise garde et utilise pour produire des biens ou des services. Différents types d'entreprises ont différents types de stock. Voici quelques exemples:

Détaillant

Pour un détaillant, le stock est composé des biens et des matériaux qu'il ou elle achète chez d'autres entreprises et qu'il ou elle garde pour les revendre.



Le stock, dans un magasin d'ordinateurs et de téléphones portables, inclut les ordinateurs, les téléphones et les accessoires, tels que des pièces d'ordinateurs, les chargeurs, les écouteurs, etc.

Constructeur

Pour un fabricant, le stock est composé des matières premières et des pièces que l'entreprise utilise pour produire des biens à vendre, mais aussi des produits finis qui n'ont pas encore été vendus.



Le stock d'une usine de traitement de yaourt comprend le lait cru livré par les agriculteurs, les emballages, les additifs, les pailles et les étiquettes.

Prestataire de services

Pour un prestataire de services, le stock est composé des matériaux ou des marchandises que l'entreprise achète pour les utiliser dans la fourniture du service.



Le stock d'un salon de beauté inclut les shampoings, les baumes démêlants, les ciseaux, les tresses, les produits pour les cheveux, etc.



ACTIVITÉ 11

Énumérez tout le stock dont votre entreprise dispose à l'heure actuelle.

.....

.....

.....

2. Qu'est-ce que le contrôle des stocks?

Le contrôle des stocks signifie organiser le façon dont vous:

1. Enregistrez votre stock



Notez tous les biens et les matériaux qui entrent ou sortent de votre entreprise.

2. Rangez votre stock



Gardez la bonne quantité de stock en toute sécurité et de façon pratique.

3. Rangez votre stock



Rangez votre stock pour séduire vos clients mais aussi pour pouvoir le voir et le compter facilement.

4. Vérifiez votre stock



Contrôlez et comptez fréquemment votre stock pour vous assurer qu'il est en bonne condition et que rien ne manque.

5. Faire une nouvelle commande de stock



Commandez de nouveau le bon stock, dans la bonne quantité et au bon moment.

3 Comment le contrôle des stocks peut-il améliorer votre entreprise?

Jean pense que le contrôle de stock n'est pas important. Mais regardez ce qui se passe dans son entreprise:





1. Regardez l'image de la page précédente. Quels problèmes de contrôle des stocks remarquez-vous dans le magasin « Chez Jean »?

.....

.....

.....

2. Qu'est-ce que Jean peut faire pour résoudre les problèmes de contrôle de stock montrés dans la photo?

.....

.....

.....

.....

Voir les réponses à la page 72 à la fin de cette section.

Les illustrations suivantes vont montrer comment une bonne stratégie de contrôle des stocks pourrait vous aider à décider quels biens acheter, combien de marchandises acheter et quand réorganiser vos articles.

1. Le contrôle des stocks aide à éviter d'avoir trop ou trop peu de stock.



Le Pain Délicieux a dû arrêter la production, parce qu'il n'a pas assez de stock. Il va perdre des clients et les ventes et les profits vont baisser.



Le magasin « Chez Jean » a trop de couvertures. L'argent de l'entreprise est immobilisé. Il n'y a pas assez d'argent pour commander des produits que les clients veulent.

2. Le contrôle de stock vous aide à décider quels biens vendre.

Il y a trois mois Dube, directeur de l'épicerie de Tana, a commandé 30 boîtes de viande de boeuf. Son contrôle des stocks montre qu'elle n'a vendu que 10 boîtes. Les boîtes ont immobilisé beaucoup d'argent. Dube essaie de les vendre avec une offre spéciale.

Le contrôle de stock permet à Dube de savoir quelles marchandises se vendent bien: quand elle devra acheter de nouveaux des produits, elle saura quelles marchandises commander.



3. Le contrôle de stock vous montre combien de produits il faut commander de nouveau.



Dans le passé, Dube a commandé 18 pots de café. Le contrôle de stock montre qu'elle vend seulement deux ou trois pots par semaine. Dans l'avenir Dube va commander seulement 6 pots à la fois. Pour limiter la quantité d'argent immobilisé dans le café, elle décide de garder un niveau de stock maximum de 12 pots.



Jusqu'à présent, Dube commandait 12 boîtes de poisson à la fois. Son contrôle des stocks montre qu'elle a vendu presque toutes les boîtes en quatre jours. Dans l'avenir Dube va commander 36 boîtes à la fois parce que le poisson se vend rapidement.

4. Le contrôle de stock vous indique quand passer une nouvelle commande.

La semaine dernière, le fournisseur n'avait pas de sucre. Mais Dube n'était pas en rupture de stock. Quand elle décide combien commander, elle inclut du stock supplémentaire pour couvrir des situations inattendues, comme les retards dans les livraisons ou des ventes plus élevées.



5. Le contrôle des stocks vous aide à savoir si vous perdez du stock.

Dube prend note de tous les articles qui entrent et qui sortent. La différence lui montre combien de stock il devrait y avoir. Quand elle compte physiquement son stock, elle en découvre la quantité réelle.

S'il y a une différence entre le registre des stocks et les quantités réelles:

- Il y a peut-être eu une erreur en remplissant les fiches des stocks.
- L'entreprise a un problème de contrôle de stock, et est en train de perdre du stock.



4 Comment contrôler votre stock?

4.1 Conserver les registres des stocks

Les registres de tenue de stock enregistrent la quantité de stock qui entre et qui sort d'une entreprise. Avec ces registres, vous pouvez savoir:

- Quels produits ou matériaux vous avez vendu ou utilisé?
- Combien de chaque type de marchandise ou de matériau vous avez vendu ou utilisé?
- Quand les biens ou les matériaux ont-ils été vendus ou utilisés?
- Combien de produits ou de matériaux vous avez en stock?

Les registres de stock pour un détaillant ou grossiste

Dube utilise les registres des stocks de la manière suivante:

Étape 1:



Étape 2:



REGISTRE JOURNALIER DES VENTES			Pour les ventes en espèces
Date: 25 Mars 2014			
Article	Quantité vendue	Prix unitaire	Montant (\$)
Huile alimentaire, 750ml	1	1.70	1.70
Sel fin, 1kg	1	0.65	0.65
Riz fumé, 1 kg	1	0.90	0.90
Sucre, 2kgs	1	1.65	1.65
Barre de Savon	3	0.50	1.50

REGISTRE DES COMPTES CLIENT						
Client: K Muronda Adresse: N° 15, Rue Simba, P.O.Simba Mobile: +256438649 Limite du Crédit: 20 \$					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> Pour les ventes en espèces </div>	
Date	Détails	Quantité	Vente à crédit (\$)	Montant payé (\$)	Solde (\$)	Signature
25/3	Sucre, 2kgs	1	1.65			
25/3	Huile alimentaire, 750ml	1	1.70			
25/3	Thé	2	0.90		4.25	K Muronda

Étape 3:



Le registre journalier des ventes et le registre des comptes client permettent à Dube de savoir combien d'articles sortent de son entreprise. Les factures ou les reçus des fournisseurs lui montrent combien d'articles sont entrés.

Étape 4:





Pour en savoir plus sur la façon de garder le registre journalier des ventes et le registre des comptes-client, étudiez le MANUEL GERME de TENUE DES REGISTRES.

Cartes Mensuelles de Stock

Les cartes de Stock reflètent les informations contenues dans le registre journalier des ventes et dans le registre des comptes-client. On utilise une carte pour chaque produit. Voici la fiche de stock pour l’Huile Alimentaire en bouteilles de 750 ml:

- ① Écrivez le nom et les détails du produit ou du matériau.
- ② Écrivez le prix unitaire payé au fournisseur.
- ③ Écrivez le prix unitaire que vos clients vous paient.
- ④ Estimez le niveau de réapprovisionnement; c’est à dire la quantité de ce bien que vous voulez avoir à tout moment. Ce niveau de stock de sécurité est fixé après avoir déterminé combien de temps il faut pour obtenir le produit. Si le solde du stock tombe en dessous du niveau de réapprovisionnement, l’entreprise doit tout de suite passer une commande pour acquérir le produit.
- ⑤ Quand vous commencez à remplir vos cartes de Stock, écrivez le nombre d’articles que vous avez déjà dans en stock (Quantité reportée).
- ⑥ Achetez ou commandez les biens dès que le solde est inférieur au niveau de réapprovisionnement. Le solde de l’épicerie de Tana est inférieur au niveau de réapprovisionnement de 15 bouteilles, donc Dube en a commandé des nouvelles.
- ⑦ Enregistrez tout ce qui se casse et ne peut pas être vendu.
- ⑧ Enregistrez tout ce que vous achetez comme stock entrant. Le Magasin Général de Tana reçoit le nouveau stock qu’il a commandé. Dube obtient l’information à partir de la facture.
- ⑨ Écrivez tout ce que vous vendez en tant que stock sortant. Utilisez le Registre Journalier des Ventes et le Registre des Comptes-client pour obtenir ces informations.

FICHE DE STOCK				
① Produit: Huile alimentaire, 750ml				
② Coût par article: 1,60 \$				
③ Prix de vente: 1.70 \$				
④ Niveau de réapprovisionnement: 15				
		STOCK		
Date	Détails	ENTRÉE	SORTIE	SOLDE
⑤ 1/3	Reporté			19
2/3	Vendu		3	16
⑥ 4/3	Vendu		2	14
5/3	Vendu		1	13
8/3	Vendu		4	9
⑦ 9/3	Cassé		2	7
11/3	Vendu		3	4
⑧ 12/3	Acheté	24		28
12/3	Vendu		4	24
⑨ 15/3	Vendu		3	21
17/3	Vendu		3	18
19/3	Vendu		4	14
23/3	Vendu		3	11
24/3	Vendu		4	7



“

Assurez-vous de garder vos dossiers correctes et à jour.
Un registre qui n'est pas à jour vous donne des informations
erronées avec lesquelles vous risquez de prendre de mauvaises
décisions

”



ACTIVITÉ 13

Ci-dessous:

- Le *registre journalier des ventes* de l'épicerie de Tana du 25 Mars 2014.
- Une facture du magasin *Tin -Achetez en gros!*, pour les produits livrés à Tana le 25 Mars 2014.
- Une page du *Registre des comptes-client* de l'épicerie de Tana. Le 25 Mars 2014, l'épicerie a vendu à crédit à un client.

Utilisez les informations du *registre journalier des ventes*, la facture et le *registre des comptes-client* pour remplir la fiche de stock de l'épicerie de Tana pour l'huile alimentaire, 750ml, du 25 Mars 2014. Écrivez vos quantités dans les cases vides au fond de la fiche de stock.

REGISTRE JOURNALIER DES VENTES			
Date: 25 March 2014			
Article	Quantité vendue	Prix Unitaire (\$)	Montant (\$)
Huile alimentaire, 750ml	1	1.70	1.70
Sel fin, 1kg	1	0.65	0.65
Riz fumé, 1kg	1	0.90	0.90
Sucre, 2kg	1	1.65	1.65
Barre de Savon	3	0.50	1.50
Barre de Savon fraîcheur	2	0.25	0.50
Les biscuits de maman - parfum citron, 200g	1	1.25	1.25
Thé – Mélange réveil heureux 125g	1	0.45	0.45
Lot de 12 Bougies brillantes	1	1.20	1.20
Huile alimentaire, 750ml	1	1.70	1.70
Thé – Mélange Oriental, 250g	1	0.60	0.60
Huile alimentaire, 2lt	1	4.50	4.50
Huile alimentaire, 750ml	1	1.70	1.70
Sucre, 2kg	2	1.65	3.30
Farine, 1kg	1	1.30	1.30
Total			22.90

Facture		Numéro: 345	
Tin, Achetez en Gros!			
11, Boulevard Mara B.P. 911 Forêt de Simba			
Commande numéo: 38			
Épicerie de Tana		25 Mars 2014	
Contre commercial Simba, B.P 630			
Simba			
Quantité	Description	Prix Unitaire (\$)	Prix Total (\$)
3 boîtes	Thé - Mélange Oriental (10 x 125g par boîte)	0.35	10.50
1 boîte	Thé - Mélange Oriental (12 x 250g par boîte)	0.5	6.00
2 boîtes	Café « Le Bon Réveil » (6 x 100g par boîte)	0.55	6.60
2 boîtes	Sucres (10 x 2kgs par boîte)	1.55	31.00
2 boîtes	Huile alimentaire (12 x 750ml par boîte)	1.60	38.40
Total			92.50

Registre des comptes-client						
Client: K Muronda						
Adresse: N° 15,Rue Simba, P.O.Simba						
Mobile: +2564389649						
Limite du Crédit: 20 \$						
Date	Détails	Quantité	Vente à crédit (\$)	Montant payé (\$)	Solde (\$)	Signature
25/3	Sucre, 2 kilos	1	1.65			
25/3	Huile alimentaire, 750ml	1	1.70			
25/3	Thé – Mélange Réveil Heureux	2	0.90		4.25	K Muronda

FICHE DE STOCK				
Produit: Huile Alimentaire, 750ml				
Prix par article: 1.60 \$				
Prix de vente: 1.70 \$				
Niveau de réapprovisionnement: 15 bouteilles				
		STOCK		
Date	Détails	Entrée	Sortie	Solde
19/3	Vendu		4	14
23/3	Vendu		3	11
24/3	Vendu		4	7

Voir les réponses à la page 72 à la fin de cette section.

Les fiches de stock d'un constructeur

Dans le cas d'un constructeur, les fiches de stock seront différentes de celle d'un détaillant ou d'un grossiste. Un constructeur a besoin de garder des registres de stock entrant et stock sortant. Le prix de vente des matières premières utilisées par le constructeur n'est pas nécessaire parce qu'il ne vend pas les matières premières, mais les utilise pour produire des biens.

L'entreprise Mon Tailleur – vêtements de qualité utilise une fiche de stock pour chaque rouleau de tissu. À chaque fois que Mon Tailleur achète du tissu, ils ajoutent la quantité dans la catégorie stock en entrée.



FICHE DE STOCK				
Produit: Coton Sergé Gris				
Prix par article: 5.00 \$ par mètre				
Prix de vente: N/D				
Niveau de réapprovisionnement: 20 mètres				
		STOCK		
Date	Détails	Entrée	Sortie	SOLDE
7/5	Acheté	50		50
11/5	Pour 10 manteaux		20	30
12/5	Pour 2 combinaisons		5	25

Chaque fois qu'un employé utilise un morceau de tissu pour faire des vêtements, il enregistre dans le stock en sortie la quantité qu'il a prise.

FICHE DE STOCK				
Produit: Manteaux Gris, taille moyenne				
Prix par article: 18.00 \$				
Prix de vente: Prix normal 25.00 \$				
Niveau de réapprovisionnement: N/D				
			STOCK	
Date	Détails	Entrée	Sortie	Solde
7/5	Manteaux finis	10		10
8/5	Vendu		2	8

Pour les vêtements finis, *Mon Tailleur – Vêtements de Qualité* garde une fiche de stock séparée pour chaque modèle, taille et couleur. Quand les vêtements sont complétés, ils sont enregistrés comme stock entrant. Au moment de la vente, on les enregistre comme stock sortant.

Les fiches de stock pour un fournisseur de services



FICHE DE STOCK				
Service: Entretien voiture				
Coût par article: Huile – 20 \$				
Prix de vente: N/D				
Niveau de réapprovisionnement: N/D				
		STOCK		
Date	Détails	Entrée	Sortie	SOLDE
1/5	Reporté			0
7/5	Achat d'huile	200 \$		200 \$

L'Atelier Samba utilise une fiche de stock différente pour chaque type de pièce de rechange. Quand l'Atelier Samba achète des articles, il l'écrit sur la fiche de stock comme **stock en entrée**. Quand les pièces de rechange sont utilisées pour l'entretien d'une voiture, elles sont enregistrées comme **stock en sortie**.

4.2 L'Inventaire

Quand on fait l'inventaire, on recense stock en comptant physiquement les articles que nous avons et en les examinant. Ensuite, on compare la liste obtenue avec la fiche de stock.

L'inventaire vous aide à vérifier l'état de votre stock.

L'inventaire vous donne beaucoup d'informations utiles. Par exemple, quand vous comptez, vous découvrez:

- Si des articles sont endommagés ou en mauvais état
- Si vous n'utilisez pas les fiches de stock: quand passer une nouvelle commande et quels produits se vendent plus rapidement ou plus lentement des autres.



L'inventaire vous aide à découvrir si vous avez perdu du stock.



ACTIVITÉ 14

Qu'avez-vous découvert en comparant la fiche de stock avec la liste d'inventaire dans les photos ci-dessus?

.....

.....

.....

Voir les réponses à la page 73 à la fin de cette section.



“

Faire l'inventaire vous permet de vérifier l'état du stock et si vous avez perdu des articles ou pas. Cependant, l'inventaire ne nous dit pas pourquoi des articles ont disparu. Vous devez découvrir ça tous seuls.

”

Étapes à suivre pour l'inventaire

Étape 1

- Assurez-vous que votre stock est bien organisé

Étape 2

- Préparez votre liste d'inventaire

Étape 3

- Comptez les articles et notez les quantités dans la liste

Étape 4

- Transférez les informations de votre fiche de Stock à votre liste d'inventaire

Étape 5

- Comparez votre fiche de Stock avec la liste d'inventaire

Étape 6

- Corrigez les quantités dans vos fiches de Stock

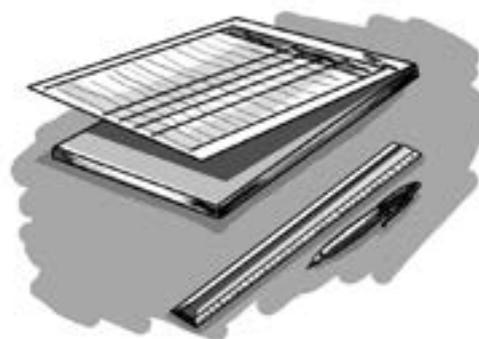
Étape 1: Assurez-vous que votre stock est bien organisé



Étape 2: Préparer votre liste d'inventaire

Dubé et Rusike à l'épicerie de Tana préparent leur Liste d'inventaire avant de commencer à compter. Ils utilisent des simples feuilles de papier. Vous pouvez aussi utiliser un cahier ou n'importe quel type de support. Vous pouvez voir, Ci-dessous, une partie de la liste d'inventaire de l'épicerie de Tana.

Dube a décidé de compter son stock le 31 Mars. Elle et Rusike expliquent comment ils remplissent la liste d'inventaire. Ils utilisent l'Huile Alimentaire de 750ml à titre d'exemple.



FICHE D'INVENTAIRE				
				Page1
				Date: 31 Mar s2014
Détails	Quantité			Commentarie
	Inventaire	Fiche de Stock	Différence	
Huile Alimentaire, 750ml	12			

Étape 3: Comptez le stock et notez les quantités sur la liste d'inventaire

Si deux personnes comptent le Stock ensemble, une personne lit le nom de la marchandise ou du matériau et la quantité. L'autre personne répète le nom et la quantité et écrit les informations sur la liste d'inventaire. C'est une bonne manière pour éviter les erreurs.

Complétez la liste d'inventaire avec les détails et la quantité de chaque produit. Faites attention à:

- Ne pas oublier de compter tout le stock, que ce soit dans une salle de stockage, sur les étagères ou dans un autre endroit.
- Ne pas déplacer les stocks pendant la période d'inventaire.



Étape 4: Transférez les informations de votre fiche de Stock à votre liste d'inventaire

FICHE DE STOCK				
Produit: Huile Alimentaire, 750ml				
Prix par article: 1.60\$				
Prix de vente: 1.70\$				
Niveau de réapprovisionnement: 15 bouteilles				
		STOCK		
Date	Détails	Entrée	Sortie	SOLDE
27/3	Reporté			26
27/3	Vendu		3	23
27/3	Vendu		4	19
29/3	Vendu		4	15

LISTE D'INVENTAIRE				
				Page1
				Date: 31 Mar s2014
Détails	Quantité			Commentarie
	Inventaire	Fiche de Stock	Différence	
Huile Alimentaire, 750ml	12	15		

Assurez-vous que la fiche de stock est actualisée avant de copier les quantités sur votre liste d'inventaire. Rappelez-vous qu'une fiche de stock qui n'est pas à jour vous donne des informations incorrectes et vous risquez de prendre des mauvaises décisions.

Étape 5: Comparez votre fiche de stock avec la liste d'Inventaire

	Huile Alimentaire, 750ml
Comparez votre liste d'inventaire (Combien de stock vous avez vraiment)	12
Avec le solde de votre fiche de Stock	
(Combien vous devriez en avoir)	15
La différence	-3

Détails	Compare		Difference	Commentaries
	Liste de L'inventaire			
				Page1 Date: 31 Mars 2014
	Quantité			
	Inventaire	Fiche de Stock	Différence	
➔ Huile Alimentaire, 750ml	12	15	-3	3 de moins! Pourquoi?
Huile alimentaire, 2 litres	3	3	0	Quantité correcte
Sucre, 2 kilos	10	9	+1	1 de trop. Pourquoi?
Farine, 1kg	7	7	0	Quantité correcte
➔ Thé – mélange oriental, 125g	0	2	-2	2 de moins! Pourquoi?
➔ Café « Lever du soleil », 100g	4	5	-1	1 de moins! Pourquoi?

L'inventaire vous permet de découvrir s'il y a du stock qui manque. Cependant, la liste d'inventaire n'explique pas pourquoi la quantité réelle est supérieure ou inférieure au solde de votre fiche de stock. Vous devez trouver les raisons vous-même.



D'après vous, pour quelles raisons manque-t-il du stock?

.....

.....

.....

.....

.....

Voir les réponses à page 73 à la fin de cette section.

Étape 6: Corrigez les quantités dans vos fiches de stock

La liste d'inventaire montre à Dubé et Rusike les combien de marchandises ils ont vraiment:

Liste d'inventaire				
				Page1
				Date: 31 Mars 2014
Détails	Quantité			Commentaries
	Inventaire	Fiche de Stock	Différence	
➔ Huile Alimentaire, 750ml	12	15	-3	3 de moins! Pourquoi?
Huile alimentaire, 2 litres	3	3	0	Quantité correcte
➔ Sucre, 2 kgs	10	9	+1	1 de trop. Pourquoi?

Ceci dit, les fiches de stock doivent aussi être correctes:

Si la liste d'inventaire montre une quantité inférieure à la fiche de stock, enregistrez la différence comme **stock en sortie** dans la fiche de stock. C'est peut-être du stock qu'on a vendu, mais qu'on a oublié de noter dans la fiche de stock. Par exemple, pour avoir le bon solde d'Huile Alimentaire de 750ml à l'épicerie de Tana, Dube a noté les trois bouteilles qui manquent comme que stock en sortie dans la fiche de stock.

FICHE DE STOCK				
Produit: Huile Alimentaire, 750ml				
Prix par article: 1.60\$				
Prix de vente: 1.70\$				
Niveau de réapprovisionnement: 15 bouteilles				
		STOCK		
Date	Détails	Entrée	Sortie	SOLDE
27/3	Reporté			26
27/3	Vendu		3	23
29/3	Vendu		4	19
31/3	Vendu		4	15
31/3	Manquant (Inventaire)		3	12



Si la liste d'inventaire montre une quantité supérieure à la fiche de stock, enregistrez la différence comme **stock en entrée** dans la fiche de stock. Par exemple, pour avoir le bon solde de Sucre de 2 kg à l'épicerie de Tana, Dube a écrit la noté le sac en plus comme stock en entrée dans la fiche de stock.

FICHE DE STOCK				
Produit: Sucre, 2kg				
Prix par article: 1.55 \$				
Prix de vente: 1.65 \$				
Niveau de réapprovisionnement: 20 sacs				
		STOCK		
Date	Détails	Entrée	Sortie	SOLDE
24/3	Reporté			15
24/3	Vendu		1	14
25/3	Vendu		2	12
29/3	Vendu		3	9
31/3	Supplémentaire (Inventaire)	1		10



4.3 Quand devriez-vous faire l'inventaire?



La fréquence avec laquelle votre entreprise doit faire l'inventaire dépend de plusieurs choses, par exemple:

- Si vous gardez ou pas des fiches de stock.
- Les quantités de stock que vous gardez.
- Le nombre de différents produits ou matériaux que vous gardez et leurs prix.
- Le temps qu'il vous faut pour vendre ou utiliser votre stock.
- Le niveau de sécurité dans votre entreprise.

Décidez ce qui est mieux pour votre entreprise:

Vous pouvez décider de faire l'**inventaire** plus souvent si vous:

- Ne tenez pas de fiches de stock.
- Avez de grandes quantités de stock.
- Avez beaucoup de différents types de biens ou de matériaux.
- N'êtes pas sûr si le stock est sécurisé.
- Avez beaucoup de gens qui travaillent dans votre entreprise.
- Avez des problèmes de stock manquant.

Vous pouvez décider de faire l'inventaire moins souvent si vous:

- Tenez de bonnes fiches de stock.
- Avez de petites quantités de stock.
- Avez peu de types de différentes marchandises ou matériaux.
- Avez un bon niveau de sécurité.

- Avez peu de personnes qui travaillent dans votre entreprise.
- N'avez pas de problème de stock manquant; par exemple à cause des vols.

C'est une bonne idée de compter votre stock régulièrement, mais vous pouvez aussi faire l'inventaire:

- Quand vous remarquez quelque chose d'anormal.
- Quand personne ne s'y attend, surtout si vous soupçonnez qu'on est en train de voler le stock.

4.4 Quand devriez-vous faire l'inventaire?



Décidez quels sont le jour et l'heure meilleure pour faire l'inventaire dans votre entreprise.



Rappelez-vous qu'il n'est pas bon pour votre entreprise de fermer ses portes pour l'inventaire. Si vous fermez l'entreprise, vous ne vendez ni produisez aucun produit. Les clients peuvent se fâcher et aller chez vos concurrents. C'est mieux de faire l'inventaire à la fin de la journée, après que l'entreprise a fermé ses portes.



Est-ce que vous faites l'inventaire dans votre entreprise? Si vous le faites, quand et avec quelle fréquence comptez-vous le stock?

.....

.....

5. Système électronique de contrôle des stocks

Pour certaines entreprises, comme les commerces de détail qui ont une grande variété de produits, il est peut-être utile d'avoir un **contrôler les stocks de manière informatisée**. L'ordinateur, garde une trace des articles vendus, en enregistrant les codes à barres à la caisse. Pour utiliser ce système, votre entreprise a besoin d'un logiciel de contrôle des stocks, tel qu'un terminal de point de vente ou un logiciel spécifique de gestion des stocks, ainsi qu'un lecteur de code-barres. Le magasin scanne les produits sont scannés quand ils arrivent et les scanne de nouveau quand ils sont vendus ou transférés. Des logiciels de ce type existent spécifiquement pour les propriétaires de petites entreprises et pour les supermarchés.

Le coût d'un système de contrôle électronique des stocks peut être inférieur au coût du temps nécessaire pour un contrôle manuel de stock. Un système informatisé peut fournir des rapports détaillés sur les ventes et sur la rotation des stocks. En regardant ces rapports, vous pourrez décider quand passer de nouvelles commandes, et vous aidera à éviter d'avoir des trop ou trop peu d'articles en stock.





RÉSUMÉ

- Le **stock** est composé de tous les produits que votre entreprise vend ou bien de toutes les matières premières et les pièces que votre entreprise garde et utilise pour produire des biens ou offrir des services.
- **Contrôler son stock** signifie organiser la façon dont vous:
 - Enregistrez Votre Stock
 - Emmagazinez votre stock
 - Organisez votre stock
 - Vérifiez votre stock
 - Réapprovisionnez votre stock
- **Garder un registre du stock** est utile pour savoir:
 - Quelles sont les marchandises ou les matériaux que vous avez vendus ou utilisés.
 - Combien de marchandises ou de matériaux vous avez vendu ou utilisé.
 - Quand les biens ou les matériaux ont été vendus ou utilisés.
 - Combien de biens ou de matériaux vous avez en stock.
- Quand vous créez votre registre du stock, vous pouvez utiliser des fiches de stock, un livre relié, un cahier, un dossier contenant des feuilles volantes, un système informatisé de contrôle des stocks ou tout autre instrument qui vous convient.
- Veillez à avoir des registres du stock corrects et actualisés. Si vos registres de stock ne sont pas à jour, vous avez des informations incorrectes qui peuvent vous amener à prendre de mauvaises décisions d'achat.
- **L'inventaire** est un système qui consiste en compter physiquement le stock de l'entreprise et l'enregistrer dans une liste.
- **L'inventaire** vous aide à répondre à ces questions:
 - Est-ce que il y a du stock manquant et combien en manque-t-il?
 - Est-ce que le stock est endommagé ou en mauvais état?
 - Quels sont les biens qu'on vend rapidement et ceux qu'on n'arrive pas trop à vendre?
 - Quels sont les matériaux et les pièces de rechange que vous utilisez le plus, ceux que vous utilisez le moins et quand faut-il passer de nouvelles commandes?
- Suivez ces étapes pour faire l'inventaire:
 - Étape 1: Assurez-vous que votre stock soit visible et bien rangé
 - Étape 2: Préparez votre liste d'inventaire

Étape 3: Comptez le stock et notez les quantités sur la liste d'inventaire

Étape 4: Copiez les informations des fiches de Stock dans la liste d'inventaire

Étape 5: Comparez vos Fiches de Stock avec la liste

Étape 6: Notez les quantités correctes sur vos fiches de Stock

- Pensez à votre entreprise et décidez:
 - Combien de fois devriez-vous faire l'inventaire?
 - Quel jour et à quelle heure devriez-vous faire l'inventaire?

ÉVALUATION 2



Vous venez de terminer la Section II de ce manuel. Faites les deux exercices ci-dessous pour vérifier votre compréhension. Terminez les exercices avant de comparer vos réponses avec celles à la page 97.

1. Pratiquez la langue des affaires

Écrivez les bons mots dans les espaces blancs.

Liste d'inventaire	Niveaux de réapprovisionnement	La vérification du Stock	Inventaire
Fiches de stock	Passer une nouvelle commande	Qui entre et qui sort	Fiche de Stock Stock

1. Les produits que vous vendez ainsi que les matières premières que vous utilisez pour produire des biens, font partie du..... de votre entreprise.
2. Le contrôle des stocks est la façon d'organiser (1) l'enregistrement du Stock; (2) le stockage des marchandises; (3) le rangement du Stock; (4) et (5) le réapprovisionnement du stock.
3. Le bon contrôle du stock vous aidera à au bon moment.
4. Utiliser des registres de stock signifie enregistrement le stock de votre entreprise.
5. Calculer les, vous aide à avoir toujours la bonne quantité d'un produit ou d'un matériel.
6. Pour tenir un dossier de tous les stocks, vous avez besoin de noter l'information sur des
7. En comparant le solde de vos avec les quantités que vous avez comptées et notées dans votre, vous pouvez savoir si du stock est manquant.
8. Quand vous faites l'....., vous avez la possibilité de vérifier l'état de vos produits ou de matériel.

2. Laquelle est correcte?

Entourez la bonne ou la meilleure fin de chaque phrase

1. Le contrôle des stocks est important...
 - a. Seulement pour les détaillants.
 - b. Seulement pour les fabricants.
 - c. Pour tout type d'entreprise.

2. Avoir trop de stock peut entraîner des problèmes pour l'entreprise. Par exemple,...
 - a. Vos fournisseurs se plaignent parce que vous ne payez pas à l'heure.
 - b. Le stock devient périmé ou obsolète avant d'être vendu.
 - c. Votre argent est immobilisé dans le stock, et au même temps vous devez payer des frais d'intérêt sur les achats à crédit.

3. Pour le propriétaire d'un magasin, une bonne manière d'améliorer le contrôle des stocks est de...
 - a. Avoir toujours des grandes quantités de marchandises.
 - b. Toujours bien ranger le stock.
 - c. Être sûr d'avoir assez de produits de chaque type pour ne jamais devoir dire non à un client.

4. Le contrôle des stocks aide votre entreprise à...
 - a. Vendre moins de biens à crédit.
 - b. Obtenir des réductions sur la publicité.
 - c. Éviter d'être en rupture de stock.

5. Si vous suspectez d'être en train de perdre du stock, avec vos fiches de stock vous saurez...
 - a. Qui vole le stock.
 - b. La quantité de stock qui manque.
 - c. Comment résoudre le problème.

6. Un client se plaint parce que vous lui avez vendu une chemise avec des taches. Vous lui donnez une nouvelle chemise. Le solde dans votre fiche de Stock sera donc...
 - a. Plus élevé qu'avant.
 - b. Plus bas qu'avant.
 - c. Le même qu'avant.

7. Vos ventes de biscuits au citron ont augmenté, donc vous devez...
 - a. Augmenter le niveau de réapprovisionnement.
 - b. Baisser le niveau de réapprovisionnement.
 - c. Garder le même niveau de réapprovisionnement.

8. Votre niveau de réapprovisionnement pour le sucre est de 20 sacs de 2 kilos. ça veut dire que...
 - a. Il faut inclure 20 sacs de sucre dans chaque commande.
 - b. Vous devez passer une nouvelle commande dès que votre stock de sucre arrive à 20 sacs.
 - c. Votre fournisseur vous vend au minimum 20 sacs de sucre par commande.

-
9. Si vous êtes souvent en rupture de stock, une bonne façon de résoudre le problème est de...
 - a. Mieux calculer les niveaux de réapprovisionnement.
 - b. Acheter le stock jour par jour chez un grossiste du quartier.
 - c. Avoir toujours des réserves de stock pour toutes vos marchandises.

 10. La meilleure façon de savoir s'il manque du stock est de...
 - a. Faire l'inventaire et comparer les quantités avec les soldes des fiches de stock.
 - b. Faire l'inventaire et comparer les quantités avec les quantités notées dans les factures.
 - c. Comparer les soldes des fiches de stock avec les copies des reçus de vos ventes.

 11. L'inventaire ne vous permet pas de savoir:
 - a. S'il manque du stock.
 - b. Combien de stock manque.
 - c. Pourquoi il manque du stock.

 12. Si vous voyez que les quantités des fiches de stock ne sont pas correctes, vous devez les corriger en...
 - a. Écrivant la quantité dont vous avez besoin.
 - b. Écrivant la quantité que reçue des fournisseurs.
 - c. Enregistrant la quantité réelle.



RÉPONSES AUX ACTIVITÉS

Activité 12

1. Dans l'illustration du magasin « *Chez Jean* » on trouve les problèmes de contrôle des stocks suivants:
 - Stock mélangé: les clous des différentes tailles sont tous mélangés.
 - Stock mal placé est désorganisé: Jean n'arrive pas à trouver la lampe que le client lui demande.
 - Stock perdu: Jean ne voit pas les clients qui volent ses biens.
 - Stock périmé ou endommagé: Le pain est vieux et sec et la plupart des tasses sont cassés.
 - Rupture de stock: il n'y a plus de cahiers et de stylos bleus.
 - Trop de stock: Il y a trop de stylos rouges, et les clients ne les veulent pas.
2. Pour résoudre chaque problème de contrôle des stocks, Jean peut:
 - Bien ranger et exposer son stock pour que les clients puissent trouver facilement ce qu'ils cherchent.
 - S'assurer que le stock ne soit pas cassé, vieux, gâché ou endommagé
 - Rendre les vols plus difficiles en:
 - Mettant les articles plus petits près du comptoir
 - Arranger les étagères pour mieux voir les produits et les clients depuis la caisse.
 - Vérifier fréquemment le stock et planifier les achats pour être sûr que l'entreprise:
 - N'est pas en rupture de stock
 - N'a pas trop de stock

Activité 13

Voici la fiche de stock de l'épicerie de Tana pour l'Huile Alimentaire de 750ml. Elle montre la quantité correcte au 25 Mars:

- Vous enregistrez 24 bouteilles dans le stock en entrée en utilisant la facture de *Tin, Achetez en gros!* En effet, la facture montre que l'épicerie de Tana a acheté deux boîtes d'Huile Alimentaire. Il y a 12 bouteilles d'huile dans chaque boîte (12 x 750ml).
- Vous enregistrez 4 bouteilles dans le stock en sortie en utilisant le registre journalier des ventes et le registre des comptes-client.
- En lisant le compte-client de Muronda, vous voyez qu'elle a acheté une bouteille d'huile alimentaire.

FICHE DE STOCK				
Produit: Huile Alimentaire, 750ml				
Prix par article: 1.60\$				
Prix de vente: 1.70\$				
Niveau de réapprovisionnement: 15 bouteilles				
		STOCK		
Date	Détails	Entrée	Sortie	SOLDE
19/3	Vendu		4	14
23/3	Vendu		3	11
24/3	Vendu		4	7
25/3	Acheté	24		31
25/3	Vendu		4	27

En regardant, ligne par ligne, le registre journalier des ventes de l'épicerie de Tana du 25 Mars, vous comptez trois bouteilles d'huile alimentaire de 750ml. En réalité, quatre bouteilles d'huile de cuisine sont notées sur le registre. Cependant, une des bouteilles est plus grande, et contient deux litres. L'huile alimentaire en bouteille de deux litres a une fiche de stock séparée.

Activité 14

En comparant les quantités de la fiche de stock avec les quantités de l'inventaire, vous pouvez remarquer qu'ils manquent deux chambre à air pour vélo, taille 28 x 1.

Activité 15

Le stock peut manquer pour plusieurs raisons:

- Il peut y avoir un problème avec vos fiches de Stock. Par exemple:
 - Avez-vous oublié d'enregistrer des nouvelles marchandises que vous avez achetées?
 - Avez-vous oublié d'enregistrer quelques articles que vous avez vendus ou utilisés?
 - Avez-vous pensé à enregistrer le stock endommagé ou cassé que vous ne pouvez pas vendre ou utiliser?
 - Vous êtes-vous trompé en faisant les calculs?
- Il pourrait aussi avoir des problèmes avec votre inventaire. Par exemple:
 - Avez-vous oublié de compter des articles?
 - Avez-vous bien compté?
 - Vous êtes-vous trompé en faisant les calculs?
- Il peut y avoir un problème de vol, de la part de vos clients, de vos employés ou d'autres personnes qui ont des rapports avec l'entreprise.

GESTION DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

Pour garantir le bon déroulement des affaires, il faut gérer les relations avec les fournisseurs de manière efficace.

1 Peu de fournisseurs ou beaucoup de fournisseurs?

La première question est: combien de fournisseurs vous faut-il?

Ne comptez pas sur un seul fournisseur, c'est un grand risque pour votre entreprise. Ayez plus d'un fournisseur pour être toujours sûr d'obtenir ce qu'il vous faut. Mais n'ayez pas non plus trop de fournisseurs et ne les changez pas trop souvent.

Avoir peu de fournisseurs peut vouloir dire:

- Passer moins de temps à comparer les prix.
- Négocier plus facilement des remises et des achats à crédit.
- Construire une relation avec vos fournisseurs qui vous permet de passer des commandes prioritaires.
- Avoir moins de variation dans la qualité des produits et de services fournis.
- Gérer plus simplement les stocks et la comptabilité.

Avoir beaucoup de fournisseurs peut:

- Vous assurer contre les problèmes qui peuvent survenir en travaillant avec un seul fournisseur
- Rendre les prix plus compétitifs

Pour une petite entreprise, ce n'est pas bien d'avoir trop de fournisseurs. Si vous avez peu de fournisseurs, vous pouvez obtenir un bon service en achetant régulièrement et en payant à l'heure. Ils peuvent vous aider en cas de pénurie ou si vous avez besoin d'une livraison urgente.



ACTIVITÉ 17

Combien de fournisseurs avez-vous? Devriez-vous avoir plus ou moins de fournisseurs?

.....

.....

2 Quel est l'impact des relations avec les fournisseurs sur l'entreprise?

Avoir de bonnes relations avec vos fournisseurs porte beaucoup d'avantages à votre entreprise:

- Les fournisseurs pourraient vous offrir de meilleures conditions de paiement. Par exemple, ils peuvent vous laisser 45 jours pour payer après avoir reçu les marchandises, au lieu des 30 jours qu'ils donnent d'habitude.
- Les fournisseurs peuvent vous proposer des ventes en consignation; c'est à-dire que vous payez les biens seulement après les avoir vendus.
- Les fournisseurs pourraient augmenter le niveau de vos commissions ou vous offrir des remises sur la quantité.
- Les fournisseurs peuvent vous proposer de nouveaux produits et services avant de les vendre à vos concurrents.
- Les fournisseurs répondront le plus rapidement que possible à vos besoins.



Pour créer une bonne relation avec les fournisseurs, il faudrait:

- Veiller à toujours payer à l'heure
- Leur communiquer régulièrement la situation de votre entreprise ou son volume de ventes pour qu'ils puissent être prêts si vous avez besoin de plus de marchandises.
- Les appeler au téléphone ou les rencontrer en personne si vous avez le temps
- Éviter si possible les commandes urgentes, car ils peuvent créer du stress risquent de ruiner la relation avec vos fournisseurs.

3 Maintenir et actualiser vos dossiers de fournisseur

ACTIVITÉ 18



Quelles informations devriez-vous noter sur la performance de vos fournisseurs?

.....

.....

.....

.....

Pour chaque fournisseur, il faudrait maintenir un dossier de livraison de biens et services.

Ces dossiers, vous permettent d'évaluer la performance des fournisseurs. Ensuite, vous pouvez leur parler de leur rendement, leur conseiller des améliorations et décider si vous voulez continuer à acheter chez eux ou pas.

Voici des détails que vous devriez noter:

- Délai de livraison.
- Quantité de marchandises livrées.
- Qualité des produits livrés.
- Variations des prix.
- Les changements dans les modalités de paiement.
- Capacité de répondre aux commandes urgentes.

Vous devez noter toutes ces informations dans une fiche fournisseur, comme celle à la page suivante, à chaque fois que les fournisseurs vous livrent des biens ou des services.

FICHE FURNISSEUR

Année:

Nom du fournisseur:

Marchandises / services fournis:

Date de la commande	Type de produit	Quantité commandée	Situation actuelle				
			Qualité	livraison	Prix	Paieiment	Autres remarques

Il n'y a pas besoin d'avoir une fiche pour chaque fournisseur. Par exemple, si un fournisseur livre une fois par an, la fiche n'est pas nécessaire. Il n'est pas difficile d'évaluer ce type de fournisseur, il suffit d'utiliser les documents d'achat décrits dans la Section I: " Bien acheter pour votre entreprise ". Cependant, c'est bien d'avoir de mettre à jour régulièrement les fiches des fournisseurs qui vous vendent la plupart des matières premières, des produits ou des services.

4 Évaluez la performance de vos fournisseurs

Voici un exemple des effets négatif de la mauvaise performance des fournisseurs d'une entreprise.







ACTIVITÉ 19

Dans les images ci-dessus, quels sont les impacts négatifs des fournisseurs sur les entreprises?

.....

.....

.....

La mauvaise performance des fournisseurs peut avoir un effet négatif sur votre entreprise:

- Votre fournisseur ne vous livre pas ses biens et services à temps. Par conséquent, vos clients ne reçoivent pas vos produits ou vos services au bon moment.
- Si les fournisseurs changent sans préavis les termes du contrat concernant les quantités minimales, les délais de livraison, les conditions de paiement, il est difficile pour votre entreprise de fonctionner correctement.
- Si les fournisseurs livrent des biens ou des services en trop petite quantité ou de qualité inférieure à votre commande, votre entreprise risque d'offrir à ses clients des biens ou des services de qualité insuffisante.

Il est recommandé de vérifier la performance de vos fournisseurs avec une cadence régulière (tous les mois, tous les trimestres, ou tous les ans), en fonction de la fréquence de vos commandes. En évaluant leur performance, vous pouvez distinguer les fournisseurs sont fiables de ceux qui ne le sont pas.

Les fiches fournisseur aident à évaluer la performance des fournisseurs, en donnant une réponse à ces questions:

- Combien de fois les marchandises ont été livrées en retard? En moyenne, avec combien de jours de retard?
- Combien de fois vous a-t-on livré de produits en quantité insuffisante? Combien de produits manquaient-ils?
- Quelle était la différence entre qualité réelle des produits et la qualité commandée? Combien de biens endommagés vous a-t-ont livré?
- Combien de fois les prix des biens ont été changés? Quel était le pourcentage de variation?
- Combien de fois les modalités de paiement ont été changées? Est-ce que des changements vous ont créé des problèmes?

Pour chaque type de bien ou service que vous achetez, un ou deux critères peuvent être plus importants des autres. Par exemple, si vous voulez que vos fournisseurs vous livrent des matières premières de qualité constante, le critère le plus important sera la «qualité».

Après avoir évalué la performance de vos fournisseurs, donnez-leur des notes. Par exemple, la note « 1 » dans le formulaire d'évaluation ci-dessous est très mauvaise, tandis que la note « 5 » est très bonne. Après avoir donné les notes, vous pouvez décider si vous voulez continuer à acheter chez eux.

ÉVALUATION DES FOURNISSEURS			
Critère	Lamba Alimentation SA	Huile Alimentaire Kinua SA	Sucre de Nuava SA
Délai de livraison	5	2	3
Quantité suffisante	4	2	5
Réponse rapide aux commandes urgentes	5	2	4
Qualité constante	4	3	4
Modalités de paiement pratiques	4	2	4
Personnel de livraison sympa et gentil	5	3	3
Évaluation	Bon	Mauvais	Moyen



ACTIVITÉ 20

Utilisez le tableau d'évaluation ci-dessous pour évaluer et donner des notes à vos fournisseurs.

Critères	Fournisseur 1	Fournisseur 2	Fournisseur 3	Fournisseur 4	Fournisseur 5
Délai de livraison					
Quantité suffisante					
Réponse rapide aux commandes urgentes					
Qualité constante					
Modalités de paiement pratiques					
Personnel de livraison sympa et gentil					
Evaluation					

Basez-vous sur l'évaluation, pour décider de continuer ou de résilier les contrats avec les fournisseurs.

5 Résoudre les différends

Pour éviter les litiges avec les fournisseurs, vous devriez:

- Avoir un contrat ou un accord d'achat écrit avec vos fournisseurs. Le document doit être détaillé et doit préciser clairement les termes.
- Enoncer clairement les obligations des fournisseurs et les conséquences d'une violation des termes du contrat.
- Enregistrez avec précision le temps, la quantité et la qualité des produits et services livrés par les fournisseurs.

ACTIVITÉ 21



L'image suivante montre un différend entre le propriétaire d'une boulangerie et son fournisseur. Si vous étiez le propriétaire, que feriez-vous pour résoudre le différend?



.....

.....

.....

Voir les réponses à la page 87 à la fin de cette section

Pour gérer les différends avec les fournisseurs, vous devriez:

- Envoyer un avis aux fournisseurs dès qu'il y a un problème avec les marchandises, la livraison et le paiement.
- Rassemblez des preuves du problème. C'est mieux si la preuve est visuelle ou enregistrée.
- Précisez très clairement quel terme du contrat a été violé par le fournisseur.
- Proposez votre solution au problème.
- Soyez ouvert aux suggestions, mais ne changez pas votre position quand vous discutez une solution avec le fournisseur.
- Demandez des accords écrits aux fournisseurs.
- Demandez l'aide d'un tiers ou d'un conseiller juridique si vous et le fournisseur, n'arrivez pas à vous accorder.

6 Résilier les contrats avec les fournisseurs

Quand vous évaluez la performance des fournisseurs, si vous trouvez que certains d'entre eux n'ont pas réussi à fournir les services ou les produits dont vous avez besoin, vous devez peut-être mettre fin aux contrats avec eux et rechercher de meilleurs fournisseurs.

Vérifiez le contrat pour être sûr qu'il n'y a pas de pénalité de résiliation anticipée. Vous devez aussi veiller à ce que la résiliation du contrat ne perturbe pas votre entreprise. Si possible, trouvez et commencez à négocier avec de nouveaux fournisseurs avant de résilier les contrats avec les fournisseurs existants.

Quand vous informez le fournisseur de la résiliation, vous devez expliquer pourquoi vous mettez fin au contrat. Ils pourraient être en mesure de vous offrir une meilleure offre, par exemple en baissant le prix ou en augmentant la qualité des biens ou des services qu'ils fournissent. Cela permettra d'éviter les perturbations causées par un changement de fournisseur.





- Ne dépendez pas d'un seul fournisseur. C'est un grand risque pour votre entreprise. Ayez plus d'un fournisseur pour être sûr de toujours obtenir ce qu'il vous faut.
- Ayez toujours de bonnes relations avec vos fournisseurs, car elles peuvent apporter les avantages suivants à votre entreprise:
 - Un délai de paiement préférentiel.
 - Vente en consignation (c'est dire que vous payez seulement après avoir vendu les marchandises).
 - Une commission plus élevée ou des remises sur la quantité.
 - Être la première personne à connaître de nouveaux produits ou services des fournisseurs.
 - Livraison rapide de vos commandes.
- Les fiches fournisseur contiennent des informations utiles pour évaluer la performance des fournisseurs. Vous devez tenir des registres de livraison pour les fournisseurs qui vous vendent régulièrement la plupart des matières premières, des biens ou des services.
- Il est une conseillé de vérifier régulièrement la performance de vos fournisseurs. Cette évaluation vous permet de comprendre si vos fournisseurs sont fiables et efficaces.
- Vous devez évaluer vos fournisseurs et ensuite leur donner des notes sur la base de critères de performance définis à partir de vos besoins.
- Pour régler les différends avec les fournisseurs, vous devez:
 - Envoyer tout de suite un avis aux fournisseurs
 - Ressembler des preuves sur le problème
 - Déclarer très clairement le terme du contrat qui a été violé
 - Communiquer votre solution au problème
 - Être ouvert, mais sans changer de position
 - Demander des accords écrits aux fournisseurs
 - Demander de l'aide auprès d'un tiers ou d'un consultant juridique
- Sur la base de l'évaluation, vous pouvez décider de résilier les contrats avec les fournisseurs.
- Si vous décidez de résilier le contrat avec un fournisseur, vous devez vérifier le contrat pour être sûr qu'il n'y a pas de pénalité pour la résiliation anticipée du contrat. Veillez aussi à ce que la résiliation du contrat avec le fournisseur ne perturbe pas vos affaires.



ÉVALUATION 3

Vous venez de terminer la Section III du manuel. Faites les deux exercices ci-dessous pour vérifier votre compréhension. Terminez les exercices avant de comparer vos réponses avec celles à la page 100.

1. Pratiquez la langue des affaires

Écrivez les bons mots dans les espaces blancs.

Pénalités Trace critères de performance

1. Pour chaque fournisseur, vous devez garder une de comment ils vous fournissent des biens ou des services. En utilisant ces dossiers, vous pouvez évaluer leur performance.
2. Vous pouvez évaluer vos fournisseurs et ensuite leur donner des notes sur la base de certains En fonction du type de bien ou service que vous achetez, un ou deux critères pourraient être plus importants que les autres.
3. Vous devez vérifier le contrat pour être sûr qu'il n'y a pas de à payer pour résilier le contrat avant son terme.

2. Laquelle est correcte?

Entourez la bonne ou la meilleure fin de chaque phrase.

1. Pour minimiser les risques, Vous devez...
 - a. Avoir un seul fournisseur.
 - b. Avoir peu de fournisseurs.
 - c. Avoir beaucoup de fournisseurs.
2. Pour bien gérer les fournisseurs, vous devez avoir des fiches de...
 - a. Tous les fournisseurs.
 - b. Seulement les fournisseurs qui ne sont pas fiables.
 - c. Les fournisseurs qui fournissent la majorité des matières premières, des produits ou des services pour votre entreprise.
3. Pour évaluer la performance des fournisseurs, vous devez...
 - a. Vous concentrer sur un ou deux critères importants.
 - b. Avoir autant de critères que possible.
 - c. Avoir des critères différents pour les différents fournisseurs.



Activité 21

Pour résoudre le différend avec le fournisseur, le propriétaire de la boulangerie doit:

- Voir les registres pour prouver qu'il a vérifié la qualité de la farine quand elle a été livrée. Le registre doit porter les signatures du propriétaire ou d'un employé de la boulangerie et du livreur.
- Montrer la preuve que la farine a moisie et des copies des plaintes de clients sur la qualité du pain fait avec la farine moisie.
- Déclarer clairement que le problème ne dépend pas du personnel de la boulangerie, mais du fournisseur qui n'a pas livré la qualité de farine décrite dans le contrat.
- Garder son avis et dire que la boulangerie ne peut pas payer pour la farine moisie et va résilier le contrat avec le fournisseur.

QU'AVEZ-VOUS APPRIS DANS CE MANUEL?

Maintenant que vous avez lu tout le manuel, essayez ces exercices pratiques. Les exercices vous rappelleront ce que vous avez appris et vous aideront à améliorer les stratégies d'achat et la gestion des stocks de votre entreprise.

Les exercices vous aideront à:

- **Utiliser** ce que vous avez appris pour résoudre des problèmes pratiques (Pouvez-vous les aider?).
- **Agir** pour améliorer votre entreprise en utilisant ce que vous avez appris (Plan d'action).

Comparez vos réponses avec les réponses aux pages 97-100. Si vous n'arrivez pas à donner des réponses à quelque chose, relisez les sections du manuel. La meilleure façon d'apprendre est de finir chaque exercice avant de regarder les réponses.

Consultez le petit vocabulaire des affaires aux pages 101-102 pour trouver rapidement le sens des mots que vous ne comprenez pas.



“ Vous avez appris beaucoup sur l'achat et sur la gestion des stocks grâce à ce manuel. Mais ce que vous avez appris ne vous aidera si vous n'utilisez pas vos nouvelles connaissances dans le jour à jour de votre entreprise. N'oubliez pas de compléter le plan d'action à la page 99 pour améliorer votre processus d'achat ”.

1. Pouvez-vous les aider?

Problèmes d'équipement chez *Meubles du futur*

Stéphane était à la recherche d'une perceuse depuis longtemps. Il y a quelques mois, il a acheté une nouvelle perceuse électrique, très puissante.

Environ un mois plus tard, quelque chose s'est cassée dans la machine. Malheureusement, Stéphane a découvert que les pièces de rechange ne sont pas disponibles dans le Pays. Personne ne sait comment réparer la perceuse. Son magasin de meubles a maintenant une machine qui ne peut pas être utilisée.



1. Est-ce que Stéphane a fait une erreur en achetant cette perceuse? pourquoi?

.....

.....

.....

2. A qui Stéphane aurait-il dû parler avant d'acheter la perceuse?

.....

.....

.....

3. Donnez des exemples du genre de questions que Stéphane aurait dû poser avant d'acheter la perceuse.

.....

.....

.....

Écrivez une commande

Onika, le propriétaire du magasin *Simba*: Ordinateurs et Accessoires, voulait acheter des ordinateurs et des accessoires supplémentaires. Après avoir comparé les devis de plusieurs fournisseurs, il a choisi *Fournisseurs Supers*

pour lui vendre les biens. Aidez Onika à écrire une commande à *Fournisseurs Supers* dans l'espace ci-dessous ou sur une autre feuille de papier.

N'oubliez pas ce que vous avez appris sur les commandes dans ce manuel. Voici les informations dont vous avez besoin pour écrire la commande:

Simba: Ordinateurs et Accessoires a besoin de:

3	Ordinateur <i>Diga</i>	80.00 \$ chacun
3	Imprimante 4 en 1 <i>Sendo SCX-20</i>	30.00 \$ chacune
5	Imprimante Photo <i>Smart</i>	15.00 \$ chacune
20	Clé USB <i>Uga 8Go</i>	8.00 \$ chacune
50	<i>Agenda Uno 2014</i>	2.00 \$ chacun
30	Étui pour ordinateur portable	1.00 \$ chacun

Vous avez aussi besoin de ces informations pour écrire votre commande:

- Numéro de commande: 23.
- Date de commande: 5 Mars 2014.
- Adresse du fournisseur: Fournisseurs Supers, 15 rue principale, Inaba. Adressez la commande à la Direction Commerciale.
- Numéro de l'offre: 117.
- Onika veut payer à crédit et le fournisseur a offert un crédit de 30 jours.
- L'adresse de Simba: Ordinateurs et Accessoires: Centre Commercial Simba, Inaba.
- Les produits doivent être livrés au plus tard deux semaines après la commande.
- La livraison est gratuite pour les commandes d'une valeur supérieure à 500 \$.

Problèmes de contrôle de stock chez *Le Pain Délicieux*

Juma dirige le magasin *Le Pain Délicieux*. La boulangerie est populaire et les ventes sont bonnes. Mais l'entreprise a des problèmes de contrôle des stocks:



Pour résoudre ses problèmes de contrôle des stocks, *Le Pain Délicieux* a commencé à conserver des dossiers de stock. Juma et son assistante ont aussi commencé à faire de l'inventaire. Ils ont décidé de faire de l'inventaire le 30 Septembre, après que l'entreprise ferme ses portes à la fin de la journée.

1. Suivez les étapes de l'inventaire et aidez *Le Pain Délicieux* à compléter les fiches de stock et la liste d'inventaire en utilisant les informations ci-dessous:

Le Pain Délicieux prépare normalement 180 baguettes par jour. Le 30 Septembre, ils ont:

- Utilisé 65 kilos de farine blanche, 1 kilo de levure, 1,5 kilos de sucre et 1 litre d'huile.
- Acheté 250 kilos de farine blanche, 10 kilos de sucre et 15 litres d'huile.
- Jeté 10 kg d'huile gâté.

Pendant l'inventaire, Juma et son assistant ont compté:

- 360 kilos de farine blanche, 7 kilos de levure, 15,5 kilos de sucre et 17 litres d'huile.

Le Pain Délicieux a aussi besoin du sel, mais ils n'ont pas encore une fiche de Stock pour le sel.

FICHE DE STOCK				
Produit: Sucre				
Coût par article: 2.59 \$ par kg				
Prix de vente: N/A				
Niveau de réapprovisionnement: 15 kgs				
		STOCK		
Date	Détails	Entrée	Sortie	SOLDE
23/9	Reporté			9.5
23/9	Utilisé		1.5	8
23/9	Acheté	10		18
26/9	Utilisé		1.5	16.5
27/9	Utilisé		1.5	15
28/9	Utilisé		1.5	13.5
29/9	Utilisé		1.5	12

FICHE DE STOCK				
Produit: Huile				
Coût par article: 7.14 \$ par litre				
Prix de vente: N/A				
Niveau de réapprovisionnement: 20 litres				
		STOCK		
Date	Détails	Entrée	Sortie	SOLDE
25/9	Reporté			18
25/9	Utilisé		1	17
26/9	Utilisé		1	16
27/9	Utilisé		1	15
28/9	Utilisé		1	14
29/9	Utilisé		1	13

FICHE DE STOCK				
Produit: Farine blanche				
Coût par article: 1.78 \$ par kg				
Prix de vente: N/A				
Niveau de réapprovisionnement: 325kgs				
		STOCK		
Date	Détails	Entrée	Sortie	SOLDE
28/9	Reporté			325
28/9	Utilisé		65	260
29/9	Utilisé		65	195

FICHE DE STOCK				
Product: Levure				
Coût par article: 3.06 \$ par kg				
Prix de vente: N/A				
Niveau de réapprovisionnement: 10kgs				
		STOCK		
Date	Détails	Entrée	Sortie	SOLDE
28/9	Reporté			8
28/9	Utilisé		1	7
29/9	Utilisé		1	6

LISTE D'INVENTAIRE				
				Page:.....
				Date:.....
Détails	Quantité			Commentaries
	Inventaire	Fiche de Stock	Différence	

2. Observez avec attention la liste d'inventaire et les fiches de stock que vous avez complétées et répondez à ces questions:

a. Combien d'Huile possède *Le Pain Délicieux* à la fin de la journée du 30 Septembre?

.....

.....

.....

b. Quelles sont les deux matières premières que *Le Pain Délicieux* garde en stock plus que nécessaire?

.....

.....

.....

c. L'assistante de Juma avait raison quand elle soupçonnait que le stock avait disparu.

- Quelles matières premières manquent du stock?
- Combien manque de chaque matière première?

.....

.....

.....

d. Pour quelle matière première la fiche de stock montre une quantité supérieure à celle que Juma et son assistante ont comptée pendant l'inventaire?

.....

.....

.....

.....

.....

2. Plan d'action

QUEL est le problème?	COMMENT pouvez-vous résoudre le problème?	QUI va résoudre le problème?	QUAND le problème sera-t-il résolu?
J'ai un seul fournisseur et j'ai des problèmes avec ses conditions de paiement et de livraison.	Je vais demander à d'autres entreprises quels fournisseurs ils utilisent. Je vais faire une liste et envoyer des demandes écrites aux fournisseurs qu'ils conseillent.	C'est moi qui le fais.	Je vais commencer à demander aux autres entreprises lundi 23 Août. Je dois envoyer des demandes écrites avant le 1er Septembre.
J'ai trop de stock de certains produits. En même temps, nous sommes souvent en rupture de stock pour d'autres produits	Je vais faire un rabais sur les produits qui ne se vendent pas rapidement. Je vais vérifier mes niveaux de réapprovisionnement et changer ceux qui ne sont pas correctes. Je vais vérifier mon stock au moins deux fois par semaine.	C'est moi qui le fais C'est moi qui le fais C'est moi qui le fais	Je vais décider sur quels articles faire les rabais et leurs prix, et aussi vérifier et modifier les niveaux de réapprovisionnement cette semaine. À partir de la semaine prochaine, moi et Rusike, on va vérifier le stock tous les mardis et les vendredis.

Comment est-ce que votre entreprise peut mieux acheter? Commencez en faisant un plan d'action. Dans votre plan, notez:

1. Quels sont les principaux problèmes que votre entreprise a avec les fournitures?
2. Comment allez-vous résoudre chaque problème?
3. Qui va résoudre chaque problème? Allez-vous résoudre les problèmes vous-mêmes ou allez-vous demander à quelqu'un de le faire?
4. Quand prévoyez-vous de résoudre chaque problème?

Écrivez votre plan d'action à la page suivante. N'oubliez pas ces conseils:

- Faites un plan pour une période de trois ou six mois
- Soyez réaliste. Ecrivez seulement ce qui vous paraît faisable
- Essayez de résoudre d'abord les problèmes les plus urgents.
- Gardez ce manuel dans votre entreprise afin que vous ainsi que d'autres personnes puissiez l'utiliser quand vous en avez besoin
- Vérifiez régulièrement que vous suivez votre plan d'action. Possiblement chaque semaine.
- Vous pouvez accrocher votre plan d'action au mur, comme ça il sera facile à voir et à regarder.

Planifiez pour améliorer votre stratégie d'achat et de contrôle des stocks

Utilisez cette page pour écrire votre plan pour améliorer les stratégies d'achat et de gestion des stocks dans votre entreprise.

QUEL est le problème?	COMMENT pouvez-vous résoudre le problème?	QUI va résoudre le problème?	QUAND le problème sera-t-il résolu?



Évaluation 1

1. 1. Les produits finis 2. Equipement 3. Pièces de Rechange 4. Matière première
5. Quotation 6. Reçu 7. Facture 8. Commande
9. Demande de renseignements écrite 10. Bon de livraison

2. 1. c 2. a 3. c 4. a 5. c 6. b 7. a 8. b 9. b

Évaluation 2

1. 1. Stock 2. La vérification du stock 3. Passer une nouvelle commande 4. Qui entre et qui sort
5. Niveau de réapprovisionnement 6. Fiches de Stock 7. Carte de Stock...Liste d'inventaire
8. Inventaire

2. 1. c 2. b&c 3. b 4. c 5. b 6. b 7. a 8. b 9. a 10. a 11. c
12. c

Évaluation 3

1. 1. Dossiers 2. Critères de performance 3. Pénalité

2. 1. b 2. c 3. a

Pouvez-vous les aider?

Problèmes d'équipement chez *Meubles du Futur*

- Oui, Stéphane a fait une erreur en achetant cette perceuse. Stéphane aurait dû s'informer sur les possibilités de réparation et la disponibilité de pièces de rechange avant d'acheter la perceuse.
- Stéphane aurait dû parler aux entreprises qui vendent des perceuses, à ses employés, à ses amis dans les secteurs et à d'autres professionnels qui utilisent les perceuses. De plus, il aurait dû chercher des perceuses et leurs pièces de rechange sur Internet.
- Avant d'acheter la perceuse, Stéphane aurait dû trouver des réponses à des questions de ce genre:
 - Quels sont les différents types de perceuses disponibles?
 - Devrais-je acheter une perceuse neuve ou d'occasion?
 - Quelles sont les perceuses faciles à utiliser?
 - Quelle sont les perceuses plus fiables?
 - Est-ce que les fournisseurs donnent des garanties écrites?
 - Est-ce que les perceuses peuvent être entretenues et réparées localement?

- Est-ce que des pièces de rechanges de bonne qualité sont disponibles localement? Si non, combien de temps faut-il pour obtenir les pièces?
- Combien coûtent les pièces?

Écrire une commande

Voici un exemple de commande pour le magasin *Simba: Ordinateurs et Accessoires*. Elle ne doit pas être exactement pareille, mais il devrait y avoir toutes les informations qui se trouvent dans cet exemple:

COMMANDE			
			Numéro: 23
<p>5 Mars 2014 Département des ventes Fournisseurs Supers 15 Rue Principale Inaba</p> <p>Monsieur / Madame, Merci beaucoup pour votre offre N°117. Veuillez fournir et livrer les produits suivants à notre adresse:</p>			
Description	Quantité	Prix unitaire (\$)	Prix total (\$)
Ordinateur Diga	3	80.00	240.00
Imprimante 4 en 1 Sendo SCX-20	3	30.00	90.00
Imprimante Photo Smart	5	15.00	75.00
Clé USB Uga 8Go	20	8.00	160.00
Agenda Uno 2014	50	2.00	100.00
Étui pour ordinateur portable	30	5.00	150.00
<p>Livraison: Livraison gratuite à notre magasin au plus tard deux semaines après la date de la présente commande Paiement: 30 jours net. Signé: Onika, gérant <i>Simba: Ordinateurs et Accessoires</i></p>			

Problèmes de contrôle de stock chez Le Pain Délicieux

1. Voici la liste d'inventaire complété par Le Pain Délicieux et ses fiches de stock

LISTE D'INVENTAIRE				
				Page: 1
				Date: 30 Septembre 2014
Détails	Quantité			Commentaries
	Inventaire	Fiche de Stock	Différence	
Farine blanche	360	380	-20	20 kilos de moins! Pourquoi?
Levure	7	5	+2	2 kilos de plus! Pourquoi?
Sucre	15.5	20.5	-5	5 kilos de moins! Pourquoi?
Huile	17	17	0	Quantité correcte

FICHE DE STOCK				
Produit: Farine blanche				
Coût par article: 1.78 \$ par kg				
Prix de vente: N/A				
Niveau de réapprovisionnement: 325 kgs				
		STOCK		
Date	Détails	Entrée	Sortie	SOLDE
28/9	Reporté			325
28/9	Utilisé		65	260
29/9	Utilisé		65	195
30/9	Utilisé		65	130
30/9	Acheté	250		380
30/9	Manquant (inventaire)		20	360

FICHE DE STOCK				
Produit: Levure				
Coût par article: 3.06 \$ par kg				
Prix de vente: N/A				
Niveau de réapprovisionnement: 10 kgs				
		STOCK		
Date	Détails	Entrée	Sortie	SOLDE
28/9	Reporté			8
28/9	Utilisé		1	7
29/9	Utilisé		1	6
30/9	Utilisé		1	5
30/9	Extra (inventaire)	2		7

FICHE DE STOCK				
Produit: Sucre				
Coût par article: 2.59 \$ par kg				
Prix de vente: N/A				
Niveau de réapprovisionnement: 15 kgs				
STOCK				
Date	Détails	Entrée	Sortie	SOLDE
23/9	Reporté			9.5
23/9	Utilisé		1.5	8
23/9	Acheté	10		18
26/9	Utilisé		1.5	16.5
27/9	Utilisé		1.5	15
28/9	Utilisé		1.5	13.5
29/9	Utilisé		1.5	12
30/9	Utilisé		1.5	10.5
30/9	Acheté	10		20.5
30/9	Manquant (inventaire)		5	15.5

FICHE DE STOCK				
Produit: Huile				
Coût par article: 7.14 \$ par litre				
Prix de vente: N/A				
Niveau de réapprovisionnement: 20 litres				
STOCK				
Date	Détails	Entrée	Sortie	SOLDE
25/9	Reporté			18
25/9	Utilisé		1	17
26/9	Utilisé		1	16
27/9	Utilisé		1	15
28/9	Utilisé		1	14
29/9	Utilisé		1	13
30/9	Utilisé		1	12
30/9	Acheté	15		27
30/9	Gates		10	17
30/9	Inventaire			17

2.

- a. À la fin de la journée du 30 Septembre, la colonne de solde sur la fiche de stock montre que *Le Pain Délicieux* a 17 litres d'huile.
- b. *Le Pain Délicieux* a plus de stock de sucre et d'huile que nécessaire.
 - En consultant les fiches de stock du sucre et d'huile, on peut voir que les niveaux de stocks sont très élevés tout le temps par rapport à la quantité qu'ils utilisent. *Le Pain Délicieux* aurait des niveaux de stocks inférieurs s'ils réduisaient leur niveau de réapprovisionnement de sucre et d'huile.
- c. Il manque de la farine blanche et du sucre. Vous constatez ce manque en comparant les quantités de la liste d'inventaire avec les soldes des fiches de stock.
 - Il y a 20 kg de farine blanche et 5 kg de sucre manquant.
- d. La fiche de stock pour la levure montre une quantité plus élevée de ce que Juma et son assistante ont compté lors de l'inventaire.

VOCABULAIRE D'AFFAIRE

TERME	SIGNIFICATION DU TERME	PLUS À LA PAGE
L'achat	L'achat est le processus par lequel une entreprise planifie, obtient, et évalue le processus d'acquisition de fournitures de bonne qualité dans la bonne quantité et au bon prix pour répondre aux besoins de ses clients.	11
Chèque	Un formulaire dans lequel vous demandez à votre banque de payer un certain montant d'argent à la personne ou à l'entreprise nommée sur le chèque. Vous avez besoin d'un compte courant ou un compte d'épargne pour pouvoir utiliser les chèques.	33
Contre-remboursement	Le contre-remboursement est un exemple de modalité de paiement. Il signifie que vous devez payer quand on vous remet les biens.	30
Contrat	Un contrat est un accord entre les parties, qu'il soit écrit ou non écrit, pour faire ou ne pas faire certaines activités.	25
Crédit	L'accord du vendeur à être payé plus tard. Le vendeur vous fournit des biens ou des services, mais vous ne devez pas payer immédiatement. Par exemple, si vous avez un crédit de 30 jours, vous devez payer dans les 30 jours.	16, 18, 21, 24, 25, 30
BON DE LIVRAISON	Un document que le fournisseur envoie avec la livraison. Il décrit le type et la quantité des marchandises livrées. Le fournisseur veut vous faire signer le bon de livraison comme preuve que vous avez reçu les marchandises.	13, 28-30
Demande de renseignements	Des questions à un fournisseur pour savoir le type de produits, les prix, les conditions de paiement, la livraison et les autres conditions qu'ils offrent. La réponse à une demande de renseignements est un devis.	13, 19, 20, 36
Équipement	Toutes les machines, les outils, les accessoires de l'atelier, le mobilier de bureau, etc., dont l'entreprise a besoins. L'équipement est normalement coûteux et doit durer pendant une longue période.	1-6
Facture	Une facture énumère les détails de ce que vous avez acheté et vous indique combien vous devez payer, quand vous devez payer, à qui vous devez payer et comment vous devez payer.	13, 27-28, 30-31
Commande	Une demande à un vendeur de fournir certains biens. Vous pouvez faire votre commande en vous rendant chez le fournisseur, en lui téléphonant ou en lui écrivant.	2, 4, 13, 17, 21, 25-27

TERME	SIGNIFICATION DU TERME	PLUS À LA PAGE
Devis	Une réponse à une demande, dans laquelle un fournisseur fait une offre de vente de certains produits. Dans un devis, un fournisseur donne des informations détaillées sur le type de produits, les prix, le paiement, la livraison et toutes les autres conditions.	13, 17, 18, 20, 22-28
Reçu	Preuve écrite que vous avez payé pour les produits ou services que vous avez achetés. Le vendeur signe le justificatif qu'il ou elle vous donne.	13, 33, 36, 49
Niveau de réapprovisionnement	Les nombres d'unités dont vous estimez avoir besoin avant d'obtenir un nouveau stock. Quand la quantité de stock est inférieure au niveau de réapprovisionnement, c'est le moment de passer une nouvelle commande	47, 51, 57
Stock	Tous les produits que votre entreprise doit vendre et toutes les matières premières ou les pièces que l'entreprise garde et utilise pour faire des produits.	41
Fiche de Stock	Un registre des produits que vous utilisez, qui compte une fiche ou une page distincte pour chaque produit ou matériau.	51, 54, 71
Contrôle du stock	L'organisation de la façon dont vous recevez, enregistrez, stockez, organisez, contrôlez et réapprovisionnez le stock dans votre entreprise.	41-74
Registres de stock	Les dossiers écrits de tout le stock qui entre ou sort de votre entreprise. Faites vos registres de Stock en utilisant des fiches de stock, un livre relié ou un cahier d'exercices.	48, 54-56, 65, 68
Inventaire	Un système pour compter, mesurer ou peser tout votre stock et noter les quantités sur une liste d'inventaire.	57-71
Liste d'inventaire	Des feuilles, un cahier d'exercices ou tout autre support que vous utilisez au cours de l'inventaire pour noter la quantité de chaque produit ou matériau que votre entreprise possède.	59-64, 69-73
Conditions de livraison	Accord entre l'acheteur et le vendeur sur le paiement pour la livraison. Soit le vendeur, soit l'acheteur doit payer les frais de transport.	18, 19, 25, 39
Conditions de paiement	Accord entre l'acheteur et le vendeur à propos de quand et comment les marchandises doivent être payées. Par exemple, le vendeur peut accorder du crédit ou demander le contre-remboursement	18, 28

FORMULAIRES DE CONTROLE DES STOCKS

FICHE DE STOCK

Produit:.....

Prix par article:

Prix de vente:.....

Niveau de réapprovisionnement:.....

		STOCK		
DATE	DETAILS	ENTRÉE	SORTIE	SOLDE

GÉREZ MIEUX VOTRE ENTREPRISE

Achat et Contrôle de Stock

Vous avez déjà lancé votre entreprise mais vous avez des problèmes avec quelques aspects de la gestion de votre entreprise?

Gérez Mieux Votre Entreprise (GERME) est un guide des bonnes pratiques pour la gestion d'entreprises. Le manuel **GERME Achat et Contrôle des Stocks** aide les entrepreneurs à mieux planifier les acquisitions pour leur entreprise, à acheter des articles à prix plus bas et à prévenir la perte du stock dans leur inventaire.

GERME fait partie de l'ensemble des cours de formation en gestion « Gérez Mieux Votre Entreprise » pour les start-ups et les petites entreprises. Le programme est édifié sur 25 ans d'expérience de travail dans 100 pays, des partenariats avec 2500 institutions locales, 200 Maîtres Formateurs certifiés et un réseau de plus de 17,000 Formateurs. Le programme a atteint 6 million de clients et le nombre ne cesse d'augmenter!

La formation GERME est accompagnée d'une série de six manuels:

GERME Estimation des coûts

GERME Marketing

GERME La Tenue des Registres

GERME Achat et Contrôle des Stocks

GERME Planifier pour votre entreprise

GERME Personnel et Productivité

