

# Rapport de stage de fin d'année

---



*Du 21 Juin au 16 juillet*

Realisé par :

Abdelmoula EL BOUHALI

Encadré par :

Mr. Abdessamade CHEBCHOUB

Encadrant pédagogique :

Mme. Laila NAMACI

## Remerciement

Avant tout développement sur cette expérience professionnelle, il apparaît opportun de commencer ce rapport par des remerciements, à ceux qui nous ont beaucoup appris au cours de ce stage, pour leur disponibilité, assistance, aide et conseils.

Tout d'abord, je tient à remercier le manger de commerce/chef de rayon FLEG encadrant : Monsieur CHEBCHOUB Abdessamad qui m'a accompagné tout au long des phases de ce stage, et qui m'a fourni le maximum d'informations, de connaissances, d'expériences, conseils et de documentation. Ainsi que je tien a remercié Madame Laila NAMACI pour son encadrement sincère et aussi pour son grand effort pour nous permettre de passer un stage malgré les conditions dans la période de pandémie.

Mes remerciement s'adressent également à Mr. Said BAKHEDACH, Mr. Mr Soufiane BOUIDIR et Mr. Samir REZOUK, pour leurs disponibilités, leur accompagnement et pour leurs judicieux conseils tout au long de la période de stage.

Sans oublier Monsieur CHEIMANOFF Nicolas tant que directeur de l'EMINES School of Industriel Managment de l'Université Mohammed VI Polytechnique, ainsi que toute l'équipe pédagogique qui nous a octroyé l'opportunité d'avoir une telle expérience dans le cette période.

## Introduction

J'ai l'opportunité de passer mon 1<sup>er</sup> stage professionnelle au magasin de Marjane Beni Mellal de Marjane holding cette dernière est le leader dans le secteur de la logistique et distribution.

Marjane, l'hypermarché de tous les Marocains, est un groupe marocain du secteur de la grande distribution.

La distribution constitue l'un des secteurs les plus importants de l'économie nationale. Elle constitue le canal principal entre le secteur productif et l'utilisateur. Elle est le régulateur entre l'offre et la demande.

De ce fait la distribution devient une activité macro-économique ayant ses entreprises spécialisées, ses circuits et ses institutions.

Alors ; Marjane est une grande opportunité de découvrir la vie quotidienne de l'employée ou du chef d'un rayon et ainsi la réception ; la partie principale de la distribution. Ainsi ; la familiarisation avec la vie professionnelle quotidienne et découvrir pratiquement les outils et les façons de traitement des problèmes dans le travail et entre les membres d'équipe.

## Table de matière

Remerciement .....	2
Introduction .....	3
Table de matière .....	4
Partie 1 .....	6
Entreprise, organisation et environnement .....	6
1. Le magasin Marjane Beni Mellal : .....	7
a. Entreprise : .....	7
b. Secteurs/départements : .....	7
c. Rayons et composantes d'un rayon : .....	8
d. Equipements : .....	8
e. Organigramme du magasin : .....	8
2. Le rayon FLEG et VRAC : .....	9
a. Tâches quotidiennes d'un employé FLEG ou VRAC : .....	9
b. Rôle d'un manager de commerce FLEG : .....	10
c. Stockage : .....	10
c. Volet hygiène : .....	11
d. Inventaire : .....	11
3. Réception marchandise – RM : .....	12
a. Objet : .....	12
b. Taches du responsable de la R.M : .....	12
c. Taches du chef de RM : .....	12
Partie 2 .....	14
Mission et intertension à Marjane .....	14



1. Description des missions confiées et insertions :	15
a. Au rayon FLEG et VRAC :	15
a. Au RM :	17
Partie 3 :	18
Cahier d'étonnement.....	18
1. La diversité des ressource humains :	19
a. Le chef de département :	19
b. Le chef de rayon (générale) :	19
c. L'assistante commerciale :	20
d. Le vendeur animateur :	20
e. Le merchandiser :	20
f. L'employé libre-service (ELS) :	20
2. Système des repos, des vacances et des périodes de travail :	21
3. Le raisonnement de gestion de stockage :	21
a. Les achats et les stocks :	21
b. Les trois volets de la gestion des stocks :	22
4. Coopération dans le magasin :	22
5. Des Critiques :	23
Conclusion .....	24
Bibliographie .....	25

# Partie 1

## Entreprise, organisation et environnement



## 1. Le magasin Marjane Beni Mellal :

### a. Entreprise :

Marjane est associée au groupe de AL MADA qui est aussi le fondateur Marjane Market et Electro Planet. C'est un hypermarché marocain, ainsi que le chiffre d'affaires de Marjane est estimé par 371,5 Millions de Dhs par 40 magasins dans toutes les villes du Maroc.

Donc ; dans le cadre du stage effectué au sein de magasin Marjane Beni Mellal, j'ai passé une 25 jours dont des certains jours au rayons FLEG et VRAC et autres dans la réception marchandise (RM).

### b. Secteurs/départements :

Un magasin de Marjane contient plusieurs départements opérationnel et supports : Réception de marchandise (RM), sécurité, caisse et ressource humain (RH), technique, control de gestion (CDG).

Il y a deux secteurs principaux dans le magasin : Food (alimentaire) et non food (non alimentaire). Le secteur Food est composé par : Produits à grande consommation (PGC) et produits frais. Le département des produits frais contient : autres produits libres services (APLS : rayon de charcuterie, crèmerie et surgelé) et le marché qui contient les rayons FLEG et TFTP, produits VRAC, stand traiteur, boulangerie/ pâtisserie, boucherie, volaille et poissonnerie.

Le secteur non Food est constitué par le textile, Bazar et Electroménager (EM : gros EM et petits EM).

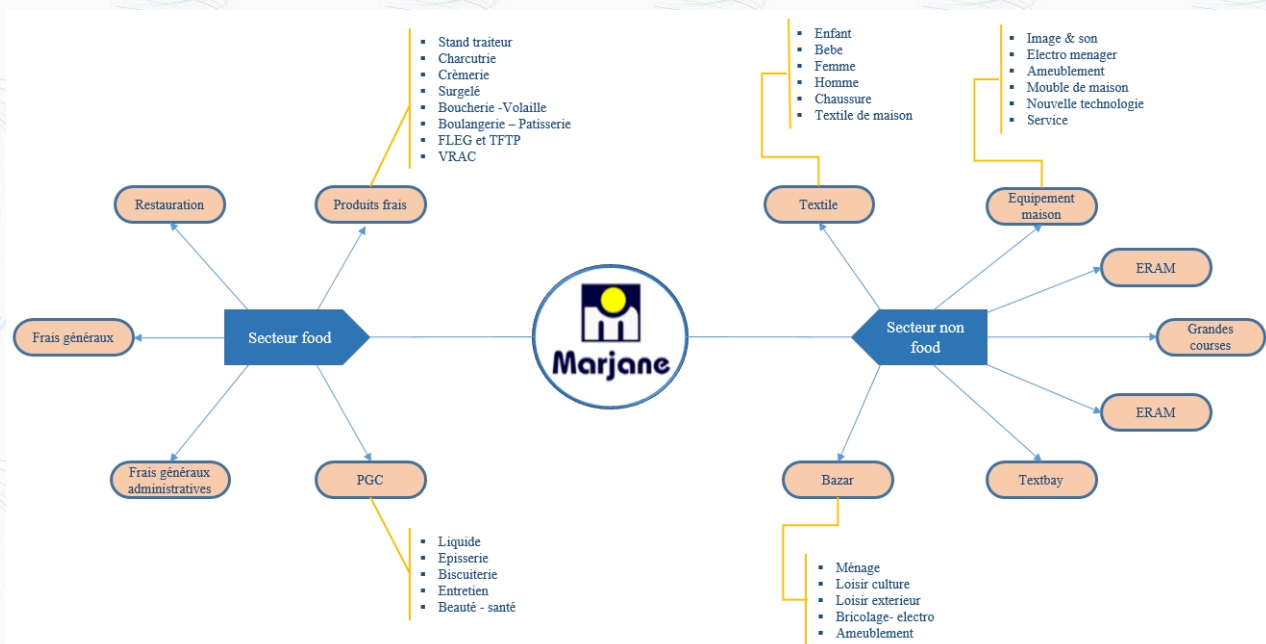


Figure 1: Organigramme des secteurs et rayons de Marjane Beni Mellal.

La structure de la partie du marché de FLEG et VRAC est structuré comme le schéma suivant :

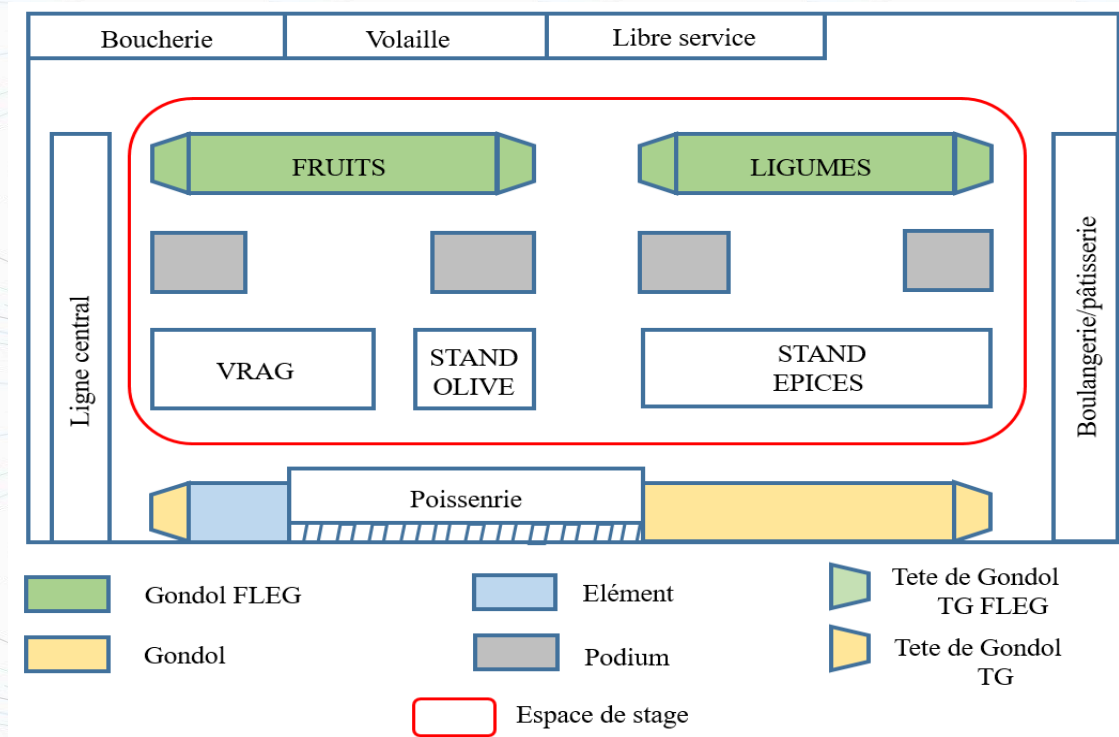


Figure 2: Le marché qui contient FLEG et VRAC.

d. Equipements :

Au magasin de Marjane il existe plusieurs équipements dont ces équipements celles qui nous utilise dans les rayons.

Un rayon est une structure qui contient plusieurs et différents articles. Il est structuré suivant les articles et ses prix et ses poids dans gondole et tête de gondole.

Une gondole est composée par des éléments et chaque élément composé par des facing qui contient les articles.

Dans la gondole on utilise des tablettes dont son support une tige appelle écart. Une tête de gondole est utilisée pour les promotions et les soldes.

e. Organigramme du magasin :

L'organigramme du magasin est structuré comme suite :



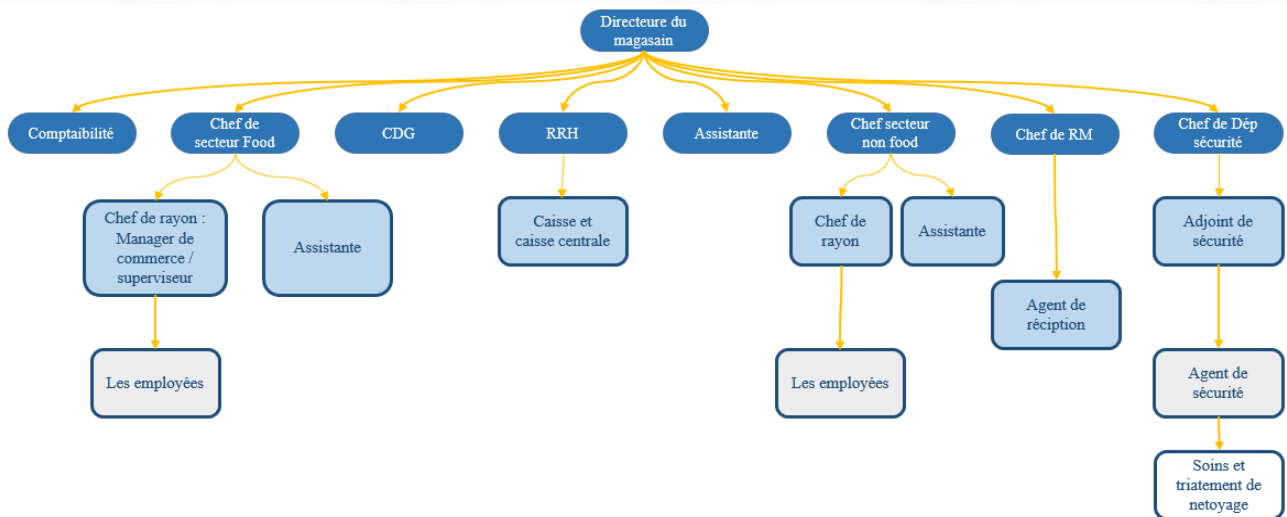


Figure 3: Organigramme du magasin.

## 2. Le rayon FLEG et VRAC :

### a. Tâches quotidiennes d'un employé FLEG ou VRAC :

Le jour d'une employée à Marjane commence à 7h du matin, ses tâches pour les 7 heures dans le magasin sont :

Les tâches dans le rayon FLREG	Les tâches dans rayon VRAC
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Triage des articles dans le rayon en commençant par le TG jusqu'à l'autre TG pour n'oublier pas des articles.</li> <li>• Réassort et remplissage des rayons par les articles manquants.</li> <li>• Gestion de retour : s'assurer de la qualité des produits retournés et le ranger à un endroit convenable.</li> <li>• Assurer que les conditions de stockage des produits sont respectées.</li> <li>• Ranger dans la réserve les produits réceptionnés selon les familles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler et ranger les produits VRAC.</li> <li>• Réassort les cases des articles si nécessaire</li> <li>• Vérification des équipements et leur placement</li> <li>• Ranger les articles du stand olive et réassort les produits</li> <li>• Vérification des produits retournés et leur qualité pour le réassort dans le rayon</li> <li>• Ranger les produits réceptionnés</li> </ul>
Tâches communes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification des articles manquants du réserve.</li> <li>• Nettoyage des différents endroits des rayons</li> <li>• Vérification que les prix dans les ardoises et compatibles avec le prix dans le système et la désignation des affiches des articles.</li> <li>• Nettoyage et adaptation de balance</li> <li>• Emballage : Vérifier l'emballage des articles dans le rayon.</li> <li>• Démarque : enlever du stock et réserve les articles endommagés.</li> <li>• Palox : jeter les cases des cartons vidés.</li> <li>• Nettoyage de réserve à la fin de chaque jour</li> </ul>	

Et à la fin sont journée termine à 14h30min et vient les mêmes tâches de l'employée de l'après-midi.

## b. Rôle d'un manager de commerce FLEG :

Le manger de commerce dans le rayon FLEG aussi il commence sa journée à 7h et son rôle est devisé en plusieurs taches et volet :

- Volet commerce : dans laquelle il doit faire la passation des commandes et relations avec les fournisseurs, consultation et planification des implantations des rayons et Vérification et changement des prix sur Gold et ensuite par les affiches.
- Volet gestion : relevée du prix en se basant sur d'indice du rapport du prix modern / traductionnel, gestion du stock et gestion du démarque en analysant les causes du démarque, gestion de l'inventaire et calcul de la marge par contrôle de fiabilité et valorisation du stock final.
- Volet Management des ressources humaines : ce volet il s'intéresse particulièrement à la relation interne et planification de la charge de travail et des congés.

Ainsi ; l journée d'un manager de commerce du FLEG/VRAC est planifié comme suite :

DU 07h00 A 8h00	DU 08h00 A 9h00	DU 09h00 A 10h00	DU 10h00 A 11h00	DU 11h00 A 12h00
Contrôler la présence et la tenue vestimentaire de l'équipe.	Brief avec l'équipe sur le CA, ruptures, liquidations, ...)	Pointer les ruptures du rayon (réagir avec Entrepôt/Fr local, les quantités commandées, ...)	Organiser les pauses des collaborateurs	Contrôle du service clients (pesée, SBAM, offre/mise en rayon...)
Contrôler l'état des balances.	Calcul de la marge d'entrée du rayon, produit dépliant, vsd, ...	Contrôler la présence d'une personne à la pesée.	S'assurer de l'enregistrement de la démarque	Passation des commandes
Réceptionner la marchandise livrée (faire des contrôles qualité et quantité)	Contrôler l'état du balisage, affiches, désignation produit	Vérifier la présence des produits de saison.	Vérifier l'état de propreté du rayon ainsi que l'état des TG, produits en promotion.	Contrôler l'état de la réserve et du rangement (Fifo, les interdits de réserve, ...)
	Vérifier l'état du rayon (TG, produits en promotion, allées dégagées et propres)	Suivi des achats et marge journalière	Relevé des stocks au niveau de la réserve et magasin.	noter les ruptures rayon
Relevés de température et contrôle des stocks (réserve)	Sondage des PLU au niveau de la balance : vérifier descente des prix	Remplissage de suivi journalier	Planification des promos internes et vsd (en fonction de la journée)	
	DU 16h00 A 17h00 (Réouverture)	DU 17h00 A 18h00	DU 18h00 A 19h00	DU 19h00 A 20h00
	Brief avec l'équipe du soir sur le CA, ruptures, liquidations, ...)	Contrôle des ruptures rayon	Contrôle du service clients (pesée, SBAM, offre/mise en rayon...)	Dernier tour du rayon et des réserves avant de quitter.
	Contrôler le rangement de la réserve	Suivi et saisie des produits à liquider		
	Vérifier le réassort des produits et implantation des articles	Contrôle du service clients (pesée, SBAM, offre/mise en rayon...)		
	Contrôler l'état du balisage, affiches, désignation produit	j'édite mon taux de service, analyse mes ventes, vérifie mon CA p/r à Histo et Budget	Donner les instructions au collaborateur en second (liquidation, présence d'une personne à la balance, pause de l'équipe du soir, ...)	
	Vérifier l'état du rayon (TG, produits en promotion, allées dégagées et propres)			Relevés de température et contrôle des stocks (réserve) par équipe du soir

Figure 4: Le quotidien d'un Manager de commerce du FLEG/VRAC.

## c. Stockage :

Le stockage dans le magasin du Marjane une volet très importante sur tous pour les produits frais. Alors ; le stockage pour le rayon FLEG est sensible ; il se fait dans une réserve sous forme d'un congélateur. Tous les articles

du FLEG sont stockés sous une température entre -6 à +5. Ainsi ; le stockage dans cette réserve se fait suivant les catégories des articles ; par exemple les fruits à une coté et les légumes dans l'autre.

### c. Volet hygiène :

Le volet hygiène est mission quotidienne dans laquelle on doit assurer que les articles et les produits ainsi que les réserves et le balance sont en bon états et propre, Alors ; les points essentiels dans le volet hygiène sont :

- 1) Contrôler la qualité des produits.
- 2) Contrôler la propriété de la réserve.
- 3) Ranger les produits en respectant la température de stockage et la rotation du stock
- 4) Contrôler les DLC, retirer et isoler dans le local démarque les produits amibés et défrichis selon les dates de retrait et démarquer au jour le jour
- 5) Disposer les produits en évitant le dépotage (caisse en plastique et cartons) et la surcharge
- 6) Stocker la sacherie dans un endroit approprié, rangé et à l'abri de poussière
- 7) Contrôler la propriété de la zone de balance (balance et table)
- 8) Contrôler la propriété de la stand olive en s'assurant que les bacs ont bien été vidés et nettoyés la veille.
- 9) Vérifier que la lave main est propre et approvisionné en savon et papier.
- 10) Vider les poubelles autant de fois que nécessaire.
- 11) Isoler les produits de nettoyage dans un endroit fermé à clé.
- 12) Nettoyer les matériels avant de quitter le poste suivant le plan de nettoyage et de le motionner dans le planning.

### d. Inventaire :

L'inventaire est une tache obligatoire pour chaque rayon ; pour le rayon FLEG et VRAC il se fait chaque 15 jours vue qu'il est sensible. Le rôle de l'inventaire et de faire une comparaison entre le stock et les ventes et déterminer le profit. Ainsi ; les étapes de l'inventaire sont :

- Rangement : Rangement et réorganisation des articles.
- Comptage des articles.
- Contrôle : vérification que le comptage et correcte et que tous les articles sont comptés.
- Scanne : une étrape utilisée pour faire entrer les articles à une base de données local de Marjane.
- Listing : contrôle que le scanne et correcte.

- Traitement des écarts : les écarts sont les différences entre le comptage et les chiffres théoriques dans la base locale.

### 3. Réception marchandise – RM :

#### a. Objet :

La RM est a pour objet de réception des produits livrés et vérification de leur conformité aux conditions règlementaires exigées et ainsi que la vérification des conditions pour la fluidité de la réception. Ainsi que ; contrôle des retournés et la saisie de la démarque.

Elle se fait en trois étapes :



Il existe deux pistes de réceptions au magasin de Béni Mellal : la piste du non Food et la piste du frais.

#### b. Taches du responsable de la R.M :

Le responsable R.M à la responsabilité de s'assurer que :

- Le nettoyage et distinction des locaux de la réception des produits est fait selon le plan de nettoyage déjà établis, et après chaque changement de nature de produit pour faciliter le passage des flux.
- L'organisation des livraisons par nature de produit et tranche d'horaire déjà établis est respectée (pour les produits frais : le FLEG à partir de 7h00 du matin, après la poissonnerie et par la suite des produits laitiers et autres produit frais et en fin de boucherie).
- Les températures de camions et produits sont dans les normes pour les produits frais.
- Le contrôle qualitatif qui sert à contrôler le DLC et la qualité selon les critères de chaque produit.
- Le contrôle quantitatif qui sert à la vérification que la quantité demandée est respectée.
- Contrôler les certificats sanitaires pour les viandes rouges, et l'estampille de l'agrément.
- Le B.C, le B.L du fournisseur et le B.R sont compatibles.

#### c. Taches du chef de RM :

Le chef de RM s'occupe en général de la réception à travers les tâches suivantes :

- Le planning de livraison établi par le chef de rayon concerné est respecté (sauf en cas d'exception).
- L'organisation de la réception des marchandises



- Le règlement des problèmes entre les fournisseurs et les chefs de rayons auxquels appartiennent les produits livrés
- La préparation des bons de réception
- L'acheminement du flux marchandise jusqu'aux réserves ou au rayon
- Le contrôle des retours marchandises en vue d'une réparation ou de façon définitive.
- L'étiquetage c'est étiqueter les produits par un GENCOD s'il est absent pour des produits afin d'être reconnus par la caisse.

# Partie 2

## Mission et intertention à Marjane



## 1. Description des missions confiées et insertions :

### a. Au rayon FLEG et VRAC :

Comme étant un stagiaire au rayon FLAG et VRAC j'ai l'opportunité d'être confiées par les employées et le chef du rayon à faire certaines tâches et missions :

- Le scanne de certains articles pendant l'inventaire et l'enregistrer dans la base de données locale du Marjane.

Marjane utilise GOLD pour la saisie des articles et les prix et tous ce qui en relations avec vente et achat ; ma mission dans lequel j'étais en contact directe avec GOLD était pour la saisie des articles comptés durant un inventaire, dans laquelle je dois connecter à une base locale de Marjane (<http://192...>) et entrer la quantité des produits après le scanne du GENCODE des articles ou l'écrire à la main.



Figure 5: Opération du scanne du GENECODE des articles.

- Tickter et dater les jus produits au Marjane, en utilisant un ticket contenant le logo de Marjane et fixé la date d'expiration et aussi le prix de vente.

Pour éviter la perte des produits ou bien il y a grand stock des fruits Marjane produit des jus locaux par leurs employées. Ma mission dans cette production appartient de l'aide des employées à la production était l'ajoute des tickets aux bouteilles des jus et ainsi le DLC qui est un jour après la production et le prix de vente.



- Vérification de l'existence de DO et DLC des articles dans le registre du volet hygiène et réorganisation du registre.

Comme déjà mentionné le DO et DLC sont importants dans les produits frais, alors il est important de faire la traçabilité. Ma mission était de contrôler que tous les articles dans le rayon VRAC sont notés dans le registre de traçabilité avec leur DLC et DO et ajouter les articles manquants. Ainsi que ; assurer la bonne organisation du registre.

- Vérification des articles du retour de l'olivier ; les code barre (GENCODE) des articles et comptages. Chaque il aura du retour parmi aux l'olive. Alors ; ma mission était de vérifier la qualité des olives et les réassorts si sont en bon état, sinon les rassembler et noter leur GENCODE pour les considérer comme démarque.

- Le balance des articles dans le stocks.

Pendant le travail d'une employée au magasin Marjane il utilise la balance pour vérifier le poids de certains produits. Ma mission était pour la vérification le poids de certains produits ouverts et autres réceptionnés le matin.

- Réorganisation et remplissage des articles dans le rayon VRAC. C'est une tâche quotidienne de l'employée dans ce rayon.

Ma mission était le réassort des articles dans le rayon VRAC et aussi réorganisation des produits comme les épices après la vente à certains clients. Il demande de déterminer la quantité nécessaire et transporter vers le rayon.

- Nettoyage et organisation du réserve : pour participer à tous les tâches d'un employé

Ainsi que ; j'ai aussi accompagné les employés durant ses heures de travail et participer faire ses tâches du matin et après-midi (ses tâches sont mentionnées dans la 1<sup>er</sup> partie).



### a. Au RM :

Comme stagiaire dans la réception marchandise j'ai accompagné les deux agents de réception Mr Soufiane Boudir et Mr Samir Razouk. Alors ; parmi les missions dans lesquelles j'étais confiées :

- La réception des produits : la tâche essentielle d'un agent de réception ; alors ma mission était de vérifier les GENECODE des articles, ensuite la DLC et la qualité des produits, le comptage des produits livrés et les noter la quantité et vérifier la compatibilité entre BC, BR et BL.



Figure 6: Réception des articles de textile.

- Vérification des GENECODE des fournisseurs ayant une grande quantité des produits livrés : cette mission sert juste à marquer les produits réceptionnés et leur DLC et ainsi que la quantité réceptionnée.
- Mesure et vérification que la température des camions des fournisseurs des produits frais est compatible avec les normes : cette mission sert à la recherche des types de produits livrés dans la liste des températures convenables à la norme et la vérification que la température est respectée.
- Le nettoyage et distinction des locaux de la réception : pour assurer la fluidité des flux dans réception et ainsi pour effectuer le travail sans le dérangement du manque d'espace.

# Partie 3 :

## Cahier d'étonnement



[1]

Dans cette partie on va aborder le recueil des éléments humains, organisationnels ou sociaux

## 1. La diversité des ressource humains :

Marjane holding est caractérisé aussi par la diversité des ressource humains de différentes spécialités et fonctionnalité qui permet la bonne gestion de la distribution et la relation avec le client par exemple ; on trouve les taches du personnel des secteurs food et non food :

### a. Le chef de département :

Il est responsable de :

- Contrôle des taches des chefs des rayons.
- De la résolution des problèmes de la clientèle (exemple : en cas de non-conformité entre le balisage et le prix réel de l'article, on donne la différence de prix)

### b. Le chef de rayon (générale) :

- Gère son équipe une vue d'atteindre ses objectifs.
- Organise l'animation des têtes de gondoles et s'assure que les vendeurs et les animatrices sont présents au niveau rayons.
- Guide et oriente la clientèle.
- Monte des promotions internes relatives aux rayons.
- Prépare la décoration des rayons.
- Met en œuvre les actions week-end (montre les promotions relatives) et suit les articles dépliés.
- Assure la permanence sur la surface de vente : traite les réclamations des clients et les conseille.
- Montre les campagnes promotionnelles proposées par le chef département.
- Anime et gère les nouveautés selon l'espace alloué.
- Corrige le planning de réparation des taches selon les besoins.
- Fait le comptage physique des articles en stock, et en cas d'insuffisance le chef de rayon déclare et détermine le nombre des articles pour passer la commande.

- Valorise la démarque.
- Remplit les cadenciers selon le planning.

### c. L'assistante commerciale :

Son rôle est :

- La saisie des commandes et la relance fournisseurs.
- La coordination entre le chef département et les chefs des rayons.
- Mise à jour des commandes.
- Lancement du chiffre d'affaires journalier de la veille.

### d. Le vendeur animateur :

Son rôle est :

- La vente des produits de son rayon.
- L'orientation et assistance de la clientèle.
- L'explication de l'usage du produit.

### e. Le merchandiser :

C'est un représentant d'une entreprise, il assure le rangement et le réassort des articles au niveau rayon, sur lesquelles se trouvent les produits de son entreprise.

### f. L'employé libre-service (ELS) :

Ses tâches sont les suivantes :

- Veiller au remplissage et au rangement des articles et des prix.
- Vérifier le correct balisage et le changement des prix.
- Surveiller la propreté du rayon et des réserves.
- Rassembler et traiter les retours caisses (les produits non désirés par les clients, les articles abandonnés dans les autres rayons, les articles dont le gondole ne passe pas ou dont les prix de



vente réel est cher que celui affiché, les articles dont la date limite de consommation est arrivée à l'échéance).

- Isoler les produits de démarque.
- Ranger les rayons donnant priorité aux produits à forte rotation.
- Ranger et nettoyer les réserves

## 2. Système des repos, des vacances et des périodes de travail :

Comme chaque entreprise Marjane a un système de travail du rayon FLEG et VRAC les employée travail durant 6 jours de semaine et un jour de repos selon le planning établi par le chef et RH. Notant que la durée de travail est 7h par jour soit le matin ou bien à l'après midi. Ce système permet au rayon FLEG d'être au niveau des attente des clients et ainsi que la qualité des produits ranger dans le rayon.

Concernant le système de vacances ou congé il vient par la demande de l'employé avec le choix de pois concerné.

**N.B :** Une vacance d'une maladie ou un empêchement sans toujours garantie aux employés de magasin Marjane.

## 3. Le raisonnement de gestion de stockage :

### a. Les achats et les stocks :

L'action d'achat précède l'action de stockage. Ces deux activités sont des activités de gestion qui font partie d'une « fonction d'approvisionnement » convenue qui nécessite une attention particulière au processus d'approvisionnement car l'achat a un impact direct sur la gestion des stocks. Bien sûr, la qualité, la durée, le prix, etc. mettre le stocke maintenu en amont, c'est-à-dire au niveau des achats. Pour cela, le processus d'approvisionnement doit être effectué en fonction des caractéristiques des produits et de leur origine. Les acheteurs doivent identifier et répertorier les fournisseurs et collecter la documentation ; Classement et mise à jour des documents ; En faisant la promotion des appels d'offres (appel d'offres et prix demandés). Il doit se rendre dans la société de vente (l'acheteur se promène sur place) pour rechercher, comparer, discuter du produit, donner un avis juste sur le choix du fournisseur.

## b. Les trois volets de la gestion des stocks :

La gestion des stocks comprend toutes les activités liées à la définition du niveau des stocks, aux règles d'approvisionnement et complémentaires, au suivi des mouvements des stocks et à leur évaluation. On distingue généralement trois volets dans la gestion des stocks :

1. La gestion économique des stocks, qui comprend la spécification des stocks avec la quantité économique de commande (QEC). L'objectif est d'augmenter les coûts de stocks du magasin. Cela signifie définir les niveaux stock et le processus de réapprovisionnement pour réduire le coût de la passation des commandes, de la possession des stocks et de rupture de stocks. En d'autres termes, décrivez le stock minimum d'équipements pertinents pour le magasin.
2. La gestion comptable ou administrative des stocks, qui comprend le suivi des mouvements de stock, la mise à jour des fiches de stock et le contrôle des stocks. L'objectif est de pouvoir déterminer la quantité et la valeur des marchandises sur papier à tout moment, si possible en temps réel. C'est ce qu'on appelle la théorie de la comptabilité ou de l'équilibre car elle est déterminée à partir du stock initial et des mouvements entrées-sorties de stocks, tels qu'ils sont enregistrés par la comptabilité au cours de la période. Si le suivi des stocks se fait en stocks, on parle d'une liste permanente ; si cela est fait régulièrement, il s'agit d'un inventaire intermittent.
3. La gestion physique des stocks, qui définit les conditions et les lieux de stockage satisfaisants, prend en compte les caractéristiques physiques du stock. L'objectif est de réduire les coûts de stockage, d'endommagement, d'élimination et de manutention du stock, tout en facilitant l'identification et l'accès physique au stock.

## 4. Coopération dans le magasin :

Parmi les beaucoup de choses dans ce magasin, la coopération entre les différents acteurs du magasin soit dans le côté du travail ou personnel. Cette coopération permet de la résolution des problèmes difficiles résolus dans un temps minimal ainsi que l'attention de chacun pour éviter les fautes de travail et les minimiser. Ainsi que ; tous les acteurs ont la volonté pour donner l'aide, connaissances et conseils ; prenant comme preuve pendant la

période de stage ; tous les employés ou les manger/chefs sont pris à expliquer les nouvelles notions ou bien astuces de travaux.

## 5. Des Critiques :

- Le blocage du système GOLD peut générer des problèmes dans le système des commandes set de réception paracerque les magasins de Marjane se basent tous les commande et tous les autres systèmes sur GOLD.



Figure 7: Interface de système GOLD. [2]

- Le manque des transpalettes pour des certains employés des rayon ce qui pose le problème d'arrêter le travail en cherchant un transpalette.
- La société de nettoyage n'a pas accès de nettoyer les réserves ; alors que s'ils ont l'accès au nettoyage des réserves il minimise le temps de nettoyage et permet aux employés de faire des autres taches utiles. Ainsi ; je suggère l'accompagner d'un agent de sécurité ou un employé.

## Conclusion

Ce stage était une opportunité pour découvrir la coté professionnelle du travail et familiarisation avec des nouveaux notions ainsi que prendre connaissances et astuces de travail en efficacité et d'élaborer des nouvelles idées sur la gestion des entreprises et aussi. C'est aussi une rappelle par application des notions pris pendant cette année de formation comme élève ingénieur.

Dans le magasin Marjane j'ai eu de chance de rencontrer des acteurs au magasin compétents qui ont m'aidé beaucoup dans mes insertions dans le magasin et introduire des façons de traiter des problèmes de gestion de temps. Ainsi que ; organisations des taches selon la priorité.

Alors ; c'est un stage inoubliable sur tout paracerque on passe une journée regorger par des nouveautés.



## Bibliographie

- [1] : <https://groupe.marjane.ma/?q=fr/nos-actions-citoyennes/protection-de-lenvironnement>
- [2] : <https://www.hellopro.fr/logiciel-d-optimisation-de-la-supply-chain-g-o-l-d-software-1002283-175443-produit.html>