

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
\*\*\*\*\*  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
\*\*\*\*\*  
INSTITUT SUPÉRIEUR DE COMMERCE  
ET DE GESTION DES ENTREPRISES  
\*\*\*\*\*  
CYCLE DE B.T.S.  
\*\*\*\*\*  
FILIÈRE : COMMERCIALE ET DE GESTION  
\*\*\*\*\*  
SPÉCIALITÉ : COMPTABILITE ET GESTION DES ENTREPRISES

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
\*\*\*\*\*  
MINISTRY OF HIGHER EDUCATION  
\*\*\*\*\*  
HIGHER INSTITUTE OF COMMERCE AND  
FIRMS MANAGEMENT  
\*\*\*\*\*  
H.N.D. SECTION  
\*\*\*\*\*  
BRANCH: COMMERCIAL AND MANAGEMENT  
\*\*\*\*\*  
MAJOR: ACCOUNTANCY AND MANAGEMENT



## **RAPPORT DE STAGE**

### **GESTION DES STOCKS AU MAGASIN DE LA MAINTENANCE : CAS DE LA BANQUE DES ETATS DE L'AFRIQUE CENTRALE (BEAC)**

*Stage effectué aux Services Centraux de la BEAC du 2 Juillet au 31 Août 2018  
En vue de l'obtention du Brevet des Techniciens Supérieurs (B.T.S)*

Rédigé et Présenté par :

**ASSALA ETSONA YVAN BORIS**

Etudiant en 2<sup>e</sup> Année CGE

*Sous l'encadrement :*

**Professionnel de :**

**M. ASSOUMOU LILIAN**

CHEF DE SERVICE DES  
APPROVISIONNEMENTS DES AFFAIRES  
GENERALES ET DU BUDGET

**Année académique 2017-2018**

# SOMMAIRE

DEDICACE .....	3
REMERCIEMENTS .....	3
AVANT PROPOS .....	5
RESUME .....	5
ABSTRACT .....	6
INTRODUCTION GENERALE .....	8
PREMIERE PARTIE : PRESENTATION DE LA STRUCTURE ET DEROULEMENT DU STAGE .....	9
CHAPITRE 1 : PRESENTATION DE LA BEAC EN GENERAL ET DES SERVICES CENTRAUX EN PARTICULIER .....	10
SECTION 1 : PRESENTATION DE LA BEAC .....	10
SECTION 2 : FONCTIONNEMENT ET MISSIONS DE LA BEAC.....	13
SECTION 3 : PRESENTATION DES SERVICES CENTRAUX DE LA BEAC CENTRALE.....	19
SECTION 4 : PRESENTATION DE LA DIPG.....	21
CHAPITRE 2 : DEROULEMENT DU STAGE .....	25
SECTION 1 : ACCEUIL ET TACHES EFFECTUEES.....	25
SECTION 2 : ACTIVITES AU SEIN DES BUREAUX DU SERVICE DE LA DIPG .....	26
SECTION 3 : APPORTS DU STAGE ET DIFFICULTES RENCONTREES.....	30
DEUXIEME PARTIE : LA GESTION DES STOCKS AU MAGASIN DE LA MAINTENANCE : CAS DE LA BEAC	32
CHAPITRE 3 : CADRE THEORIQUE ET PRATIQUE DE LA GESTION DES STOCKS AU MAGASIN DE LA MAINTENANCE.....	33
SECTION 1 : APPROCHE THEORIQUE.....	33
SECTION 2 : APPROCHE PRATIQUE .....	40
CHAPITRE 4 : ANALYSE CRITIQUE ET SUGGESTIONS .....	44
SECTION 1 : ANALYSE CRITIQUE .....	44
SECTION 2 : SUGGESTIONS.....	45
CONCLUSION GENERALE .....	46
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES .....	47
ANNEXES.....	48
LISTE DES ABREVIATIONS .....	49
TABLE DES MATIERES.....	50

DEDICACE

**A TOUTE MA FAMILLE**

REMERCIEMENTS

L'accomplissement de ce stage et la rédaction de ce rapport n'a pas été chose facile sans le concours de plusieurs personnes auxquelles nous voudrions ici signifier notre gratitude. J'adresse des remerciements particuliers à :

➤ **Sur le plan académique :**

- Monsieur le directeur général de SUP DE CO M. **NYANGANG ROBERT** pour mon admission au sein de son établissement ;
- A tous mes enseignants et encadreurs de SUP DE CO ;

➤ **Sur le plan professionnel :**

- **Monsieur ABBAS MAHAMAT TOLLI** le gouverneur de la BEAC de m'avoir permis d'effectuer ce stage dans cette structure ;
- Monsieur le directeur de la direction de l'investissement, du patrimoine et de la gestion Monsieur **BOYEMBE** et ses adjoints pour leur accueil chaleureux.
- **Monsieur ASSOUMOU LILIAN** mon encadreur professionnel pour sa disponibilité et ses conseils tout au long du stage.
- **Monsieur NANGUE OTOM** Directeur adjoint de la DIPG ;
- Tout le personnel de la DIPG en particulier **M. IMAM, M. MELI, M. AMADOU MALLOUM NGOLLO, MESSANGAN MVOGO LUCIEN, M. DJANA MATHIEU, M. KODI NGARTIGAM, M. KAMSU, MME NGAKE, MME KAPTCHOUANG et MME SITCHEU** et en particulier le personnel du service de la DIPG pour le suivi et la rédaction de mon rapport de stage ;

➤ **Sur le plan familial et amical :**

Toute ma famille notamment Mon grand-père **ETSONA SIMON**, ma grand-mère **ETSONA VICTOIRE**, mon père **OYAN SERGE**, ma mère **OYAN FLORE**, mes oncles **THADDEE et MOUKO, CEDRIC** mes tantes **ODILE, SOPHIE, RITA**, mes frères et sœurs et aussi à tous mes amis.

## AVANT PROPOS

L'école supérieure de commerce et de gestion (SUP DE CO), chargée de la formation des cadres de haut niveau répondant aux exigences internationales, SUP DE CO Yaoundé a été classée 11<sup>ième</sup> en Afrique dans une évaluation des business schools du continent réalisé par jeune Afrique en décembre 2008.

La durée de formation dans le cycle BTS est de 2ans et le programme de formation prévoit un stage académique dont l'objectif est de s'imprégner des réalités du monde professionnel et d'appliquer les connaissances théoriques vues en cours. C'est dans cette optique que nous avons effectué un stage académique aux Services Centraux de la BEAC qui est une institution d'émission monétaire de la zone CEMAC.

A cet effet, le sujet de réflexion soumis à notre attention au cours de ce stage et qui fait l'objet du présent rapport a porté sur " la gestion des stocks au magasin de la maintenance : cas de la BEAC ".

## RESUME

Notre stage académique s'est déroulé pendant la période du 2 juillet au 31 Aout 2018 dans une banque centrale commune aux six Etats qui constituent la communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC). C'est un établissement public multinational groupant les 6 Etats de la CEMAC. Son siège est situé dans la ville de Yaoundé, arrondissement de Yaoundé 5<sup>ème</sup>, département du Mfoundi. Selon les réalités africaines aux quelles les étudiants font face et dans l'optique de rehausser leur niveau, la BEAC est à la disposition des stagiaires pour leur formation notamment celle en comptabilité et gestion. Nous avons été accueillis dans cette structure par le directeur de la formation et présentés par la suite au directeur de l'investissement, du patrimoine et de la gestion (DIPG) et à tous les encadreurs. Dans l'entreprise notre tâche était centrée sur la gestion des stocks et sur l'inventaire des pièces détachées au magasin de la maintenance. Tout au long de notre stage, nous avons participé au fonctionnement du service de la DIPG. Par conséquent, ce rapport mettra en exergue les apports, les difficultés rencontrées et les suggestions faites pour améliorer le fonctionnement de ce service.

## ABSTRACT

Our academic internship took place during the period from July 2 to August 31, 2018 in a central bank common to the six states that constitute the Economic and Monetary Community of Central Africa (CEMAC). It is a multinational public institution grouping the 6 states of the CEMAC. Its headquarters are located in the city of Yaounde, Yaoundé 5th arrondissement, Mfoundi department. According to the African realities that students face and in order to raise their level, the BEAC is at the disposal of trainees for their training including accounting and management. We were welcomed into this structure by the Director of Training and subsequently presented to the Director of Investment, Heritage and Management (DIPG) and all the coaches. In the company, our task was focused on inventory management and spare parts inventory in the maintenance shop. Throughout our internship, we participated in the operation of the DIPG service. Therefore, this report will highlight the contributions, difficulties encountered and suggestions made to improve the functioning of this service.

## INTRODUCTION GENERALE

La BEAC est une institution de la CEMAC dont la notoriété s'est bâtie sur la stabilité professionnelle de ses praticiens, la maintenance d'un plateau technique assuré au-delà des délais d'amortissement et à l'accent mis sur la rigueur dans le travail. Depuis lors il a connu de nombreuses évolutions dans plusieurs domaines.

Le service de l'investissement, du Patrimoine et de la Gestion constitue l'un des principaux piliers de la production de la BEAC. Il a connu d'importantes innovations sur la procédure de gestion des stocks notamment dans l'approvisionnement. C'est ainsi que l'on se demande quel peut être l'impact de ces innovations sur l'évolution de ladite procédure ?

C'est dans cette optique que nous avons décidé de mener une étude sur la procédure de gestion des stocks afin de donner des solutions pour que cette procédure soit plus productive et plus efficace. A cet effet, notre travail sera articulé en deux parties. Dans la première partie nous présenterons la structure et le déroulement du stade et également les activités au sein du service de la DIPG ; Dans la seconde partie nous allons présenter la procédure de gestion des stocks en décrivant le cadre pratique et théorique de la procédure, en faisant une analyse critique de cette procédure et en donnant des suggestions pour l'améliorer.



## PREMIERE PARTIE : PRESENTATION DE LA STRUCTURE ET DEROULEMENT DU STAGE

Cette partie portera sur deux chapitres, d'une part la présentation générale de la BEAC et des Services Centraux de la BEAC en particulier en chapitre 1 et d'autre part le déroulement du stage en chapitre 2.

## CHAPITRE 1 : PRESENTATION DE LA BEAC EN GENERALE ET DES SERVICES CENTRAUX EN PARTICULIER

Présenter cette structure revient à mettre en évidence son historique, ses missions et ses objectifs ainsi que son organisation et son fonctionnement.

### SECTION 1 : PRESENTATION DE LA BEAC

#### A) DEFINITION DE LA BEAC

La Banque des Etats de l'Afrique centrale (BEAC) est un établissement public multinational africain précisément une institution financière de la CEMAC. Elle a été créée par les conventions de coopération monétaire signées à Brazzaville les 22 et 23 novembre 1972, respectivement entre les cinq Etats fondateurs et ceux-ci et la France. Avec l'entrée de la Guinée équatoriale au sein de la BEAC, le 1<sup>er</sup> janvier 1985, les textes initiaux ont été complétés le 24 Aout 1984 par le traité entre les Etats fondateurs et celle-ci, d'une part et par le protocole additionnel à la convention de coopération monétaire entre les six Etats membres et la France, d'autre part. La Banque avec un capital de 88.000.000.000 francs CFA (à la date du 24/04/2007, réparti à part égales entre les Etats membres), émet la monnaie de l'union et en garantit la stabilité. Sans préjudice de cet objectif, elle apporte son soutien aux politiques économiques générales élaborés dans l'union.

## B) HISTORIQUE ET EVOLUTIONS DE LA BANQUE CENTRALE

Le 29 Juin 1901, la banque d'Afrique Occidentale (BAO) voit le jour afin de continuer les activités de la banque du Sénégal (21 Décembre 1853) ; En 1920, ce privilège d'émettre la monnaie s'étend en Afrique Equatoriale française(AEF). Le 02 Décembre 1941, nous observons la création de la caisse Centrale de la France libre (CCFL) chargée de l'émission monétaire en Afrique Centrale ralliée à la France libre. C'est le 24 Juin 1942 qu'une ordonnance autorisant la CCFL à émettre de la monnaie à partir du 1<sup>er</sup> Aout 1942 nait. Le 02 Février 1944, la Caisse Centrale de la France d'Outre-mer (CCFOM) est créée en remplacement de la CCFL. Le franc des colonies françaises d'Afrique (FCFA) est créé le 25 décembre 1945 avec la parité de 1 franc = 1,70FF. Le 17 Décembre 1948, la parité du FCFA vis-à-vis du FF : 1 FCFA = 2FF. L'institut d'émission de l'AEF et du Cameroun naquit le 20 janvier 1955. Suite à cela, l'on a créé la Banque Centrale de l'Afrique Equatoriale et du Cameroun (BCEAC) le 14 Avril 1959. Le 22 Novembre 1972, la Banque des Etats de l'Afrique Centrale voit le jour ainsi que le franc de la coopération financière en Afrique Centrale (FCFA) ; elle débute ses activités le 2 Avril 1973. Le siège des Services Centraux de la BEAC a été transféré à Yaoundé le 1<sup>er</sup> Janvier 1977. Le 1<sup>er</sup> Avril 1978, on observe la nomination à la BEAC d'un Gouverneur et Vice-Gouverneur africains. La Guinée Equatoriale entre au sein de la BEAC le 1<sup>er</sup> Janvier 1985. Et il y'a eu d'importantes reformes des règles d'intervention de la banque Centrale et la création de la Commission Bancaire de l'Afrique de Centrale (COBAC). Le 12 Janvier 1994, la nouvelle parité est : 1FCFA= 0,01FF. Le marché monétaire de l'Afrique Centrale est lancé le 1<sup>er</sup> juillet 1994. Le 1<sup>er</sup> Janvier 1999, nous observons l'arrimage du FCFA à l'Euro au taux 1Euro=655,957 FCFA.

## B) ORGANISATION DE LA BANQUE DES ETATS DE L'AFRIQUE CENTRALE

Comme toute entité moderne, la BEAC suit une organisation précise. Comme le montre son organigramme (en annexe 1), elle est implantée dans les six Etats membres de la CEMAC :

-  **Cameroun**
-  **Congo**
-  **Gabon**
-  **Guinée Equatoriale**
-  **République Centrafricaine**
-  **Tchad**

Le siège de la BEAC est établi dans l'une des capitales des Etats membres et ce conformément aux dispositions pertinentes de la convention régissant l'Union Monétaire de l'Afrique Centrale. La BEAC comporte plusieurs centres répartis dans les six pays de la sous-région.

Nous comprenons que la BEAC comporte plusieurs types de centres : les services centraux, 6 directions nationales, 15 agences situées dans la zone CEMAC et une délégation extérieure de la BEAC à Paris en France. Les directions nationales sont établies dans la capitale de chacun des Etats membres et ont des attributs de siège social. Les agences sont créées ou supprimées par décision du conseil d'administration, en considération des besoins économiques, financiers et monétaires des Etats membres. A côté de cette organisation minutieuse, la BEAC a un mode de fonctionnement et une mission qui lui est spécifique.

## SECTION 2 : FONCTIONNEMENT ET MISSIONS DE LA BEAC

### A) FONCTIONNEMENT

Le fonctionnement de la BEAC est assuré par deux types d'organes à savoir : les organes statutaires et les organes de contrôle. Les organes statutaires sont : le gouvernement de la BEAC et le conseil d'administration. Les organes de contrôle sont : le collège des censeurs et le comité d'audit.

Le gouvernement de la BEAC est composé de :

#### ➤ **Un Gouverneur**

Il est à la tête du gouvernement. Il est nommé par la conférence des chefs d'Etats de la CEMAC, sur proposition du comité ministériel de l'UMAC, après avis conforme du conseil d'administration statuant à l'unanimité. Il est choisi en raison de ses compétences dans les domaines économique, monétaire ou financier, sur la base d'une liste de trois candidats présentés par l'Etat attributaire suivant le principe de rotation par ordre alphabétique des Etats membres ; les autres membres du gouvernement sont également nommés dans ces conditions. La durée de son mandat de sept (7) ans non renouvelables (conformément à ses statuts en son article 50).

#### ➤ **Un Vice-gouverneur**

Le vice-gouverneur est nommé pour un mandat de six (6) ans non renouvelables, il est chargé de seconder le gouverneur dans l'exercice de ses fonctions, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

#### ➤ **Un Secrétaire général**

Il est également nommé pour un mandat d'une durée de six (6) ans non renouvelables il est chargé d'assurer la coordination administrative et

réglementaire, d'élaborer le budget, de coordonner la préparation et la mise en œuvre du plan stratégique d'entreprise de la banque.

➤ **Les Directeurs généraux**

Ils sont nommés pour un mandat de six (6) ans non renouvelables. Les trois directeurs généraux sont tenus de veiller à la bonne marche et à l'exécution des tâches affectées aux directions qui leur sont confiés.

Sous l'autorité du gouverneur, le gouvernement de la BEAC assure la direction et la gestion courante de celle-ci, dans le respect des statuts de la banque ainsi que des dispositions et des traités, des conventions internationales, des lois et textes réglementaires en vigueur.

En plus du gouvernement, la BEAC dispose d'autres organes de décision qui sont :

- **Le conseil d'administration** : il administre la banque et veille à son bon fonctionnement. Il est composé de quatorze (14) administrateurs à raison de deux (2) par Etat membre et deux (2) pour la France, ces derniers sont désignés pour un mandat de trois (3) ans renouvelables une fois, par leurs Etats respectifs. Ils sont choisis en fonction de leurs compétences dans les domaines économiques, monétaires et financiers. Le conseil d'administration à sa tête le président de l'UMAC.
- **Le comité de politique monétaire** : c'est l'organe de décision de la banque en matière de politique monétaire et de gestion des réserves de change. La présidence de ce comité est assurée par le gouverneur de la BEAC ; en plus du président, il compte quatorze (14) membres à raison d deux (2) par Etat membre dont le directeur nationale et deux (2) en France.

- **Le comité monétaire et financier national (dans chaque Etat membre) :**  
il examine les besoins généraux de financement de l'économie de l'Etat membre et détermine les moyens propres à les satisfaire ; de plus, il formule des propositions en vue de la coordination de la politique économique nationale avec la politique monétaire commune.

Le contrôle de la banque est assuré par les organes suivants :

- ❖ **Le collège des censeurs** : il est composé de trois (3) membres dont un (1) qui est désigné par la France, ils sont choisis pour un mandat de trois (3) ans renouvelables une fois. Le collège assure le contrôle de la régularité des opérations et des comptes annuels de la BEAC, le contrôle de l'exécution du budget, la vérification du respect du taux de centralisation des avoirs extérieurs déposés au compte d'opérations, une fois par an.
- ❖ **Le comité d'audit** : il est constitué de cinq (5) administrateurs dont quatre (4) dans les Etats de la CEMAC, à raison d'un (1) par Etat non représenté au collège des censeurs et d'un (1) membre extérieur choisi par le conseil d'administration à la majorité, parmi les cinq candidats proposés par le gouvernement de la BEAC.
- ❖ **L'audit interne** : il est assuré dans la banque par la direction générale en charge du contrôle général. La direction générale audite les services centraux et les autres institutions de la banque, ainsi que les organismes auxquels la banque fournit les moyens de fonctionnement. A l'issue de ces audits, elle doit fournir un rapport annuel de ses activités qu'elle soumet au conseil d'administration après examen du comité d'audit.

❖ **Les commissaires aux comptes** : le conseil d'administration choisit, par appel d'offre, deux commissaires aux comptes parmi les personnes proposées par des cabinets de réputations internationales. Ceux-ci sont chargés de vérifier les comptes de la BEAC. Ils sont choisis pour un mandat de trois ans renouvelables une fois. De même, deux (2) commissaires aux comptes suppléants sont choisis dans les mêmes conditions. Les commissaires aux comptes doivent assurer annuellement le contrôle de services centraux de la BEAC, de son bureau à Paris et de ses six (6) agences nationales. Leurs honoraires sont arrêtés par le conseil d'administration et ils disposent d'un droit de communication de tout document pouvant leur être utile pour l'exercice de leurs activités.

Au niveau des directions nationales et des agences, les directeurs nationaux et les directeurs d'agences assurent la gouvernance et sont les représentants de ces institutions dans leurs circonscriptions géographiques, à l'instar du gouverneur pour les services centraux. Ils doivent toutefois rendre compte de leur gestion au gouvernement de la banque.

## B) MISSIONS

La BEAC a pour principales missions :

- Emettre la monnaie de la zone CEMAC et en garantir la stabilité.
- Soutenir les politiques économiques générales élaborées dans la zone CEMAC.



Ces deux grandes missions se déclinent en missions statutaires et en missions non statutaires.

Statutairement, les missions suivantes sont assignées à la banque :

- Définir et conduire la politique monétaire applicable dans les pays membres de la zone CEMAC ;
- Conduire les opérations de change ;
- Détenir et gérer les réserves de change des pays membres ;
- Assister les Etats dans l'émission des titres publics ;
- Assurer la centralisation des bilans, ainsi que celle des chèques et effets impayés ;
- Promouvoir le bon fonctionnement du système des paiements dans la zone CEMAC.

En outre, la banque assiste les Etats membres dans leurs relations avec les institutions financières internationales et prête son concours, pour toutes les opérations d'ordre monétaire ou financier. La BEAC est tenue informée des accords conclus, de leur exécution, ainsi que de tous les engagements internationaux des Etats membres susceptibles d'affecter le compte d'opérations. Elle élabore les statistiques monétaires et participe à la confection des balances de paiements.

Les autres missions assignées à la BEAC sont :

- Elaborer un programme de redressement économique et financier sous régional ;
- Contribuer à la mise en œuvre de l'exercice de la convergence des économies de la CEMAC.
- S'impliquer dans la lutte anti-blanchiment des capitaux dans la CEMAC.

- Assurer le démarrage d'une Bourse de valeurs Mobilières de l'Afrique Centrale (BVMAC).

Ces missions sont confiées à la banque par les Etats membres et elles sont conduites le plus souvent sous forme de projet. Elles revêtent un caractère ponctuel de par leur essence.

### C) REGIME JURIDIQUE ET FISCAL DE LA BEAC

Comme toute entreprise, la BEAC est soumise à des règles juridiques (régime juridique) et à des règles fiscales (régime fiscal) bien établies.

#### ➤ Régime juridique :

Pour ce qui est du régime juridique, la BEAC est une institution financière dont le capital est passé de 45000000000 à 88000000000 de FCFA le 24 Avril 2007. Ce capital est reparti en parts égales entre les différents Etats membres et peut par dérogation à l'article 72 des statuts être augmenté ou diminué conformément aux dispositions pertinentes de la convention régissant l'Union Monétaire de l'Afrique Centrale (UMAC).

La banque jouit donc de la pleine personnalité juridique et en particulier de la capacité :

- De contracter ;
- D'acquérir des biens mobiliers et immobiliers et d'en disposer ;
- De poursuivre en justice.

A cet effet, elle bénéficie dans chacun des Etats membres de la capacité juridique la plus large possible reconnue aux personnes morales par les législations nationales. Elle dispose comme marque distinctive :

- D'un logotype constitué de trois têtes d'élan de derby vues jusqu'au cou, placées au centre d'un rond ;

- Des herbes occupant le bas de ce rond. La couleur du logotype de la Banque est le jaune Or.

➤ Le régime fiscal :

S'agissant du régime fiscal, la BEAC est exonérée de tout impôt, taxes et droits de douane depuis la signature de l'accord du 30 mars 2004 des Etats membres. Par ailleurs, elle est exemptée de toutes obligations relatives au paiement ou à la perception des impôts, taxes et droits de douane.

### SECTION 3 : PRESENTATION DES SERVICES CENTRAUX DE LA BEAC CENTRALE

#### A) PRESENTATION DU SIEGE SOCIAL

Le siège social de la BEAC encore appelé services centraux est une institution bancaire. Il est situé à Yaoundé, capitale politique de la République du Cameroun précisément au quartier Elig-Essono. Il s'agit d'un bâtiment de dix-huit (18) étages et de deux (2) niveaux au sous-sol. C'est aux services centraux que siège son gouvernement.

#### B) FONCTIONNEMENT DES SERVICES CENTRAUX

En plus du gouvernement de la BEAC, nous avons au total douze (12) directions centrales, cinq (5) départements au secrétariat général et cinq (5) à la direction générale du contrôle général. Ces directions centrales sont supervisées par des directions générales. Le directeur général des études, finances et relations internationales supervise six (6) directions et un département de contrôle. Ces six directions forment le bloc 1. Ainsi nous avons :

- ❖ **La direction des études et stabilité financière ;**
- ❖ **La direction de la recherche ;**
- ❖ **La direction des relations internationales ;**

- ❖ La direction des opérations financières ;
- ❖ La direction des crédits, marchés et contrôle bancaire ;
- ❖ La direction de la formation.

Le directeur général de l'exploitation supervise le bloc 2 également constitué d'un département de contrôle et de six directions centrales à savoir :

- ❖ La direction de la comptabilité ;
- ❖ La direction de l'informatique et de la télécommunication ;
- ❖ La direction de l'investissement, du patrimoine et de la gestion ;
- ❖ La direction de l'émission monétaire ;
- ❖ La direction des ressources humaines ;
- ❖ La direction des systèmes et moyens de paiement.

La direction générale du contrôle général supervise les départements suivants :

- ❖ Le département de l'audit et l'inspection services centraux ;
- ❖ Le département de l'audit et l'inspection centres ;
- ❖ Le département du contrôle permanent ;
- ❖ Le département de prévention des risques et de l'audit informatique ;
- ❖ Le département des études, de la formation et administration.

Le secrétariat général supervise les départements suivants :

- ❖ Le département de la planification stratégique, budget et contrôle de gestion ;
- ❖ Le département de la sécurité ;
- ❖ Le département des affaires juridiques et contrats ;
- ❖ Le département des relations publiques et imprimerie ;

- ❖ **Le département de l'organisation, des affaires administratives et réglementation chargé de la gestion des marchés, ainsi que la cellule interne de contrôle.**

Chaque direction a au sommet un directeur central suivi par des chefs de services. Pour les accompagner dans leurs tâches, les chefs de services sont secondés par des chefs de division. Enfin nous avons les agents et les huissiers.

Pour notre stage académique nous avons été affectés à la direction de l'investissement, du patrimoine et de la gestion (DIPG), il convient donc de faire une brève présentation de la DIPG.

## SECTION 4 : PRESENTATION DE LA DIPG

### A) ORGANISATION DE LA DIRECTION

La direction centrale de l'investissement, du patrimoine et de la gestion en abrégé DIPG est la direction qui occupe le 6<sup>ème</sup> étage du bâtiment abritant les services centraux. Elle a la responsabilité de la gestion opérationnelle de l'activité immobilière de la banque. Elle exerce la fonction de maîtrise d'ouvrage pour toutes les décisions relatives à la politique immobilière de la banque et à la gestion de ses bâtiments et installations techniques. Comme présentée sur l'organigramme (annexe 2), cette direction comporte à sa tête un directeur central, assisté de deux adjoints. Ceux-ci travaillent en étroite collaboration avec le secrétariat auquel sont aussi associés deux secrétariats adjoints. Cette direction est répartie en six services qui travaillent en harmonie pour un meilleur rendement. Ces services sont :

- Le service des approvisionnements, des affaires générales et du budget (SAAGB) ;

- Le service des règlements et de la gestion des contrats (SRGC) ;
- Le service de la programmation et du suivi des travaux (SPST) ;
- Le service travaux et aménagements-construction ancienne ;
- Le service de gestion des équipements mobiliers et immobiliers (SEMI) ;
- Le service du matériel de la maintenance(SMM).

Tous ces services travaillent en étroite collaboration et en harmonie les uns avec les autres.

A la tête de chaque service se trouve un chef de service, ensuite les chefs de division suivis des agents de gestion. Enfin, nous avons les huissiers. Les principales missions de la DIPG se déclinent comme suite :

- L'étude et la programmation des projets d'investissements ;
- La gestion globale du patrimoine de la banque ;
- Le pilotage des programmes immobiliers ;
- La gestion de la politique d'entretien et de maintenance de la banque ;
- L'administration du parc automobile de la banque ;
- La gestion des autorisations de programmes et des crédits de paiements relatifs à la réalisation des travaux immobiliers (construction, extension éventuelle du patrimoine immobilier etc....)
- L'acquisition des matériels et mobiliers des bureaux et des logements ;
- L'optimisation des processus d'achat, d'approvisionnement et de logistique.

## B) ROLE ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE LA DIPG

### 1) Le service des approvisionnements, affaires générales et du budget.

Ce service est chargé de l'élaboration et du suivi du budget de fonctionnement de la DIPG. Il est aussi chargé de l'approvisionnement de la Banque en

consommables et fournitures diverses pour son fonctionnement, de la gestion des moyens généraux de la direction et des assurances de biens.

## 2) Le service des règlements et de la gestion des contrats

Ce service est chargé principalement de procéder aux règlements financiers ; soit par la caisse, soit par virement SYSTAC ou SYGMA, des opérations effectuées par la banque avec ses fournisseurs et accessoirement avec ses clients à l'occasion de certaines ventes au comptant.

## 3) Le service de la programmation et du suivi des travaux.

Ce service intervient en amont, en relation avec la maîtrise d'œuvre (cabinets d'architectes, bureaux d'études techniques etc...), dans les phases de conception, d'exécution et de suivi de tous les projets immobiliers dont la DIPG assure la maîtrise d'ouvrage. Il assure par ailleurs la veille technique et technologique et contribue à la définition de la banque tout en veillant à la cohérence globale des choix opérés.

## 4) Le service des équipements mobiliers et immobiliers

Ce service a pour principales missions la gestion et le traitement comptable et extracomptable des immobilisations corporelles et incorporelles (acquisitions, cessions, inventaires physiques) ainsi que la gestion informatisée des immobilisations dans le module FA d'Oracle.

## 5) Le service de la gestion du matériel et de la maintenance

Ce service est responsable du maintien en parfait état de fonctionnement du patrimoine mobilier et immobilier ainsi que des installations techniques, dans le but d'assurer leur pérennité et garantir leur fonctionnement optimal. Il est à

l'interlocuteur technique de la banque et assure l'interface avec les prestataires de service.

## 6) Le service des travaux et aménagements-constructions anciennes

Ce service est responsable de la supervision des travaux, de la réhabilitation des constructions anciennes.

En définitive, nous avons présenté dans cette partie la BEAC de manière générale puis les services centraux en particulier et enfin la Direction de l'investissement, du patrimoine et de la gestion.



## CHAPITRE 2 : DEROULEMENT DU STAGE

Dans ce chapitre nous nous concentrerons à présenter le déroulement de notre stage au sein des Services Centraux de la BEAC, les activités au sein des bureaux de la DIPG mais aussi les difficultés rencontrées.

### SECTION 1 : ACCEUIL ET TACHES EFFECTUEES

Le stage a commencé le 02 juillet 2018, nous avons été accueillis par le directeur de la formation qui après un entretien nous a confié à notre encadreur professionnel au sein du service de la DIPG. Par ailleurs un programme de stage nous a été remis. Nous avons donc été affectés le 03 juillet au service de la maintenance pour s'initier à la gestion des stocks et à l'inventaire des pièces détachées au magasin de la maintenance. La première tâche qui a été celle de faire sortir certaines pièces du magasin pour des besoins de maintenance. Au courant du mois de juillet, le 16 Mars nous avons été initié à la saisie dans l'application ORACLE jusqu'au 03 Aout 2018. A partir du 6 Aout nous avons été initiés au règlement des factures, ensuite nous avons effectué la saisie des avis de paiement dans l'application GENDATA. Enfin, nous avons effectués des travaux d'arrêt du mois de juillet 2018 dans le module FA. La dernière partie de ce stage s'est clôturé par des travaux pratiques et la rédaction de ce rapport de stage.

## SECTION 2 : ACTIVITES AU SEIN DES BUREAUX DU SERVICE DE LA DIPG

### A) SERVICE DE LA GESTION DU MATERIEL ET DE LA MAINTENANCE

Ce service est chargé de régler tous les problèmes liés à la maintenance à savoir électricité, menuiserie, climatisation et plomberie. Pour mener à bien cette tâche ce service dispose d'un magasin qui est indispensable dans la maintenance. Le magasin dispose des pièces de rechange. Pour le bon fonctionnement de ce magasin toutes les pièces sont répertoriées sur une fiche spécifique et à chaque sortie ou entrée de pièces on doit noter sur la fiche de stocks (en annexe 3). Chaque pièce possède sa fiche de stock ainsi on saura avec précision combien de pièces on dispose. Par ailleurs pour le bon fonctionnement de ce stock on est appelé à s'approvisionner chez des fournisseurs de matériels. L'approvisionnement est donc un processus incontournable pour la bonne tenue de ce service de la gestion du matériel et de la maintenance.

### B) SERVICES DES ACHATS

Dans ce service l'activité que nous avons effectuée est celle de l'élaboration des bons de commandes. La procédure de cette élaboration est la suivante :

- Clic sur 90\_PO\_Achat ;
- Clic sur commandes ;
- Clic sur : saisie de commande OK ;
- On renseigne les données de l'en-tête ;
- On sélectionne le fournisseur ;
- Clic sur le carré [ ] pour renseigner les autres rubriques :
  - Saisir le numéro devis ou facture pro-forma ;
  - Saisir la date du devis ou facture pro-forma ;

- Saisir la description du (libellé) par exemple achat fournitures pour imprimante ;
- Saisir les données du corps du bon de commande (catégorie\_combinaison\_OK\_choisir la bonne combinaison) ;
- Clic sur description, on entre la description presque identique à celle en-tête ;
- Clic sur la livraison ;
- Clic sur compte d'imputation : il s'agit de renseigner le compte où sera imputée la charge de la commande ;
- Clic sur la mise à disposition ;
- Clic sur centre, et choisir le centre par exemple : SIEGE ;
- Clic sur Udm ; on choisit DIVERS si les articles ne correspondent à aucune autre unité indiquée ;
- Clic sur quantités, et on renseigne ;
- Clic sur prix et on renseigne (il s'agit du prix unitaire
- Sauvegarder (en cliquant sur le carré jaune dans la barre d'outils) OK.

Après avoir sauvegardé, le système génère automatiquement un numéro de bon de commande, ce numéro doit être relevé sur le devis ou sur la facture pro-forma (en annexe 5) et servira ultérieurement à retrouver le bon dans le système.

L'imputation des bons de commandes permet de réserver des crédits dans les comptes qui seront mouvementés lors des règlements. Dans le système, le procédé est le suivant :

- Clic sur livraisons ;
- Clic sur imputations ;
- Clic sur mise à disposition, on choisit le lieu de livraison exemple : SIEGE

- Clic sur compte d'imputation commande, OK, une fenêtre d'imputation s'ouvre :
  - Centre : on déroule et on choisit le centre correspondant ;
  - Compte : on procède de la même façon que pour centre ;
  - Centre de responsabilité : il désigne la direction/ le service qui supporte la charge de l'achat.
- Clic OK, on sauvegarde.

L'état détaillé des imputations est un document intermédiaire qui est édité pour faire savoir à la hiérarchie ce qui est commandé afin qu'elle l'approuve en le visant. Dans le système, nous avons :

- Clic sur voir (dans la barre d'outils) ;
- Clic sur traitements ;
- Clic sur lancer un nouveau traitement Ok ;
- Clic sur Nom, on déroule la fenêtre et on choisit " Etat détaillé des imputations de commandes " ;
- Clic sur OK (dans la fenêtre qui s'ouvre), et on renseigne les rubriques :
  - Devise : on choisit XAF ;
  - Numéro de commande : on entre le numéro du bon généré automatiquement par le système (précédemment) : on entre le même numéro de bon ;
  - Fonds insuffisants, on choisit NON ;
- Clic sur OK, puis lancer.

Pour imprimer l'état détaillé d'imputation on suit la procédure suivante :

- Clic sur voir ;
- Clic sur traitements ;
- Clic sur rechercher ;

- On sélectionne la ligne de l'état dans la fenêtre qui s'ouvre ;
- Clic sur voir la sortie ;
- On imprime l'état qui s'affiche en un exemplaire.

Après avoir saisi le bon de commande (exemple bon de commande en annexe 4), on l'imprime en deux exemplaires, un exemplaire avec la mention "original", le second avec la mention "copie" et on le fait parvenir au fournisseur après visa de la hiérarchie. Il peut arriver que le fournisseur souhaite avoir un acompte ; la direction peut lui octroyer cet acompte. Quelques jours plus tard nous assistons à la livraison des produits suite au bon de commande transmis au fournisseur. Le prestataire nous remet à cet effet un bordereau de livraison (exemple bordereau de livraison en annexe 5).

La livraison des produits ayant eu lieu, le prestataire peut envoyer la facture définitive (exemple facture fournisseur en annexe 6) pour le règlement.

### C) SERVICE DES REGLEMENTS ET DE LA GESTION DES CONTRATS

L'activité au sein de ce service a été basée sur le traitement des factures. Le traitement des factures se fait dans le module AP. il traite les factures fournisseurs issues des commandes initiées en amont dans PO, assure le transfert des informations relatives aux immobilisations vers FA et génère des flux comptables concernant les règlements de factures vers GL (General Ledger). Les opérations liées au traitement règlement des factures fournisseurs sont effectuées dans le module AP. le traitement des factures consiste en l'enregistrement, la saisie, la validation l'approbation et le règlement des factures.

## SECTION 3 : APPORTS DU STAGE ET DIFFICULTES RENCONTREES

### A) APPORTS

Au terme de notre stage, nous avons été formés à la gestion des stocks et à l'inventaire des pièces détachées au magasin de la maintenance. Nous avons aussi été initiés à la saisie dans l'application ORACLE.

Ce stage nous aura édifiés sur le plan académique, professionnel et social :

✓ Sur le plan académique :

Ce stage nous a permis de mieux assimiler les enseignements théoriques étudiées à l'école, de voir les réalités du monde professionnel.

✓ Sur le plan professionnel :

Ici, nous avons découvert les exigences du monde professionnel notamment le respect de la hiérarchie, la ponctualité au travail, l'assiduité mais surtout l'esprit d'équipe. Ce stage nous a permis d'être prêts à affronter le monde du travail.

✓ Sur le plan social :

La vie dans une structure et fondée sur les relations sociales et humaines. Ainsi ce stage nous a permis d'apprendre les bases du savoir vivre en société, le respect du supérieur hiérarchique, la disponibilité au travail, la tenue vestimentaire, l'ardeur au travail et la bonne humeur.

### B) DIFFICULTES RENCONTREES

Bien que toutes les conditions fussent réunies pour que le stage se déroule sans problème, nous avons rencontré certaines difficultés, notamment l'adaptation

au milieu professionnel, l'application des enseignements reçus à l'école mais surtout l'utilisation du système comptable de la BEAC (SYSCOBEAC) qui est un système incontournable à la DIPG. Cette tâche était d'autant plus difficile car nous n'avons jamais appris la comptabilité à l'école assistée d'un ordinateur.

DEUXIEME PARTIE : LA GESTION DES STOCKS AU  
MAGASIN DE LA MAINTENANCE : CAS DE LA  
BEAC

Cette seconde partie de notre travail est divisée en deux chapitres. Le premier chapitre portant sur le cadre théorique et pratique de la gestion des stocks au magasin de la maintenance et le deuxième chapitre sur l'analyse critique et les suggestions apportées à cette gestion des stocks.



## CHAPITRE 3 : CADRE THEORIQUE ET PRATIQUE DE LA GESTION DES STOCKS AU MAGASIN DE LA

Ce chapitre est consacré à l'approche théorique du thème d'une part et à l'approche pratique d'autre part.

### SECTION 1 : APPROCHE THEORIQUE

#### A) DEFINITION DES CONCEPTS FONDAMENTAUX, IMPORTANCE ET ROLE DES STOCKS AU SEIN D'UNE ENTREPRISE

##### 1) DEFINITION DES CONCEPTS FONDAMENTAUX

###### a) Notion d'approvisionnement

L'approvisionnement peut être défini comme l'ensemble des opérations permettant de mettre à la disposition de l'entreprise en temps opportun, en quantité et en qualité voulues, tous les produits et matériels nécessaires à son fonctionnement et ceci à moindre coût. André Rambaux (1996).

Elle a donc pour rôle d'informer l'entreprise sur la situation du marché, le choix des fournisseurs et de ravitailler celle-ci en tenant compte de ses besoins et recouvre toutes les opérations allant de l'émission des commandes au règlement de la facture, incluant le contrôle de réception, la gestion des flux des stocks en amont et en aval.

###### b) Notion de stock

D'après le dictionnaire " LE PETIT LAROUSSE " le stock est :

- L'ensemble des marchandises, des matières, des produits semi-ouvrés, des produits finis etc..., qui sont la propriété d'une entreprise ;
- L'ensemble des choses possédées et gardées en réserves.

Selon Pierre Zermati (1985), le stock est la provision des produits de consommation.

Quant à André Rambaux, il définit le stock comme l'ensemble des marchandises ou des articles accumulés dans l'attente d'une utilisation ultérieure plus ou moins proche et qui permet d'alimenter les utilisateurs au fur et à mesure de leurs besoins sans leur imposer les délais et les à-coups d'une livraison par des fournisseurs.

Un stock est placé entre deux opérations : l'une de fabrication et l'autre commerciale (de vente ou de fabrication) ; il subit donc l'influence de ses opérations et parfois de celles situées en aval et en amont.

c) Le stock critique minimal :

C'est le stock qui permet de faire face à la consommation pendant le délai d'approvisionnement. Il est encore appelé stock de couverture, critique ou de transit. Si l'entreprise doit attendre que son stock soit nul avant de passer une commande au fournisseur, elle se trouvera en rupture de stock d'où la détention d'un stock minimal pouvant permettre de couvrir le délai d'approvisionnement.

d) Le stock de sécurité :

Une entreprise qui possède un stock minimum peut se trouver en rupture de stock si :

- Le fournisseur ne respecte pas le délai de livraison ;
- Le fournisseur effectue une livraison non-conforme ou défectueuse (il faudra donc retourner cette livraison et attendre la nouvelle). Ce cas peut donc se ramener au précédent ;
- La consommation s'accélère pendant le délai de livraison ou les prévisions de consommations ont été mal faites.

En d'autre terme, le stock de sécurité est une protection face aux variations aléatoires de la demande et du délai de livraison.

e) Le stock d'alerte

Encore appelé stock critique ou d'approvisionnement ou point de commande, c'est le stock en dessous duquel on ne peut descendre sans déclencher une commande.

f) Le stock maximum

C'est le niveau le plus haut de stock que l'entreprise ne doit pas dépasser.

## 2) IMPORTANCE ECONOMIQUE DES STOCKS

Le caractère discontinu de nombreuses demandes de biens de consommation et celui de beaucoup de sources d'approvisionnement ont de tout temps entraîné la nécessité de constituer des réserves. La nécessité de constituer des stocks est donc incontournable pour sa consommation interne ou externe.

En effet, les flux de sortie sont généralement variables, aléatoires ou incertains, alors que la rupture de stocks trop nombreux désorganise la fabrication, créent des coûts supplémentaires qui gonflent les couts de revient.

## 3) ROLES DES STOCKS

Les stocks interviennent dans le décalage temporel entre l'offre et la demande, assurent l'indépendance des étapes de la production, couvrent les risques d'incertitude sur la demande et les délais, et permettent des économies d'échelle.

## B) LA GESTION DES STOCKS AU MAGASIN DE LA MAINTENANCE

Gérer un stock, c'est faire en sorte qu'il soit constamment apte à répondre aux demandes de la maintenance. Un stock bien géré doit satisfaire, dans des conditions économiques à cette exigence.

La gestion des stocks du magasin de la maintenance des services centraux de la BEAC comporte aussi bien des avantages que des inconvénients. La détention du stock permet de :

- Parer à la pénurie ;
- Spéculer : acheter à bas prix pour revendre à la hausse ;
- Parer aux aléas de consommation et de livraison ;

Néanmoins, elle présente les inconvénients suivants :

- Le caractère périssable de certains produits ;
- L'immobilisation d'une part plus ou moins grande de la trésorerie ;
- L'encombrement des magasins ;
- La surveillance, la protection et le contrôle des stocks.

Une bonne gestion du magasin des stocks de la maintenance doit avoir pour objectif :

- ✓ Fournir les demandes de la maintenance en respectant la quantité et le délai.
- ✓ Connaitre précisément la quantité et la localisation de chaque article en stock.
- ✓ Minimiser les manutentions et les efforts physiques.

## 1) LA GESTION MATERIELLE DES STOCKS

### a) Les indicateurs liés à la gestion des stocks

On utilise généralement deux indicateurs de base à la BEAC : le taux de rotation des stocks et le taux de rupture pour évaluer la performance de la gestion des stocks.

#### ❖ Le taux de rotation des stocks

C'est le nombre de fois que le stock se renouvelle au cours d'une période de référence (par exemple l'année). C'est-à-dire le rapport entre la sortie d'un article du stock et le stock moyen correspondant. La gestion sera plus performante tant que le taux de rotation sera élevé. A titre illustratif, une entreprise dont le coût d'achat des articles utilisés est de 5 millions de francs a un taux de rotation des stocks de 10%.

#### ❖ Le taux de rupture

C'est la proportion de la demande non satisfaite. Il se mesure par le rapport entre le nombre de demande non satisfaites immédiatement par le nombre de demandes à satisfaire. Le complément du taux de rupture est le taux de service qui est la proportion de la demande qui est satisfaite sans rupture.

Ainsi donc, si sur 100 commandes enregistrées, 10 n'ont pu être livrées à temps ou ont été livrées incomplètes, le taux de rupture sera de 10%.

### b) Aménagement des aires de stockage

La minimisation des coûts passe par l'utilisation optimale de l'espace et des ressources de manutention (main d'œuvre et équipements). Plusieurs techniques peuvent être utilisées pour optimiser ces activités. L'utilisation de chaque technique ou un mélange de ces techniques dépend du type de produits stockés, des moyens de stockage et de la taille des lots déplacés.

Le service de maintenance des services centraux de la BEAC utilise le regroupement des articles par fréquence de mouvement : les articles dont les mouvements sont fréquents seront principalement stockés près de la zone de réception et de livraison. La charge d'entrée et de sortie de ces articles sera donc réduite.

#### c) Les activités de magasinage

Pour une bonne gestion des stocks, le magasinier réalise un certain nombre d'activités à savoir :

- Réception des produits : contrôle des références, des quantités et de la qualité des produits en fonction du bon de livraison ;
- Enregistrement d'entrée : la quantité réceptionnée est enregistrée sur chaque fiche de stock correspondant à chaque article.
- Stockage : rangement des produits selon une technique bien définie ;
- Déstockage : sortie des étagères des articles demandés ;
- Préparation commande : les articles appartenant à une même commande sont rassemblés ;
- Répartition : les documents de livraison sont préparés ;
- Enregistrement de la sortie : la quantité de chaque article sorti est enregistrée.

### C) LA GESTION COMPTABLE DES STOCKS

#### 1) La connaissance des stocks en volume

##### a) La fiche de stock

La gestion des stocks n'étant pas informatisé, le magasinier a recours à la fiche des stocks (voir annexe 3) pour enregistrer les mouvements des articles (entrée et sortie) et calculer l'existant ( $\text{stock final} = \text{stock initial} + \text{entrées} - \text{sorties}$ ). La

performance de la gestion des stocks est très liée à la fiabilité de ces enregistrements. L'inexactitude des niveaux de stock entraîne des ruptures inopinées. Les causes des enregistrements erronés sont nombreuses. Elles sont souvent issues de mauvaises procédures d'enregistrements, de personnels non qualifiés et de magasins non sécurisés. Voici quelques éléments qui permettront une meilleure fiabilité des données des stocks :

- Un bon système de codification : beaucoup d'erreurs ont pour origine la mauvaise identification des articles. L'utilisation de code barre peut faciliter cette identification.
- La vérification des quantités à la sortie comme à l'entrée.
- L'enregistrement des transactions : toutes les données liées à la transaction doivent être enregistrées dans le système de gestion au fur et à mesure dans le cas où on utilise un logiciel de stock.

La mesure de fiabilité des données passe donc par la réalisation d'inventaires.

#### b) Les inventaires

C'est la comptabilité physique des stocks. Certaines entreprises cessent leur activité une fois par an pour faire cet inventaire ; d'autres font un inventaire tournant, c'est un système d'inventaire continu, il consiste à programmer le comptage des articles par groupe. Par exemple l'entreprise peut inventorier 1/10 de ses stocks chaque mois, ce qui lui permet de fonctionner normalement. En complément, de nombreuses entreprises tiennent un inventaire comptable permanent qui leur permet de connaître à tout moment l'état de leurs stocks. Le service de la maintenance des Services Centraux de la BEAC utilisent un inventaire annuel.

## 2) La connaissance des stocks en valeur

La méthode utilisée par le magasin du stock de la maintenance est la méthode FIFO " First In First Out" c'est-à-dire "Premier Entré, Premier Sortie" (PEPS) est une méthode d'évaluation du prix d'éléments fongibles par laquelle ceux-ci sont valorisés au prix le plus ancien. Cette méthode est aussi appelée procédé de l'épuisement des lots.

Pour valoriser les sorties, on puise d'abord dans le lot le plus ancien ; lorsque ce lot est épuisé, on prélève les sorties sur le lot reçu postérieurement, dans l'ordre chronologique et ainsi de suite. On évalue les sorties sur stocks à des prix anciens sans tenir compte des fluctuations des prix intervenus depuis l'achat des lots correspondants.

## 3) La gestion économique des stocks

La fonction approvisionnement du service de la maintenance de la BEAC doit avoir pour objectif la détermination du nombre optimal de commandes qui minimise les coûts de stockage et de passation des commandes, les quantités à commander et les dates de réapprovisionnement compte tenu des délais et des aléas de livraison. Plusieurs méthodes permettent de résoudre ce problème. Mais les nouvelles méthodes de gestion se donnent pour objectif de tendre vers l'idéal de zéro stock.

## SECTION 2 : APPROCHE PRATIQUE

### A) ENONCE DU CAS PRATIQUE

Le magasinier des Services Centraux de la BEAC a réalisé une étude sur la gestion des pièces détachées en occurrence les ampoules économiques. Cette étude a fourni les résultats suivants :

- Demande journalière d'ampoules : 10 ampoules ;



- Coût d'achat d'une ampoule : 3500 FCFA ;
- Coût de passation d'une commande ( $C_a$ ) : 40000 FCFA ;
- Coût annuel de possession du stock ( $C_s$ ) : 20 % de la valeur moyenne du stock ;
- Approvisionnement actuel par quantités constantes de 40 ampoules ;
- Délai de livraison du fournisseur : 3 jours ;
- Année commerciale : 360 jours.

Le magasinier souhaite vérifier si la politique d'approvisionnement des Services Centraux est optimale.

Travail à faire :

1°) Ecrire l'expression du coût total (CT) annuel de gestion du stock en fonction de la quantité économique  $Q$  à commander.

2°) La solution actuelle d'approvisionnement des Services Centraux de la BEAC est-elle optimale ? Justifier la réponse.

3°) Déduire la quantité optimale à commander ( $Q$ ), le nombre de commandes à passer ( $N$ ) chez le fournisseur, la cadence de réapprovisionnement ( $T$ ) et le coût total de gestion de l'année.

4°) calculer le stock d'alerte de ces ampoules en retenant l'hypothèse de la mise en place d'un stock de sécurité et en déduire le retard de livraison qui provoquerait une rupture de stock dans le magasin de la maintenance.

## B) RESOLUTION DU CAS PRATIQUE

1°) coût total (CT) annuel de gestion du stock en fonction de la quantité à commander  $Q$

Coût total (CT) = coût de passation des commandes (Ca) + coût de possession du stock (Cs)

Coût de passation annuel = Ca × nombres de commandes

$$= Ca \times (C / Q)$$

$$= 40000 \times (10 \times 360 j) / Q$$

$$= 144\,000\,000 / Q$$

Coût de possession annuel = stock moyen × coût unitaire × taux de possession

$$= (Q/2) \times 3500 \times 20\%$$

$$= 350 Q$$

Coût total annuel de gestion du stock = Ca + Cs

$$= 144\,000\,000 / Q + 350 Q$$

2°) l'approvisionnement par quantités constantes de 40 ampoules est-il optimal ?

Coût de passation des commandes : Ca = 144 000 000 / 40 = 3 600 000 FCFA

Coût de possession du stock : Cs = 350 × 40 = 14 000 FCFA

Coût total annuel de gestion de stock = Ca + Cs = 3 600 000 + 14 000

$$= 3\,614\,000 \text{ FCFA}$$

En conclusion le coût total est minimum si Ca = Cs. Ici, ce n'est pas le cas donc l'approvisionnement actuel n'est optimal.

3°) recherche des éléments de la solution optimale

$$\text{Quantité optimale à commander : } Q = \frac{\sqrt{40000 \times 40 \times 360}}{\sqrt{350}} = 1282$$

Nombre optimal de commande à passer par le magasinier de la maintenance des Services Centraux : N = (40×360) / 1282 = 12 commandes par an.

Cadence de réapprovisionnement :  $T = 360 / 12 = 30$  jours. Donc 1 commande tous les 30 jours.

Coût total annuel de gestion du stock =  $C_a + C_s$

$$= (144\,000\,000 / 1282) + (350 \times 1282)$$

$$= 561\,024 \text{ FCFA par an.}$$

4°) le stock d'alerte et le retard entraînant une rupture de stock dans le magasin de la maintenance :

Stock minimum :  $40 \text{ ampoules} \times 29 = 1160 \text{ ampoules.}$

Stock de sécurité :  $40 \text{ ampoules} \times 1 = 40 \text{ ampoules.}$

Niveau du stock d'alerte (déclenchant une commande):  $1160 + 40 = 1200$  ampoules.

Retard de livraison provoquant une rupture de stock :  $d$  (jours) :

Consommation journalière  $>$  stock d'alerte

$$40 \times d > 1282$$

$$d > 32 \text{ jours.}$$

## CHAPITRE 4 : ANALYSE CRITIQUE ET SUGGESTIONS

Dans ce chapitre, il est question pour nous de présenter les différentes critiques que nous portons aux Services Centraux de la BEAC et enfin proposer quelques possibilités d'amélioration.

### SECTION 1 : ANALYSE CRITIQUE

Durant notre stage aux Services Centraux de la BEAC, nous avons fait face à de nombreuses situations auxquelles nous pouvons apporter notre critique. Les points relevés sont les suivants :

- Une perte de temps mais aussi des économies à cause d'une connaissance imparfaite des stocks ;
- Le système comptable de la BEAC (SYSCOBEAC) doit être amélioré pour éviter les bugs dans son fonctionnement ;
- Certains locaux de la BEAC ne sont pas assez spacieux entraînant la promiscuité entre agents ;
- Chaque agent fait son classement, ce qui limite les autres agents dans la recherche des pièces comptable ;
- Le sous-effectif du personnel en quantité et en qualité ;
- Certaines personnes sont employées à des postes où ils n'ont pas assez de qualification ;
- L'inventaire des stocks qui est réalisé seulement une fois par an.

## SECTION 2 : SUGGESTIONS

Nous proposons ici quelques solutions susceptibles de pallier les insuffisances mentionnées plus haut :

- ✓ Pour ce qui est de la lenteur dans l'approvisionnement du matériel, le lancement de la commande doit s'effectuer plus tôt ;
- ✓ Pour l'excellente gestion des stocks du magasin de la maintenance, il faudrait rendre effective l'utilisation d'un logiciel de gestion de stock qui garantit un gain de temps mais aussi des économies réalisées par une connaissance parfaite des stocks ;
- ✓ Le recrutement des cadres pour pallier au sous-effectif du personnel et au chômage dans la zone CEMAC ;
- ✓ L'extension du bâtiment abritant les services centraux de la BEAC pour permettre aux agents de travailler dans un cadre plus spacieux ;
- ✓ L'harmonisation du classement des pièces comptables entre les agents ;
- ✓ Rendre plus performant SYSCOBEAC en y ajoutant certaines fonctionnalités ;
- ✓ L'inventaire doit être réalisé au moins une fois par mois pour connaître parfaitement le nombre d'articles que l'on possède.

## CONCLUSION GENERALE

Parvenu au terme de notre étude, il était question de présenter la BEAC et les services centraux de la BEAC en particulier, le déroulement du stage, la gestion des stocks du magasin de la maintenance des services centraux.

Par ailleurs, notre stage nous a fortement édifiés sur la vie professionnelle en général mais sur la gestion des stocks en particulier. Il nous a aussi permis de développer des qualités indispensables à la fonction de comptable. Ce stage nous a également permis de comprendre la différence entre milieu professionnel et le milieu scolaire. Il nous a également permis de nous enrichir autant sur le plan social que professionnel.

Il en ressort de notre analyse que la gestion des stocks du magasin de la maintenance bien qu'étant déjà bien structuré peut subir des améliorations pour être davantage efficace notamment avec l'utilisation d'un logiciel de gestion des stocks.

## REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- ❖ Google.com
- ❖ Manuel de rédaction de stage de M. KANA
- ❖ Manuel utilisateur EPB (Enterprise Planning Budgeting)
- ❖ BEAC (2011), manuel des procédures de passation des marchés de la BEAC

## ANNEXES

- Annexe 1 : Organigramme BEAC
- Annexe 2 : Organigramme DIPG
- Annexe 3 : Fiche de stock
- Annexe 4 : Bon de commande
- Annexe 5 : Bordereau de livraison



## LISTE DES ABREVIATIONS

- ✚ BEAC : Banque des Etats de l'Afrique Centrale
- ✚ PO : Purchasing Order
- ✚ UDM : Unité de Mesure
- ✚ XAF : franc CFA BEAC
- ✚ GL : General Ledger
- ✚ FA : Fixed Assets
- ✚ TVA : Taxe sur la Valeur Ajoutée
- ✚ SYSCOBEAC : Système Comptable de la BEAC
- ✚ CEMAC : Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale
- ✚ COBAC : Commission Bancaire de l'Afrique Centrale
- ✚ FF : Franc Français
- ✚ OD : Opérations Diverses
- ✚ BO : Bureau d'Ordre
- ✚ UMAC : Union Monétaire de l'Afrique Centrale
- ✚ PPP : Personnel Prêt Paie
- ✚ SWIFT: Society for World Wide Interbank
- ✚ SYGMA : Système des Gros Montants Automatisés
- ✚ SYSTAC : Système de télé-Compensation en Afrique Centrale
- ✚ MM : Marché Monétaire
- ✚ CRO : Compte Rendu des opérations
- ✚ CIC : Cellule Interne de Contrôle
- ✚ BVMAC : Bourse des Valeurs Mobilières de l'Afrique Centrale
- ✚ DIPG : Direction de l'Investissement, du Patrimoine et de la Gestion.
- ✚ DSMP : Direction des systèmes et moyens de paiement.
- ✚ ICBEAC : Interpréteur Comptable de la Banque des Etats de l'Afrique Centrale
- ✚ FCFA : Franc de la Communauté Financière d'Afrique Centrale
- ✚ CCF : Clé comptable flexible ou Compte à Imputer

## TABLE DES MATIERES

SOMMAIRE .....	2
DEDICACE .....	3
REMERCIEMENTS .....	3
AVANT PROPOS .....	5
RESUME .....	5
ABSTRACT .....	6
INTRODUCTION GENERALE .....	8
PREMIERE PARTIE : PRESENTATION DE LA STRUCTURE ET DEROULEMENT DU STAGE .....	9
CHAPITRE 1 : PRESENTATION DE LA BEAC EN GENERAL ET DES SERVICES CENTRAUX EN PARTICULIER .....	10
SECTION 1 : PRESENTATION DE LA BEAC .....	10
A) DEFINITION DE LA BEAC .....	10
B) HISTORIQUE ET EVOLUTIONS DE LA BANQUE CENTRALE .....	11
C) ORGANISATION DE LA BANQUE DES ETATS DE L'AFRIQUE CENTRALE .....	12
SECTION 2 : FONCTIONNEMENT ET MISSIONS DE LA BEAC .....	13
A) FONCTIONNEMENT .....	13
B) MISSIONS .....	16
C) REGIME JURIDIQUE ET FISCAL DE LA BEAC .....	18
SECTION 3 : PRESENTATION DES SERVICES CENTRAUX DE LA BEAC CENTRALE .....	19
A) PRESENTATION DU SIEGE SOCIAL .....	19
B) FONCTIONNEMENT DES SERVICES CENTRAUX .....	19
SECTION 4 : PRESENTATION DE LA DIPG .....	21
A) ORGANISATION DE LA DIRECTION .....	21
B) ROLE ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE LA DIPG .....	22
1) Le service des approvisionnements, affaires générales et du budget .....	22
2) Le service des règlements et de la gestion des contrats .....	23
3) Le service de la programmation et du suivi des travaux .....	23
4) Le service des équipements mobiliers et immobiliers .....	23
5) Le service de la gestion du matériel et de la maintenance .....	23
6) Le service des travaux et aménagements-constructions anciennes .....	24
CHAP 2 : DEROULEMENT DU STAGE .....	25

SECTION 1 : ACCEUIL ET TACHES EFFECTUEES.....	25
SECTION 2 : ACTIVITES AU SEIN DES BUREAUX DU SERVICE DE LA DIPG .....	26
A) SERVICE DE LA GESTION DU MATERIEL ET DE LA MAINTENANCE .....	26
B) SERVICES DES ACHATS .....	26
C) SERVICE DES REGLEMENTS ET DE LA GESTION DES CONTRATS .....	29
SECTION 3 : APPORTS DU STAGE ET DIFFICULTES RENCONTREES.....	30
A) APPORTS .....	30
B) DIFFICULTES RENCONTREES .....	30
C) DEUXIEME PARTIE : LA GESTION DES STOCKS AU MAGASIN DE LA MAINTENANCE : CAS DE LA BEAC .....	32
CHAPITRE 3 : CADRE THEORIQUE ET PRATIQUE DE LA GESTION DES STOCKS AU MAGASIN DE LA MAINTENANCE.....	33
SECTION 1 : APPROCHE THEORIQUE.....	33
A) DEFINITION DES CONCEPTS FONDAMENTAUX, IMPORTANCE ET ROLE DES STOCKS AU SEIN D'UNE ENTREPRISE .....	33
1) DEFINITION DES CONCEPTS FONDAMENTAUX.....	33
a) Notion d'approvisionnement.....	33
b) Notion de stock.....	33
c)Le stock critique minimal .....	34
d)Le stock de sécurité.....	34
e) Le stock d'alerte.....	35
f) Le stock maximum .....	35
2) IMPORTANCE ECONOMIQUE DES STOCKS .....	35
3) ROLES DES STOCKS.....	35
B) LA GESTION DES STOCKS AU MAGASIN DE LA MAINTENANCE.....	36
1) LA GESTION MATERIELLE DES STOCKS.....	37
a) Les indicateurs liés à la gestion des stocks .....	37
b) Aménagement des aires de stockage.....	37
c) Les activités de magasinage.....	38
C) LA GESTION COMPTABLE DES STOCKS .....	38
1) La connaissance des stocks en volume .....	38
a) La fiche de stock.....	38
b) Les inventaires .....	39
2) La connaissance des stocks en valeur .....	40
3) La gestion économique des stocks .....	40
SECTION 2 : APPROCHE PRATIQUE .....	40

A) ENONCE DU CAS PRATIQUE.....	40
B) RESOLUTION DU CAS PRATIQUE.....	41
CHAPITRE 4 : ANALYSE CRITIQUE ET SUGGESTIONS.....	44
SECTION 1 : ANALYSE CRITIQUE.....	44
SECTION 2 : SUGGESTIONS.....	45
CONCLUSION GENERALE.....	46
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	47
ANNEXES.....	48
LISTE DES ABREVIATIONS.....	49
TABLE DES MATIERES.....	50