

L'objectif de cette procédure est d'aligner l'ensemble des villages sur les principes de gestion des stocks, fondamentaux pour l'approvisionnement des villages

Procédure de gestion de stocks

SC-P-WW-04

DIRECTION GLOBAL PURSHASING & SOURCING

Mots clés : Procédure – Supply Chain – Stocks – Villages - Réserves				
Titre : Procédure de gestion de stocks			Code document : SC-P-WW-04	
Date de révision	Rédaction	Relecture :	Approbation	Date d'application :
Avril 2024	<u>SC Méthodes Logistiques :</u> Gauthier JACQUIN	<u>Direction Audit Interne :</u> Camille BAUBY Julie BOURGOIN	<u>Direction GPS :</u> Franck PICABEA (Le 16/05/2024)	01/09/2024
<u>Périmètre d'application</u>		<u>Direction Finance EAF :</u> Pierre-Olivier HOT	<u>Direction Supply Chain EAF:</u> Christophe GALY (Le 16/05/2024)	
World Wide Supply Chain				

Table des matières

I)	OBJECTIFS.....	3
II)	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	3
III)	DOCUMENTS ASSOCIÉS.....	4
IV)	CONTRÔLES.....	4
V)	LOGIGRAMME.....	5
VI)	DESCRIPTION.....	6
a.	ORGANISER LES RESERVES ET STOCKER LES PRODUITS.....	6
i.	LA PREPARATION DES RESERVES.....	6
ii.	LE STOCKAGE DES PRODUITS.....	7
iii.	LE BALISAGE DES RESERVES.....	8
b.	GERER LES STOCKS AU QUOTIDIEN.....	9
i.	REGLES DE MISE EN STOCK.....	9
ii.	LUTTE CONTRE L'OBSOLESCENCE DES PRODUITS.....	10
iii.	CONTROLE DES CONDITIONS DE STOCKAGE.....	11
c.	FIABILISER LES STOCKS.....	12
i.	ENJEUX.....	12
ii.	MOYENS.....	13

LISTE DES FIGURES

Figure 1 - Logigramme gestion des stocks

Figure 2 - Positionnement des étiquettes

Figure 3 - Motifs COUPA

LEXIQUE

Chambre froide positive : zone destinée au stockage des produits alimentaires dont la température de conservation est inférieure à 10°C (voir PMS [DS05B SUIVI T°C STOCKAGE POSITIF 2022.xlsx](#))

Chambre froide négative : zone destinée au stockage des produits alimentaires dont la température de conservation est supérieure à - 18°C (voir PMS [DS05 SUIVI T°C STOCKAGE NEGATIF 2022.xls](#))

DLUO : Date limite d'utilisation optimale

FIFO : First IN – First OUT (Premier entré - Premier sorti)

FEFO : First Expired First Out

CLV : Coordinateur Logistique Village

BSI : Boisson Snacking Inclus

DLC : Date Limite de Consommation

DDM : Date de Durabilité Minimale

HBSI : Hors Boisson Snacking Inclus

PMH : Petit Matériel Hôtelier

RDS : Responsable De Service

RFI / RFS : Responsable Financier

RT : Responsable Technique

SLV : Superviseur Logistique Village

UoM : Unit Of Measurement (Unité de mesure)

I) OBJECTIFS

L'objectif de cette procédure est de détailler les bonnes pratiques d'une gestion des stocks efficace, pour être plus performant et éviter surstockage et ruptures de stock.

La gestion des stocks se traduit par des règles de stockage précises, un étiquetage efficace, et des inventaires réguliers. Savoir gérer son stock efficacement permettra finalement de servir mieux les différents services demandeurs tout en maintenant les coûts de stockage le plus bas possible !

Cette procédure s'applique à tous les GO/GE chargés du rangement des marchandises (alimentaires ou non) dans les réserves après leur réception.

II) RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Rôle	Responsabilités
Approvisionneur	S'assure de la mise en place et de la mise à jour des paramètres de réapprovisionnement des articles Recherche des alternatives d'approvisionnement avec l'aide des Achats en cas de rupture de stock Alerte si des données de stocks semblent incohérentes
Coordinateur Logistique Village	Assiste le Superviseur Logistique Village dans ses missions
RFI/RFS	S'assure que les inventaires sont bien effectués Analyse des écarts de stock S'assure de l'application de la procédure de gestion de stock et toutes les procédures associées
Superviseur Logistique Village	S'assure de la fiabilité des stocks Effectue avec son équipe les inventaires de ses réserves Contrôle les enregistrements nécessaires à la gestion des stocks Applique la procédure de gestion de stock et toutes les procédures associées avec son équipe Communique auprès des services techniques et du RFS/RFI toute anomalie dans les délais impartis

III) DOCUMENTS ASSOCIÉS

[DS05_SUIVI T°C STOCKAGE NEGATIF 2022.xls](#)

[DS05B_SUIVI T°C STOCKAGE POSITIF 2022.xlsx](#)

[INS05_TEMPÉRATURE & MÉTHODE STOCKAGE_CM2022](#)

[INS23_GESTION DES DDM_CM2022.doc](#)

[PLAN DE NETTOYAGE](#)

[Book de formation e-pack.pdf](#)

[Procédure réception des marchandises](#)

[Procédure fermeture village](#)

[Fiche COUPA : Comment faire un inventaire et justifier les écarts avec PDA](#)

[Fiche COUPA : Comment faire un inventaire et justifier les écarts sans PDA](#)

[Procédure Inventaire PMH](#)

[Guide Utilisateur ECOMAT Web](#)

[SHS Fiche information_Gestion des produits dangereux_FR](#)

IV) CONTRÔLES

Les services de l'Audit Interne et Supply Chain-Méthodes Logistiques (ou tout autre département validé par la Direction Supply Chain) peuvent à tout moment effectuer des contrôles afin de s'assurer de la bonne application et du respect des procédures.

Cela permet également de détecter les éventuelles incompréhensions ou anomalies et de mettre à jour si besoin les documents concernés.

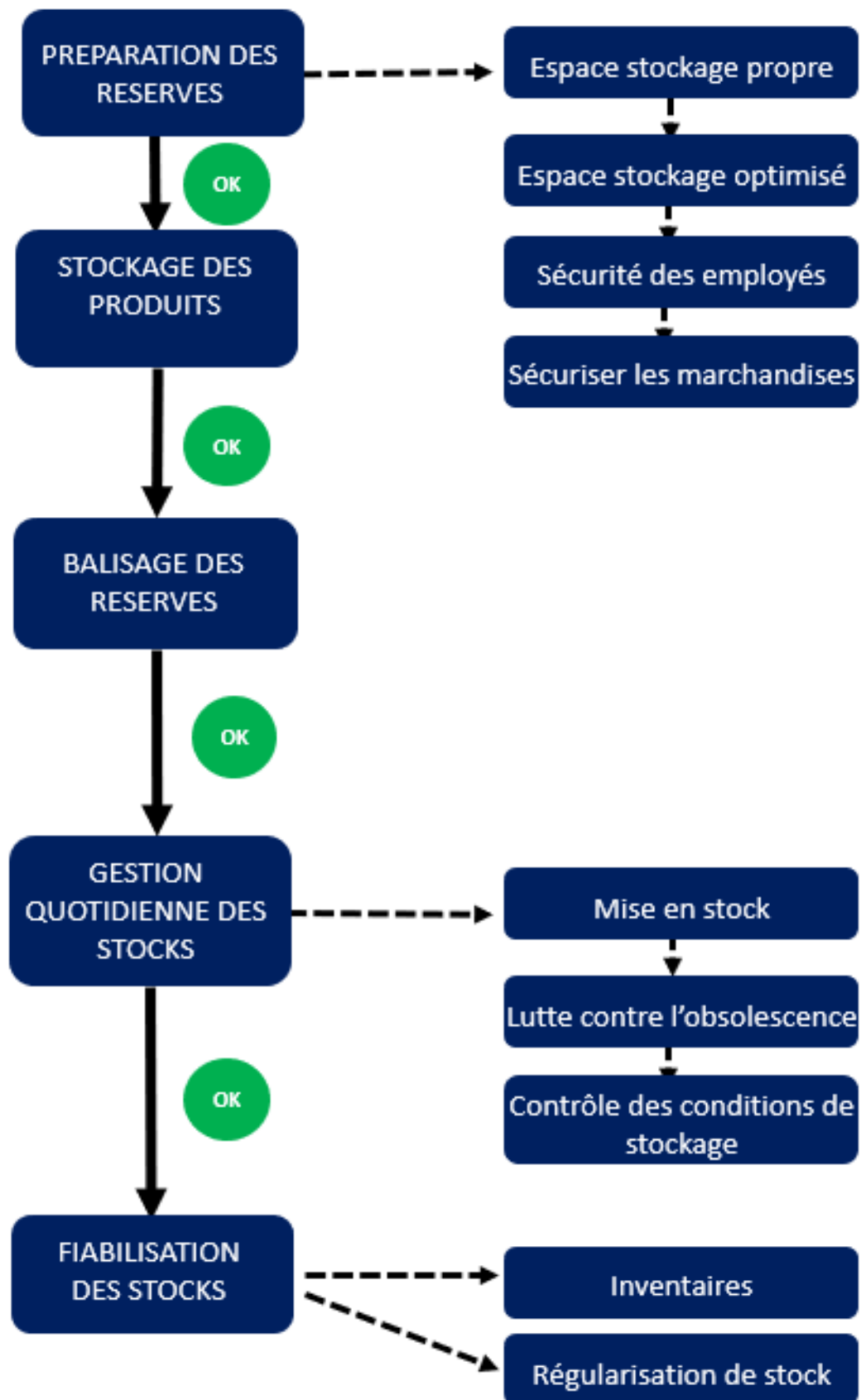


Figure 1 - Logigramme gestion des stocks

a. ORGANISER LES RESERVES ET STOCKER LES PRODUITS

Le stockage correspond au placement intelligent des produits dans les stocks afin de pouvoir les retrouver facilement. De plus, le stockage doit répondre à un certain nombre de règles afin de :

- Garantir l'état des produits
- Optimiser l'espace de stockage
- Assurer la sécurité des employés
- Sécuriser les marchandises

L'objectif de cette première partie est donc de détailler les bonnes pratiques du stockage et de la préparation des réserves. En effet, une réserve initialement organisée et rangée sera plus simple à gérer au quotidien. Cette étape de préparation des réserves consiste à nettoyer et organiser les espaces de stockage, définir un emplacement unique pour chacun des produits et les étiqueter.

i. LA PREPARATION DES RESERVES

L'espace de stockage en lui-même doit impérativement répondre aux règles primordiales citées précédemment. C'est pourquoi, certaines actions doivent être réalisées régulièrement (en début de saison pour les villages saisonniers/bi saisonniers) :

1. Garantir l'état des produits grâce à un espace de stockage propre (empêchant les dangers microbiologiques et contaminations) et adapté aux conditions de stockage requises :

- Nettoyer l'ensemble des réserves
- Détecter les potentielles malfaçons/fuites pouvant impacter les conditions de stockage, les signaler et prendre les mesures nécessaires pour les corriger
- Contrôler les températures de stockage et les enregistrer (papier ou numérique si disponible)
- Veiller, pour une circulation d'air optimale, que la source d'aération ne soit pas encombrée (cf. PMS : [INS05 TEMPÉRATURE & MÉTHODE STOCKAGE CM2022](#))

2. Optimiser l'espace de stockage grâce à un mobilier adapté aux produits stockés et leurs rotations :


- Analyser le type des produits à mettre en stock : volume, rotation, poids unitaire
- Identifier les produits à faible/forte rotation
- Définir un plan des réserves avec un rangement organisé par famille de produits et rotations afin d'optimiser le rangement de la marchandise et la préparation des commandes
- Placer les mobiliers de stockage (étagères, palettes plastiques, etc...) dans les réserves en conséquence
- Ne rien stocker à même le sol

3. Assurer la sécurité des employés grâce à une organisation précise :

- Prévoir des espaces de manutention suffisants, sans aucun obstacle
- Prévoir des espaces de stockage près du sol pour les produits lourds et volumineux
- Prévoir des largeurs d'allée adaptée à l'utilisation des engins de manutention utilisés

4. Sécuriser les marchandises grâce à des emplacements dédiés :

- Prévoir le stockage des alcools et autres produits à forte valeur financière dans des réserves sécurisées
- Prévoir des espaces et du matériel de stockage adaptés aux produits dangereux (bacs de rétention).
- S'assurer de l'affichage des fiches de comptabilité produits

 Pour la gestion des produits dangereux, merci de se référer à la documentation [Fiche information Gestion des produits dangereux FR](#)

ii. LE STOCKAGE DES PRODUITS

Une fois les réserves prêtes à accueillir l'ensemble des marchandises dans les meilleures conditions, il faut placer ces produits en respectant les règles suivantes :

Règles de stockage	Garantir l'état des produits	Optimiser l'espace de stockage	Assurer la sécurité	Sécuriser les marchandises
Définir un emplacement unique à chaque produit		x		x
Organiser les produits par type de bons de sortie ou famille de produit (<i>Exemple : les articles du petit-déjeuner doivent se trouver dans la même zone</i>)		x		
Ranger les articles de manière à faciliter le comptage		x		
Supprimer les emballages primaires pour les colis entamés (décartonnage ou plastique)				
Séparer les différentes familles de produits pour limiter le risque de contamination croisée	x		x	x
Placer les articles les plus volumineux/lourds en bas	x	x	x	x
Ne pas ranger les produits sensibles/fragiles en hauteur	x	x	x	x
Placer les produits à forte rotation aux emplacements les plus accessibles et permettre un volume de stockage en adaptant le matériel	x	x	x	
Jeter tous les emballages inutiles		x	x	
Définir le sens de circulation pour faciliter le mouvement des personnes et des produits	x		x	
Placer des bacs de rétention pour le stockage des produits dangereux	x		x	x

iii. LE BALISAGE DES RESERVES

Afin d'optimiser les opérations logistiques de rangement, de préparation et d'inventaires des marchandises stockées, il est important de baliser les réserves. Le balisage peut se faire à 2 niveaux :

- Balisage de la zone de stockage : nom de la réserve, des types de produits stockés, identification de la zone de stockage informatique associée
- Balisage des produits stockés au sein de chaque réserve : nom du produit, code article, conditionnement. Le balisage des produits peut également incorporer des codes à barres afin d'utiliser des terminaux mobiles pour identifier les produits stockés

i Il est également recommandé de baliser les zones de stockage à l'intérieur même d'une réserve (exemple : pâtisserie, petit déjeuner, etc...).

Pour préparer l'étiquetage des réserves, il est important de :

- **Retirer tout ancienne étiquette potentiellement présente dans les réserves** : pour éviter les confusions, il est nécessaire que l'ensemble des étiquettes positionnées dans les réserves correspondent aux codes articles actifs dans l'outil de gestion de stock
- **Imprimer l'ensemble des étiquettes du référentiel produits** : les étiquettes peuvent être imprimées par emplacement ou par famille de produits pour permettre un repérage et donc un étiquetage plus efficace
- **Se munir de porte-étiquettes adaptés** : l'emploi de porte-étiquettes doit être privilégié. Cela permet une flexibilité dans le positionnement de l'étiquette sur l'étagère et évite la pénibilité de retirer des étiquettes collées sur le mobilier de stockage.
- **Positionnement des étiquettes** : une étiquette unique est apposée à gauche de la première unité du produit stocké. L'étiquette suivante délimite l'espace de stockage dédié à ce produit (*voir Figure 2*)



Figure 2 - Positionnement des étiquettes

b. GERER LES STOCKS AU QUOTIDIEN

Une fois que la réserve est bien organisée, il est important de suivre des règles précises au quotidien lors de l'entrée et la sortie des stocks pour garantir un stock théorique juste, de bonnes conditions de stockage, des informations de réapprovisionnement précises ou encore limiter l'obsolescence des produits afin de limiter les coûts de stockage.

i. REGLES DE MISE EN STOCK

- **Entrée en stock :**

- Contrôler la quantité de la marchandise livrée pour s'assurer qu'elles correspondent à la quantité commandée
- Contrôler que les produits réceptionnés correspondent aux articles commandés
- S'assurer que les quantités reçues saisies dans l'outil de gestion de stock correspondent



Les quantités du bon de livraison doivent être **vérifiées par un comptage physique de la marchandise**

- **Timing pour le rangement des marchandises :**

- Ranger les produits réfrigérés/surgelés dans les 15 min après leur arrivée
- Ranger les autres produits aussi vite que possible pour réduire l'encombrement des couloirs et le quai de livraison

- **Déballer partiellement les articles :**

- Enlever les sur-emballages (pour ne pas encombrer inutilement les réserves)
- Contrôler l'état de l'emballage avant mise en stock (et protéger les articles si nécessaire)

- **Ranger le produit à sa place :**

- Ne jamais ranger un produit à même le sol
- S'assurer que le produit est bien rangé à sa bonne place en s'aidant du balisage en place

💡 Pour de détails sur cette opération, se référer à la [Procédure réception des marchandises](#)

ii. LUTTE CONTRE L'OBSOLESCENCE DES PRODUITS

Dans le but de limiter le gaspillage et donc la perte économique, il est important de mener des actions concrètes contre l'obsolescence des stocks ; une attention particulière doit être portée sur les produits à durée de vie courte.

La règle de gestion de stock privilégiée est donc le **First Expired First Out (FEFO)**. Cette règle consiste à dire que l'article avec la durée de vie résiduelle la plus courte doit être le premier à sortir du stock. Cela permet de minimiser le risque de péremption, et donc de perte, des articles en stock afin de limiter l'obsolescence potentielle des marchandises et de minimiser ainsi le coût de stockage. Les règles complémentaires suivantes permettent également de lutter contre l'obsolescence des produits :

- Vérifier la DLC ou DDM des produits réceptionnés. Se référer au document [INS23 GESTION DES DDM CM2022](#) pour plus de détails. (Il est possible de refuser une marchandise si sa DLC est trop courte : voir [Procédure réception des marchandises](#))
- Lors du rangement des articles réceptionnés, effectuer la rotation en plaçant les articles avec la durée de vie la plus courte devant pour que lors de la préparation de la marchandise pour les demandeurs, ceux-ci soient sortis du stock en premier.
- Un contrôle régulier, à minima hebdomadaire, des dates de péremption doit être effectué au sein des réserves. En cas de date de péremption proche ou en cas de volume important de marchandises, il est important de prévenir les chefs de service concernés (principalement le Chef de Cuisine) afin d'encourager à la consommation rapide de ces produits et d'éviter le gaspillage. Les articles à date courtes doivent être consignés de manière hebdomadaire lors d'un relevé sur papier qui doit être affiché à l'entrée de la réserve concernée afin de s'assurer que ces produits soient sortis à temps. La période à couvrir est de 7 jours minimum, ce qui signifie que tous les articles périssant dans les 7 jours et leurs quantités doivent être répertoriés.

Les articles sortis sont rayés au fur et à mesure des sorties afin de contrôler visuellement que l'intégralité des produits venant à périmer dans les 7 jours sont consommés. A l'issue de la période couverte par le contrôle (7 jours), un nouveau relevé est effectué. Les marchandises périmées qui n'auront pas été sorties doivent être détruites et le stock ajusté avec le motif correspondant.

- Une attention particulière doit être portée aux stocks dormants en communiquant régulièrement aux RDS les références et les quantités concernées



Dans le logiciel COUPA, pour les destructions cela passe par un inventaire tournant sur ces articles en choisissant le motif 8-Broken/destroyed

iii. CONTROLE DES CONDITIONS DE STOCKAGE

Afin de garantir l'état des produits stockés, il est nécessaire de respecter les règles suivantes :

Dans les chambres froides :

- Mesurer la température de chacune des chambres froides au minimum 2 fois par jour et enregistrer la température relevée sur le support numérique E-Pack Hygiène [Book de formation e-pack.pdf](#). Dans le cas où l'enregistrement numérique n'est pas disponible, il est nécessaire d'utiliser la fiche de suivi des températures (Cf PMS [DS05 SUIVI T°C STOCKAGE NEGATIF 2022](#) / [DS05B SUIVI T°C STOCKAGE POSITIF 2022](#)) et de les archiver pendant 1 an.
- S'assurer que les températures relevées soient conformes. Pour plus de détails sur les températures à respecter, se référer au PMS [Températures & Méthode de stockage](#)
- Contrôler régulièrement que la source d'aération n'est pas encombrée, propre et que l'air circule correctement
- Contrôler régulièrement que tous les emballages sont en bon état pour garantir la conservation des produits
- Procéder à un entretien régulier des chambres froides selon le plan de nettoyage et de désinfection défini pour ces espaces et les consigner sur le support numérique E-pack Hygiène. Dans le cas où l'enregistrement numérique n'est pas disponible, il est nécessaire d'utiliser la fiche de suivi des nettoyages (Cf PMS [Plan suivi nettoyage générique](#)) et de les archiver pendant 1 an.



Les chambres froides des produits consommés à réception (viande fraîche, poisson frais, fruits & légumes) étant à l'usage des demandeurs, le nettoyage de ces réserves doit être à la charge des demandeurs sauf accord local contraire.

- S'assurer que les portes des chambres froides soient fermées correctement autant que faire se peut, notamment pendant les périodes de dégivrage



Dans le cas où un dysfonctionnement est constaté, le service technique doit être alerté sans délai. En fonction de la température à cœur des produits : soit ils sont jetés, soit entreposés dans une autre chambre froide en fonctionnement



Pour plus de détails sur les bonnes pratiques d'utilisation des chambres froides, se référer au [DS05 SUIVI T°C STOCKAGE NEGATIF 2022](#) / [DS05B SUIVI T°C STOCKAGE POSITIF 2022](#)



La mise en place un contrat de maintenance permettra d'assurer le bon entretien et la réparation rapide des systèmes de réfrigération

Dans les réserves sèches :

- En fonction des conditions météorologiques du village, le taux d'humidité dans les réserves doit être contrôlé régulièrement et des moyens de maîtrise du taux d'humidité doivent être mis en place afin de préserver la qualité des produits
- Contrôler régulièrement que la source d'aération propre, non encombrée et que l'air circule correctement
- Contrôler régulièrement que tous les emballages sont en bon état pour garantir la conservation des produits
- Alerter si besoin en cas de présence de nuisibles
- Procéder à un entretien régulier des réserves sèches selon le plan de nettoyage et de désinfection défini pour ces espaces et les consigner sur le support numérique E-pack Hygiène. Dans le cas où l'enregistrement numérique n'est pas disponible, il est nécessaire d'utiliser la fiche de suivi des températures (voir [DS05 SUIVI T°C STOCKAGE NEGATIF 2022](#) / [DS05B SUIVI T°C STOCKAGE POSITIF 2022](#)) et les archiver pendant 1 an



Si lors des contrôles des anomalies sont constatées, il est important d'alerter sans délai le SLV pour mettre en place des actions correctives

c. FIABILISER LES STOCKS

i. ENJEUX

Une gestion des stocks efficace a pour objectif que le stock théorique soit aligné avec le stock physique. La donnée de stock théorique est une donnée de base pour le réapprovisionnement. Un stock théorique juste permet de limiter les ruptures de stock et les surstocks aux effets négatifs suivants :

- **Ruptures de stock :**

- Insatisfaction clients
- Désorganisation des services logistiques et demandeurs
- Perte de temps associée à la désorganisation et à la recherche de solution de dépannage
- Variabilité de l'approvisionnement pouvant être à l'origine de ruptures fournisseurs
- Coûts de réapprovisionnement accrus : des frais supplémentaires liés à une commande en urgence peuvent être appliqué par les fournisseurs

- **Surstocks :**

- Charge de travail non nécessaire
- Encombrement des réserves
- Perte de temps lors des opérations de manutention et de préparation associé à l'encombrement des réserves
- Difficulté de comptage pouvant entraîner des erreurs lors des inventaires qui alimenteront un approvisionnement inadapté et générer surstocks supplémentaires ou ruptures de stocks
- Augmentation des coûts de stockage (frais de magasinage, de manutention et de sécurité)
- Détérioration des produits
- Dépréciation des produits (notamment le PMH)
- Risque d'obsolescence des produits accru


Fiabiliser le stock permet donc d'éviter à la fois les surstocks et les ruptures de stock et est essentiel pour maintenir une chaîne d'approvisionnement efficace et rentable. Toute entrée et sortie de stock doit donc impérativement être saisie dans l'outil de gestion de stock utilisé avec les moyens à disposition. C'est pourquoi il est important de réaliser des inventaires exhaustifs, mais aussi des contrôles par sondage réguliers, afin de s'assurer que le stock théorique correspond bien au stock réel et de limiter les écarts

ii. MOYENS

Les stocks théoriques peuvent être fiabilisés de deux manières : en réalisant des inventaires et/ou en effectuant des régularisations de stocks.


1. Inventaires

L'objectif de ces inventaires est de vérifier les écarts entre la quantité de marchandises réellement présentes dans les réserves et la quantité théorique donnée par le système de gestion de stock. Il permet donc de remettre à jour les données du système pour permettre un meilleur pilotage tout en identifiant les causes de ces écarts (oubli de la saisie d'une opération, obsolescence de produits, vol, ...) et de prendre les actions correctives associées.

 L'inventaire est une obligation légale à laquelle toutes les entreprises sont soumises lors de la clôture d'un exercice. Il se traduit par un comptage et une vérification physique et systématique des stocks de marchandises.


 Avant de réaliser un inventaire, il faut contrôler les réservations d'articles en cours et supprimer celles qui n'ont plus lieu d'être.


1.1 TYPES D'INVENTAIRE

- **Inventaire de début et de fin de saison** : Cet inventaire exhaustif doit être réalisé à l'occasion de l'ouverture et de la fermeture de saison dans le cas des villages saisonniers.
 - Pour l'ouverture de saison, celui-ci permet de confirmer que les stocks physiques sont bien en adéquation avec la reprise de stocks effectuée à l'ouverture
 - Pour la fermeture de saison, celui-ci permet d'historiser les stocks à la fin de saison avant l'interruption de l'activité du village et la clôture comptable.  Pour plus de détails sur les activités logistiques de fermeture d'un village, se référer à la [Procédure fermeture village](#)
- **Inventaire mensuel (ou inventaire fin de mois)** : Cet inventaire exhaustif doit être réalisé pour permettre la clôture comptable en fin de mois. Ils doivent être réalisés dans les 72h dernières heures du mois.
- **Inventaire tournant** : Cet inventaire, non exhaustif, peut être réalisé à tout moment pour contrôler les stocks d'une réserve/famille donnée. Cette méthode de comptage est moins pénalisante pour le village, qui a la possibilité de ne procéder qu'à un arrêt partiel de son activité. Il est obligatoire d'effectuer des inventaires tournants réguliers (à minima une fois par semaine) sur des zones de stockage réduites ou une classe de produits spécifiques (forte valeur, rotations importantes ou faibles) afin de disposer d'un stock théorique fiable.

Un inventaire doit être réalisé **à minima une fois par mois** dans chaque village au moment de la clôture mensuelle. L'ensemble des articles en stock doit être comptabilisé (F&B et Supply). Il est important de veiller à ce que chaque article ne soit comptabilisé qu'une seule fois. L'inventaire peut être réalisé par comptage manuel ou via le PDA.

 Pour plus de détails, se référer aux fiches COUPA : [Comment faire un inventaire et justifier les écarts avec PDA](#) et [sans PDA](#) 

 Dans le cas du PMH, les articles non gérés en stock par les systèmes informatiques doivent faire l'objet d'un inventaire hors système afin de sécuriser les approvisionnements en fournissant le stock présent dans les réserves. Un inventaire PMH doit être effectué en début, milieu et fin de saison.

 Pour plus de détail sur cette activité, se référer à la procédure [Note inventaires PMH villages.pdf](#)

 Astuce : lors du picking, on peut capitaliser sur le contrôle des DLC, ce qui permet de gagner du temps et de rendre le contrôle plus exhaustif (qualitatif / quantitatif)

Pour être le plus fiable possible, un inventaire doit être conduit avec méthodologie :

- Prévenir à l'avance l'ensemble des services demandeurs qu'un inventaire va être réalisé à une période définie. Leur demander d'anticiper leurs commandes sur la durée nécessaire au traitement de l'inventaire en rappelant qu'aucune sortie de marchandise ne sera effectuée pendant la période définie.
- S'assurer de la disponibilité du matériel nécessaire au comptage
- Faciliter le comptage en rangeant la réserve et en se débarrassant des emballages primaires pour les colis entamés
- Relire la procédure d'inventaire de l'outil de gestion de stock utilisé
- Finaliser l'intégralité des transactions en cours et faire éventuellement un nettoyage des transactions obsolètes
- Imprimer les listings d'inventaire par zone
- Répartir la charge de comptage entre les magasiniers. Attribuer les zones de stockage ayant le plus d'impact en termes de valeur ou de sorties sur des magasiniers de confiance
- Scanner ou compter l'ensemble des produits de façon logique : pour chaque étagère, scanner ou compter du produit en haut à gauche au produit en bas à droite... de façon à n'oublier aucun produit
- S'assurer que le comptage se fait en respectant les unités de manutention (UoM)
- Vérifier les durées de vie résiduelles des articles et prendre les décisions adaptées (voir aussi « Lutter contre l'obsolescence des produits »)
- Identifier les étagères comptées à l'aide d'un balisage visuel adapté
- Organiser un recomptage par sondage des articles ayant le plus d'impact en termes de valeur ou de sorties
- Saisir la quantité associée et valider la saisie dans le cas de l'utilisation de PDA
- Faire une vérification visuelle que toutes les réserves ont bien été comptées grâce au balisage mis en place précédemment
- Traiter les écarts d'inventaires en utilisant les motifs appropriés pour chaque écart
- Recompter les écarts importants et/ou incohérents
- Communiquer la fin de l'inventaire et la reprise des commandes



Une fois l'inventaire finalisé, les écarts d'inventaire doivent être systématiquement analysés et justifiés notamment les quantités négatives, et en informer le RFI / RFS /CDC. Les documents doivent ensuite être archivés si besoin et en fonction de l'outil.

- **Coupa** : une fois la saisie d'inventaires terminée, le logiciel permet de consulter un rapport des écarts (*Rapports > Rapports > Rapport historique des stocks > dans Afficher choisir CM_Ecarts d'Inventaires*) qui ne nécessite pas la validation du manager. Ce rapport peut être envoyé au RFI/RFS pour l'informer des écarts.



Pour plus de détails, se référer aux fiches COUPA : [Comment faire un inventaire et justifier les écarts avec PDA](#) et [sans PDA](#)



- **Ecomat Web** : impression de la liste d'écarts d'inventaires pour analyse et correction, le cas échéant. Archiver toutes les éditions.



Si des codes-barres sont scannés, vérifier que le libellé correspond bien au produit compté.

Un choix entre 2 types d'inventaire vous sera demandé :

- **Inventaire mensuel** : Choisir cette option pour tous les inventaires exhaustifs et obligatoires (inventaires fins de mois et inventaires début ou fin de saison)
 - **Inventaire à la demande** : Choisir cette option pour les inventaires ponctuels d'une réserve donnée (fonction notamment utilisée pour les inventaires bar permettant le calcul du Barcost)
- 💡 Pour plus de détails, se référer au [Guide utilisateur Ecomat Web](#)

1.2.3 Réalisation d'un inventaire sur COUPA

Pour la réalisation d'inventaire dans COUPA, se référer aux fiches [Comment faire un inventaire et justifier les écarts avec PDA](#) ou [sans PDA](#). 🗎

Il est impératif d'effectuer la désreservation des quantités en cours sur les articles à inventorier avant d'effectuer le traitement informatique de l'inventaire

Il est également important de choisir le bon motif lors de la justification des écarts.

⚠️ **Pour COUPA, le motif 5-Cycle Count doit exclusivement être utilisé pour les inventaires tournants.**

⚠️ **La saisie par terminal mobile doit être privilégiée** quand celle-ci est disponible. En effet, cela engendre un **gain de temps significatif** puisqu'elle évite une ressaisie des quantités par le SLV ou le CLV.

Motif COUPA :	Explications
1 - Unjustified	Pas de justification
2 - Picking Error	Erreur de préparation de commande
3 – Counting / Weighing Error	Erreur de poids
4 – Product Inversion	Inversion de produit
5 – Cycle Count	Inventaire tournant
6 – Broken / Destroyed	Produit détruit (Casse ou péremption)
7 – Request Error	Erreur de Demande
8 – Obsolete Stock	Produit à gérer en hors-stock
9 – Warehouse return	Retour de stock fin de saison
10 – Supplier Return (End of Season)	Retour marchandises fournisseur (Fin de saison)
11 - Sales	Ventes payantes
12 – UOM Error	Erreur de conditionnement
13 – Coupa Data Rectification (Only Admin)	Rectification Erreur Data (Uniquement Admin)
14 - Goods Transfer	Transfert Marchandises
15 – Goods Reception Error	Erreur Reception Marchandises

2. Régularisation des stocks

Il est important qu'à tout moment, les stocks informatiques dans Ecomat Web ou dans Coupa soient l'exact reflet de la réalité. Des commandes qui se baseraient sur des mauvais stocks peuvent occasionner des ruptures ou des surstocks (cf. [FIABILISER LES STOCKS/ENJEUX](#)). La régularisation des stocks est donc une activité primordiale et régulière des équipes logistiques qui doit être faite chaque fois qu'une anomalie est constatée.

2.1 Régularisation des stocks dans Ecomat Web

Dans Ecomat Web, on peut régulariser des stocks par bon de sortie spécifique en distinguant les sorties positives et négatives.

2.1.1 Constat d'un écart de stock physique par l'équipe logistique du village

Contrôle des stocks par emplacement / picking / catégorie d'article

2.1.2 Saisie de la régularisation

En cas de différence entre stock théorique et stock réel, saisie dans Ecomat Web sur deux bons de sortie spécifiques :

- a) « **Régularisation (+)** » pour le déstockage
- b) « **Régularisation (-)** » pour les réintégrations créées dans ce but unique via le menu « *Mouvements produits* » d'Ecomat Web

2.1.3 Suivi des régularisations

Signature du bon de sortie par le RDS et le RFS/RFI et archivage dans le classeur de contrôle interne.


 La saisie de ce bon de sortie est réservée au SLV/RSA du village.


Ainsi, les stocks informatiques pourront alors être mis à jour de 3 façons dans Ecomat Web :

- Lors de l'inventaire mensuel en fin de mois
- Par régularisation par le RFI/RFS
- Par bon de sortie spécifiques

2.2 Régularisation des stocks dans COUPA

Dans COUPA, il n'existe pas de module de régularisation de stock. Les régularisations de stock sont donc faites au moyen d'un inventaire tournant.

 La justification des écarts doit se faire en choisissant le motif approprié (cf. [Réalisation d'un inventaire sur COUPA](#)) et non pas avec le motif 40-Cycle Count.

 Pour la réalisation d'inventaire dans COUPA, se référer aux fiches [Comment faire un inventaire et justifier les écarts avec PDA](#) et [sans PDA](#) 