

■ L' INVENTAIRE

Fascicule d' instruction pour le personnel des coopératives de consommation

bureau international du travail, genève

© MATCOM 1978-2001

par Urban Strand





MATCOM

matériel et techniques de formation en gestion coopérative

Le projet MATCOM a été lancé en 1978 par le Bureau international du Travail avec l'aide financière de l'Agence suédoise de développement international (SIDA).

En collaboration avec les organisations coopératives et les instituts de formation coopérative des diverses régions du monde, MATCOM prépare et édite du matériel destiné à la formation des gérants de coopératives. Il participe aussi à la réalisation de versions de ce matériel adaptées aux besoins particuliers des différents pays. En outre, il fournit son assistance pour l'amélioration des méthodes de formation coopérative, et pour la formation de formateurs.

Les publications du Bureau international du Travail jouissent de la protection du droit d'auteur en vertu du protocole n° 2, annexe à la Convention universelle pour la protection du droit d'auteur. Toute demande d'autorisation de reproduction ou de traduction devra être adressée à : Publications du BIT, Bureau international du Travail, CH-1211 Genève 22, Suisse. Ces demandes seront les bienvenues.

L'INVENTAIRE

Table des matières

Introduction	3
Qu'est-ce qu'un inventaire?	5
Pourquoi faut-il faire un inventaire?	7
Quand faut-il faire un inventaire?	10
Comment organiser un inventaire?	13
Comment fait-on un inventaire?	25
Comment calcule-t-on la valeur du stock?	33
Comment améliorer la manière de faire un inventaire?	35
Test de contrôle	39
Exercices complémentaires	42

COMMENT APPRENDRE

- Etudiez attentivement le fascicule.
- Répondez par écrit à toutes les questions qui y sont posées. Cela vous permettra non seulement d'apprendre, mais aussi d'appliquer les connaissances acquises dans les travaux dont vous serez plus tard chargé.
- Après avoir étudié seul le fascicule, discutez-en avec votre formateur et vos collègues, puis participez aux exercices pratiques organisés par votre formateur.

Cette édition française a été publiée en collaboration avec l'Alliance Coopérative Internationale (ACI), grâce à l'appui financier fourni par MET KGL. SELSKAP FOR NORGES VEL" (Société Royale pour le Développement Rural en Norvège).

Texte original (anglais):	Urban Strand
Titre original (anglais):	Stock-Taking
Traduction/adaptation	A.Benjacov
Illustrations	V.Morra, D.Bertino/B.Maertens

Imprimé à Vienne, Autriche, 1983

INTRODUCTION

C'était le dernier jour du mois. Quelques membres de la coopérative se trouvaient à l'extérieur devant le magasin de leur société. Déçus, ils regardaient le fameux écriteau accroché sur la porte fermée. A travers la fenêtre ils pouvaient voir le personnel et les membres du conseil d'administration qui s'affairaient à l'intérieur, mais le magasin restait fermé.

- Je me demande ce qu'ils sont en train de faire? Ils ont l'air de tout déménager à l'intérieur.
- En effet, mais est-ce que c'est vraiment nécessaire de fermer le magasin juste le dernier jour du mois?
- Bon, je pense qu'ils doivent le faire. Ils sont en train de vérifier s'il manque des produits. C'est important. N'oubliez pas que nous avons mis de l'argent dans ce magasin.
- Vous avez sans doute raison. Je ne veux pas perdre mon argent; mais doivent-ils vraiment fermer le magasin toute une journée pour cela? Et c'est mon jour de paye, par dessus le marché!



En écoutant parler les membres de la coopérative, on apprend pas mal de choses. Ils n'aiment pas que leur magasin soit fermé, en particulier le jour de la paye. Certains ne savent pas ce qu'est un inventaire, ni les raisons pour lesquelles on le fait. Ils ne sont pas non plus convaincus que l'inventaire doive se faire si fréquemment et prendre aussi longtemps. Est-ce vraiment nécessaire?

Dans ce fascicule MATCOM vous allez en apprendre davantage sur ce sujet. Vous y trouverez les réponses aux questions suivantes:

- Qu'est-ce qu'un inventaire?
- Pourquoi faut-il faire un inventaire?
- Quand faut-il faire un inventaire?
- Comment organiser un inventaire?
- Comment fait-on un inventaire?
- Comment calcule-t-on la valeur du stock?
- Comment améliorer la façon de faire un inventaire?

En d'autres termes, vous apprendrez comment organiser et faire un inventaire rapidement et avec précision.

QU'EST-CE QU'UN INVENTAIRE?

Avant de commander des produits vous faites toujours un inventaire - ou, du moins, vous devriez le faire. Par exemple, vous comptez ou évaluez la quantité de sucre qui se trouve en stock. Il n'est pas nécessaire de la connaître avec exactitude. Tout ce que vous désirez savoir c'est si vous avez assez de sucre, ou bien si vous devriez en commander.

En un certain sens vous avez fait un inventaire, mais ce n'est pas le genre d'inventaire dont nous allons nous occuper dans ce fascicule. Nous voulons savoir exactement ce qu'il y a dans le magasin: le nombre précis de boîtes, la quantité exacte de sucre, de pétrole, et ainsi de suite, pour chaque article. Pour faire un inventaire, il faut donc beaucoup compter, peser et mesurer.



Quand on fait un inventaire, on n'enregistre pas seulement les quantités des produits, on enregistre aussi les prix unitaires. ("Unité" veut dire un, de sorte que, lorsque nous comptons le nombre de paquets de thé, le prix unitaire est le prix d'un paquet.)

Nous devons, en effet, connaître la valeur totale du stock. Elle est calculée de la manière suivante:

Article	Quantité	x	Prix unitaire	=	Valeur totale
Allumettes	41 paquets	x	0,25 le paquet	=	10,25
Sucre	120 kg	x	3,50 le kg	=	420,00
Pétrole	32 l	x	1,10 le l	=	35,20
Total				=	465,45

De quel prix s'agit-il? Il s'agit du prix de vente, c'est-à-dire du prix facturé au client, et non du prix de revient, celui qui a été payé aux grossistes. Vous comprendrez plus tard la raison de ce procédé, lorsque vous apprendrez pourquoi il faut faire un inventaire.



Les prix enregistrés dans l'inventaire sont les prix de vente, et cela aussi pour une raison pratique. Laquelle?

L'inventaire est sensé indiquer la valeur réelle de vente du stock, c'est-à-dire la somme d'argent que nous comptons avoir, une fois les produits vendus. Ce serait donc une erreur d'enregistrer les produits endommagés à leur prix de vente initial. Le prix de ces produits devrait être réduit et ils devraient être enregistrés à leur nouveau prix.



Le prix de vente des tasses à thé est de 1,25 pièce. Pourquoi serait-il faux d'enregistrer à ce prix une tasse dont l'anse est cassée?

POURQUOI FAUT-IL FAIRE UN INVENTAIRE?

Enregistrer les quantités et les prix de vente de tous les produits et calculer la valeur totale du stock n'est pas une tâche aisée. Aussi, avant de faire un inventaire, essayons de trouver pourquoi c'est nécessaire.

1. Pour vérifier si des produits manquent

Lors de l'inventaire, c'est la valeur totale du stock qui est calculée. On la compare ensuite à la valeur totale du stock tel qu'il devrait exister. La différence représente le coulage. C'est le terme que l'on utilise quand des produits manquent; ils ont disparu du magasin sans qu'on ait reçu de l'argent en contrepartie.

Un personnel négligent ou mal-honnête peut causer du coulage dans le magasin, de même que les voleurs à l'étalage, qui emportent des produits sans les payer. Le coulage constitue une perte pour la coopérative et pour ses membres.



L'inventaire permet de mesurer l'ampleur du coulage. Des chiffres élevés de coulage constituent un signal d'alarme pour le gérant ainsi que pour le conseil d'administration; il y a quelque chose qui ne va pas dans le magasin; on devra en découvrir la cause pour y remédier rapidement.

Vous conviendrez maintenant que l'inventaire est nécessaire pour savoir s'il y a du coulage dans le magasin.

2. Pour contrôler s'il y a un excédent ou une perte

Le magasin a-t-il réalisé un excédent ou subi une perte? Cette question est très importante. Le gérant ou le secrétaire de la plupart des coopératives doit donc établir le résultat d'exploitation en termes d'excédent ou de perte et l'indiquer dans un rapport mensuel au conseil d'administration.

Or, il ne peut procéder à cette opération s'il ne sait pas de combien la valeur du stock a changé pendant le mois. Il doit connaître la valeur du stock au début et à la fin du mois.

Rapport d'exploitation de Février	Prévisions	Chiffres réels	Différence
	89 000	29 500	- 500
Ventes	- 26.100	- 26.325	- 225
Prix de revient produits	2 900	2 975	- 75
Excédent brut			- 90
Frais de fonctionnement	- 1 220	- 1 340	+ 35
Salaires et frais de personnel	- 265	- 250	0
Bâtiment et équipement	0	0	0
Intérêts	- 265	- 220	+ 45
Autres frais	- 1 450	- 1 485	+ 35
Excédent net			



3. Pour préparer le bilan

Conformément à la loi, un bilan doit être établi à la fin de chaque exercice financier.

Le bilan doit indiquer tout l'actif. Le stock des produits représente sans doute l'actif le plus important de la coopérative. C'est pourquoi, avant de préparer le bilan, il faut faire l'inventaire afin de déterminer la valeur totale du stock.

Nous avons indiqué, à la page 6, que c'est le prix de vente des produits qu'on enregistre quand on fait l'inventaire. Cela facilite la tâche, car les prix de vente sont censés être marqués sur tous les articles. (Vérifiez votre réponse à la première question de la page 6.) Ce serait bien plus compliqué de trouver le prix de revient de tous les produits.

Les prix de vente servent à calculer le coulage. Malheureusement, nous devons aussi connaître la valeur du stock au prix de revient pour calculer l'excédent ou la perte et pour préparer le bilan.

Quoiqu'il en soit, la solution la plus pratique consiste à enregistrer le prix de vente seulement quand on fait l'inventaire. Comme nous connaissons la marge commerciale moyenne (la différence entre le prix de revient et le prix de vente exprimée en pourcentage), calculer la valeur du stock au prix de revient est une opération simple. Vous en apprendrez davantage sur ce point dans le fascicule MATCOM intitulé "Le contrôle et l'enregistrement du stock".



Trois raisons de faire un inventaire ont été indiquées. Inscrivez-les ci-dessous.

- 1.
- 2.
- 3.

En outre, l'inventaire vous fournit une bonne occasion de vérifier l'état de votre stock.

Vous pourrez constater:

- si des produits sont endommagés;
- s'il y a des produits qui se vendent mal;
- si vous avez le choix de produits qu'il faut.

L'inventaire fournit ce genre d'information et vous permettra de prendre des mesures afin de remédier à des fautes éventuelles.

QUAND FAUT-IL FAIRE UN INVENTAIRE?

Vous savez maintenant pourquoi il faut faire un inventaire. Mais c'est une opération onéreuse, fatigante et qui prend beaucoup de temps. Pendant l'inventaire, le magasin doit rester fermé. Les clients en souffrent et risquent d'aller faire leurs achats ailleurs. Des occasions de vendre sont aussi perdues. D'autre part, il faut peut-être payer des heures supplémentaires aux employés ou même engager du personnel supplémentaire. Autant de raisons, vous en conviendrez, pour que l'inventaire ne se fasse que lorsqu'il est vraiment nécessaire.

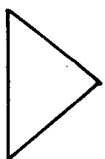
Quand faut-il faire un inventaire?

Dans les pages précédentes, nous avons donné trois raisons pour faire un inventaire. En nous y référant, nous pouvons dire que l'inventaire doit être fait:

- quand il est requis par la loi;
- quand on veut avoir les résultats d'exploitation;
- quand le coulage constitue un problème.

Janvier 6 13 20 27 7 14 21 28 1 8 15 22 29 2 9 16 23 30 3 10 17 24 31 4 11 18 25 5 12 19 26	Février 3 10 17 24 4 11 18 25 5 12 19 26 6 13 20 27 7 14 21 28 1 8 15 22 29 2 9 16 23 30	Mars 30 2 9 16 23 31 3 10 17 24 4 11 18 25 5 12 19 26 6 13 20 27 7 14 21 28 1 8 15 22 29	Avril 6 13 20 27 7 14 21 28 1 8 15 22 29 2 9 16 23 30 3 10 17 24 4 11 18 25 5 12 19 26
Mai 4 11 18 25 5 12 19 26 6 13 20 27 7 14 21 28 1 8 15 22 29 2 9 16 23 30 3 10 17 24 31	Juin 1 8 15 22 29 2 9 16 23 30 3 10 17 24 4 11 18 25 5 12 19 26 6 13 20 27 7 14 21 28	Juillet 6 13 20 27 7 14 21 28 1 8 15 22 29 2 9 16 23 30 3 10 17 24 31 4 11 18 25 5 12 19 26	Août 31 3 10 17 24 4 11 18 25 5 12 19 26 6 13 20 27 7 14 21 28 1 8 15 22 29 2 9 16 23 30
Septembre 7 14 21 28 1 8 15 22 29 2 9 16 23 30 3 10 17 24 4 11 18 25 5 12 19 26 6 13 20 27	Octobre 5 12 19 26 6 13 20 27 7 14 21 28 1 8 15 22 29 2 9 16 23 30 3 10 17 24 31 4 11 18 25	Novembre 30 2 9 16 23 31 3 10 17 24 4 11 18 25 5 12 19 26 6 13 20 27 7 14 21 28 1 8 15 22 29	Décembre 7 14 21 28 1 8 15 22 29 2 9 16 23 30 3 10 17 24 31 4 11 18 25 5 12 19 26 6 13 20 27

A la lumière de ce qui précède, voyons maintenant si nous pouvons établir quelques règles pratiques:



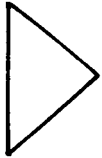
REGLE N° 1:

IL FAUDRAIT, EN GENERAL, FAIRE L'INVENTAIRE TOUS LES MOIS

La principale raison pour laquelle il faut souvent faire un inventaire est de vérifier le coulage. Un coulage considérable peut rapidement mener une entreprise à la ruine. C'est particulièrement vrai si un grand nombre de produits sont volés. Mais les inventaires, quelque soit leur fréquence, ne peuvent empêcher les vols importants. La meilleure façon d'y mettre obstacle, c'est d'employer un personnel honnête et capable.

L'inventaire est particulièrement utile pour déceler un coulage persistant qui peut lentement anéantir l'excédent et, si on n'y met pas fin à temps, causer des pertes à la coopérative. Si le coulage est habituellement faible, un inventaire mensuel indiquera à temps toute augmentation anormale de coulage (à l'exception des vols importants). Des inventaires plus fréquents perturberaient trop le travail du magasin.

Les meilleurs moments pour faire un inventaire sont le dernier jour du mois, après la fermeture du magasin, et le premier jour du mois, avant l'ouverture. Les informations obtenues seront utiles au gérant pour préparer le rapport mensuel d'exploitation, ainsi que pour vérifier le coulage.



REGLE N° 2:

IL N'EST MEME PAS NECESSAIRE DE FAIRE L'INVENTAIRE UNE FOIS PAR MOIS SI LE COULAGE A ETE FAIBLE AU COURS DES QUATRE DERNIERS MOIS

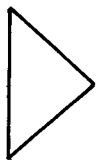
Ce que l'on devrait considérer comme un coulage faible peut varier selon les conditions locales, l'importance du stock, etc. Mais il ne devrait pas dépasser 0,5 % des ventes.

Au début, l'intervalle entre deux inventaires pourrait être porté à deux mois et, si tout va bien, à trois mois et ainsi de suite. Mais six mois devrait être l'intervalle maximum. Par contre, si le coulage est élevé l'inventaire devrait se faire plus souvent.



Croyez-vous que le personnel s'intéresse 1) plus ou 2) moins au problème du coulage si on utilise un système de ce genre?
Indiquez les raisons de votre réponse.

Il n'est pas nécessaire de faire l'inventaire chaque mois si les comptes du stock sont bien tenus, car ils peuvent fournir une image suffisamment précise des variations de la valeur du stock pour la préparation du rapport mensuel d'exploitation.



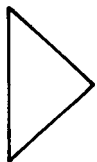
REGLE N° 3:

IL FAUT FAIRE UN INVENTAIRE A CHAQUE CHANGEMENT DE GERANT

Le gérant sortant devrait être tenu responsable du stock jusqu'à ce que son remplaçant en ait pris réception. Le nouveau gérant devrait connaître exactement le stock dont il assumera la charge.



Lorsqu'un nouveau gérant a été désigné, il faut faire l'inventaire mensuellement, même si les résultats d'exploitation antérieurs indiquaient un très faible coulage. Pourquoi?



REGLE N° 4:

S'IL EXISTE DES RAISONS PARTICULIERES DE CROIRE QUE LE COULAGE EST ELEVE, L'INVENTAIRE DEVRAIT ETRE FAIT IMMEDIATEMENT

Un incendie qui a détruit quelques produits pourrait être une de ces raisons.



Pour quelles autres raisons feriez-vous immédiatement l'inventaire?



Tous les combien faites-vous l'inventaire dans votre magasin pour:

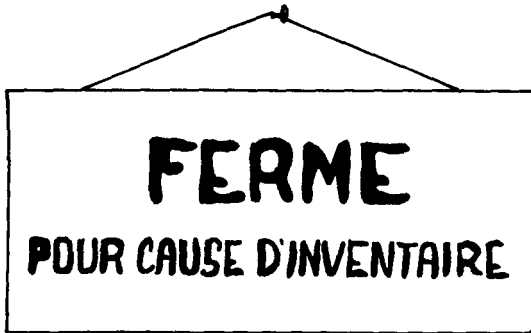
Tous les combien, selon vous, devrait-on le faire?

a) contrôler le coulage

b) établir les résultats d'exploitation (excédents ou pertes)

c) établir la valeur de l'actif

COMMENT ORGANISER UN INVENTAIRE?



"Fermé pour cause d'inventaire", voilà ce que pouvaient lire les clients de la coopérative, dans l'introduction de ce fascicule. Leur magasin, à l'instar de plusieurs autres, ferme le dernier jour de chaque mois. Est-ce vraiment nécessaire? Non, probablement pas!

On peut faire l'inventaire moins fréquemment



Tâchez de compléter la phrase suivante, puis revoyez la page 11 pour vérifier votre réponse.

Il n'est même pas nécessaire de faire l'inventaire une fois par mois si le coulage a été au cours des derniers mois.

On peut faire l'inventaire plus rapidement

Si l'inventaire d'une coopérative ordinaire prend toute une journée, c'est qu'il n'a pas été organisé de manière efficace. Il devrait être possible de le terminer en une soirée, après la fermeture du magasin, qui pourrait se faire quelques heures plus tôt qu'à l'ordinaire. Il pourrait aussi être fait en une matinée - et le magasin réouvert l'après-midi - à condition toutefois d'être bien organisé.

L'inventaire peut être plus précis

Un inventaire vite fait a peu de valeur s'il se traduit par de nombreuses erreurs.

Supposons qu'on ne remarque pas certains produits posés sur une étagère ou qu'on ne les enregistre pas, ou bien qu'on enregistre 5 kg de sucre au lieu de 50, ou encore que des chiffres tels que 1 et 7 soient mal écrits et confondus quand on calcule la valeur du stock (ce sont là des erreurs courantes quand on fait un inventaire) La valeur du stock serait fausse, et le rapport mensuel d'exploitation inexact, ce qui pourrait inciter les membres du conseil d'administration à prendre des mesures inadéquates.



Comment en serait affecté le chiffre du coulage si deux cartons de lessive en poudre contenant chacun 25 paquets à 10 DF le paquet avaient été oubliés lors de l'inventaire?

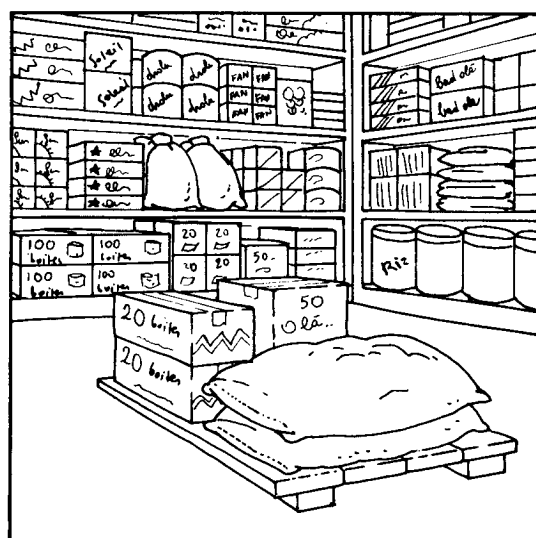
Réponse:

Le chiffre du coulage aurait ^{augmenté} _{diminué} de _____

Voyons donc comment l'inventaire devrait être organisé pour qu'il soit à la fois rapide et précis.

Le magasin doit être bien rangé

Autant que possible, le dépôt ne devrait contenir que des cartons, caisses ou sacs scellés. Si, toutefois, certains produits en vrac doivent y être conservés, ils devraient être placés en bon ordre sur les étagères.



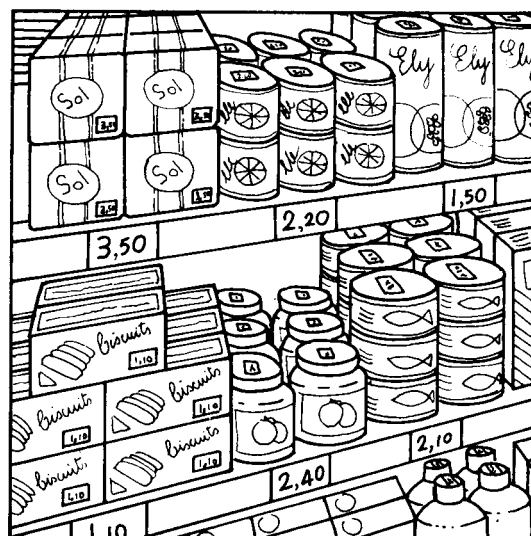
La quantité et le prix unitaire devraient être inscrits sur tous les cartons, caisses ou sacs que l'on n'a pas encore ouverts.



Dans la surface de vente, les produits devraient toujours être posés dans des endroits déterminés. Evitez d'avoir les mêmes produits en différents endroits du magasin.



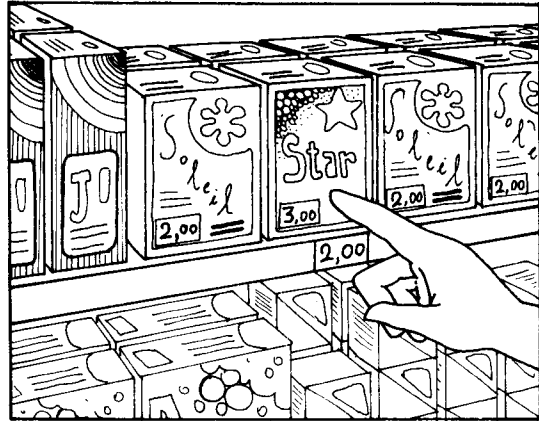
Les prix devraient être marqués sur les produits dans le magasin. N'oubliez pas de marquer à nouveau les produits de l'ancien stock, si les prix changent.



On vous a décrit brièvement la façon dont vous devriez ranger le magasin. Avant de commencer l'inventaire, il est conseillé de passer soigneusement en revue tous les produits du magasin.

Vérifiez:

- si des produits ont été mal placés;
 - s'il manque des étiquettes;
 - si des prix marqués sont faux;
- et prenez les mesures qui s'imposent.



Ramenez vers l'avant tous les produits qui pourraient être cachés par d'autres ou dissimulés dans les coins sombres.



Disposez les produits de façon à pouvoir les compter.



Comment le fait d'avoir un magasin bien rangé peut-il aider à faire un inventaire rapide et précis?

Occupez-vous des produits endommagés

Les produits endommagés peuvent ralentir l'établissement de l'inventaire. S'ils sont encore vendables, ils devraient être démarqués. Il faut faire le démarquage avant d'enregistrer les prix du stock. Parfois, il suffit qu'un seul article soit endommagé pour qu'il faille enregistrer l'ensemble du lot, article par article. C'est là une tâche assez fatigante, surtout si elle se reproduit souvent.

Il vaut mieux essayer de se débarrasser des produits endommagés avant l'établissement de l'inventaire, pour ne pas avoir à les compter.

Prenez l'habitude de vendre les produits endommagés au rabais dès qu'ils sont découverts.

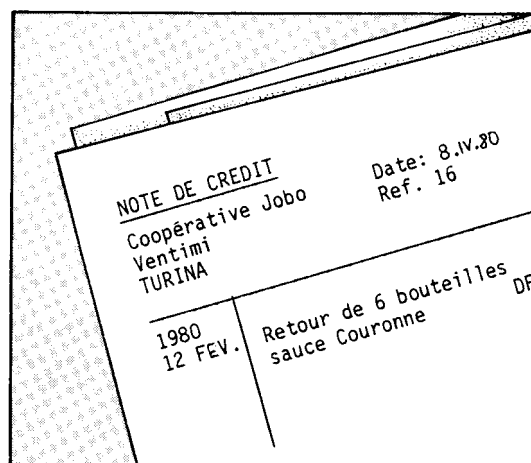
Jetez tous les produits qui sont trop abîmés pour être vendus.

(Mais, dans ce cas, prenez bien soin d'appliquer les procédures prescrites par le conseil d'administration.)



Est-ce que la société Bouteiller rembourse le prix des boissons qui se sont détériorées?

Si un fournisseur rembourse des produits endommagés, assurez-vous qu'ils lui sont retournés et leur prix porté à votre crédit, avant l'inventaire.

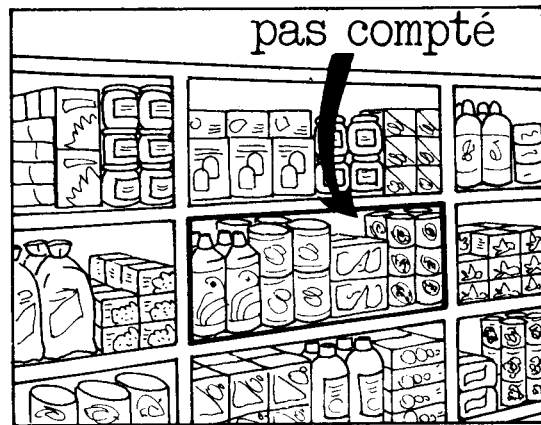


Lequel de vos fournisseurs accepte que les articles endommagés lui soient retournés?

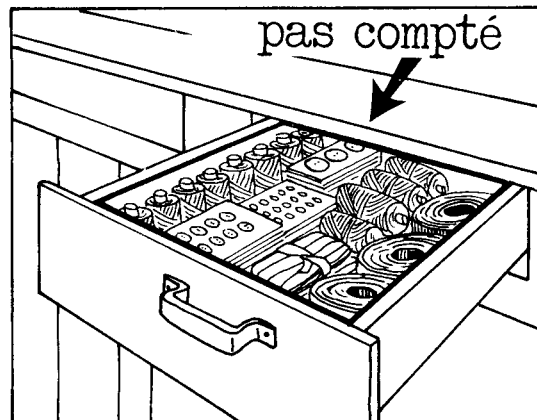
Numérotez les étagères et les claies

Vous avez déjà vu qu'en oubliant d'enregistrer deux cartons de lessive en poudre, on avait par erreur réduit de 500 DF la valeur du stock. Il est assez facile de faire ce genre d'erreur lorsqu'on essaie de travailler vite. Voici quelques erreurs de ce genre relevées dans des coopératives:

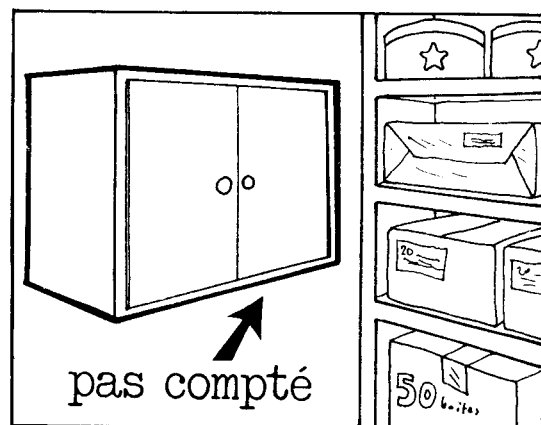
On n'a pas remarqué des produits qui se trouvaient sur une étagère et on ne les a pas comptés



Certains articles contenus dans un tiroir ont été oubliés



Un stock supplémentaire de cigarettes et quelques appareils de radio se trouvaient dans une armoire à laquelle personne n'a pensé pendant l'inventaire.

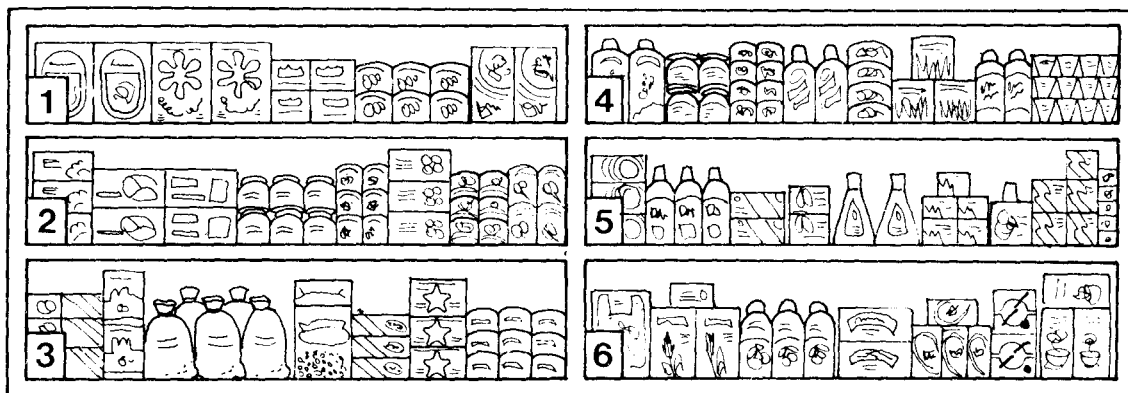


Pour éviter de telles erreurs dans votre magasin, vous devriez numéroter tous les endroits où vous gardez des produits; non seulement le dépôt de stockage et la surface de vente, mais aussi toutes les étagères, claies, tiroirs, armoires et récipients qui s'y trouvent.

N'oubliez pas les articles exposés sur des tables, dans des corbeilles, dans les vitrines, etc.

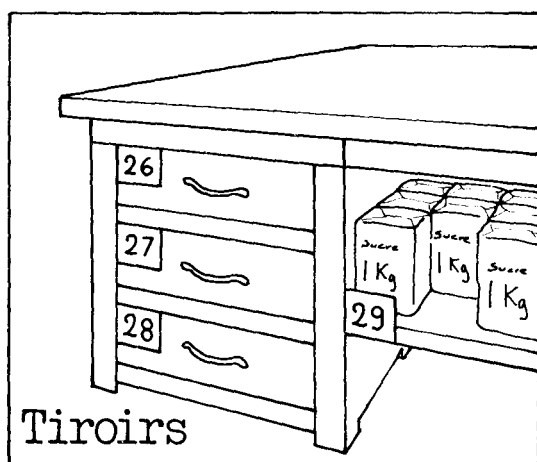
Préparez de simples étiquettes numérotées et collez-les dans les différents endroits. Numérotez-les de telle sorte que la personne chargée de les compter puisse facilement les trouver. Numérotez toujours en commençant en haut et à gauche. Les étagères peuvent être numérotées de la façon suivante:

1	6	11	16
2	7	12	17
3	8	13	18
4	9	14	19
5	10	15	20

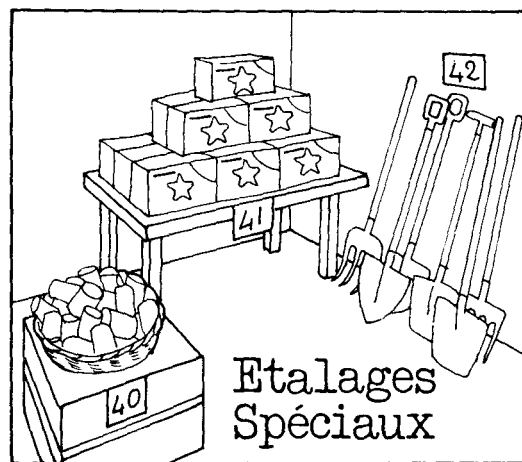


Le numéro d'une section est placé là où elle commence et la section continue jusqu'au numéro suivant.

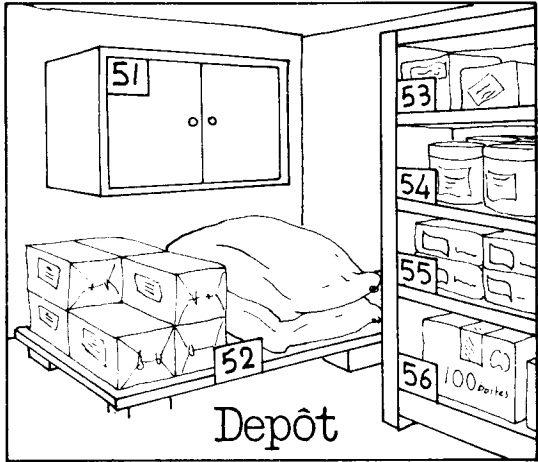
Voilà d'autres exemples de numérotage:



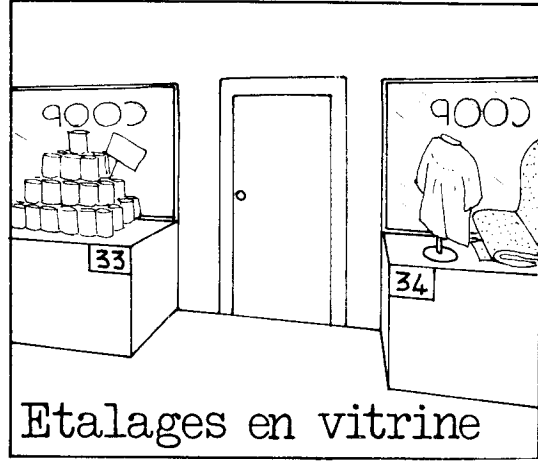
Tiroirs



Étalages
Spéciaux



Depôt



Etagères en vitrine

Vous devriez organiser l'inventaire de manière à être sûr de n'oublier aucune des sections numérotées. Il ne faudrait pas non plus qu'une section soit enregistrée deux fois. Nous discuterons de la chose plus loin, mais, auparavant, un petit exercice:



Désignez et organisez les préposés à l'inventaire

Qui fait l'inventaire?

Il va de soi que le gérant et les assistants sont là. Les membres du conseil y participent pour deux raisons: tout d'abord pour aider le personnel; mais aussi parce qu'ils sont censés contrôler l'exactitude des enregistrements. Un agent de la coopération y assiste parfois pour cette même raison.

Comment organiser toutes ces personnes pour que l'inventaire soit fait rapidement et avec précision? Voyons tout d'abord ce qu'il faut faire. Il y a trois tâches principales:

Compter, peser et mesurer les produits.

Ceux qui connaissent les produits et ont l'habitude de s'en occuper sont ceux qui peuvent le mieux accomplir cette tâche.



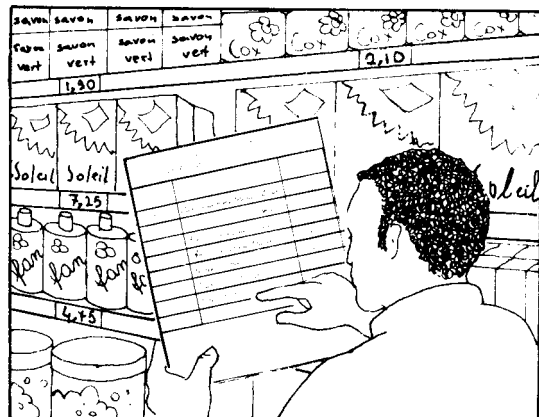
Enregistrer les quantités et les prix unitaires.

Pour cette tâche, il faut un personnel capable de noter clairement les chiffres et de remplir correctement les fiches d'inventaire.



Contrôler l'exactitude des enregistrements.

Ce contrôle peut être fait par les personnes chargées de l'enregistrement. Il est très important de vérifier que les quantités et les prix enregistrés sont exacts. Les membres du conseil ou l'agent de coopération peuvent s'en charger.





Qui, à votre avis, devrait:

- a) compter?
- b) peser?

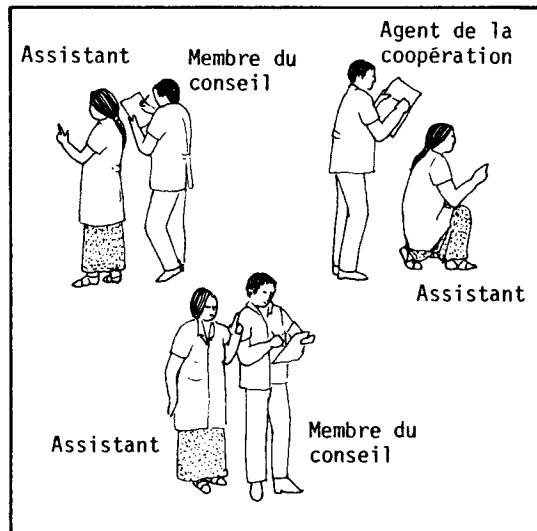


Pourquoi est-ce que ce sont les membres du conseil et non le personnel du magasin qui devraient être responsables du contrôle? Pouvez-vous en trouver une raison? (Nous vous mettons sur la piste: à quoi servira l'établissement de la valeur du stock?)

Etes-vous d'accord pour que le compte, les mesures, etc., soient confiés aux assistants? Les membres du conseil d'administration devraient, eux, s'occuper des enregistrements et veiller à ce que les chiffres soient correctement enregistrés.

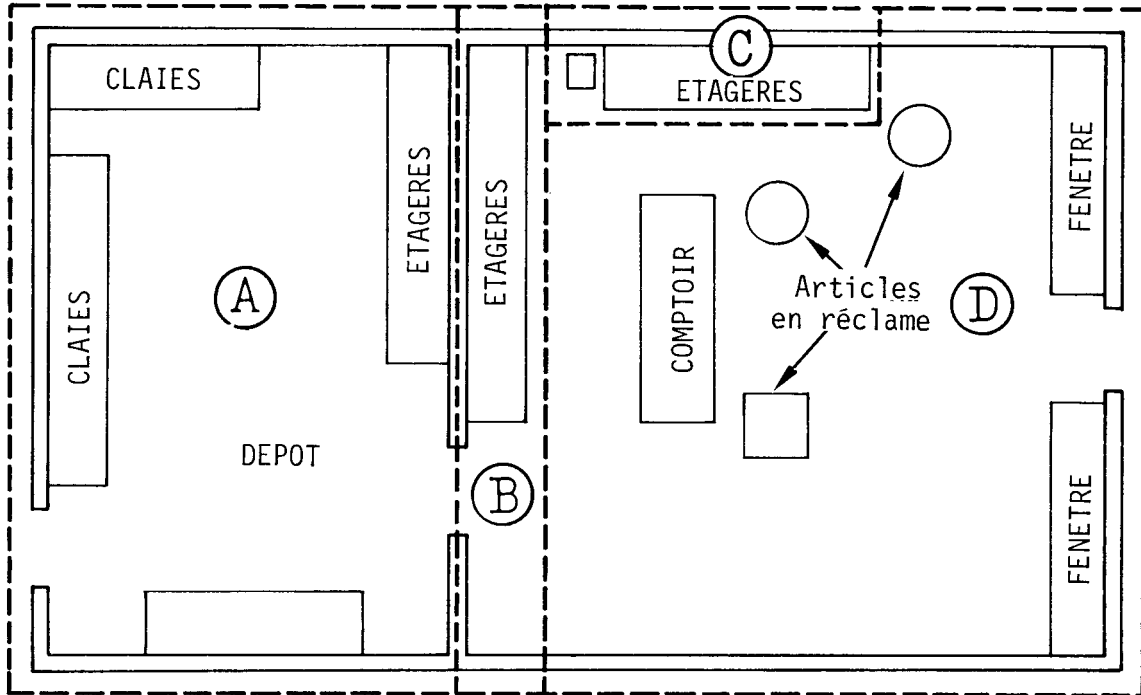
C'est pourquoi ceux qui participent à l'inventaire devraient être organisés en équipes, dont chacune comprendrait:

- un assistant chargé de compter les produits,
- un membre du conseil chargé de l'enregistrement et du contrôle.



Le gérant est probablement trop occupé à organiser et à diriger l'ensemble des activités relatives à l'inventaire pour pouvoir lui-même compter et enregistrer les produits (à moins que ce ne soient le secrétaire de la coopérative ou l'agent de la coopération qui se chargent de l'organisation et de la surveillance).

Chaque équipe est affectée à une partie différente du magasin; les équipes devraient savoir quels numéros d'étagères se trouvent dans la partie qui leur est assignée.



Dans le croquis ci-dessus, par exemple, le magasin a été divisé en quatre parties et il y a quatre équipes, chaque équipe s'occupant d'une partie.

L'équipe A est chargée du dépôt (sections 1 à 12).

Les étagères situées derrière le comptoir sont confiées à l'équipe B (sections 13 à 28).

L'équipe C est responsable des étagères situées à côté du comptoir, y compris les produits qui se trouvent entre les deux groupes d'étagères (sections 29 à 41).

L'équipe D est chargée du comptoir, des emplacements consacrés aux ventes-réclames ainsi que des vitrines (sections 42 à 52).

Le mieux est que les équipes terminent leurs travaux à peu près en même temps. C'est évidemment difficile à réaliser dans la pratique, car certaines personnes travaillent plus rapidement que d'autres, et certains produits sont plus longs à compter et à mesurer.

L'expérience vous apprendra le temps qu'on doit passer à ces travaux, et vous pourrez toujours confier les étagères dont est chargée une équipe qui travaille lentement à une autre plus rapide. L'organisation y gagnera.

Fournitures de bureau et équipement

On n'a pas besoin de beaucoup de fournitures de bureau pour faire un inventaire mais, néanmoins, assurez-vous que vous avez ce qu'il faut.

Chaque équipe aura besoin de stylos à bille et de fiches d'inventaire (qui devraient être numérotées).

Veillez aussi à ce que le matériel de pesée et les instruments de mesure soient en bon état.

Instructions et informations à l'intention des préposés à l'inventaire

Nous avons beaucoup parlé de l'organisation du travail et de la distribution des tâches. Mais nous allons oublier quelque chose de très important:

- les informations et les instructions.

En effet, il ne suffit pas que le gérant soit au courant des méthodes d'organisation; il doit en informer les autres, afin que chacun sache ce qu'il est censé faire, et comment le faire.

COMMENT FAIT-ON UN INVENTAIRE?

Si vous pensez à ce que vous avez appris jusqu'ici, vous direz sans doute qu'il y a beaucoup de choses à faire avant l'inventaire. C'est vrai, mais si vous les faites, l'inventaire lui-même en sera d'autant facilité.

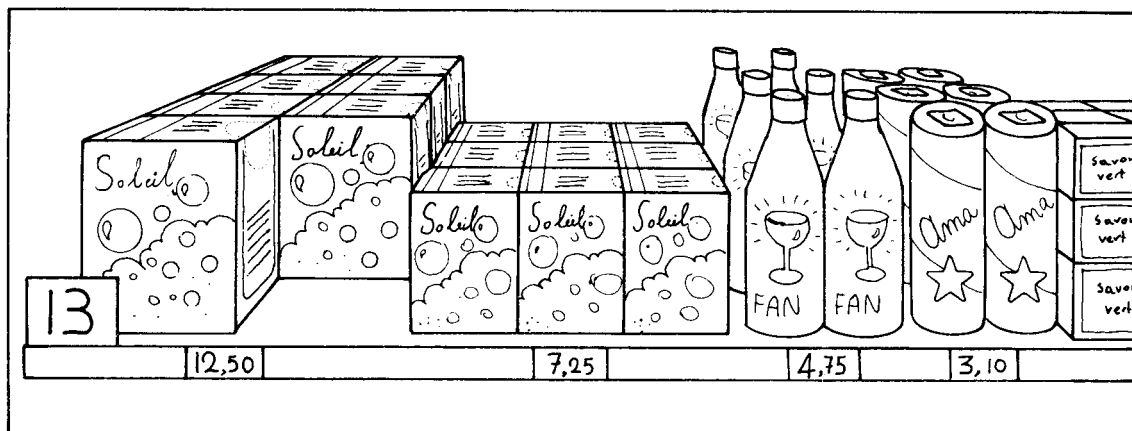
Le magasin est fermé, les fiches d'inventaire distribuées aux équipes.

Nous sommes prêts à commencer.

Le compte

Suivons une des équipes et regardons-la travailler - par exemple, celle qui a été chargée des sections 13 à 28. Elle est censée commencer par le numéro le plus bas, qui correspond à l'étagère marquée 13.

Observons tout d'abord David. Il est en train de compter.



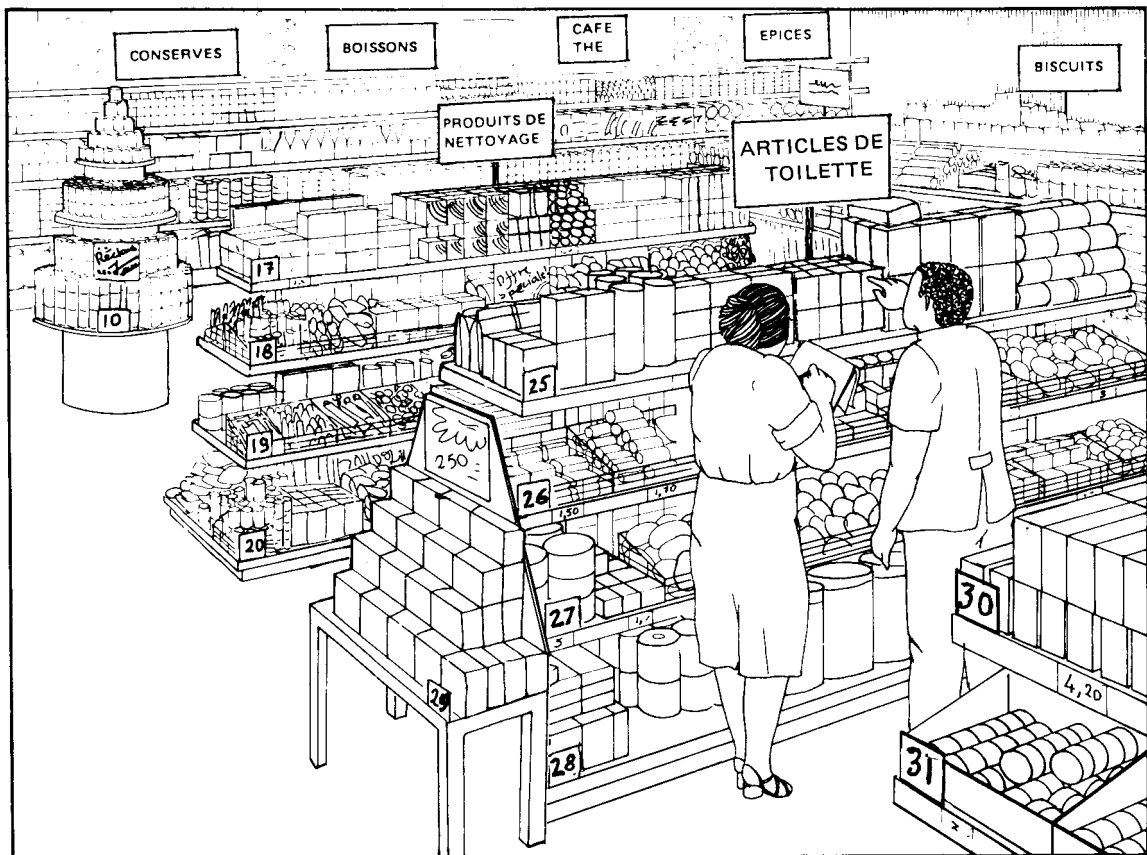
Il commence par les articles posés à l'extrémité gauche de l'étagère : lessive en poudre Soleil, grand format. Il lit à haute voix le nom de l'article à Sarah qui enregistre. Il indique aussi le prix unitaire, soit 12,50 DF. Pendant que Sarah inscrit ces indications, David compte le nombre de paquets. Au besoin, il les sort de l'étagère pour voir s'il n'y a rien de caché derrière. "7 paquets", dit-il. Puis il passe à l'article suivant et continue de la même façon.

- "Lessive Soleil, petit format, prix unitaire 7,25 DF; 9 paquets."

Il continue ainsi, prenant chaque article dans l'ordre où il se trouve en allant de gauche à droite. Il fait très attention à se déplacer le long de l'étagère dans ce sens, parce qu'autrement il perdrait facilement de vue certains produits. Lorsque l'étagère n° 13 est terminée, il commence l'étagère n° 14 et ainsi de suite jusqu'au n° 28 qui est la dernière de sa section.

Lorsqu'il se trouvera en présence d'un article qui se vend au poids, il devra le peser, sauf si le produit a été préemballé en sacs d'un poids déterminé. Il devra mesurer les articles qui sont vendus au mètre ou au litre si leurs quantités ne sont pas connues.

En comptant les morceaux de savons de toilette "Bux" sur l'étagère n° 13, David découvre d'autres savons de la même marque dans une corbeille d'articles en réclame. Tout d'abord il se propose de compter tous les savons ensemble, bien qu'ils se trouvent dans des endroits différents. Puis il se souvient qu'on lui a dit que c'est ce qu'il ne fallait pas faire. Que se serait-il passé s'il avait compté tous les savons ensemble?



L'enregistrement

Observons maintenant le travail de Sarah. Elle utilise une fiche d'inventaire pour l'enregistrement des informations que lui donne David.

FICHE D'INVENTAIRE		N° 12.....		
Magasin .Coop:A.....		Date .30/10/1979..		
Section N°.		Quantité	Prix unitaire	Valeur totale
13	Lessive en poudre Soleil grand format	7	12,50	
	" " " petit format	9	7,25	
	Détergent liquide "FAN"	10	4,75	

La fiche d'inventaire a été numérotée par le gérant avant d'être remise à Sarah, qui y ajoute le nom de la coopérative et la date de l'inventaire.

Dans la première colonne, elle inscrit le numéro de l'étagère, ce qui permettra de savoir facilement où se trouvent les produits dans le magasin. Il n'est pas nécessaire de reproduire ce numéro pour chaque article placé sur la même étagère.

Elle note ensuite le nom de l'article. Si l'article en question existe en plusieurs marques, ou en plusieurs tailles, elle doit l'indiquer afin de ne pas confondre ces articles. C'est ainsi qu'elle n'inscrit pas seulement "Lessive en poudre", mais aussi "Soleil" et "grand format".

David, lui, indique le nom de l'article et son prix unitaire. Avant d'inscrire le prix, elle le répète de façon à ce que David puisse se rendre compte qu'elle l'a bien compris.

- "Détergent liquide "FAN", prix 4,75", dit-il;
- "4,75", répond-elle.

Pendant qu'elle inscrit, il compte, puis dit :

- "10 bouteilles".

Et elle répète :

- "10 bouteilles".

Elle indique la quantité dans la colonne correspondante (Quantité).
Et laisse en blanc la dernière colonne où sera indiquée la valeur totale.
C'est le gérant qui la complétera après avoir fait les calculs.

- "Poudre à récurer Ama: 3,10", dit David.

- "3,10", répond Sarah, mais elle inscrit 1,30. Elle s'aperçoit immédiatement de son erreur, mais comment la corriger?

D'abord elle pense corriger les chiffres, puis elle se rappelle que les corrections sont interdites. Alors elle barre d'un trait toute la ligne portant la fausse indication et écrit l'indication correcte une ligne plus bas :

Poudre à récurer Ama		1,30	
Poudre à récurer Ama		3,10	

Elle certifie la correction en inscrivant ses initiales en marge.



Pourquoi croyez-vous qu'il soit interdit de faire des corrections d'une autre manière?

Le contrôle

L'inventaire serait inutile si des chiffres inexacts étaient enregistrés, surtout lorsqu'il s'agit de montants importants. Aussi les membres du conseil ont-ils le devoir de contrôler que des erreurs n'ont pas été commises.

Sarah fait partie du conseil. Alors même qu'elle enregistre les données, elle jette un oeil sur ce que fait David. Elle s'assure qu'il n'oublie aucun produit et qu'il lui indique bien les quantités exactes. Chaque fois qu'elle estime que les quantités indiquées sont inexactes, elle lui demande de recompter, ou bien elle fait le compte elle-même.

Mais, pourriez-vous dire, Sarah elle aussi peut se tromper en enregistrant les produits. Certes, cela peut arriver. Aussi, lorsque le gérant calcule la valeur totale du stock, il vérifie si les prix et les quantités sont réalistes. Sinon, il contrôle lui-même l'article en question pour voir si les descriptions sont correctes. S'il trouve une erreur, les corrections doivent être certifiées par un membre du conseil d'administration.

Enfin, il arrive que le contrôle des enregistrements soit spécialement confié à l'agent de la coopération ou à l'un des membres du conseil. Bien entendu, cela ne signifie pas que chaque article du magasin doive être contrôlé; seuls certains d'entre eux sont choisis et font l'objet d'un tel contrôle. En général, le choix se porte sur les articles les plus chers.

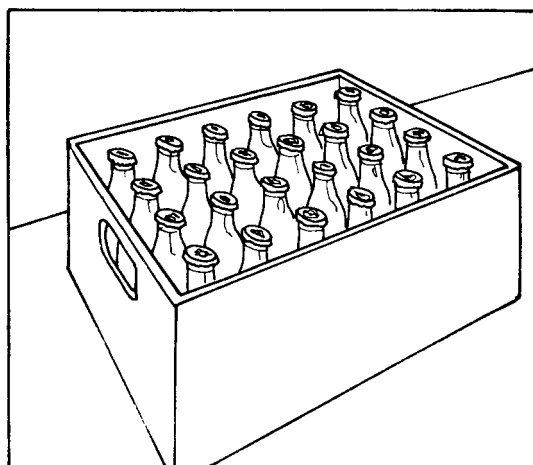
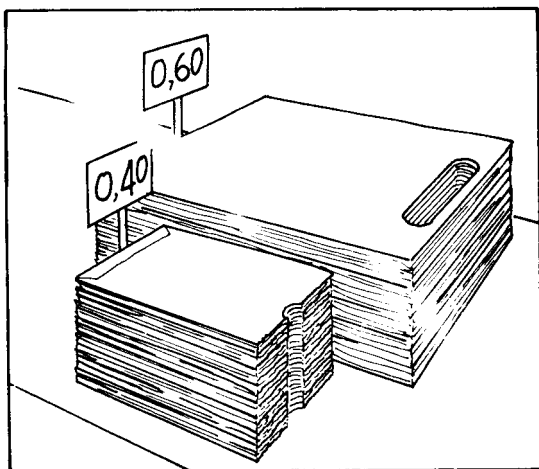


Pourquoi l'enregistrement des articles les plus chers a-t-il tant d'importance?

Sacs et emballages consignés

Si les sacs en papier ou en plastique sont facturés aux clients, ils doivent être comptés et enregistrés au cours de l'inventaire. Les bouteilles, caisses et cageots consignés sont traités de même, qu'ils soient pleins ou vides.

On devrait contrôler que ces objets ont bien été inclus dans l'inventaire, faute de quoi la valeur totale du stock serait inexacte et le coulage trop élevé.



Livraisons tardives

Après l'inventaire, la valeur réelle du stock sera comparée à la valeur indiquée dans le registre de gestion du stock. Il est donc nécessaire de tenir ce registre à jour. Il faut s'assurer, en particulier, que tous les produits livrés au magasin juste avant l'inventaire ont été enregistrés.

Au cas où des produits sont livrés en cours d'inventaire, ils ne doivent pas être inscrits dans le registre, ni dans les fiches d'inventaire.

Clôture de l'inventaire

Lorsque les comptes, l'enregistrement et le contrôle sont terminés, les membres des équipes signent leurs fiches d'inventaire afin de certifier que les indications qu'elles contiennent sont exactes.

Compté par <i>David L...</i>	Enregistré par <i>Sarah P...</i>	Calculé par
---------------------------------	-------------------------------------	----------------------

Les fiches sont ensuite remises au gérant (ou au secrétaire) pour les calculs. Cette tâche devrait être reportée au lendemain; le gérant, une fois reposé, risquera moins de faire des erreurs. Toutefois, une chose ne peut attendre: le gérant doit vérifier qu'aucune fiche ne manque.

N'oubliez pas que les fiches d'inventaire doivent être numérotées. Le gérant a noté le nombre de fiches remises à chaque équipe:

Equipe A: 1 - 5, 29 - 30

Equipe C: 11 - 18

Equipe B: 6 - 10, 31

Equipe D: 19 - 28

Maintenant, il classe les fiches par ordre et s'aperçoit que la fiche numéro 16 manque. Elle avait été remise à l'équipe C, à qui il demande de la chercher. La voilà! Elle avait été oubliée sur une étagère. Finalement toutes les fiches sont classées et l'inventaire est terminé!



Que pensez-vous qu'il serait arrivé si personne ne s'était aperçu qu'une fiche manquait?

De la page 13 à la page 24, il a été question de l'organisation de l'inventaire. Nous sommes arrivés à la conclusion qu'il était essentiel que le personnel reçoive des informations et des instructions relatives aux travaux à faire.

Vous venez d'étudier comment organiser et comment faire un inventaire. Tâchez d'établir une liste de contrôle de tous les principaux points qui devraient être retenus par les personnes qui vous aideront à faire l'inventaire de votre propre magasin.

COMMENT CALCULE-T-ON LA VALEUR DU STOCK?

Le lendemain, le gérant (ou le secrétaire) calcule la valeur totale de vente de tous les produits figurant sur chaque fiche.

FICHE D'INVENTAIRE		N° 12.....		
Magasin ..Coop.A.....		Date 30/10/1979.		
Section N°.	Article	Quantité	Prix unitaire	Valeur totale
13	Lessive en poudre Soleil, grand format	7	12,50	87,50
	" " " petit format	9	7,25	
	Détergent liquide FAN	10	4,75	
	Poudre à récuser Ama	6	3,10	
	Savon vert	12	1,90	
	Savon de toilette BUX	30	1,45	
	Savon de bain COX	8	2,10	
		Total général		
Compté par		Enregistré par		Calculé par
<i>Deine J...</i>		<i>Sarah P...</i>	



Vous voyez que la valeur totale du premier produit a été calculée: $7 \times 12,50 = 87,50$.

D'ordinaire, une fiche d'inventaire comporte un plus grand nombre d'articles, mais la fiche ci-dessus est donnée à titre d'exemple.

Faites les autres calculs et additionnez les chiffres inscrits dans la colonne correspondant à la valeur totale. Si vos additions sont exactes, vous obtiendrez le montant de 301,95 qui représente la valeur totale de vente des produits portés sur la fiche N° 12.

Vous pouvez constater que le calcul des montants de chaque fiche est une tâche difficile lorsqu'il existe de nombreux articles dans un magasin. Il existe toujours un risque d'erreurs; aussi est-il souhaitable d'utiliser une machine à calculer et de vérifier soigneusement les calculs. Pour obtenir la valeur totale de vente des produits en stock, on doit faire encore un autre travail. Les totaux de chaque fiche doivent être enregistrés et additionnés, ainsi que le montre l'exemple suivant:

Totaux des fiches N°	Valeur totale
1	6 003,50
2	543,25
3	722,50
4	612,70
5	315,65
6	1 217,10
7	2 315,20
8	3 712,50
9	1 210,50
10	625,15
11	472,50
12	301,95
13	2 117,10
'	'
'	'
'	'
31	<u>4 105,70</u>
Total	54 101,35

Vous y êtes? La valeur totale de vente du stock est de:

54 101,35
- - - -

COMMENT AMELIORER LA MANIERE DE FAIRE UN INVENTAIRE?

Vous avez appris comment organiser et faire un inventaire. Vous savez également comment l'organiser pour le faire rapidement et avec précision. Toutefois, on peut encore améliorer la manière de procéder pour augmenter la rapidité et la précision.

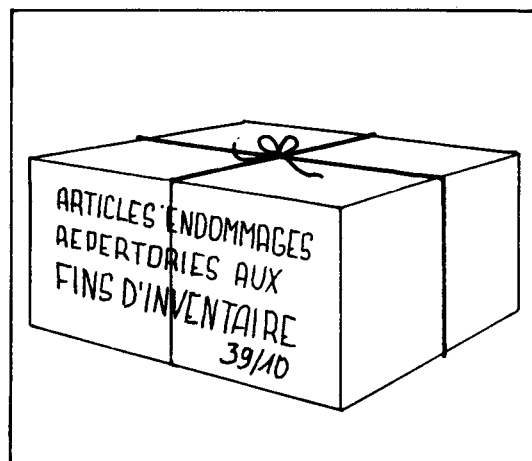
En effet, si on fait à l'avance un plus grand nombre de travaux, il ne sera pas nécessaire de fermer le magasin aussi longtemps. Et comme ces travaux sont normalement accomplis avec moins de hâte que pendant l'inventaire lui-même, les risques d'erreurs en seront réduits.

Nous donnerons des exemples de travaux que l'on peut faire avant l'inventaire.

Produits endommagés

On a déjà indiqué que l'on devait s'occuper des produits endommagés avant l'inventaire. Ceux qu'on garde doivent être enregistrés article par article, car ils ont probablement des prix différents.

Si, en dépit de vos efforts, il y a encore des articles endommagés dans le magasin la veille du jour de l'inventaire, ils pourraient être enregistrés à l'avance et mis de côté, par exemple dans un carton, portant l'indication: "Répertoriés aux fins d'inventaire". Après cela, personne ne devra plus y toucher jusqu'à la fin de l'inventaire.



Ils devront être ensuite déballés et mis en vente au rabais aussitôt que possible.

Articles dont l'inventaire prend du temps

Avez-vous en stock des articles qui font perdre beaucoup de temps pour les compter parce qu'ils sont petits et qu'il y en a beaucoup? Des vis par exemple, qui sont vendues en petites quantités.

Pour gagner du temps pendant l'inventaire, ce genre d'articles pourraient être comptés un ou deux jours à l'avance, et les quantités inscrites sur des cartes jointes aux produits.

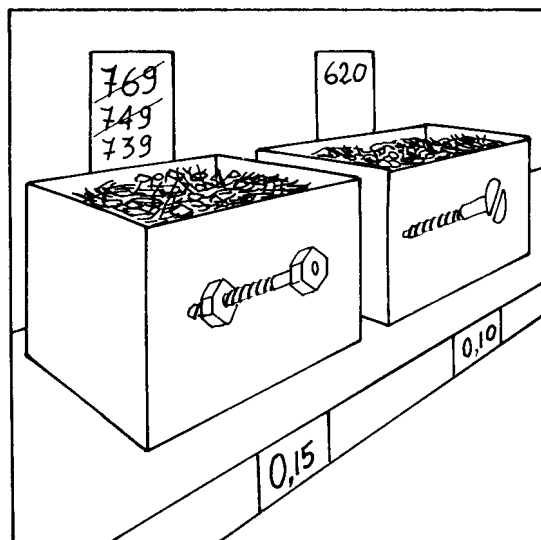
Si certains sont vendus, les quantités indiquées seront réduites en conséquence. Au moment de l'inventaire, les chiffres sur les cartes indiquant les quantités restantes seront enregistrés sans qu'il soit nécessaire de compter une seconde fois.

Livraisons tardives

Si des produits sont livrés peu de temps avant l'inventaire, il vaut mieux ne pas les déballer, car il ne sera pas nécessaire de les compter et, les quantités étant inscrites sur les cartons, les caisses ou sacs pourront facilement être enregistrées. Cela fera gagner du temps. Mais il ne faudra pas que le client en souffre. Il faudra ouvrir un carton si c'est la seule manière de procurer aux clients ce dont ils ont besoin.


Le dépôt

Examinez soigneusement le dépôt un jour avant l'inventaire. Aura-t-on besoin d'un produit quelconque avant la fin de l'inventaire? Si la réponse est négative, vous pourriez fermer tout ou une partie du dépôt jusqu'à la fin de l'inventaire. En ce cas, l'inventaire pourrait commencer par le dépôt, alors que le magasin sera encore ouvert. Il se pourrait même que cette partie du magasin soit terminée avant que l'inventaire ne commence autre part.



Enregistrement anticipé

Regardez la fiche d'inventaire, page 27.

 Quelles colonnes pourraient être remplies d'avance?

En fait, toutes les rubriques, sauf celle qui concernent les quantités et les valeurs pourraient être remplies d'avance. Quelqu'un pourrait faire les enregistrements en question quelques jours avant l'inventaire, s'il était libéré de ses fonctions habituelles. Il va sans dire que les autres travaux préparatoires mentionnés pages 11 à 16 devraient être effectués en premier.

Les inscriptions sur les fiches d'inventaire doivent être faites de la manière qui a été décrite pour l'enregistrement en cours d'inventaire, mais sans mentionner les quantités. Il n'y a pas de comptes à faire à ce stade et on n'a donc besoin d'aucune équipe pour ce travail. Il suffirait d'une personne, travaillant seule, pour préparer les fiches d'inventaire.

Au moment où le magasin sera fermé pour inventaire, les fiches se présenteront ainsi:

FICHE D'INVENTAIRE		N° .12.....		
Magasin ..coop. A.....		Date .30./40./1979.		
Section N°.	Article	Quantité	Prix unitaire	Valeur totale
13	lessive en poudre Soleil grand format		12,50	
	lessive en poudre Soleil petit format		7,25	
	Détergent liquide FAN		4,75	

Après la préparation des fiches, il est important de ne pas changer étalages ou prix. Cela pourrait jeter la confusion dans les équipes chargées de compter et d'enregistrer les quantités. Elles doivent pouvoir trouver les articles facilement lorsqu'elles complèteront les fiches d'inventaire en remplissant la colonne relative aux quantités.

FICHE D'INVENTAIRE		N° .12.....		
Magasin .Coops.A.....		Date .30/10/1999		
Section N°.	Article	Quantité	Prix unitaire	Valeur totale
13	lessive en poudre Soleil, grand format	7	12,50	
	" " " petit format	9	7,25	
	Détergent liquide FAN	10	4,75	



Comment cette méthode d'enregistrement à l'avance vous aidera-t-elle à faire l'inventaire plus rapidement et avec plus de précision?

TEST DE CONTROLE

Afin de vous assurer que vous avez bien compris ce fascicule, vous devriez répondre maintenant aux questions suivantes. Cochez celle que vous croyez être la bonne réponse à chacune des questions. La réponse à la première question est indiquée à titre d'exemple. Si vous avez des problèmes au sujet d'une question en particulier, relisez le chapitre correspondant. Votre formateur vérifiera vos réponses ultérieurement.



- 1 Le principal objectif de l'inventaire est de:
 - a nettoyer le magasin;
 - b trouver les produits endommagés;
 - c connaître la valeur totale du stock.

- 2 L'inventaire est nécessaire afin de:
 - a déterminer le coulage;
 - b occuper le personnel;
 - c augmenter les ventes.

- 3 Les prix les plus pratiques à enregistrer durant l'inventaire sont:
 - a les prix de revient;
 - b les prix de vente;
 - c les prix de revient et les prix de vente.

- 4 Les prix de revient ne sont pas enregistrés parce que:
 - a la valeur du stock au prix de revient n'est pas nécessaire;
 - b les prix de revient sont confidentiels;
 - c la valeur du stock au prix de revient peut être calculée d'une autre façon.

- 5 Si le coulage est élevé, il est recommandé de faire l'inventaire:
 - a tous les jours;
 - b toutes les semaines;
 - c tous les mois.

- 6 Un inventaire supplémentaire devrait être organisé quand:
 - a des produits sont livrés au magasin;
 - b un nouveau gérant entre en fonction;
 - c un nouveau conseil d'administration est élu.

- 7 L'enregistrement des prix unitaires est effectué le plus facilement lorsque:
- a toutes les équipes préposées à l'inventaire disposent d'une liste de prix;
 - b tous les prix sont marqués sur les produits;
 - c le gérant procède lui-même aux enregistrements.
- 8 Les produits contenus dans le dépôt devraient de préférence être:
- a gardés dans des emballages fermés;
 - b gardés dans des emballages ouverts;
 - c déballés et posés sur les étagères.
- 9 Les produits endommagés devraient être enregistrés:
- a à leur prix de vente ordinaire;
 - b à un prix réduit en fonction de l'étendue du dommage;
 - c à valeur zéro.
- 10 Le numérotage des étagères contribue à:
- a faciliter la recherche des produits durant l'inventaire;
 - b maintenir de l'ordre dans le magasin durant l'inventaire;
 - c éviter que des produits ne soient oubliés pendant l'inventaire.
- 11 On devrait numéroter:
- a les étagères seulement;
 - b les étagères et claies seulement;
 - c tous les endroits où des produits sont gardés.
- 12 Les enregistrements doivent être faits:
- a dans un cahier ordinaire;
 - b dans un registre relié;
 - c dans des fiches d'inventaire spéciales numérotées.
- 13 Qui devrait contrôler l'exactitude des enregistrements?
- a Les membres de la coopérative.
 - b Le conseil d'administration.
 - c Les assistants du magasin.
- 14 Le compte et l'enregistrement des produits devraient se faire afin que:
- a tous les articles chers soient calculés séparément;
 - b les produits soient comptés et enregistrés dans l'ordre où ils ont été placés;

- c les produits contenus dans le dépôt soient ajoutés aux mêmes articles exposés dans la surface de vente.
- 15 Les récipients devraient figurer dans l'inventaire. Cette affirmation est:
- a inexacte;
 - b exacte;
 - c exacte seulement dans le cas où les consignes sont facturées.
- 16 Le calcul de la valeur du stock:
- a devrait être effectué en même temps que l'enregistrement des quantités et des prix;
 - b doit être fait immédiatement après la fin des enregistrements;
 - c devrait être reporté au lendemain.
- 17 Laquelle des indications suivantes pourrait-elle être enregistrée à l'avance?
- a Les noms et les quantités des articles.
 - b Les noms et les prix unitaires des articles.
 - c Les noms, les quantités et les prix des articles.

EXERCICES COMPLEMENTAIRES

Afin de compléter vos études sur ce sujet, vous devriez participer à certains des exercices suivants qui seront organisés par votre formateur.



Travaux pratiques de groupe

1 L'organisation et l'établissement de l'inventaire

Le groupe sera chargé de faire l'inventaire d'un magasin choisi à cet effet. Le travail devrait être effectué conformément au plan suivant:

- a Faire une liste de tous les travaux préparatoires qui pourraient être accomplis antérieurement à l'inventaire (voir pages 13 à 24).
- b Se rendre un soir au magasin et effectuer tous les travaux préparatoires.
- c Revenir au magasin un des soirs suivants et faire l'inventaire (voir pages 25 à 32).
- d Le lendemain, remplir les fiches d'inventaire.

Discussion de groupe

- 2 Dans le cadre d'une discussion de groupe, évaluez l'inventaire que vous avez fait. Identifiez tous les points faibles dans le déroulement des travaux. Rédigez un rapport de groupe sur cette expérience et faites des propositions qui permettraient de faire l'inventaire plus rapidement et avec plus de précision la prochaine fois.