

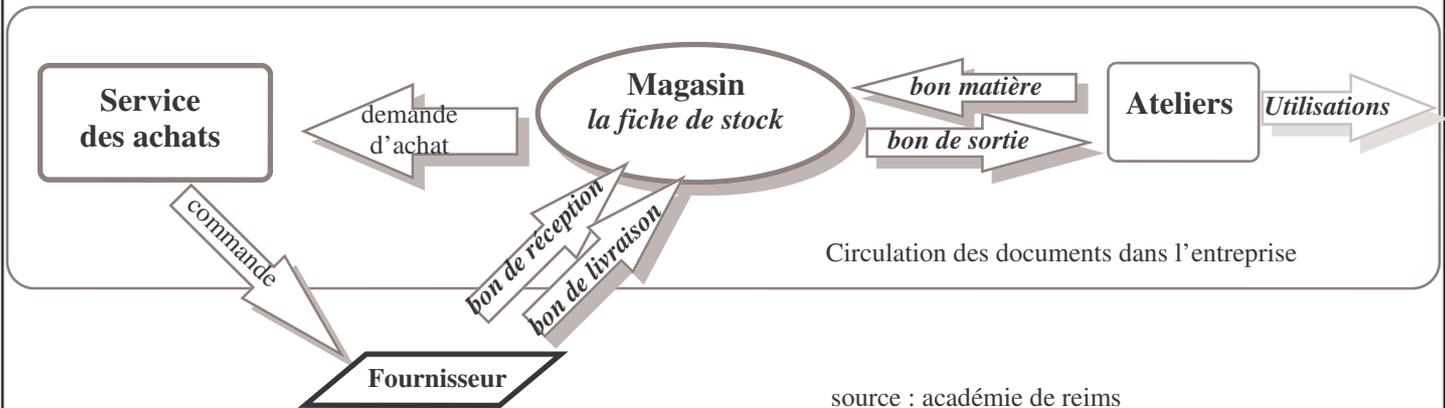


MONTAGE EMBALLAGE 5ME2-S1



COURS : GESTION DU STOCK

Bien lire le document. Placer ce document (après l'avoir demandé) dans l'intercalaire « Montage et emballage » du classeur à la suite des activités.



* **1 LE MAGASIN :** c'est un **espace organisé** dans lequel sont rangées des marchandises. Le **magasinier** est la personne chargée de tenir à jour le **magasin**.

* **2 LE STOCK :** un stock est **une quantité de composants, de pièces, rangés en vue d'une utilisation par les ateliers de production**.

Chaque type d'article stocké possède sa fiche de stock.

Le magasin de stockage joue un rôle d'intermédiaire entre les services qui ont besoin de pièces (*les ateliers*) et ceux qui sont chargés de les commander (*le service des achats*)

Quand un article manque dans le stock, on dit que l'on est en "**rupture de stock**". Pour l'éviter, il faut passer commande avant la rupture de stock. Il faut prévoir la consommation de chaque article pour se fixer un **stock d'alerte**

* **3 LE BON DE LIVRAISON :** suite à une commande, la marchandise est livrée et doit être vérifiée et stockée dans le magasin. Le **bon de livraison précise les références et les quantités** des produits livrés qui vont être rangés par le magasinier.

* **4 LE BON DE RÉCEPTION :** c'est le double du bon de livraison, il est **signé par le livreur**, il permet au magasinier d'entrer les produits livrés dans le stock. Le **bon de réception correspond à une entrée dans le stock**

* **5 LE BON MATIÈRE :** lorsque les **ateliers** de production ont **besoin de pièces**, un ouvrier vient les chercher au magasin. Il présente le bon matière, document qui indique les références et les quantités des pièces demandées.

* **6 LE BON DE SORTIE :** suite à la demande des ateliers (bon matière), la marchandise sort du magasin : elle est accompagnée d'un document qui indique les références, les quantités des produits qui vont diminuer le stock.
Le bon de sortie correspond à une sortie du stock.

* **7 LA FICHE DE STOCK :** c'est un document qui permet de connaître à tout moment l'état du stock en magasin. Elle permet

- de suivre les entrées (livraisons) et les sorties de stock (utilisations).
- de connaître la quantité de marchandises en magasin, en stock.



MONTAGE EMBALLAGE 5ME2-S2



COURS: Analyse d'une fiche de stock

ANALYSE D'UNE FICHE DE STOCK

Nom du composant

Nom du fournisseur

Code ou référence de l'article

Délai de livraison à partir de la commande

Stock de sécurité

Nb d'articles maxi pour éviter l'encombrement

Date d'entrée ou de sortie du composant

N° du Bon de livraison ou de sortie

Nombre d'articles réceptionnés à une certaine date

Nombre d'articles sortis du stock à une certaine date

Nb d'articles à partir duquel on doit passer une commande

Nb d'articles disponibles en magasin

FICHE DE STOCK

Désignation : D.E.L.		Référence :		
Fournisseur : TECHNOLOGIE SERVICES		DEL		
Délai de livraison : 7 jours				
Stock mini	50	Stock alerte :	100	
Stock maxi	300			
Mouvements				
Date	Document justificatif	Entrée	Sorties	Stock
	<i>solde dernière fiche</i>			50
11/12/1999	Bon Réception n°25	150		200
15/01/2000	Bon Sortie n°14		40	160
17/01/2000	Bon Sortie n°15		60	100
20/01/2000	Bon Sortie n°18		30	70

Les différents états du stock :

Pour définir une juste moyenne entre pas de stock et trop de stock, il faut pour chaque article définir différents niveaux de stock.

- Un **stock maximum** : quantité maximum à ne pas dépasser
- un **stock minimum** (ou de sécurité) qu'il faut toujours avoir en réserve pour ne pas être en "rupture de stock"
- un **stock d'alerte** indique qu'il faut immédiatement passer commande (car il faut tenir compte des délais de livraison qui sont généralement de plusieurs semaines....pendant ce temps le stock continue à diminuer).



MONTAGE EMBALLAGE 5ME2-E1



ACTIVITE ELEVE 1

Dans la partie Montage et Emballage du classeur, note **le titre de document** suivant :

GESTION DU STOCK

Nom du composant	FICHE DE STOCK				Code ou référence de l'article
Délai de livraison à partir de la commande	Désignation : AMPOULE		Référence :		Nom du fournisseur
Stock de sécurité	Fournisseur : TECHNOLOGIE SERVICES		AMPOULE		Nb d'articles à partir duquel on doit passer une commande
	Délai de livraison : 7 jours				Nb d'articles disponibles en magasin
Nb d'articles maxi pour éviter l'encombrement	Stock mini	50	Stock alerte :	100	Nb d'articles sortis du stock à une certaine date
	Stock maxi	300			
Date d'entrée ou de sortie du composant	Mouvements				
N° du Bon de livraison ou de sortie	Date	Document justificatif	Entrées	Sorties	Stock
		<i>solde dernière fiche</i>			50
	11/12/2003	Bon Réception n°25	150		200
	15/01/2003	Bon Sortie n°14		40	160
	17/01/2003	Bon Sortie n°15		60	100
	20/01/2004	Bon Sortie n°16		30	70
		Nombre d'articles réceptionnés à une certaine date			

Les différents états du stock :

Pour définir une juste moyenne entre pas de stock et trop de stock, il faut pour chaque article définir différents niveaux de stock.

- Un **stock maximum** : quantité maximum à ne pas dépasser
- un **stock minimum** (ou stock de sécurité) est le stock qu'on réserve pour ne pas être en "rupture de stock"
- un **stock d'alerte** indique qu'il faut immédiatement passer commande (car il faut tenir compte des délais de livraison qui sont généralement de plusieurs semaines... pendant ce temps le stock continue à diminuer).

Note le titre suivant

1 COMPRENDRE LA TENUE DU STOCK

Observe attentivement la fiche ci dessus et réponds aux questions suivantes, sur ton classeur à la suite du titre, en t'aidant du document pour trouver les réponses aux questions. Garde la structure du questionnaire, fais des phrases et reprends le sens de la question dans ta réponse.

1.1- Quel est l'élément concerné (le nom du composant) par cette fiche de stock ?

1.2- A partir de quelle quantité d'articles doit-on passer commande ?

On appelle cela le stock

1.3- A quelle date le stock d'alerte a-t-il été atteint ?

1.4- Si on admet qu'une commande a été envoyée le jour même par "fax" (télécopie), à quelle date la commande devrait-elle être livrée ?

1.5- On a reçu 150 AMPOULES le 11/12/2003. Pour quelle raison a-t-on effectué une commande ?



MONTAGE EMBALLAGE 5ME2-E2



ACTIVITE ELEVE 2

Observe attentivement la fiche ressource R1 (plus loin dans le dossier)

Pierre le magasinier de Monte-tout a réceptionné une commande passée à la société TECHNOLOGIE SERVICES. Le **bon de réception N°25** atteste de cette livraison. Dans cette commande ont été livrées entre autres 150 AMPOULES. Pierre a donc sorti la **fiche de stock des AMPOULES**

Pour la mettre à jour, il remplit la ligne surlignée en gris. Pour calculer le nouveau stock, il ajoute les 150 AMPOULES en Entrée au stock précédent (50). Il obtient donc le nouveau stock (200).

L'atelier montage de Monte-Tout a eu besoin de de 40 AMPOULES pour la fabrication de la **Lampe de poche** L'opérateur de l'atelier montage a donc rempli un **bon matière** qu'il a donné à Pierre le magasinier. En échange, Pierre lui a remis les AMPOULES accompagnées du **bon de sortie n° 14**. Pierre a donc sorti de nouveau la **fiche de stock des AMPOULES**.

Pour la mettre à jour, il remplit la ligne surlignée en gris. Pour calculer le nouveau stock, il soustrait les 40 AMPOULES en Sortie au stock de la ligne précédente (200) et obtient donc le nouveau stock.

Pierre a effectué 2 autres "sorties" du stock d'AMPOULE

1.6 Combien en-a-t-il sorti le 15/01/2000 ?

1.7 Quelle opération a-t-il faite pour trouver le nouveau stock ?

1.8 Pierre tient aussi à jour son stock avec un logiciel de tableur.

Quelle formule doit-il écrire en F14 pour calculer son nouveau stock ?

1.9 Même question pour F15 ?

1.10 Imagine une seule formule qui puisse calculer ou les entrées ou les sorties pour chaque ligne. (exemple en F14).

	D	E	F
10	Entrées	Sorties	Stock
11			50
12	150		200
13		40	160
14		60	100
15		30	70

Note le titre suivant

2 EXERCICE D'APPLICATION N°1 Rôle : Magasinier du service montage



Travail à faire : mettre à jour la fiche de stock ci dessous des AMPOULES du montage (dans un ordre chronologique bien sûr !)

Mouvements du stock :

- réception de la commande n° 121 le 10/01/2000 150 AMPOULES.
- réception de la commande n° 125 le 21/02/2000 250 AMPOULES.
- bon de sortie n° 15 du 12/01/2000 25 AMPOULES
- bon de sortie n° 28 du 25/01/2000 50 AMPOULES
- bon de sortie n° 35 du 12/02/2000 75 AMPOULES

Colle la fiche complétée sur ton cahier et réponds aux questions suivantes.

- 21 Quel est le solde le 12/02/2000 ?**
- 22 Pouvait-on passer réceptionner plus de 250 AMPOULES le 21/02/2000 ?**

FICHE DE STOCK

Désignation : AMPOULE		Référence :	
Fournisseur : TECHNOLOGIE SERVICES		AMPOULE	
Délai de livraison : 7 jours			
Stock mini	50	Stock alerte :	100
Stock maxi	300		

Mouvements				
Date	Document justificatif	Entrées	Sorties	Stock
	<i>solde dernière fiche</i>			50



MONTAGE EMBALLAGE 5ME2-R1



FICHE RESSOURCE 2

COMPRENDRE LA TENUE DU STOCK

BON DE RECEPTION N°25		Fournisseur
Référence	Désignation	Quantité
AMP	AMPOULE	150
PILE	Piles	100
LAM	LAMELLE PLATES	50
Livraison : Date : 11/12/1999		Le magasinier : PIERRE

FICHE DE STOCK

Désignation : AMPOULES		Référence :	
Fournisseur : TECHNOLOGIE SERVICES		AMPOULE	
Délai de livraison : 7 jours			
Stock mini	50	Stock alerte	:100
Stock maxi	300		
Mouvements			
Date	Document justificatif	Entrée (+)	Sorties (-) Stock
	<i>solde dernière fiche</i>	⊕	50
11/12/1999	Bon Réception n°25	150	200
15/01/2000	Bon Sortie n°14		40
17/01/2000	Bon Sortie n°15		60
20/01/2000	Bon Sortie n°18		30
			70

$$200 = 50 + 150$$

$$160 = 200 - 40$$

BON SORTIE		N° 14
Du 15/01/2000		
PROJET : Lampe de poche		
Référence	Désignation	Quantité
AMP	AMPOULE	40
REF	Réflecteur	5
TRA	Trappe d'accès	5
Destinataire: Atelier montage servi le : 15/01/2000		Le magasinier : PIERRE



MONTAGE EMBALLAGE 5ME2-R2



FICHE RESSOURCE 3

NOMENCLATURE ET REFERENCES

PILE	2	Piles		
CHAI	1	Chaînette		
TRA	1	Trappe d'accès		
FSUP	1	Flasque supérieur		
FINF	1	Flasque inférieur		
LAM	2	Lamelles coudées		
VIS	2	Vis		
LAMP	1	Lamelle plate		
REF	1	Réflecteur		
AMP	1	Ampoule		
CAP	1	Capot		
OPT	1	Optique		
Ref	Nbre	Désignation	Matière	Observations

Nomenclature : LAMPE

STOCK : LES DOCUMENTS

LE BON DE LIVRAISON

FOURNISSEUR
 TECHNOLOGIE SERVICES
 Les Vincents - Route de St Etienne-
 B.P. 4
 42210 MONTROND LES BAINS
 Tel : 04 77 36 21 90
 Fax : 04 77 94 55 14

Établissement :
 Adresse :
 Code postal
 Ville :
 Tel :

BON DE LIVRAISON

N°

Référence	Désignation	Quantité
Livraison : Date :		Le magasinier :



MONTAGE EMBALLAGE 5ME2-R3



FICHE RESSOURCE 4

LE BON DE RECEPTION

BON DE RECEPTION		N°	Fournisseur
<i>Référence</i>	<i>Désignation</i>	<i>Quantité</i>	
Livraison :		Le magasinier :	
Date :			

LE BON MATIERE

BON MATIÈRE		N°
PROJET : LAMPE DE POCHE		
<i>Référence</i>	<i>Désignation</i>	<i>Quantité</i>
Service demandeur :		Contrôle magasinier
Date :		

LE BON DE SORTIE

BON SORTIE		N°
Du/...../2000		
PROJET : LAMPE DE POCHE		
<i>Référence</i>	<i>Désignation</i>	<i>Quantité</i>
Destinataire:		Le magasinier :
servi le :		