

LA TECHNIQUE DE TRAITEMENT D'UNE SORTIE STOCK ET DE LA LIVRAISON

La sortie des articles dans le magasin est exprimée par l'émission d'une demande de sortie, d'un bon de sortie ou d'une liste de prélèvement. A la réception de ce bon, le responsable du magasin identifie les articles demandés. Viennent ensuite, les opérations de collecte, préparation et expédition de la commande au demandeur. La requête de sortie est toujours motivée et datée.

DEMANDE DE SORTIE D'ARTICLES						
Numéro: S-1258-63			Emetteur: ALI (Chantier EDEA)			
Date : 12/10/2005			Magasin: EST ABOBO			
ITEM N°	CODE ARTICLE	DÉSIGNATION	QTE	U	Emplacement	motif de la sortie
1	568921	LAMPE B22 - 60W / 200V	20	P	D12	Remplacement lampes défectueuses
2	365214	LAMPE E27 - 100W / 200V	20	P	D13	Remplacement lampes défectueuses
3	652147	INTERUPTEUR 3 POSITIONS	1	P	D25	Tableau électrique machine
4	956314	FUSIBLE 2A	1	BT	D10	Tableau électrique machine
5	587453	SCOTCH ELECTRIQUE NOIR 33	2	RLX	D1	Divers travaux électriques
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Figure 1: Demande de sortie d'articles

L'IDENTIFICATION DE LA DEMANDE ET LES ERREURS À ÉVITER

L'identification de l'article lors d'une sortie du magasin porte sur cinq principaux points :

La désignation : c'est l'information de base qui est fournie au gestionnaire lors d'une demande de sortie stock. Elle est parfois associée au code de l'article demandé ;

Le code de l'article : lorsque ce dernier n'est pas fourni par le demandeur, le code de l'article est retrouvé par le gestionnaire des stocks après une recherche informatique ou documentaire ;

L'emplacement de l'article dans le magasin : pour éviter les pertes de temps et les fouilles inutiles, l'emplacement de l'article est mentionné sur la demande de sortie. Le code d'article et l'emplacement sont les deux éléments essentiels dont a besoin le magasinier pour effectuer sa sortie d'articles.

Le magasin : lorsqu'il existe plusieurs magasins, le gestionnaire identifie au préalable celui dans lequel la sortie sera effectuée ;

L'unité de gestion : c'est le renseignement dont une mauvaise interprétation entraîne le plus de préjudices. L'unité de gestion doit toujours être précisée sur la demande adressée au magasinier. Le gestionnaire des stocks est tenu de vérifier qu'elle soit juste.

Les confusions à ce niveau sont plus récurrentes pour les articles gérés en lot, ou alors ceux qui sont susceptibles d'utiliser indifféremment des unités de gestion distinctes.

Voici quelques exemples qui peuvent porter à confusion :

- Pour un carton contenant des pièces : l'unité de sortie est-elle le carton ou la pièce ?
- Pour un bidon contenant un produit liquide : l'unité de sortie est-elle le bidon ou le litre ?
- Pour un sac de graine ou contenant un produit en poudre : l'unité de sortie est-elle le sac ou le kilogramme ?
- Pour un rouleau de câble ou de tuyau : l'unité de sortie est-elle le rouleau ou le mètre ?

Le contrôle conjugué de la quantité et de l'unité avant la saisie de la sortie de l'article est d'une importance capitale. Quand le document utilisé pour la sortie est manuscrit, une confusion de l'unité d'un l'article peut occasionner des écarts sur les quantités livrées. Par ailleurs, si l'enregistrement de la sortie est faite sur la base de ce document, des écarts de stocks au niveau informatique sont inévitables. A court terme, cette erreur provoquerait des réapprovisionnements inutiles ou dans le cas contraire, des ruptures de stock.

Lors d'une vérification informatique des stocks disponibles, il est déconseillé de donner une réponse hâtive au demandeur si le résultat du stock est nul pour un article ou s'il il y a un doute sur son existence au magasin. Le magasinier ne devra pas se précipiter à dire que la pièce n'est pas disponible ou n'est pas gérée dans les magasins. Il faut d'abord bien mener la recherche informatique et documentaire par nomenclature de classe ou de famille, par désignation. Il est même recommandé de faire au préalable un contrôle physique dans le magasin si possible avant de confirmer l'indisponibilité de l'article. Enfin, il est fortement conseillé de donner une réponse uniquement lorsque toutes les voies de recherche disponibles ont été explorées.

LA COLLECTE OU LE PRELÈVEMENT DES ARTICLES

Après l'identification et les vérifications sur l'unité de gestion et l'emplacement des articles, le magasinier procède au piquage. Les articles collectés sont déposés à la zone de préparation des commandes.

LE COLISAGE ET L'EMBALLAGE

Le colisage consiste à trier et grouper les articles par destinataire. L'emballage cependant a pour but est de protéger les articles ou les colis contre les chocs, les intempéries, les pertes et l'usure lors de leur acheminement. Voici quelques règles à respecter au cours de ces opérations :

- Éviter d'utiliser des emballages faibles et facilement destructibles ;
- Utiliser un emballage imperméable et hermétiquement fermé pour les produits explosifs ou dégradables au contact de l'eau ;
- Prévoir les points de fixation pour la manutention ;
- Pour un colis sur palette, arrimer convenablement les articles sur la palette pour éviter les chutes ;
- Entourer les articles de faible résistance d'un dispositif de protection contre les chocs (mousses, films à bulles d'air, coussin d'air...) ;
- Lorsque les articles sont rangés dans des caisses, équilibrer les charges sur toute la surface interne, ranger en priorité les articles lourds au fond et les articles légers au-dessus, arrimer les articles ou les associer à un dispositif de blocage pour qu'ils ne bougent pas à l'intérieur de la caisse lors de la manutention ;
- Si les articles sont rangés dans des caisses ou casiers ouverts au-dessus et superposables, ranger les articles de manière à ne pas déborder la limite supérieure de la caisse.

LE MARQUAGE ET L'ÉTIQUETAGE DES COLIS

Le marquage est tout simplement l'inscription sur le colis de mentions supplémentaires permettant de matérialiser son mouvement.

Les principales mentions sont :

- Le numéro de la commande, de la demande ou du bon de sortie
- Le nom et adresse de l'expéditeur ;
- Le nom et adresse du destinataire ;
- Le numéro du colis sur le nombre total de colis. exemple : « colis 1/2 »

Lorsque cela est nécessaire (pour le transport) le volume, l'encombrement et le poids des colis sont aussi précisés

Demande n° :	S-1258-63
Expéditeur :	Magasin EST ABOBO
Destinataire :	Chantier EDEA
Poids :	10 KG
Nbre de colis :	1./2

Demande n° :	S-1258-63
Expéditeur :	Magasin EST ABOBO
Destinataire :	Chantier EDEA
Poids :	4 KG
Nbre de colis :	2./2

Figure 2: Le marquage des colis à la sortie du magasin

Le marquage vient aussi compléter les informations non fournies par les étiquettes de manutention et de danger. En général, les étiquettes de manutention montrent le sens de levage des colis, les points d'ancrage, le poids et le volume du colis... les étiquettes de danger quant à elles indiquent si le colis est fragile, doit être protégé contre l'eau et l'humidité ou placer à l'abri de la chaleur... Elles permettent aussi de prévoir quelles précautions prendre pour manœuvrer l'article suivant le danger que cette opération peut représenter. C'est le cas par exemple des produits corrosifs, toxiques, explosifs, polluants, les acides et divers autres produits dangereux qui nécessitent absolument le port d'étiquettes indiquant la nature du danger qu'ils présentent pour l'homme et l'environnement.

LA LIVRAISON DES ARTICLES DEMANDÉS

La livraison est la dernière opération du processus de traitement physique d'une sortie d'articles du magasin. Il s'agit de la remise matérielle des colis au destinataire, ou à la personne chargée de prendre cette livraison.

Lorsque la marchandise livrée est destinée à un client situé loin du lieu où se trouve le magasin, elle est généralement accompagnée d'un document précisant la nature des colis ou des articles, leur quantité, les nom et adresse de l'expéditeur et ceux du destinataire, la date d'expédition. Selon le contexte ou l'entreprise, ce document porte le nom de « **liste de colisage** » ou « **bordereau d'expédition** » ou enfin « **bon de livraison** »

BORDEREAU D'EXPEDITION							
Numéro: BE25624-5		Emetteur: JAMES		Destination: Chantier EDEA			
Date : 28/10/2005		MAGASIN : EST ABOBO		Date d'arrivée Prévue : 29/10/2005			
ITEM N°	COMMANDE N°	CODE ARTICLE	DÉSIGNATION	QTE	U.	DEMANDEUR	OSERVATIONS
1	S-1268-63	568921	LAMPE 60W / 200V	100	P	ALI	
2	S-1268-64	365214	LAMPE 100W / 200V	100	P	ALI	
3	S-1268-65	652147	INTERUPTEUR 3 POSITION	4	P	ALI	
4	S-1268-66	956314	FUSIBLE 2A	10	BT	ALI	
5	S-1268-67	587453	SCOTCH ELECTRIQUE NOIR 33	5	RLX	ALI	
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Figure 3: Le bordereau d'expédition

Cependant, si les articles sont destinées à une utilisation directe dans un atelier de l'entreprise par exemple ou dans le chantier situé à proximité, le seul document émis est la « **demande de sortie d'articles** » remise au magasinier dès le départ. La signature du réceptionnaire sur ce document est suffisante pour confirmer la livraison.