

## Pôle 1

### 1.1.4 Évaluation et suivi des stocks

## Pôle 2

### 2.1.2 Gestion administrative des temps de travail



Texteur

Tableur

Messagerie

PGI

## Mise en situation

L'inventaire physique pour une entreprise est très important. En effet, non seulement c'est une obligation comptable, mais il permet de déterminer avec exactitude le stock de marchandises ou de produits réellement présents dans l'entreprise. En comparant avec le stock théorique donné par le PGI, l'entreprise pourra déterminer les écarts et les analyser pour éventuellement procéder à des ajustements comptables afin que le montant figurant au bilan reflète la réalité.

Même si ROUSSILLON LOISIRS n'est pas une entreprise avec de gros stocks, elle conserve néanmoins des matériels et des produits en quantités suffisantes pour tenir un inventaire précis de ses stocks. ROUSSILLON LOISIRS s'est fixée comme objectif de mettre en place une gestion rigoureuse de ses stocks.

En fin de chaque semestre, l'entreprise établit un inventaire physique de ses stocks.

Nous sommes le 28 juin et M. Nouraéd a besoin de connaître l'état du stock de certains articles concernant les sports collectifs, les sports extérieurs et le tennis, avant le début de la saison estivale. Il confie à l'assistant de gestion et à l'assistante des ressources humaines les activités suivantes :

- gérer les données d'inventaire ;
- organiser la planification de l'inventaire.

Ces activités concernent plusieurs postes de travail et nécessitent différentes phases de réalisation.

→ **Comment l'entreprise ROUSSILLON LOISIRS s'organise-t-elle pour apprécier avec efficacité les stocks en quantité ?**

Poste : **Stagiaire auprès de l'assistant de gestion**

Service : Direction du site de Perpignan

Nom : .....

Prénom : .....

Courriel : .....

Poste : **Stagiaire auprès de l'assistante direction des ressources humaines**

Service : Direction des ressources humaines et direction financière





Nom : .....

Prénom : .....

Courriel : .....



## Planning de travail

	 <b>Assistant de gestion</b> <i>Gérer les données d'inventaire</i> 	 <b>Assistante direction des ressources humaines</b> <i>Organiser la planification de l'inventaire</i> 
<b>Phase 1</b>	<b>Saisir</b> les mouvements de stock sur le PGI	<b>Rédiger</b> et <b>saisir</b> une note pour les salariés
<b>Phase 2</b>	<b>Créer</b> un modèle de document de recueil des informations sur l'inventaire <b>Compléter</b> l'état des stocks	<b>Réaliser</b> le planning de présence des salariés qui font l'inventaire
<b>Phase 3</b>	<b>Mettre à jour</b> les données d'inventaire <b>Transmettre</b> un compte rendu par courriel	<b>Mettre à jour</b> le décompte des heures travaillées

## À vos postes !

### Phase 1

	Postes	Travail à faire
<b>4 fév. 201n</b> <b>9:00</b>	<b>Assistant de gestion</b>	<b>1.1</b> Afin de mettre à jour les stocks, saisissez les mouvements de stock sur le PGI ( <b>Doc 1</b> ).
	<b>Assistante direction des ressources humaines</b>	<b>1.2</b> Rédigez la note de service ( <b>Docs 4</b> et <b>5</b> et <b>Annexe D</b> ). <b>1.3</b> Transmettez la note par courriel à Mme Bastain.



### Phase 2

	Postes	Travail à faire
<b>10 fév. 201n</b> <b>10:00</b>	<b>Assistant de gestion</b>	<b>2.1</b> Saisissez le modèle de recueil des données d'inventaire ( <b>Doc 2</b> ). <b>2.2</b> Complétez l'état du stock avant inventaire à l'aide du PGI ( <b>Annexe A</b> ).
	<b>Assistante direction des ressources humaines</b>	<b>2.3</b> Complétez le planigramme de passage pour l'inventaire ( <b>Doc 6</b> et <b>Annexe E</b> ).



### Phase 3

	Postes	Travail à faire
<b>14 fév. 201n</b> <b>11:00</b>	<b>Assistant de gestion</b>	<b>3.1</b> Complétez le tableau récapitulatif d'inventaire à l'aide des fiches de comptage établies par les vérificateurs ( <b>Doc 3</b> et <b>Annexe B</b> ). <b>3.2</b> Rédigez un courriel destiné à M. Nouared avec la liste des anomalies que vous avez constatées ( <b>Annexe C</b> ).
	<b>Assistante direction des ressources humaines</b>	<b>3.3</b> Mettez à jour le relevé mensuel des heures du mois de juin ( <b>Doc 7</b> et <b>Annexe F</b> ).





## Phase 2

## Annexe A

## État du stock avant inventaire



## État du stock au 29/06/201N

Réf.	Désignation	Stock Théorique
SC130	Ballons football	52
SC140	Ballons volley	23
T210	Raquette tennis enfants	13
T220	Raquette tennis adultes	16
SE234	Bombe femme	12
SC310	Chaussures football T37	25
T310	Chaussures tennis hommes T43	18
SE150	Club de golf fer 7	11
SE270	Balles golf	83
T420	Balles tennis (lot de 4)	67



Assistant de gestion

## Phase 3

## Annexe B Tableau récapitulatif du stock après inventaire



Tableau récapitulatif du stock après inventaire en date du 29/06/201N

Réf.	Désignation	Stock		Anomalie O/N	Régularisations
		Théorique	Inventaire		
SC130	Ballons football	52	52	N	-
SC140	Ballons volley	23	23	N	-
T210	Raquette tennis enfants	13	13	N	-
T220	Raquette tennis adultes	16	36	O	Vérifier la livraison et les ventes
SE234	Bombe femme	12	12	N	-
SC310	Chaussures football T37	25	23	O	Enlever 2 articles sur PGI
T310	Chaussures tennis hommes T43	18	18	N	-
SE150	Club de golf fer 7	11	10	O	Erreur de rangement avec SC153
SE270	Balles golf	83	83	N	-
T420	Balles tennis (lot de 4)	67	65	O	Enlever 2 articles sur PGI

## Annexe C Courriel à envoyer à Zaïda Nouraëd

Envoyer

De : stagiaire@roussillon-loisirs.fr

À : zaida.nouraëd@roussillon-loisirs.fr

Cc :

Cci :

Objet : Compte rendu inventaire

Bonjour,

Comme demandé, je vous donne la liste des anomalies que j'ai relevées lors de l'inventaire du stock.

Voici les points que j'ai notés :

- Raquette tennis adultes
- Chaussures football T37
- Club de golf fer 7
- Balles tennis (lot de 4)

Pour les raquettes de tennis, il y a un écart de 20 articles. Je pense qu'il faudrait vérifier les livraisons reçues de notre fournisseur et les ventes que nous avons réalisées sur le PGI.

Cordialement,

L'Assistant de logistique



## Phase 1

## Annexe D Note de service à rédiger

Émetteur : Assistant ressources humaines	Destinataire : Animateurs sportifs du site de Perpignan <input type="checkbox"/> Pour action <input checked="" type="checkbox"/> Pour information <input type="checkbox"/> Pour archivage
Objet : Inventaire	Date : 28/06/201N

Note de service n°

Nous sommes à la fin du mois de juin et l'inventaire physique de tous les articles que nous avons en stock doit être réalisé le 29 juin 201N.

En fonction de votre emploi du temps de la journée, vous serez affecté à cette tâche. Aujourd'hui, en fin de matinée, sera affiché un planning de passage afin de savoir à quelles heures vous devrez effectuer les activités d'inventaire.

Vous êtes prié de vous signaler auprès de M. Nouraéd le 29 juin pour récupérer la fiche de comptage de stock.


Voici la procédure d'inventaire :

1. L'animateur récupère la fiche de comptage auprès du gestionnaire (M. Nouraéd).
2. Il compte les articles en stock un à un.
3. Il vérifie que les quantités comptées sont identiques à celles qui figurent sur la fiche de comptage (issues du progiciel de gestion). Si tel est le cas, il note « OK ». En cas de différence, il refait le comptage. Si ce n'est toujours pas identique, il demande à un autre animateur de compter à nouveau.
4. Il remet toutes les fiches de comptage au gestionnaire quand tous les articles ont été comptés.

Assistant ressources humaines

## Phase 2

## Annexe E Planigramme de participation à l'inventaire



Site de Perpignan

Planning inventaire

Semaine : 26

Date : 29/06/201N

	9 h 00	9 h 30	10 h 00	10 h 30	11 h 00	11 h 30	PAUSE	14 h 00	14 h 30	15 h 00	15 h 30	
Prat	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Antoine	X	←				→		←				→
Buy	X	X	X	←		→		X	X	X	X	X
Dulo	↔	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Kadi	←			→	X	X		←				→

Légende :


X : Indisponibilité


↔ : Amplitude de participation à l'inventaire





## Phase 3


## Annexe F Tableau récapitulatif des heures du mois de juin

	Site : Perpignan			
Relevé mensuel des heures				
Animateur : D. PRAT				
Horaire hebdomadaire : 35 h				
Mois : Juin 201N				
Semaines	Heures effectuées	Heures supplémentaires		
		Nbre	+ 25 %	+ 50 %
Semaine 23	38	3	3	
Semaine 24	35	-		
Semaine 25	35	-		
Semaine 26	40	5	5	
Total	148	8	8	

	Site : Perpignan			
Relevé mensuel des heures				
Animateur : J. ANTOINE				
Horaire hebdomadaire : 35 h				
Mois : Juin 201N				
Semaines	Heures effectuées	Heures supplémentaires		
		Nbre	+ 25 %	+ 50 %
Semaine 23	35	-		
Semaine 24	39	4	4	
Semaine 25	41	6	6	
Semaine 26	38	3	3	
Total	138	13	13	

	Site : Perpignan			
Relevé mensuel des heures				
Animateur : N. BUY				
Horaire hebdomadaire : 35 h				
Mois : Juin 201N				
Semaines	Heures effectuées	Heures supplémentaires		
		Nbre	+ 25 %	+ 50 %
Semaine 23	35	4	4	
Semaine 24	39	-		
Semaine 25	38	3	3	
Semaine 26	37	2	2	
Total	149	9	9	

	Site : Perpignan			
Relevé mensuel des heures				
Animateur : F. DULO				
Horaire hebdomadaire : 35 h				
Mois : Juin 201N				
Semaines	Heures effectuées	Heures supplémentaires		
		Nbre	+ 25 %	+ 50 %
Semaine 23	35			
Semaine 24	39	4	4	
Semaine 25	41	6	6	
Semaine 26	39	4	4	
Total	154	14	14	



Site : Perpignan

Relevé mensuel des heures				
<b>Animateur</b> : M. KADI Horaire hebdomadaire : 35 h				
<b>Mois</b> : Juin 201N				
Semaines	Heures effectuées	Heures supplémentaires		
		Nbre	+ 25 %	+ 50 %
Semaine 23	37	2	2	
Semaine 24	37	2	2	
Semaine 25	35	-		
Semaine 26	36	1	1	
<b>Total</b>	<b>145</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	

LASERGRAPHIE

Éditions Foucher – Malakoff – JUILLET 2014 – 01 – DL - IH / SM

---

Imprimé en France par JOUVE – 53100 Mayenne