



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana - Fandrosoana



MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ANTANANARIVO

INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR D'ANTSIRABE – VAKINANKARATRA



*Mémoire de fin d'étude en vue de l'obtention du diplôme de LICENCE en
Gestion*

Domaine : Sciences de la Société
Mention : Sciences de Gestion
Parcours : Administration et Management

CONTRIBUTION À L'AMÉLIORATION DE L'APPROVISIONNEMENT ET DE LA GESTION DE STOCK, cas : SOCOTA GARMENTS MADAGASCAR

Présenté par : Mademoiselle ANDONIRINA Olivia.
Président du jury : Monsieur ANDRIAMANITRA AHAH Herivelo C. C, Enseignant, IES-AV.
Encadreur pédagogique : Monsieur TSILANIZARA Jacques Rostand, Enseignant Chercheur, IES-AV.
Examineur : Mr ANDRIAMAMPIONONA Olivier H. P, Enseignant, IES-AV.

Année Université : 2019-2020

24 Août 2022.

AVANT PROPOS

Après les trois années d'études au sein de l'IES-AV, chaque étudiant doit présenter son mémoire qui est le fruit des théories acquises et des recherches effectuées afin d'obtenir le deuxième diplôme universitaire « Licence » en suivant le système LMD.

Le domaine de la science de société est ouvert en 2017, avec la mention gestion qui est la première mention du domaine. Cette mention se divise en trois parcours qui sont : la Comptabilité et Finances, l'Administration et Management et le commerce et marketing. Les étudiants doivent choisir entre ses trois parcours en 3^{ème} année et doit présenter un mémoire de fin d'étude pour valoriser ces connaissances et d'obtenir le diplôme de « Licence ». Nous étions la première promotion de cette mention. Malgré, la difficulté rencontrée en étant apprentis, nous avons travaillé encore davantage pour disposer de compétences appropriées au monde professionnel et être à la hauteur par rapport au niveau des autres institutions et universités.

Les acquises théoriques au sein de l'IES-AV, méritait d'être pratiqué dans des grandes entités telles que la Socota Garments pour apercevoir la situation réelle de la gestion de stock.

REMERCIEMENTS

Avant tout, je rends grâce à DIEU TOUT PUISSANT pour sa miséricorde et sa bienveillance. Seul son amour infailible m'a donné la force, la santé et la motivation nécessaire de mener à terme ce travail. J'adresse mes remerciements avec joie et sincérité : En second lieu, nous présentons nos sincères remerciements et confirmer notre haute reconnaissance aux personnes ci-après :

- ✚ Monsieur ANTONANTENAINARIVONY Ononamandimby, Maître de conférence, Directeur de l'Institut d'Enseignement Supérieur Antsirabe Vakinankaratraqui n'a épargné ni son temps ni sa peine pour la réussite de notre promotion.
- ✚ Monsieur TSILANIZARA Jacques Rostand, Enseignant-Chercheur, le Responsable de notre mention Gestion et notre Encadreur pédagogique, pour s'être porté volontaire de nous encadrer dans ce travail de recherche ainsi que pour les appuis, instructions et attention dont il a fait preuve durant la réalisation et la rédaction de cette présente mémoire.
- ✚ Monsieur RALAITAFY Vonjy, senior exécutif du département magasin de la Socota Garments, notre encadreur professionnel, qui nous a donné le maximum d'information durant la collecte et recherche exercé dans son département.
- ✚ Tous les enseignants de l'Institut qui nous a donné et transmis ses connaissances et ses savoirs.
- ✚ Mes parents qui m'ont toujours soutenue moralement et financièrement, notre famille et nos amis qui ne cessent de nous encourager par ses présences et aussi de tous ceux et de toutes celles qui nous ont aidés de près ou de loin dans l'accomplissement de ce mémoire.

Que DIEU TOUT PUISSANT vous renvoie la gratitude dont vous avez fait part.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

Partie I : CADRE CÉNÉRAL ET APPROCHES THÉORIQUES

CHAPITRE I : Présentation générale de la zone d'étude

Section 1 : Historique et identification de la Socota Garments, activités et ses objectifs

Section 2 : Environnement de la Socota Garments et attributions de chaque département existant au Cottonline S.A

CHAPITRE II : Méthodologie de recherche et collecte d'information

Section 1 : Cadre méthodologique

Section 2 : Contrôle du stock

Partie II : RESULTATS

CHAPITRE III : Analyse de la situation existante au sein de la Socota Garments Madagascar

Section 1 : Procédure d'approvisionnement de la S.G

Section 2 : Procédure de stockage de la S.G et gestion de stock

CHAPITRE IV : Analyses de quelques dysfonctionnements et dyagnostics

Section 1 : Analyse de dysfonctionnement au sein de la société

Section 2 : Diagnostique

Partie III : DISCUSSIONS ET RECOMMANDATIONS

CHAPITRE V : Discussions

Section 1 : Discussions par rapport à la situation existante au sein de la SG

Section 2 : Discussions des atouts pour la SG

CHAPITRE VI : Recommandations et suggestions

Section 1 : Suggestion

Section 2 : Les points à améliorer

CONCLUSION GENERALE

LISTES DES ABRÉVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES

AGOA : African Growth and Opportunity Act

BL : Bon de Livraison

BO : Buyer order

CMUP : Coût Moyen Unitaire Pondéré

COTONA : Cottonnière d'Antsirabe

CRP : logiciel : Cottonline Ressource Planner

DAS: Domaine d'Activité Stratégique

DHL : Dasley, Hillblom, Lynn

EIB : European Investment Bank

FFOM : Forces, Faiblesses, Opportunités, Menaces

FIFO : First In First Out

GRN : Good Received Note

IES-AV : Institut d'Enseignement Supérieur-Antsirabe Vakinankaratra

IFC : International Finance Coopération

IS : Information Sheet

IT : Information Technology

LIFO : Last in First Out

LMD : Licence Maitrise Doctorat

PEPS : Première Entrée Première Sortie

PESTEL: Politique, Economique, Socio-culturelle, Technologique, Environnementale et Légal

PO : Purchase Order

QC : Quality accessory

S.A : Société Anonyme

S.G : Socota Garments

SWOT : Strengths, Weaknesses, Opportunités et Threats

LISTES DES ILLUSTRATIONS

Liste des tableaux :

Tableau 1: Les événements marquants dès sa création jusqu'à sa dénomination	5
Tableau 2 : différenciation des méthodes de valorisation des stocks	25
Tableau 3: Fiche d'inventaire du papier bristol	40
Tableau 4:Opportunités et menace	46

Liste des figures :

Figure 1: Organigramme du département store.....	12
Figure 2: déroulement de l'achat budgété.....	31
Figure 3:processus achat non budgété.....	32
Figure 4: fréquence de l'approvisionnement des stocks en rotation	41

GLOSSAIRES

- ✚ Approvisionnement : est une méthode ou technique permettant de livrer à un tiers un bien ou service.
- ✚ Gestion de stock : c'est l'ensemble des mesures qu'utilise une entreprise pour savoir quelle quantité commander et à quel moment, dans l'optique d'atteindre l'équilibre entre un coût de stockage faible et une capacité de réponse élevée face aux clients.
- ✚ Magasin : c'est un local pour recevoir et conserver des marchandises ou des provisions.
- ✚ Stock : il s'agit des biens ou services entrants dans le cycle d'exploitation de l'entreprise pour être vendus en l'état ou après production.

INTRODUCTION GENERALE

L'industrie est l'une des principales motrices des développements d'un pays. Nous vivons actuels dans l'air de la mondialisation, qui a été l'origine d'une forte croissance économique mondiale. La mondialisation est profitable pour développer un pays comme : les USA qui sont devenus une puissance mondiale grâce à sa forte productivité, plus d'un quart (1/4)¹ de la production globale de l'industrie ; l'Union Européenne² présente six parmi les vingt premières multinationales mondiales et pour le Japon³, il acquiert plus de place dans l'industrie des fabrications mécaniques et le domaine de la technologie du monde. Malgré les avantages acquis au développement industriel pour certains pays ; pour les pluparts surtout les pays africains comme Madagascar, la mondialisation, crée une dominance économique et engendre des effets négatifs. Le secteur industriel à Madagascar est largement dominé par les entreprises et zones franches réservé à la production des biens exportés tels que les textiles, l'agroalimentaire. Plusieurs firmes franches ont été ouvertes presque dans toute l'île, le groupe SOCOTA en fait partie de ces firmes.

Ce groupe réunit quelques entreprises franches dont la Socota Fabrics, la Socota Garments qui est notre centre de recherche, la Socota agriculture, ... La société Socota Garments, créée en 2001 connu sous le nom de Cottonline S.A, puis affiliée au groupe SOCOTA depuis 2006, est une entreprise franche travaillant dans le domaine du textile et a comme objectif : « satisfaire sa clientèle, augmenter sa part de marché sur le plan international et gérer un maximum de profit, présenter des prix compétitifs et surtout rester compétitifs sur le marché international des produits textiles »⁴. Pourtant, ces objectifs ne seront jamais atteints sans l'existence des matières premières ainsi que les autres articles généraux contribuant à la fabrication des produits. De ce fait, chaque entreprise industrielle, qu'elle soit une grande, petite ou moyenne doit mettre en place une section qui s'occupera de la gestion de son stock et une autre section qui charge de son mouvement d'achat ou approvisionnement. Chaque entreprise doit imposer ses propres politiques pour bien gérer et harmoniser les mouvements de ses stocks et achats. Ainsi, la Socota Garments a donné une place importante à sa gestion de stock, afin d'atteindre ses objectifs.

¹www.industriemondiale.goov, janvier 2022 ² : ³www.histoirdumonde.fr, Janvier 2022

⁴www.groupsocota.mg, Janvier 2022

Le stock de la Socota Garments est divisé en deux (2) dont les matières premières, commandée par le département commercial, et les articles généraux, approvisionné par le service approvisionnement.

D'où notre analyse se concentre sur la gestion de stock en général et on a pu constater quelques difficultés qui s'interfèrent souvent à la gestion de stock et de l'approvisionnement soit au niveau de la matière première soit les articles généraux.

La question à titre problématique : Pourrait-on améliorer la procédure de la gestion de stock et de l'approvisionnement pour avoir l'optimum? D'où le titre de ce mémoire qui s'intitule « LA CONTRIBUTION A L'AMÉLIORATION DE LA PROCÉDURE DE GESTION DE STOCK ET DE L'APPROVISIONNEMENT : cas SOCOTA GARMENTS ou COTTONLINE S.A »

Pour le traitement de ce thème, l'étude se divise en trois rubriques principales. La première partie sera consacré par le cadre général et approche théorique. La deuxième partie présente les résultats de la recherche effectuée. Et la troisième partie est centrée sur la discussion et recommandation des solutions

PARTIE I : CADRE GENERAL ET APPROCHE THEORIQUE

Pour la réalisation de ce mémoire, une étude était faite au sein d'une entreprise renommée qui se situe à Antsirabe. Dans cette partie nous allons voir les renseignements concernant notre zone de recherche. Ensuite, énumérer la méthodologie de recherche et de collecte d'information, et illustrer quelques notions sur l'approvisionnement et la gestion de stock en question

CHAPITRE I : PRESENTATION GÉNÉRALE DE LA ZONE D'ÉTUDE

Dans ce chapitre, on commence par l'exposition de notre zone d'étude : son histoire, son identification, ses objectifs ainsi que ses activités et son environnement. Ensuite, on va démontrer l'organigramme de notre département en question et les tâches préalables de chaque poste.

Section 1 : Historique et identification de la socota garments, activités et ses objectifs

La Socota Garments a son propre historique qu'on va voir dans la première partie de cette section. Vu que la société est une société commerciale formelle, elle a aussi ses identifications.

1 HISTORIQUE

Vers l'année 1930⁵, Mr Mahmud ISMAIL a fondé le groupe SOCOTA. Il a acheté COTONA, en 1962⁵ ; l'ancienne Cotonnière d'Antsirabe qui a cultivé du coton. En 1976⁵, c'était l'époque de la nationalisation de COTONA où l'Etat prend possession de nombreuses firmes privées. Mr Mahmud ISMAIL est décédé en 1980 et son fils, Mr Salim ISMAIL prend sa succession.

Malgré ces entraves, le nouveau dirigeant a essayé de les surmonter en investissant 22 million\$ en 1985⁶ et qui a monté jusqu'à 25 million\$ en 1987⁶. En 1989 était la reprivatisation⁷ de COTONA grâce aux financements de l'EIB⁸ et de l'IFC⁹. La crise de 1991 oblige certaines entreprises à fermer. En 2002, c'était l'ouverture de l'usine sous le nom du CCC mais les ouvriers ont été envoyés au chômage technique entre 14 Avril 2002 et 25 Septembre 2002 dû à la crise politique. Madagascar était expulsé de l'AGOA¹⁰ à cause de la troisième crise et qui n'est revenu qu'en 2015. Les clients sud-africains ont ouvert une grande porte vers des nouveaux marchés aux Etats-Unis et en Australie pour la société

⁵www.historiquesocota.com, Janvier2022

⁶www.groupesocota.com, Janvier2022

⁷ou ré-dénationalisation

⁸ou European Investismen tBank

⁹ou Internationale Finance Coopération

¹⁰lois des congrès américains adoptées en Mai 2000, pour le congrès de l'USA et signée par le président Bill Clinton.

La Cottonline S.A a été créée en octobre 2001 à Antsirabe. Elle faisait partie du groupe MAS jusqu'en 2006. Après, elle est affiliée au groupe SOCOTA, avec la COTONA et d'autres sociétés, jusqu'à maintenant.

Les événements marquants dès sa création jusqu'à sa dénomination :

Tableau 1: Les événements marquants dès sa création jusqu'à sa dénomination

DATE	EVENEMENT
JUIN 2001	implantation de l'usine dans l'enceinte COTONA ;
AOÛT 2001	début de construction de nouveau bâtiment
24 JANVIER 2002	agrément pour le Statut de l'entreprise franche réputation auprès des clients grâce à l'excellence performance e
14 AVRIL 2002-25 SEPTEMBRE 2002	fermeture temporaire de l'usine à cause de la crise politique à Madagascar ; inauguration d'un nouveau site qui est le bâtiment actuel
13 JANVIER 2003	inauguration d'un nouveau site qui est le bâtiment actuel ;
Depuis JUIN 2006	Incorporation avec le Groupe SOCOTA. Elle est dénommée « SOCOTA GARMENTS MADAGASCAR » sur le plan international

Source : SOCOTA GARMENTS, 2022

Ainsi, depuis, le nom : « SOCOTA GARMENTS MADAGASCAR » désigne l'activité de COTTONLINE S.A. qui est basé sur la production des vêtements à exporter à l'extérieur du pays.

2 Identification

Comme toute entreprise, la SOCOTA GARMENTS a sa propre identification légale qui démontre que cette entité est bien formelle vis-à-vis de la loi fondamentale appliquée à Madagascar :

✓ Raison sociale et adresse

✚ Nom commercial : Socota Garments Ltd

✚ Adresse : Route d'Ambositra RN7

✚ Téléphone (+261) 20 44 488 57

✚ Fax (+261) 20 44 491 87

✚ BP 355 Antsirabe 110

✓ Nature juridique

✚ Nomination : Cottonline S.A

✚ Nom commercial : SOCOTA Garments Madagascar

✚ Siège sociale : Antsirabe, route d'Ambositra

✚ STAT : 74 101 12 2001 0 000080

✚ NIF : 1000000 538

✚ Activités principales : confection de vêtement

Tous ceux-ci prouvent que la Socota Garments Madagascar est une entreprise légale qui suit les formalités et normes nationales qu'internationales.

3 Ses activités

La société se trouve dans le secteur secondaire, c'est-à-dire, une société à caractère industrielle. Elle est spécialisée dans la transformation des tissus en vêtement de mode et de confection pour le marché international. Elle exporte principalement ses produits finis en Europe, en Afrique du Sud, en France et en Chine.

Ses activités consistent à la fabrication d'une gamme de production : vêtements de sports ; habit pour bébé et enfant ; des vêtements pour les adultes ; tenues de cérémonies pour

les grandes écoles à l'étranger et des habits ordinaires, tissé ou en maille. La société est capable de traiter simultanément les produits en mailles et tissés.

4 Ses objectifs

Afin qu'une entreprise puisse développer son activité, la fixation des objectifs est obligatoire pour cette dernière. Il en est de même pour la Socota Garments de Madagascar

a. Objectifs principale :

Son objectif principal est d'offrir le savoir-faire pour satisfaire sa clientèle ; d'augmenter sa part de marché sur le plan international et de gérer un maximum de profit ; de présenter des prix compétitifs et surtout de rester compétitif sur le marché international des produits textiles.

b. Objectif à court terme :

A court terme, la société a comme objectif de remplir la capacité de production mise en place depuis le début de l'année. En effet, en chaque début d'année la direction se fixe un chiffre d'affaire à atteindre. Ainsi tout membre de personnel doit contribuer à l'atteinte de l'objectif fixé.

c. Objectif à long terme :

A long terme, la société se concrétise à la continuation des stratégies d'élargissement de ses gammes de produits et la recherche des nouveaux clients ainsi que la capacité de production sur le plan international.

Section 2 : Environnement de la Socota Garments et attributions de chaque département existant.

La société est un joint-venture¹¹ en participation avec le groupe SOCOTA industries qui, depuis Novembre 2014 devient l'actionnaire principale et majoritaire de la Socota Garments. La compagnie est aussi une joint-venture¹¹ en participation avec SOCOTA BRANDOT Investiment Ltd¹², le groupe SOCOTA Industries et JACOBILINE Mauritius Ltd. Elle a un point de relai nommé TISMA localisé à Andraharo Antananarivo.

¹¹ ouco-entreprise

¹² www.zonebourses.com, janvier 2022

1. Ses clients

WOOLWORTHS tient le premier rang des revendeurs de COTTONLINE. C'est une entreprise sud-africaine en possession d'environ 350 magasins à Johannesburg. Elle avait remis le prix du Premier Fournisseur pour SOCOTA GARMENTS en 2015.

Le deuxième revendeur est européen, ORCHESTRA, qui offre des produits, « spécial enfant » pour ses clients, suivi de ZARA localisé à l'Est de l'Espagne.

Ainsi que les TRUWORTHS, CAP UNION, MAC DONALD, qui sont classés parmi ses troisièmes clients.

2. Ses partenaires

Les principaux partenaires de la Socota Garments sont les suivants : la banque BMOI, la JIRAMA, les entreprises de transit dont : AUXIMAD, QUADRA et diverses organisations sociales et administratives, la douane, l'aide des sous-traitances et des divers fournisseurs locaux et imports comme COTONA, établissement ANDRIAMIHAJA, Etablissement RMB, Coats Madagascar, YOTON import, Moon Lanka, SOTEX, JOINTAK...

3. Les attributions

La section administrative est constituée par ces départements :

- Le département commercial (merchandising)

C'est le représentant officiel de la société face à ses clients et à ses fournisseurs. Les agents commerciaux assurent la passation de commande des matières premières ou des autres achats effectués par la société.

- Le département logistique (logistic)

Il a comme fonction d'assurer l'acheminement que ce soit réception ou expédition des marchandises. Ce département est chargé de superviser les produits manufacturés du magasin jusqu'à sa destination et l'importation des besoins de l'entreprise pour la transformation. Il est aussi le responsable de toute opération permettant de passer au règlement des frais et de formalités de dédouanement.

- Le département ressources humaines (human resources)

Veillant au développement de la vie sociale à l'intérieur de l'entreprise, ce département a la responsabilité de gérer le personnel au niveau de son embauche et de sa rémunération. Il doit assurer la bonne relation entre employés eux-mêmes ou entre

employées et dirigeants. La santé de chaque membre du personnel est une chose négligeable pour ce département parce qu'ils représentent l'une des facteurs qui assurent la productivité de la société

- Le département technologie d'information(IT)

C'est un centre qui se charge de la passation des informations nécessaires dans la société. La ou les informaticiens s'occupent des supports de communication qui peuvent être par téléphone, par réseau ou par des annonces. Ils effectuent l'entretien ou renouvellement périodique des matériels informatiques.

La section pré-production est composée de quelques départements tels que :

- Le département échantillonnage (sample)

Lorsque les merchandiseurs reçoivent une commande, ce département fait l'étude de faisabilité avec la section production, qualité et le bureau d'étude pendant une réunion appelée "development meeting" afin de fabriquer un échantillon correspondante au model voulu par le client avant de l'envoyer un "pre production sample"

- Le bureau d'étude (work study)

C'est un département qui fait le calcul du temps de fabrication nécessaire pour chacune des opérations de couture d'un "style" appelé SMV ou Standard Minute Value .Le SMV est la base de rémunération et l'effectif des ouvriers.

- Le département planification (planning)

En tenant compte de la date prévue de l'expédition des produits finis, ce département planifie la date de commencement des travaux. Il définit les mesures et la graduation des tissus à couper. Les temps de réalisation du début jusqu'à la fin des tâches est calculé.

- Inspection des tissus (fabric inspection)

Elle vérifie si la qualité des tissus stockés dans l'entrepôt correspond à la recommandation mentionnée dans la réquisition. Chaque "roll" de tissus sera inspecté suivant ses couleurs.

La section production est configurée par les départements suivants :

- Le département coupe (cutting)

C'est dans ce département qu'on fait le découpage des tissus et des patrons suivant les mesures recommandées dans le "cutting docket" ou CD. Chaque morceau du vêtement est numéroté à l'aide des étiquettes, c'est l'opération du "numbering". Des "polybag" contenant des morceaux de tissus numérotés seront transportés vers le département "sewing" dans des "baskets".

- Le département machiniste

C'est le principal moteur de production dans l'usine. Il assure l'assemblage de tous les tissus découpés dans le département coupe.

- Le département broderie (embroidery)

Il travaille sur les sérigraphies et les broderies pour la décoration des vêtements. Il se charge aussi l'impression des "labels" pour quelques "buyers".

- Le département maintenance général (engineering)

C'est un département attribué à la maintenance des machines et sa réparation dans un rayon de temps le plus tôt possible en cas de panne lors de la production. Il gère lui-même son stock de pièces détachées et suit en permanence le débit de l'énergie et de l'eau utilisés.

- Le département qualité (quality)

Ce département contrôle la qualité des produits du début jusqu'à la fin en vérifiant chaque étape de l'opération. Le QC ou "quality checker" d'après son appellation contrôle la qualité en prenant des échantillons.

- Le département tissage (sewing)

Il effectue l'opération d'assemblage des morceaux de tissus et le montage des étiquettes. Le travail se fait à la chaîne : les opérations effectuées par chaque ouvrier sont différentes les unes des autres pour la fabrication d'un "style".

- Le département lavage (washing)

Lieu où les produits cousus sont lavés avec des produits chimiques. Ce département est expérimenté pour mettre des effets couleurs sur les vêtements.

- Le département finition (finishing)

Il fait le séchage repassage des produits provenant du département lavage et met à sa place les rivets et le boutons. Les représentants du département qualité vérifient tout en coupant des bouts de fil et en éliminant les saletés avant de procéder à la mise en carton.

- Le département finance

Le chef de département nommé "financial controller" est le premier responsable qui assure le suivi de tous les flux au sein de la société que ce soit monétaire ou réel.

Le "management « accounting » ou contrôleur de gestion établit avec les départements existant le devis du budget annuel de la société.

Le "financement accounting" établit à son tour le budget mensuel avec la présentation de l'état financier.

La trésorerie ou treasury s'occupe du paiement et du recouvrement des charges de l'entreprise. Le département finance se loge au magasin ou "store". Il travaille sur la gestion et le stockage des produits manufacturés et de tous les besoins pour faire tourner l'usine.

- Le Département Store

Le magasin est relié au département Finance de la société. Il est donc sous la responsabilité du Chief Financial Officer.

Le Store est chargé de la réception et de la sortie des marchandises que ce soit « raw material » ou « general items » ainsi que la gestion de stock. Ses procédures seront décrites et détaillées dans notre troisième chapitre.

La Socota Garments dispose deux (2) magasins dont la SG1 qui stock les « raw materials » et « general items » et la SG2 qui stock les matières pour le « finishing ».

4. Structures et organisation de la SG

a) Les structures de la Socota Garments

Le personnel de la COTTONLINE est reparti sur une hiérarchie bien déterminée suivant leur fonction : Directeur Général, Directeur du département, Senior exécutifs, Assistant, les techniciens et les ouvriers.

La majorité de membres du personnel est Malagasy mais il existe aussi des étrangers tels que: les Mauriciens, les Sri-lankais, les Français.

b) Organigramme

Nous allons voir ci-dessous la structure du magasin de la société Socota Garment

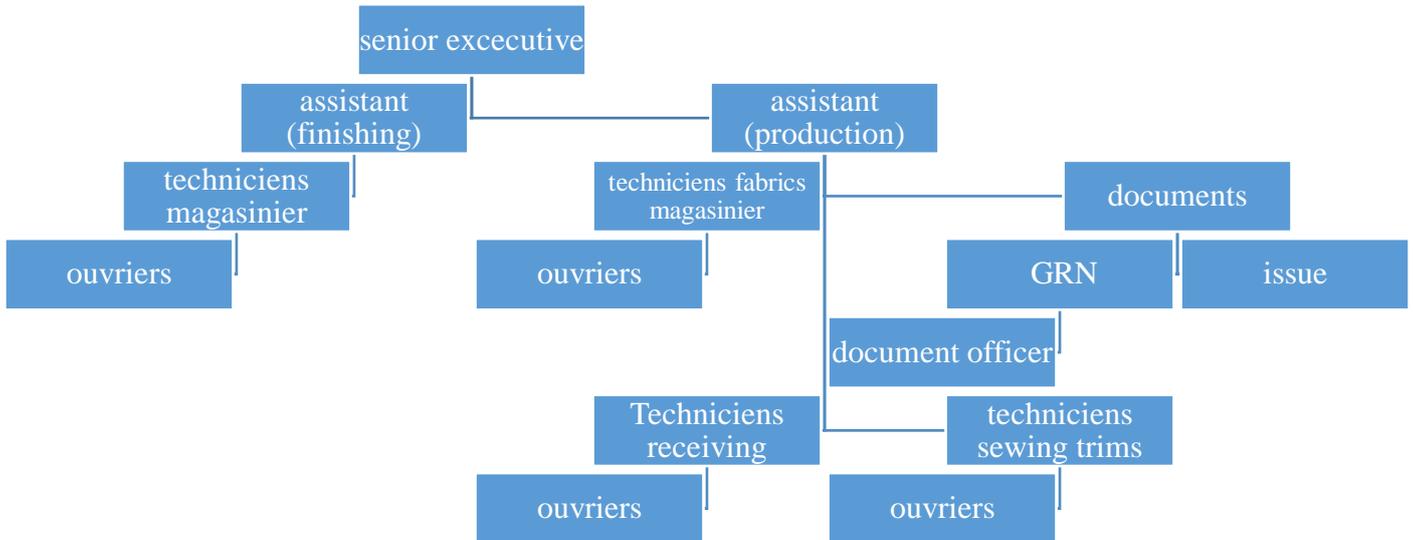


Figure 1: Organigramme du département store

Source : Département store, 2022

Cette figure montre l'organisation de travail dans le département Store qui présente les hiérarchiques et les postes existants. Et nous apercevons que c'est le Sénior Exécutif qui est placé en haut de la figure. Ce qui veut dire que c'est lui qui est le chef de département et il valide les GRN; suivi de ses assistants qui assistent le Sénior Exécutif en permanent. Il y a les techniciens qui repartie, ordonne et garantis le bon déroulement du travail des ouvriers et les ouvriers.

Explication de tâches contribuées pour chaque poste dans le département Store

Les activités de chaque poste existant au sein du département store sont :

- ✚ Le Senior exécutif est le chef de département, il assure le bon fonctionnement de son département. Il valide et signe aussi les GRN
- ✚ L'assistant stores in charge assiste surtout son senior exécutif et fait d'autres opérations et aussi il valide et signe les documents en cas d'absence du Senior exécutif. Il fait les opérations de transfert

- ✚ Les techniciens du magasin enregistrent les marchandises entrant dans le CRP. Ils règlent aussi tous les problèmes de GRN ainsi que les documents dans les magasins. Et ils préparent les dossiers nécessaires que l'on doit envoyer à la finance pour le paiement des fournisseurs
- ✚ Les techniciens de la receiving section : ce service s'occupe du comptage des marchandises arrivées et l'enregistrement de celles-ci sur un fichier Excel. Ils vérifient les marchandises par rapport au packing List
- ✚ Les magasiniers, après l'inspection par rapport à la quantité des marchandises arrivées par le receiving sections, les biens doivent être équipés au magasinier pour les ranger à ses places précises et ils enregistrent les matières par B.O. Ensuite, le rangement de marchandise est dans le rack pour chaque client.
- ✚ Les techniciens de la section sortie ou issuing : toutes marchandises sorties doivent passer devant cette section pour pouvoir régler le stock. Ils reçoivent la réquisition du département en besoin et enregistre la sortie de cet article.

Conclusion partielle

Dans ce premier chapitre, on a pu faire la connaissance de notre zone de recherche, ce qui veut dire que ce mémoire est basé sur un fait réel. Maintenant, nous allons passer dans le deuxième chapitre pour expliquer les méthodes et outils utilisés afin de bien mener la réalisation de notre devoir.

CHAPITRE II : METHODOLOGIE DE RECHERCHE ET COLLECTE D'INFORMATION

Dans ce chapitre, on va faire apparaître les méthodologies adoptées durant la recherche et les façons procédées aux collectes de certaines informations.

- ✚ Choix du thème
- ✚ Cadre de l'étude

Rappelons d'abord la question qu'on va résoudre dans ce mémoire : Pourrait-on améliorer la procédure de la gestion de stock et de l'approvisionnement pour avoir l'optimum ? De ceci émane notre thème qui est : « la contribution à l'amélioration de la gestion des approvisionnements et stocks. Cas de la société Socota Garmens Madagascar »

Ainsi dans cette étude, on a des objectifs que l'on doit atteindre afin de traiter notre thème et de résoudre notre question posée ci-dessus dont :

- ✚ Comprendre étape par étape l'entrée d'une fourniture dans le magasin et sa sortie, mais avant tout, connaître les procédures de son approvisionnement.
- ✚ évaluer l'efficacité des procédures de gestions et proposer des améliorations.

Section 1 : Cadre méthodologique

Nous allons voir ici, les arguments qui nous ont poussés à choisir ce thème, ainsi que les méthodologies utilisées durant la recherche et collecte d'information.

1. Méthodologie de recherche

1.1 Justification du choix du thème

Le stockage des matières destinées pour l'approvisionnement de ses besoins est fondamental pour une entreprise industrielle. Avant le processus de fabrication d'un bien, elle doit d'abord s'ouvrir sur les marchés situés en amont de son activité. L'approvisionnement de son stock doit être assuré par sa coordination avec leurs fournisseurs.

La gestion de ces stocks consiste à déterminer à la fois la quantité à commander au moment de la passation des commandes en fonction des besoins des clients. Tout cela a pour objectif de minimiser les coûts de production et pour éviter son mauvais fonctionnement.

"Le stock est une notion concernant les biens transformés ou pas, se situant en amont, à l'intérieur ou en aval du flux d'exploitation. Ils ont pour vocation principale de réguler les consommations tout en maîtrisant les flux d'entrée. Ils offrent une disponibilité immédiate d'un composant pour servir un besoin. Ils sont utilisés dans le cycle d'exploitation à travers, les matières, les marchandises, les produits intermédiaires, les produits finis, mais aussi les diverses fournitures utilisées directement ou indirectement dans les principaux processus."¹³

Ainsi, nous sommes intéressés pour le tenu des stocks d'approvisionnement qui est très important et considéré comme le pilier d'une société pour une grande usine de transformation comme COTTONLINE. Donc, il mérite une analyse et une bonne manière de gérance, raison d'être du choix du thème "La contribution à l'amélioration de la gestion des stocks d'approvisionnement de SOCOTA Garments".

1.2 Objet

Cette étude a comme objet de mettre en évidence les opérations d'approvisionnement d'une usine industrielle. Le département "store" a pour fonction d'assurer la bonne gestion de son stock de matières premières, de satisfaire les réquisitions de chaque demandeur en temps et quantité voulu. Il est le responsable pour ravitailler en meilleure condition le besoin interne de la société.

1.3 But

Le but de ce mémoire était de démontrer les situations réelles existantes aux mouvements de stock des matières achetées. Il est aussi important surtout la mise en œuvre des théories acquise au sein de l'Institution d'Enseignement Antsirabe-Vakinankaratra dans une grande entité comme la SOCOTA GARMENTS de Madagascar qui a une espace de stockage très intéressantes.

2. Méthodologie de collecte d'information

La documentation, l'entretien avec les employés du département Store ainsi que l'observation ont été pratiqué comme méthode de collecte d'information pour mieux connaître la Socota Garments ainsi que son fonctionnement.

¹³ <http://www.petite-entreprise.net/P-1336-136-G1->, Janvier 2022

2.1 Documentation

Afin de mieux connaître une entité, la documentation est l'un des moyens le plus efficaces. Ainsi le recours à des documents pour comprendre notre thème et le fonctionnement de la gestion de stock des matières premières de la SG est nécessaire comme :

- ✚ la prise de note des explications de notre encadreur ainsi que les autres membres du personnel.
- ✚ la visite des sites web comme www.groupsocota.mg
- ✚ la lecture de tous les documents qui ont été mis à notre disposition.

2.2 Entretien

Afin de rédiger le présent mémoire, la réalisation des études sur terrain était nécessaire pour collecter les données. Ainsi, notre étude sur terrain consiste à la collecte d'information par la méthode d'interview. L'entretien a permis de collecter des informations concernant les procédures de gestion des stocks de la Socota Garments. Les interviews sont faites au niveau de chaque branche du département Store a commencé par la « receiving section » se terminant à l' « issuing section ».

2.3 Observation

L'observation a permis de voir les activités et les taches attribuées à chacun et chaque poste. Grace à cela, les procédures de la gestion des stocks de la société ont été identifiées ainsi que la méthode de travail. Aussi, elle a permis de connaître les différentes étapes de la gestion de stock des matières premières d'une entreprise.

3. Méthodologie de traitement des informations

Durant notre recherche, différents informations ont été collectés comme les données primaires obtenues aux entretiens ainsi que des données secondaires obtenues par les études documentaires en notre disposition. Le traitement des données a été effectué comme suit : premièrement le triage des informations importantes. Ensuite trouvé les données clés et enfin les repartir selon leurs utilités. L'exploitation directe de l'informations obtenues et puis classification des données par rapport à leurs nécessités. Pour la rédaction, elle a été faite étape par étape :

- ✚ Proposition d'un plan, pré-rédaction,

✚ Collecte d'information, rédaction, correction,

✚ Collecte d'information et enfin rédaction

Pour compléter la méthodologie, les recours à des outils d'analyse est nécessaire. Donc pour notre rapport les types d'outils utilisés sont : la matrice FFOM ou SWOT, la matrice 5M.et PESTEL

3.1 La matrice SWOT

La matrice SWOT¹⁴ ou Strengths, Weaknesses, Opportunités et Threats en anglais appelée FFOM¹⁵, abréviation francophone de Forces, Faiblesses, Opportunités et Menaces, est utilisée pour décrire, diagnostiquer ou évaluer une volonté et ses effets. Elle permet d'obtenir un diagnostic interne ou une vision synthétique d'une situation en projetant les Forces et les Faiblesses de l'entité ainsi qu'externe en présentant les Opportunités et les Menaces éventuels. Au niveau d'un DAS¹⁶, c'est aussi un outil de stratégie permettant à l'entreprise de déterminer les options stratégiques possibles.

L'intérêt de la matrice FFOM est qu'il permet de rassembler et de croiser les analyses interne et externe avec les environnements micro et macro de la société.

3.2 La matrice 5M

Conçu par Kaoru Ishikawa en 1962, le Diagramme de causes et effets, ou diagramme d'Ishikawa, ou 5M¹⁷ ou encore diagramme de poisson est un outil servant dans la gestion de la qualité.

Il peut être utilisé dans la visualisation synthétique et de communication des causes identifiées. Aussi, ce diagramme peut servir d'outil dans le cadre de recherche de cause d'un problème ou d'identification et gestion des risques lors de la mise en place d'un projet. Ainsi, il représente de façon graphique les causes aboutissant à un effet.

¹⁴www.journaldunet.com, Janvier 2002 ¹⁵ou Force, Faiblesse, Opportunité et Menace. ¹⁶ou Domaine d'activité stratégique ¹⁷www.manager-gov.com, Janvier 2022

Résumé par l'acronyme 5M, Ishikawa propose de regarder en effet la situation sous cinq (5) aspects différents

1. *Matière* : les matières et matériaux utilisés et entrant en jeu, et plus généralement les entrées du processus.

2. *Matériel* : l'équipement, les machines, le matériel informatique, les logiciels et les technologies.

3. *Méthode* : le mode opératoire, la logique du processus et la recherche et développement.

4. *Main-d'œuvre* : les interventions humaines.

5. *Milieu* : l'environnement, le positionnement, le contexte.

Chaque branche reçoit d'autres causes ou catégories hiérarchisées selon leur niveau de détail. Le positionnement des causes met en évidence les causes les plus directes en les plaçant les plus proches de l'arête centrale.

Ici, l'énonciation des études théoriques de l'approvisionnement et de la gestion de stock proprement dit

1. Notion générale sur l'approvisionnement

1.1 Etude théorique de l'approvisionnement

- Le système d'approvisionnement

Définition

L'approvisionnement¹⁸ est l'action de munir une entreprise des matières à consommer pour une certaine durée. C'est à partir du rythme de consommation hebdomadaire que les approvisionnements seront programmés de manière à éviter les problèmes de stockage. Quand les matières en stock ne sont plus suffisantes ou totalement épuisées, on fait le réapprovisionnement.

- Objectifs de l'approvisionnement

L'approvisionnement a pour objet :

- ✚ On de répondre aux besoins de la société en matière des marchandises ou services utiles au fonctionnement de l'entreprise en question.

¹⁸consultation du cours « Gestion d'approvisionnement », semestre IV. Mr Stewart., Février 2022.

- ✚ Il consiste à acheter en temps voulu et à moindre coûts avec les quantités nécessaires et des produits de qualité offert par un fournisseur qui respecteront les délais ; c'est-à-dire il vise à gérer les achats et les besoins pour la production, ainsi que les autres consommations internes avec prise en considération de la relation qualité-prix. Tout cela a pour but d'éviter la carence en matières premières ou d'équipements, qui sont fondamentales pour manufacturer et pour rester ponctuel aux livraisons.

Pour l'approvisionnement, il est nécessaire deréaliser les activités suivantes :

- ✚ Prévoir les besoins del'entreprise ;
- ✚ Les planifier dans le temps ;
- ✚ Les exprimer en termes adéquats, du point de vue qualitatif et quantitatif
- ✚ Rechercher dans le marché les produits qui les satisfaisant ;
- ✚ Les acquérir ;
- ✚ S'assurer que les produits sont reçus dans les conditions commandées ;
- ✚ Payer les prix de ces produits du fournisseur

1.1 Méthode d'approvisionnement

Pour mieux gérer l'approvisionnement, le représentant du département doit se poser les questions suivantes : quel article doit-on commander? Quand est ce qu'on peut commander ? Et combien commander ? Puis, selon son organisation et les caractéristiques de l'article, le responsable connaîtra si les commandes sont suffisantes et livrées à la date convenue.

Il existe quatre méthodes d'approvisionnement classiques :

- ✚ Calendaire : les produits sont livrés à date fixe et quantité fixe,
- ✚ Seuil ou point de commande : qui correspond au niveau de stock qui déclenchera la passation de commande, date variable et quantité fixe,
- ✚ Périodique : consiste à fixer un calendrier d'approvisionnement et se fait avec une date fixe mais à quantité variable.
- ✚ et réapprovisionnement à la commande : les produits sont livrés à date variable et en quantité variable selon le besoin.

1.2 Le processus d'approvisionnement

Le cycle d'approvisionnement est la meilleure série de mesure pour pouvoir accéder aux biens ou des services auprès d'une source externe avec ou sans intermédiaire. Il incorpore le choix au fournisseur, les demandes des commandes, la négociation des budgets, les achats et les audits...

Le but de ce mécanisme est d'assurer une circulation optimale des produits, en respectant toutes les exigences de qualités, de délais et de coûts sollicités par le consommateur. Il consiste à planifier la circulation des produits afin d'assurer la couverture des besoins de chaque magasin, dans les délais et en quantité suffisante. Cette tâche nécessite la mise sur pied de stratégies pour éviter la rupture des stocks, sur les coûts dus aux quantités élevées en stocks ou à une mauvaise organisation du transport entre magasins fournisseurs et magasins clients.

2. Notion générale sur la gestion de stock

2.1 Définition du stock

Le stock¹⁹ est un ensemble des marchandises disponibles dans un magasin, ensemble des matières ou fournitures, des produits finis, des emballages commerciaux qui sont propriétés de l'entreprise. Le stock d'un article est une certaine quantité de cet article maintenue généralement dans des magasins comme provision et en instance d'utilisation. Le stock correspond aussi à l'ensemble des matières premières, des marchandises, gardées à un moment donné dans l'entreprise, en attente d'être transformées. Le stock est une quantité de biens, de composants, de matières rangées en vue d'une utilisation par les ateliers de production.

¹⁹ www.fag-logistique.com, Février 2022

2.2 Objectif de la gestion de stock

Elle a pour objectif d'équilibrer le niveau de stock afin d'assurer la continuité de l'activité de la société. Un niveau de stock décroissant peut entraîner un arrêt de production tandis qu'un niveau de stock croissant favorise une immobilisation des capitaux. La gestion de stock consiste à déterminer à la fois les quantités à commander et le moment auquel il convient de passer la commande avec pour objectif de minimiser les coûts qui leur sont attachés.

2.3 Nécessité de la gestion de stock

Le fait de stocker des matières à consommer pour l'entreprise est nécessaire. La présence du stock assure la bonne marche des activités de l'entreprise. En fait, la fonction essentielle du stock est d'éviter l'interruption du cycle de production. Ce sont des ressources matérielles en attente d'utilisation ; elles existent aux différents stades du processus de production.

Cycle²⁰ : est le laps de temps pendant lequel l'entreprise utilise les moyens de production.

Le stock doit exister pour prévoir les fluctuations des prix, en d'autres termes, variation de prix et l'inflation c'est-à-dire l'augmentation de prix. En effet, les raisons qui poussent l'entreprise à faire la gestion de stock est nombreuse :

- ✚ Des raisons techniques : quand les flux de production et d'utilisation présentent des difficultés.
- ✚ Des raisons financières : si le produit ou matière représente des fluctuations importantes.
- ✚ Des raisons de sécurité : chaque fois que l'incertitude caractérise la demande et les conditions d'approvisionnement.

2.4 Catégories de stock

Pour analyser les stocks, voici quelques notions à maîtriser sur les différents types de stock. Chaque article doit être contrôlé afin de déterminer le niveau de stock correspondant au cycle de production.

²⁰ www.etudier.com, Février 2022

1.1. Les différents types²¹ de stock sont le suivant :

1.1.1. Stock minimum

C'est le niveau de stock qui doit exister au sein du magasin de l'entreprise ou encore la quantité de biens à consommer pendant le temps nécessaire à l'obtenir. Il permet de couvrir les besoins de l'entité pendant le délai de réapprovisionnement. Il n'est tolérable qu'aux articles importants dont la coupure influence la bonne marche de la production, la bonne qualité de la maintenance et la bonne marche de l'entreprise en générale.

Il est déterminé par la formule suivant :

$$\text{Stock min} = \text{consommation journalière} \times \text{délai de réapprovisionnement}$$

1.1.2. Stock maximum

Le stock maximum correspond à la capacité maximum de stockage de l'entreprise, c'est le niveau de stock qu'il ne faut jamais dépasser. Il permet de répondre à la question : Combien faut-il commander pour que les couts de gestion soient minimaux ?

1.1.3. Stock moyen

C'est une notion théorique correspondant à l'immobilisation permanente d'un capital qui ne rapporte rien.

$$\text{Qui peut être soit } (S_{\max}) \times \frac{1}{2}$$

$$\text{Soit } (SI + SF) \times \frac{1}{2}$$

Soit rapport = nouveau SI de chaque mois / nombre de mois considéré

Soit rapport = $Ca/2 \times$ nombre de commandes passées dans l'année

²¹consultation du cours « Gestion d'entrepasage » semestre IV, de Mr Théodore, Février 2022

1.1.4. Stock d'alerte

C'est le niveau de stock auquel l'entité doit penser à se réapprovisionner. Le stock d'alerte permet de répondre à la question : Quand faut-il commander ?

Le calcul se fait comme suit :

$$S_a = \text{stock min} + \text{stock de sécurité}$$

1.1.5. Stock vivant :

Ce sont les articles dont les mouvements (opération d'entrée, opération de sortie et affectation) sont considérés comme normaux dans la vie active de l'entreprise (1jour à 3mois).

1.1.6. Stock dormant :

Les articles qui ont des mouvements tous les trois mois à une année.

1.1.7. Stock mort :

Des mouvements très espacés pendant plus d'une année.

1.1.8. Stock initial :

Le stock final de la semaine dernière devient le stock initial de la semaine suivante ; le stock final est la quantité des matières à utiliser dans le processus de production suivante et si cette quantité est insuffisante, il faut commander pour stabiliser le stock

1.1.9. Stock final :

C'est la quantité restante des matières après calcul de stock déjà existant, augmenté des entrées et diminué des sorties ou l'approvisionnement interne.

1.1.10. Stock de sécurité

C'est le niveau de stock que l'entreprise doit avoir pour éviter le risque de rupture de stock. Dans ce cas, l'entreprise commande avant même d'avoir besoin de la matière ou marchandise. Son calcul se fait par la formule suivant :

$$S_s = \text{consommation journalière} * \text{retard de livraison}$$

Après cette analyse des différents types de stocks, nous allons voir ce que c'est rotation ou renouvellement de stock.

On appelle rotation de stock un nombre sans dimension qui indique combien de fois le stock s'est renouvelé au cours d'une période bien déterminée. Toute entreprise doit faire tourner son stock rapidement sans toutefois risquer la rupture de stock. En effet, des stocks qui ne tournent pas immobilisent des capitaux et constituent des charges lourdes pour la trésorerie

Ainsi, il y a le principe de classement ABC²² qui est utilisé pour la différenciation des articles en fonctions de leurs rotations dans le magasin (A : forte rotation, B : moyenne rotation, C : faible rotation). Cette méthode s'associe également avec la méthode de 20/80, ou méthode PARETO²³.

2.5 Valorisation des stocks

Les stocks de l'inventaire peuvent ensuite être valorisés de plusieurs façons, voici les méthodes principales :

- ✚ Le coût unitaire moyen pondéré (CUMP)
- ✚ Premier entré premier sorti (FIFO)
- ✚ Dernier entré dernier sorti (LIFO)

²²loi 80-20 : indique que 20% de efforts sort à l'origine de 80% des résultats.

²³méthode inventée par l'économiste et sociologie italien Vilfredo PARETO, en XIX^{ème} siècle

Le tableau ci-dessous montre les différences entre ces trois (3) méthodes citées auparavant.

Tableau 2 : différenciation des méthodes de valorisation des stocks

METHODES	PRINCIPES	AVANTAGES	INCOVENIENTS
CUMP	CUMP = Stocks valeur + entrée valeur	Simple et adapté aux prix divers. Attenué les variations de cours d'achat.	Le calcul lourd se fait à la fin, retarde ainsi les informations donc peu adapté à l'inflation.
	Stocks quantité + entrée quantité		
FIFO	Les plus anciens sont le premier consommé ou vendu ainsi le stock final est valorisé au coût d'achat plus récent.	Adapté aux baisses de prix La valeur est plus proche de celle de revente éventuelle.	S'apparente à une spéculation à la hausse en cas de déflation.
LIFO	Les dernières unités vendu ou consommées sont valorisées au coût unitaire le plus récent.	Adapté aux augmentations de prix La sous-évaluation finance le nouvel achat au nouveaux prix	Stock sous-évalué en cas de hausse et surévalué en cas de baisse de prix.

Source : cours « Gestion d'entrepôt » semestre IV. Mr Théodore, février 2022

Ce tableau nous montre les méthodes de valorisation de stock, c'est-à-dire la façon de calcul de la sortie de stock. Chaque société doit adopter les méthodes de son choix qui peut amoindrir le plus possible le coût.

Section 2 : Contrôle du stock

Le contrôle de stock doit se faire régulièrement pour éviter des surprises désagréables.

Il existe trois inventaires²⁴ dans la société :

- ✚ Inventaire permanent ou daily inventory
- ✚ Inventaire trimestriel ou quaterly inventory
- ✚ Inventaire intermittent ou annual inventory

L'inventaire permanent est le décompte des quantités disponibles en stock immédiatement après chaque entrée de marchandises et chaque sortie de marchandises. L'inventaire permanent se fait avec un responsable du magasin et un responsable du département finance.

On compte un à un les quantités des matières en cours. L'inventaire se fait par section et au hasard. L'inventaire permanent présente l'avantage d'assurer en permanence des écritures justes et chaque écart constaté est immédiatement corrigé. L'inventaire permanent est effectué sur des catégories ou des classes d'articles sélectionnés.

Inventaire trimestriel et annuel

L'inventaire tournant est le comptage périodique et planifié des stocks sur l'année, pour la société, il se fait trimestriellement. L'inventaire annuel est le comptage de toutes les quantités en stock et dans tous les magasins à la fin de chaque exercice comptable. La différence entre l'inventaire trimestriel et l'inventaire annuel est que l'inventaire annuel se fait en présence des contrôleurs de gestion du département finance et les auditeurs tandis que l'inventaire trimestriel n'est assisté que par les contrôleurs de gestion du département finance. Dans la fiche d'inventaire trimestriel et annuel, on ne mentionne pas le GRN, la quantité issue et les stocks dans le système.

Conclusion partielle

Ainsi prend fin la première partie du devoir. Cette partie nous a permis de connaître la société Socota Garments en générale, les méthodologies adoptées durant le moment de recherche. Maintenant, la deuxième partie s'intitule à la présentation des résultats.

²⁴<https://m.infoentrepreneurs.org>, Février 2022

PARTIE II: RÉSULTATS

Dans cette partie, montrons l'étude pratique de notre thème. Nous exposerons le déroulement de l'approvisionnement et la gestion de stock de la S.G, dans le chapitre deux illustrons les analyses et diagnostics réalisées au sein de la société

Chapitre III : ANALYSE DE LA SITUATION EXISTANTE AU SEIN DE LA SOCOTA GARMENTS MADAGASCAR

Dans cette section nous verrons les procédures d'approvisionnement et de la gestion de stocks de notre zone d'étude. En premier lieu, la découverte des différentes matières premières de la société. En second lieu, ses techniques d'approvisionnement et sa gestion de stock. Et après la réalisation des analyses appropriées aux situations existantes.

Section 1 : Procédure d'approvisionnement de la S.G

Dans cette section nous aborderons les procédures d'approvisionnement de la S.G

1. Matières premières

Les matières premières qui sont destinées directement à la production :

-  Les tissus ou fabrics
-  Les accessoires ou sewingtrims
-  Le packingtrims (le packaging)

1.1 Tissu ou fabric

Le tissu est la matière première utilisée par la société COTTONLINE. La qualité, quantité et couleur des tissus utilisés varient selon les commandes des clients.

C'est le département Merchandising qui fait l'étude de la commande du client et se charge de l'approvisionnement des tissus.

Environ 98% des tissus consommés par la Cottonline sont fabriqués par la société COTONA Antsirabe et le reste comme les velours et les jeans est importé à cause de son inexistence à Madagascar.

1.2 Accessoires ou sewingtrims

Les accessoires qui constituent à la fabrication des vêtements, qu'on appelle sewingtrims font parties des éléments nécessaires à la chaîne de production. On peut classer comme trims les boutons, l'élastique, les fermetures, les fils, les étiquettes (imprimée, tissée) les fonds de poche. Pour les trims, seul le fil ou étiquette imprimée sont achetés à Madagascar mais tous les restes sont importés.

1.1. Packingtrims (le packaging)

C'est l'emballage des produits qui sont considérés comme finis en d'autre terme ceux qui ne se trouvent plus dans la production. Ces produits sont considérés comme packingtrims les cartons, les cintres, les sachets, étiquette cartonnée. Toutes les marchandises comme les cintres qui ne sont pas fabriquées à Madagascar sont à importer.

2. Les articles généraux ou general items

Ce sont des produits qui n'entrent pas directement dans la production.

a- Fournitures de bureaux

Les fournitures de bureaux font partie des articles utilisés pour le bureau comme les stylos, les crayons, perforateur, encre, et les papiers A4. Ces papiers A4 sont de plus grande valeur parce qu'ils occupent 17% du budget de la Société.

Les fournisseurs de ces fournitures sont des fournisseurs sur place ou locaux comme Etablissement Andriamihaja pour les stylos et les cahiers, approvisionner par le département finance dont le budget est limité.

b- Consommables pour la production

Ce sont tous les articles qui ne sont pas considérés comme matières premières mais très indispensables à la production.

Les consommables récemment utilisés pour la production sont :

- ✚ Aiguilles qui occupent 7 997 532.83 Ariary ou 10.85% du budget
- ✚ Numbering sticker : 7 540 000 Ariary ou 10.3% du budget, signifie étiquette collante utilisée pour la numérotation des pièces coupées pour sa traçabilité.
- ✚ Simpex sticker : 7 984 000 Ariary ou 10.05% du budget, qui signifie aussi étiquette collante mais utilisée pour faire des codes-barres.

c- Produits chimiques, accessoires informatiques les pièces détachées, les carburants

Les produits chimiques sont utilisés pour le lavage de certains vêtements.

Les accessoires informatiques comme les disques durs et encre imprimante dans l'ensemble sont limités par le budget et l'approvisionnement et les achats sont sous la responsabilité du département finance.

Les pièces détachées sont les pièces de rechange nécessaires au fonctionnement des machines. (Bobine case, Bobine ...)

d- Les carburants sont classés en deux groupes :

- ✚ Le fuel : pour faire fonctionner les machines à vapeur et est utilisé pour le lavage et repassage de certains vêtements.
- ✚ Le gasoil : utilisé, pour faire fonctionner le générateur en cas de coupure de courant.

3. Système d'approvisionnement

Dans cette section nous allons montrer les procédures d'approvisionnement des matières et matériels stockés dans le magasin

a- Processus d'achat

L'achat est classé en deux :

- ✚ Achat budgété : concerne « les general items » qui sont déjà cités.
- ✚ Achat non budgété : concerne tous les besoins c'est-à-dire les matières premières.

✓ Achat budgété

Le figure ci –dessous, nous montrons le déroulement des achats budgétaires ; c'est-à-dire les achats forfaitaires.

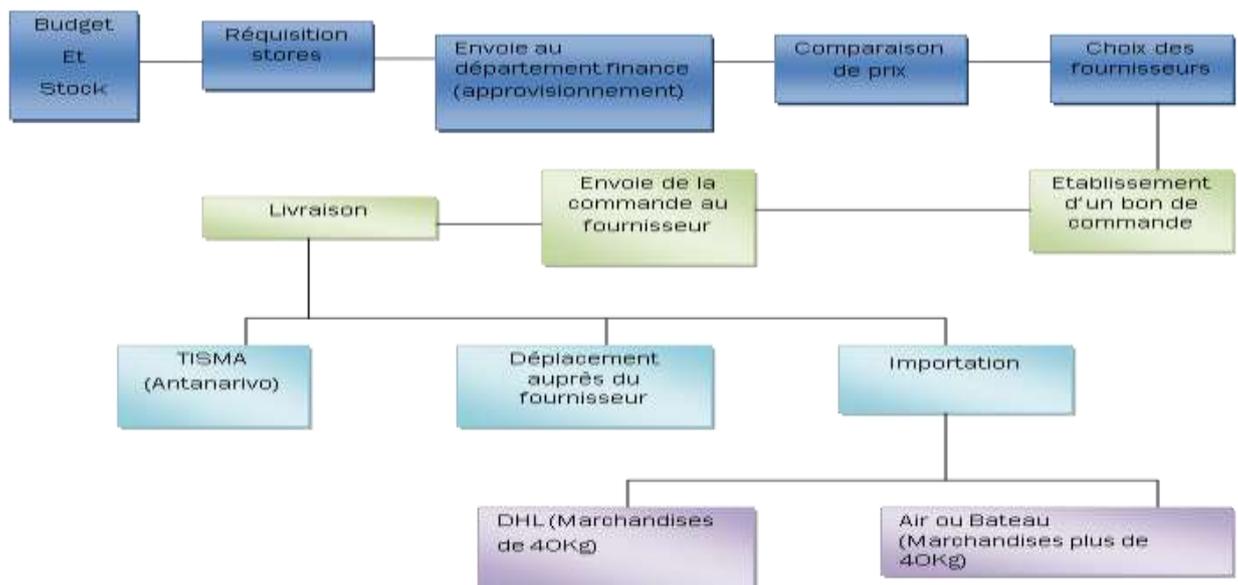


Figure 2: déroulement de l'achat budgété

Source : Cottonline SA, 2022

Tout achat budgété dépend du budget et des stocks dans le magasin .Tous les achats commencent par l’envoi de toutes les demandes au département finance (branche approvisionnement) par le magasinier. Le département finance fait la comparaison de prix et qualité, puis détermine le fournisseur. Ensuite, après avoir choisi le fournisseur, le responsable de l’approvisionnement c’est-à-dire le département finance établit un bon de commande et l’envoie au fournisseur. Enfin, le fournisseur passe à la livraison des matières.

Cette livraison peut se faire en trois manières selon le lieu du fournisseur :

- ✚ La société se déplace vers le fournisseur si les matières sont achetées à Antsirabe même ou les matières achetées sont livrées au TISMA Antananarivo qui est un lieu de dépôt du groupe SOCOTA ;
- ✚ Pour les matières importées s’il est moins de 40 Kg, et urgent, on l’envoi par DHL car c’est plus rapide et il prend en charge l’arrivée des matières jusqu’à la Cottonline. S’il est plus de 40Kg, c’est l’Auximad qui se charge de l’envoi des matières, c’est plus lent que le DHL²⁵.

²⁵c’est le leader mondial du transport et logistique.

b- Achat non budgété

Le processus d'achat non budgété a la même fonction que l'achat budgété mais la différence c'est que l'achat non budgété ne dépend pas du budget mais des besoins, c'est-à-dire, à partir des quantités à produire définies par la commande des clients.

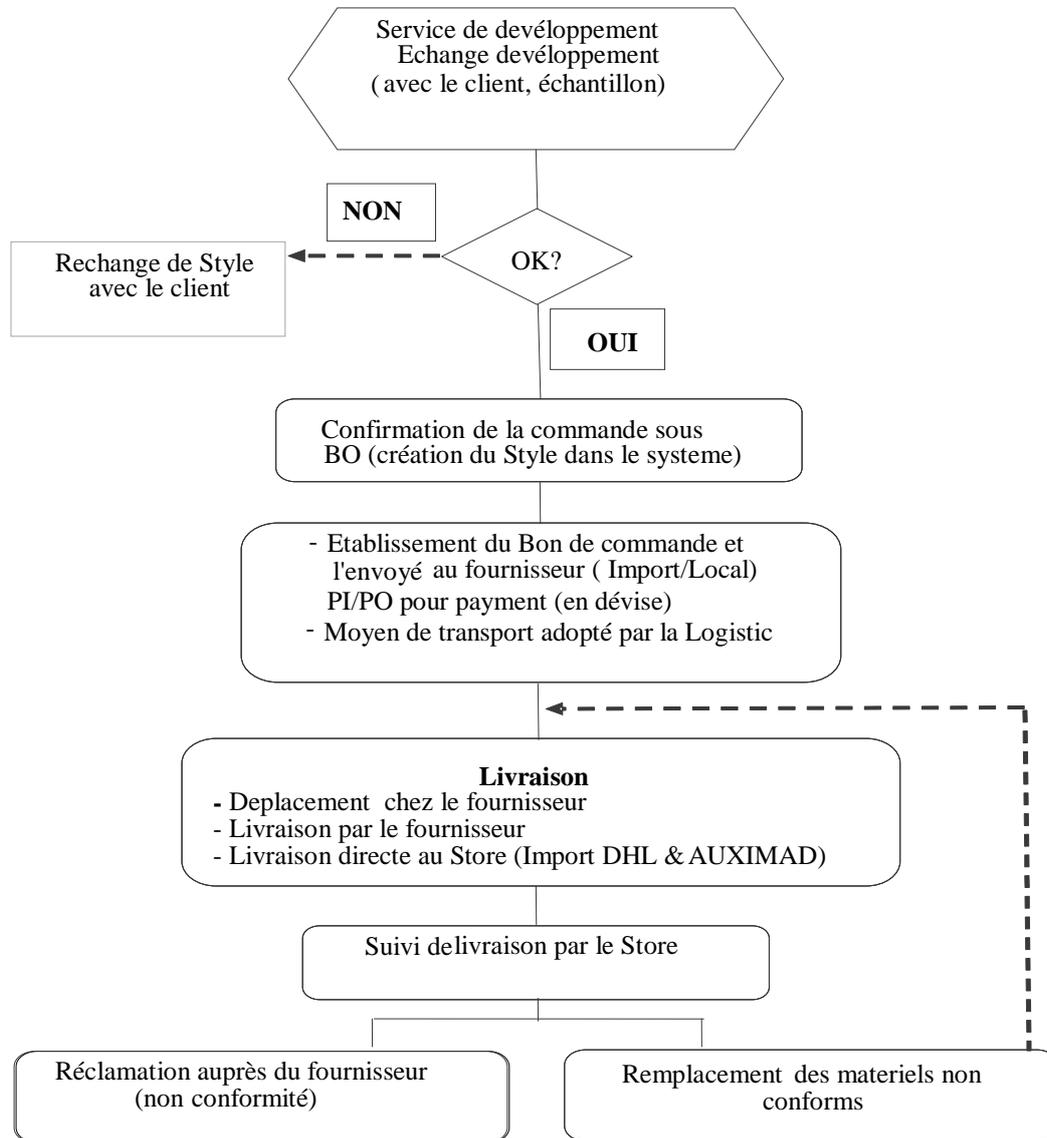


Figure 3: processus achat non budgété

Source : Cottonline SA, année 2022

Dans cette figure, nous pouvons constater le déroulement de l'achat des matières premières destinées à la production, en commençant par le développement des échantillons des matières utilisées jusqu'au magasin, et s'il existe des matières non conformes à la commande cela peuvent engendrer soit les matières sera mise en zéro valeur, soit les remplacés aux fournisseurs.

4. Méthodes d'approvisionnement

a. Approvisionnement de la COTTONLINE

L'approvisionnement de la société COTTONLINE se fait à différents rythmes :

- ✚ Approvisionnement par période c'est-à-dire tous les mois pour les achats non budgétés et tous les trimestres pour certaines marchandises nécessitant un regroupement en vue de diminuer les coûts.
- ✚ Approvisionnement selon les besoins ponctuels c'est-à-dire lorsqu' il y a des commandes

b. Evaluation des quantités à approvisionner

L'évaluation des quantités à approvisionner varie selon la matière :

- ✚ Pour les pièces détachées, la quantité dépend de la consommation et de la production mais l'approvisionnement se fait tous les trois mois.
- ✚ Pour les matières premières c'est-à-dire les tissus, les accessoires et le packing material; la quantité varie selon le nombre de vêtements commandé et l'approvisionnement se fait dès qu'il y a une commande.

c. Choix de fournisseur

Le choix de fournisseur est très important si une société veut produire une bonne qualité en minimisant ses coûts.

Pour la COTTONLINE, le choix de fournisseur dépend :

- ✚ du prix : toute société a tendance à chercher un fournisseur ayant le prix le plus bas possible pour réduire les coûts de production ;
- ✚ de la qualité : même si le prix est bas, la société doit regarder aussi la qualité des marchandises achetées car une mauvaise qualité des matières premières peut nuire la fabrication ou provoquer une mauvaise qualité des produits finis ;
- ✚ du mode de paiement : tous fournisseurs qui offrent la meilleure condition sur le mode de règlement seraient choisis comme fournisseur de la société. Ce mode de paiement se combine avec le rapport qualité prix ;

- ✚ Date de livraison : la société cherche aussi le fournisseur qui accepte la date de livraison qu'impose la société

Section 2 : Procédure de stockage de la zone de recherche et gestion de stock

Ici, nous parlerons tous les mouvements de marchandise stockée dans le magasin de l'entrée jusqu'à sa sortie.

1. Arrivée des marchandises locales

A l'arrivée, des matières, le transporteur doit tout d'abord remettre le bon de livraison (BL), la liste de colisage ou « packinglist » et le bon de transport en main propre au magasinier. La date d'arrivée des matières est appelée « date in house ».

Et au moment du déchargement le magasinier procède à la vérification le nombre des colis physiquement par rapport au bon de livraison.

Puis le magasinier compte un à un la quantité dans chaque colis, en d'autre terme la confrontation entre la quantité physique et la quantité dans le bon de livraison, c'est-à-dire, si le comptage est conforme au commande et au bon de livraison et accompagné du contrôle qualité qu'il appelle « cheking » .

Lorsqu'il y a une différence, le magasinier informe le commercial responsable qui, tout de suite, doit contacter le fournisseur pour cet écart.

2. Arrivée des marchandises importées

Le transitaire donne une déclaration appelée IM5²⁶ permettant à la matière de circuler ; c'est comme un laisser passer. A l'arrivée du conteneur, le transporteur doit présenter le ou les bon de livraison (BL) du transitaire qui accompagne les marchandises au service transport qui renseigne la date d'arrivée et les frais de transport et les remet au magasinier ;

Le magasinier procède au déchargement et il vérifie le nombre de colis dans le bon de livraison et le nombre de colis physiquement

²⁶ www.douanes.gouv.fr>ladmission-temporaire, Février 2022

Pour le transport aérien, les matières sont mises en quarantaine avant l'autorisation de la douane qu'on appelle « quarantaine area » c'est-à-dire pour les matières sous douanes.

Le service de la douane donne une déclaration appelée IM8²⁷ qui permet à la société d'utiliser les matières contenant des plans, ce qui justifie qu'il est encore sous douane ; puis ils sont placés sur une place appelée « goods arrival place ».

Après le dédouanement, la date où l'on peut utiliser les matières est appelée « date de clearance ».

3. Entrée des marchandises dans le magasin

Pour que les marchandises puissent entrer dans le magasin, de nombreuses procédures sont effectuées ; telles que :

- ✚ Coller avec le BL le document appelé information sheet (IS) qui contient la description et l'échantillon des matières qu'on venait de contrôler.
- ✚ Donner un numéro d'entrée ou « Entry Number » à chaque BL pour le suivi interne du magasinier.
- ✚ Envoyer tous les documents c'est-à-dire le BL et l'IS au département Merchandising qui est responsable des matières. Et il obtient au maximum une demi-journée pour compléter l'IS par le code ou référence de l'article, le BO ou buyer order ; le PO ou purchase order.
- ✚ Dès que l'IS est complétée, le commercial renvoie les documents au magasinier.
- ✚ Procéder à la mise à jour du Système.
- ✚ Imprimer en deux exemplaires le bon de réception ou GRN (goods received note) qui est d'abord contrôlé, ensuite signé par le responsable du magasin.
- ✚ Et l'étape finale, c'est l'envoi du GRN au département finance pour le paiement des articles en leur remettant l'original et la photocopie reste au département stores pour les archives. Et il est à noter que les factures sont envoyées directement au département finance.
- ✚ Toutes les matières sont classées par buyer ou bien par style

4. Opération de sortie des matières et articles

L'opération de sortie est le fait de satisfaire les besoins en matières premières ou en articles généraux de la production et des autres départements. Voici les processus à suivre :

- ✚ Le département demandeur doit établir un bon de sortie appelé « cutting docket » pour les tissus et « issue request » pour le reste. Ces documents permettent au magasinier de préparer la sortie physique
- ✚ Ce bon de sortie doit être signé par le responsable des articles selon les besoins du département demandeur.
- ✚ A la sortie des matières, le magasinier et la personne qui reçoit les articles doivent signer sur le document.
- ✚ Après la signature du bon de sortie, le document est passé à l'opérateur de saisie pour la mise à jour de l'opération de sortie dans le système CRP. Ainsi, les articles auront de nouveaux soldes en stock.

5. Méthode de valorisation, liquidation de stock : transfert et writeoff et retour vers fournisseur

➤ Méthode de valorisation

Le système adapté par la Cottonline pour l'épuisement de stock est le first in first out (FIFO) ou premier entré premier sorti (PEPS) : cela signifie que les articles premiers entrés sont l'objet de premier sorti.

➤ Liquidation de stock : transfert et write off

Après l'expédition de la quantité totale d'une commande, les reliquats des matières pour cette BO sont à transférer ou mettre en « writeoff » (remise à zéro de la valeur). En cas de transfert, elles sont affectées dans un BO confirmé ou en cours de production. C'est une sortie qui ne touche pas le stock, car la matière est toujours existante dans le magasin mais elle est tout simplement transférée dans un autre « Buyer Order » où les matières sont utilisées pour la commande d'un client. Il est enregistré ensuite dans le système et dans le document appelé "Manual Transfer Note".

Le write off est la remise à zéro de la valeur des matières mais non pas la quantité qui existe encore dans le magasin ; c'est-à-dire des matières qu'on ne peut pas transférer et qui ne sont plus utiles pour la production ni pour le personnel.

➤ Retour vers le fournisseur

Toutes les matières livrées par les fournisseurs devront être inspectées par le département qualité. Le déroulement de l'inspection se fait comme suit :

- ✚ 10% des marchandises devront être examinées en termes de qualité et comparées au standard (échantillon approuvé par le client)
- ✚ -Lorsque le département qualité observe des anomalies et qui dépassent la tolérance ; la quantité inspectée sera en progression voire la totalité de la matière. Toute anomalie doit être rapportée au commercial qui la relance au fournisseur.
- ✚ Le commercial décide si la matière est à retourner ou à garder selon sa convention entre le fournisseur.

Pour l'achat local, toutes les matières non conformes sont à retourner soit pour remplacement soit pour retraitement (cas de tissu venant de COTONA). Tandis que pour l'import, elles sont plutôt mises en quarantaine dans le magasin et la société passe à la destruction après le remplacement (cas de l'étiquette tissé ou cartonné).

6. Gestion de stock

La gestion de stock de la SG se procède comme suit :

Rangement des matières

Toutes les matières sont classifiées par article ou section et par ordre des clients ou Buyerorder (BO), par couleur et par taille. Elles sont placées dans des endroits favorables à la conservation de chaque article. Pour être clair, chaque matière a sa place respective afin d'éviter le désordre et de dynamiser la vérification lorsqu'il y a un inventaire. Les accessoires comme les fermetures, les boutons, les étiquettes sont mises dans des cartons différents pour éviter l'éparpillement. Les tissus sont mis sur une palette pour éviter le risque moisissure. Les tissus fabriqués avec des cotons organiques, sont séparés des produits ayant des composantes chimiques.

Logiciel appliqué

Le logiciel utilisé par la Cottonline est la CRP ou Cottonline Ressource Planer. Le CRP est le logiciel unique utilisé pour tous les départements existant au sein de la société et qui sert à stocker toute les données . Ce sont les informations de la société que l'on crée pour faciliter le suivi et la relation entre chaque département. Et seul le personnel du

départementStore par exemple qui peut ouvrir et effectuer des opérations sur les rubriques « Store ». De plus il est codé par son employeur.

Codification

La codification consiste à classer les produits par famille et donner un code numérique et/ou « n numérique » à chaque article de la famille. Le code devra être facilement identifiable par l'utilisateur et exploitable grâce à l'outil informatique. Pour Cottonline, la codification dans le magasin, c'est comme la description des produits mais l'octroi des codes n'existe que dans le système.

Conclusion partielle

On a aperçu dans ce chapitre tous les matières et matériels stockés au magasin de la SG, ses méthodes d'approvisionnement ainsi que ses procédures de la gestion de stock. Maintenant, on va démontrer dans le chapitre suivant les analyses et diagnostics fait dans notre zone de recherche.

CHAPITRE IV : ANALYSE DES DYSFONCTIONNEMENTS ET DIAGNOSTIC

Dans ce chapitre, on va essayer de faire une analyse sur les faits existants au sein de notre zone de recherche et un diagnostic que ce soit l'environnement interne de la société, soit sur l'environnement externe de l'entreprise selon les outils d'analyse comme le SWOT, méthode PESTEL.

Section 1 : Analyse de dysfonctionnement au sein de la société

Après avoir vue la situation actuelle de notre lieu de stage, il est nécessaire de faire quelques analyses selon notre point de vue de recherche.

1. Evaluation des stocks par la méthode FIFO

Déjà dit auparavant, la société Socota Garments Madagascar utilise la méthode FIFO²⁸ ou First In First Out pour la valorisation de son stock.

Pour notre cas, l'évaluation se focalisera sur les stocks d'articles généraux car pour les matières premières et les accessoires, leurs stocks physiques ne sortent pas par FIFO mais par demande de rouleau spécifique du Coupe pour les tissus et par nombre des vêtements à produire pour les accessoires. Cependant, leur sortie dans le CRP est valorisée par FIFO, en d'autre terme c'est le plus ancien GRN qui sort toujours en premier.

Mais pour les articles généraux nous avons pu faire quelques analyses qui sont les suivants :

2. Données fiables et récentes

Prenant le cas 2014, l'un des problèmes principaux de la gestion de stock de la Socota Garments c'est l'écart entre le stock théorique et le stock physique.

Durant notre étude, on a pris deux hypothèses, que nos collègues ont acceptées, considérées comme source de ce problème.

²⁸ ou Première Entrée, Première Sortie (PEPS)

La première hypothèse est basée sur les causes internes à l'entreprise. D'abord un petit aperçu d'un extrait de fiche de stock ainsi qu'une fiche d'inventaire, de deux exemples d'articles, afin de la constatation de l'écart. Sur la fiche, on peut voir la quantité en achat et utilisation du papier bristol depuis l'année 2014. Depuis cette année, le service approvisionnement en a acheté quatre (4) et la société en a utilisé trois (3). Ainsi dans ce cas on doit avoir un (1) papier bristol dans le stock que nous allons vérifier en faisant un petit inventaire.

Fiche d'inventaire des deux articles

Tableau 3: Fiche d'inventaire du papier bristol

Articles	Nombres
Bristol A4	0
Encre canon noir	0

Source : auteur, année 2022

Comme on peut constater, le stock théorique de l'encre canon est égal à son stock physique. Cependant le stock physique et théorique est différent pour le bristol A4. Selon notre hypothèse, la cause de cet écart est l'erreur de saisie de la personne qui enregistre l'article sur le système. L'erreur de comptage lors de la réception de certains articles peut aussi causer cette différence. Des erreurs lors de la sortie de la marchandise peuvent aussi causer cet écart. En effet, il se peut que les opérations de sorties ne sont pas enregistrées dans le système. Des fois, le nombre des marchandises sorties ne correspond pas à la quantité mentionnée dans la commande.

La seconde hypothèse se focalisera sur les causes externes. C'est donc surtout lié aux fournisseurs.

Le fournisseur doit procurer les marchandises par apport aux commandes, dans le bon de commande, le service approvisionnement a acheté 500 pièces de pencils, 2 dates stamps, 4 listing papier et 250 boxes files. Donc le fournisseur est obligé de livrer les articles avec la même quantité sur ce bon. On a aperçu la facture de l'un de ces articles. On a constaté qu'il y a 100 boxes files livrés alors qu'on a commandé 250.

Dans cette hypothèse, le manque de quantité livrée par le fournisseur, l'existence des écarts sur la quantité des articles cités dans le BL et la quantité commandée par la section approvisionnement sont les sources du problème. On a commandé 250 boîtes de fils et on a reçu que 100.

3. Analyse approfondie des résultats

Comme on a vu auparavant, la mise en place de deux hypothèses est considérée comme la source des problèmes de la gestion de stock et d'approvisionnement des articles généraux.

Cependant, on se focalise sur les causes internes dans la société. En effet, il vaut mieux améliorer les procédures internes de la gestion de stock et d'approvisionnement pour éradiquer les problèmes au lieu de se préoccuper de ceux qui sont externes.

Le service approvisionnement a aussi intérêt à respecter la date de commande des articles à forte rotation pour éviter la rupture de stock. Si le stock potentiellement disponible est insuffisant pour couvrir le besoin du délai garanti, il faut déclencher la commande.

La fréquence de commande du service approvisionnement sur le stock en très forte rotation.

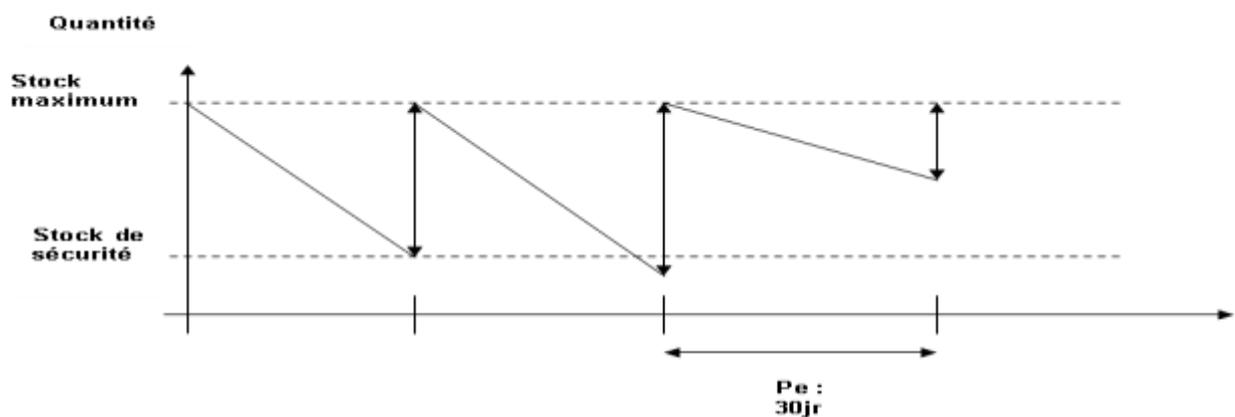


Figure 4: fréquence de l'approvisionnement des stocks en rotation

Source : Auteur, 2022

Cette graphique répond à la question « quand commander ? » pour le service approvisionnement. La quantité à commander dépend cependant du reste dans le stock mais il faut certainement éviter la rupture de stock.

Section 2 : Diagnostics

Pour la diagnostique d'une entreprise, nombreux sont les outils et méthode qu'on peut utiliser. Dans ce devoir, pour l'analyse du thème qui est la « Gestion de stock et approvisionnement des articles généraux », on analyser l'environnement du magasin de la Socota Garments. En premier lieu, on va analyser son environnement interne à partir de la matrice 5M et en second lieu, l'étude de l'environnement externe en se servant de la méthode PESTEL.

1. Analyse de l'environnement interne

Pour pouvoir détecter les dysfonctionnements d'une entreprise ou d'un département, l'étude de son environnement interne s'avère très importante.

1.1 Les forces internes actuelles du magasin et du service approvisionnement

Nous allons commencer par détecter les points positifs qui contribuent à la bonne gestion de stock de la Socota Garments en se servant de la matrice 5M.

1.1.1 Matières

D'après la constatation, on a vu que 80% des articles généraux stockés au magasin sont des consommables, des équipements et des « stationary » et le reste représente les 20% de stock. Cela se présente comme une force pour le magasin car ces 80% d'articles sont en forte rotation, ce qui facilite la manutention et le conditionnement dans la réserve.

Les matières premières sont mises dans des différents emplacements pour chaque byeur ou client. Elles sont faciles à accéder.

1.1.2 Milieu

La Socota Garments dispose plusieurs magasins de stockage. Ces derniers se trouvant au sein de la Socota, sont près de la production, ainsi que dans tous les autres départements.

De plus, la Socota Garments se trouve aussi en ville. La plupart des fournisseurs, surtout le fournisseur principal des articles généraux qui est l'Etablissement Andriamihaja, se trouvent aussi en ville. Cela facilite la recherche et la livraison des articles réquisitionnés.

1.1.3 Méthodes

Toutes les opérations de gestion de stock se font sur un logiciel propre à l'entreprise qui est le CRP. Cela facilite le travail du personnel, et diminue aussi le risque de perte des documents.

1.1.4 Matériels utilisés

Les matériels utilisés sont de bonne qualité, et suivent la nouvelle technologie. Tout le travail est informatisé. Cela facilite l'accomplissement des tâches.

1.1.5 Main d'œuvre

Le personnel du magasin et du service approvisionnement est bien suffisant pour le bon fonctionnement de ces départements. De plus, on constate leur compétence, et tout le monde a eu la formation adéquate.

1.2 Les faiblesses internes actuelles du magasin et du service approvisionnement

Pour la détection des failles sur la procédure de gestion de stock et de l'approvisionnement, on va faire encore une étude en se servant de la matrice 5M.

1.2.1 Matières

Mélange intentionnée des références des matières premières comme les boutons ou étiquette qui peut en freiner la production et entraîne une perte de temps.

Des fois les matières livrées ne correspondent pas à celles qui sont commandées. Ou encore, les articles livrés ne sont pas de bonne qualité, d'où l'obligation de les renvoyer aux fournisseurs. Ce qui peut causer des erreurs sur l'enregistrement sur système. Nous constatons aussi la rupture de stock de certains articles généraux comme la stationary, dans ce cas, en cas de besoin imprévu de l'article, l'entreprise aura des problèmes car elle doit attendre jusqu'à ce que le service approvisionnement ait commandé l'article.

1.2.2 Milieu

Malgré le fait que la Socota Garments dispose de plusieurs magasins de stockage, ses derniers ne se trouvent pas au même endroit. D'où, le déplacement pour aller d'un magasin à un autre entraîne une perte de temps.

De plus, malgré le nombre suffisant des magasins, il manque encore la place pour le stockage des articles généraux. Ces derniers n'occupent que le 1/5 du magasin de stockage SG1. La perte des articles est très probable ainsi car ils ne sont pas étalés sur une espace bien aérée. Ainsi que pour les matières premières, les places sont un peu étroites.

1.2.3 Méthode

Tout le travail se fait sur ordinateur. Cependant, le CRP coince parfois et même elle est hors connexion. Cela engendre un arrêt temporaire de travail.

1.2.4 Matériel

Certains matériels sont vieux comme les racks, les palettes,... On constate aussi la présence des cartons usagés mais encore utilisés au sein du magasin. Cela se présente comme une mauvaise organisation du milieu de travail.

1.2.5 Main d'œuvre

Malgré la compétence de la main d'œuvre, on observe quelque fois des erreurs de saisie qui peuvent entrainer un grand impact sur le stock.

2. Analyse de l'environnement externe

Pour analyser l'environnement externe du magasin et du service approvisionnement de la Socota Garments, on a choisi comme méthode l'analyse PLESTE ou PESTEL²⁹. Ce dernier analysera la situation politique, légale, économique, socio-culturelle, technologique et écologique autour de notre département d'étude.

2.1 La méthode PESTEL

On va voir un par un l'impact de la politique, économie, socio-culture, technologie et écologie et loi sur la Socota Garments.

a) Politique et légale

L'entreprise bénéficie la protection de l'Etat, puisque une partie de la Socota fabrics, du groupe SOCOTA, appartient encore à l'Etat. D'où l'Etat a intérêt à protéger le premier client de son entreprise.

Cependant, l'instabilité politique à Madagascar entraine une hausse de prix des articles commandés, d'où l'augmentation des charges.

²⁹ www.manager.go.com, Mars 2022

b) Economique

La Socota Garments joue un rôle économique important à Madagascar. En effet, la société évite le chômage de ses plus de cinq milles (5000) personnes.

Néanmoins, la variation du cours de change est une menace pour la société car toute opération se fait en devise.

c) Socio-culturelle

Malgré l'habitude d'acheter des marchandises à bas prix, le risque d'avoir des mauvaises qualités est envisageable.

Coté sociale, le respect des jours fériés est régulier au niveau de l'entreprise. Il y a même des jours où des fêtes sont organisées pour les membres de la famille des employés.

d) Technologique

La Socota Garments est une entreprise qui n'est pas retardé au développement technologique. La création de son propre logiciel de traitement de donné et de gestion de stock, le CRP, facilite vraiment la tâche des employés. Cependant, ces derniers font trop de confiance à cette informatisation alors que ceci peut provoquer quelques anomalies au niveau du stock théorique. Nous observons aussi la panne fréquente d'électricité.

e) Ecologique

Le recyclage des déchets est l'un des points forts du groupe Socota. En effet, elle ne jeté aucun déchet dans l'environnement, les eaux usées sont recyclés et son réutilisés au sein de l'entreprise.

Durant certaines saisons, l'arrêt de la production de Socota Garments est inévitable, à cause de la rupture des commandes des clients déficitaires. Ainsi, cela diminuera le chiffre d'affaire que doit réaliser la société.

2.2 Les opportunités et menaces du magasin et du service approvisionnement

On va dresser un tableau pour bien présenter les opportunités et menaces de notre département de recherche.

Tableau 4:Opportunités et menace

OPPORTUNITES	MENACES
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Ces deux départements ont une place importante au niveau de l'entreprise ✚ Ils ont aussi un milieu propice car ils sont près de tout le monde (autres départements de la Socota Garments et des fournisseurs) ✚ La Socota Garments crée des emplois. Le magasin emploie environ quarante (40) personnes ✚ La Socota Garment n'a pas de concurrence directe ✚ Le magasin est très sécurisé et ayant une assurance tous risques 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ L'inflation est la première menace ✚ Clients de plus en plus nombreux (refus de deux clients à cause du délai de livraison expiré) ✚ Certains départements ne respectent pas les procédures. Ils prennent des articles ou matières sans réquisition donc non-enregistrement des sorties dans le système, d'où problèmes d'écart à l'inventaire ✚ Le budget imposé par le contrôleur de gestion n'est pas respecté dans certains départements, d'où l'augmentation des charges. Le profit diminuera ainsi.

Source : investigation personnelle, Mars 2022

Ce tableau nous permettrons de voir les opportunités et les menaces de département Store de la SG.

Conclusion partielle

En guise de conclusion, dans cette deuxième partie, on a pu apercevoir la procédure de l'approvisionnement et de la gestion de stock de la société Socota Garment en général. Ainsi l'analyse et le fait d'un diagnostic aux situations de l'entreprise de point de vue interne et externe de l'entité. Et maintenant, passons dans la troisième partie du devoir qui est considéré comme la clé et base du mémoire parce qu'en fondant sur le diagnostic et analyse des faits, une discussion et des recommandations aux solutions sont nécessaires pour renforcer les opportunités et aussi afin de rendre les menaces en faveur de la zone de recherche.

PARTIE III : DISCUSSION ET RECOMMANDATIONS

Cette partie est le plus important de notre devoir car notre rôle au niveau de l'entreprise est la recherche de solution. En effet, proposons des recommandations afin d'améliorer la rentabilité de la gestion de stock et de l'approvisionnement des matières premières en général de la Socota Garments. Donc basons sur les diagnostics qu'on a fait dans la partie précédente afin d'en déduire des solutions et des suggestions d'amélioration.

CHAPITRE V : DISCUSSION

En fondant ou faisant quelque chose, le premier but et objectif à atteindre est toujours d'avoir des meilleurs résultats et profits. On va donc faire cette projection de la situation actuelle afin que l'entreprise puisse voir les impacts des problèmes existants pour sa rentabilité.

Section 1 : Discussion de la vie interne de l'entreprise

La discussion se focalise sur la vie interne de l'entreprise en premier temps.

1.1 : Au niveau de la productivité

La société fait tout son possible pour satisfaire les besoins de ses clients.

Tout cela se fait en recherchant de plus en plus une meilleure et efficace méthode pour l'amélioration et le développement de la société.

Et sur le plan financier la société se base sur un minimum de dépense et maximum de profit mais produit de qualité, quantité et à temps voulu.

Mais aussi de toujours garder les relations avec ses clients et ses fournisseurs pour une satisfaction réciproque. La société a pour but de garder sa puissance, face à ses concurrents.

Le plus important de tout cela c'est l'augmentation du nombre des clients.

1.2 : Au niveau du lieu de travail

Pendant notre stage effectué auprès de la Cottonline, des travaux d'extension pour une durée de 12 mois étaient débutés et assurés par un ong qui est un partenaire de la société depuis plusieurs projets. Ce projet d'extension sera une source de création d'emplois pour les habitants de la région.

1.3 : Au niveau du personnel

Le but le plus important est la motivation du personnel afin qu'il ait des qualifications meilleures, motivations pour l'accomplissement de ses tâches. Donc les ouvriers sont rémunérés de primes lorsqu'ils atteignent l'objectif proposé par la société.

Le développement du personnel fait aussi partie de l'objectif de la société en se basant sur la mise en place d'une bonne organisation à la fois du personnel et du travail. Par exemple, la société distribue des chaussettes pour les salariés au début de la saison d'hiver et des jouets pour ses enfants avant le Noël.

La production en juste à temps est une méthode appliquée à l'intérieur de la société, dans laquelle chaque composant sur une chaîne de production est produit au moment précis où le maillon suivant de la chaîne en a besoin.

Section 2 : discussion de l'environnement externe de la société

En deuxième temps, parlons de l'environnement externe de la société.

2.1 : La concurrence

La socota garments est une des divisions d'une firme qui a déjà connue une forte expansion après des différents problèmes. Malgré ces entraves, le groupe socota cherche toujours des solutions durables pour étendre son activité. Pour le cas de la cottonline, elle essaye de garder ses clients en satisfaisant ses besoins afin de se présenter en bonne posture parce qu'elle ne joue pas le monopole dans la production textile. La part de marché de cette entreprise augmente spontanément grâce à la bonne réputation de ses distributeurs.

2.2 : La relation avec les "buyer"

La Cottonline configure une forte coopération avec des distributeurs déjà reconnus mondialement dans le domaine des vêtements. Elle cherche alors de devenir le seul fournisseur capable de donner une "fashion solution" pour le tiers-monde chaque jour. Le groupe socota est habitué de l'accomplissement des commandes des clients avant la date prévue à l'aide de ses expériences.

2.3 : Partenariats avec l'état

Puisque la cottonline est une société en zone franche, les matières premières et l'équipement importé sont exonérés des différentes taxes. C'est à dire qu'ils connaissent une franchise douanière. La caisse nationale de prévoyance social ou cnaps assure les pensions des retraités parce que le personnel de la société est formé par une masse de personne.

CHAPITRE VI : RECOMMANDATIONS

Dans ce chapitre, on va exposer un panel de solution pour éradiquer tous les problèmes de gestion de stock et approvisionnement des articles généraux et matières premières de la Socota Garments.

Section 1 : Suggestions

Quelques solutions à suggérer pour la situation de la société actuelle :

2.1 Sur l'approvisionnement

Compte tenu des analyses effectuées, il est à noter que l'équilibre entre les besoins et le budget serait utile.

Il est nécessaire d'élargir les relations aux fournisseurs et de trouver d'autres collaborateurs.

Le renforcement du nombre d'employés serait utile parce que le nombre des clients n'arrête d'augmenter et de même pour ses commandes.

Rechercher des marchandises de bonne qualité, une fois trouvées, il faut garder les bons fournisseurs

2.2 Sur la gestion de stock

Actuellement, l'entreprise est déjà pertinente mais elle pourrait l'être encore plus. Nous ne pouvons pas nier aussi que la gestion de stock et d'approvisionnement est aussi performante. Ainsi, la première chose à faire, c'est d'essayer de garder ses forces. Elle doit donc :

- Garder la méthode de rotation d'article en suivant le principe de pareto (80/20)
- Rester tout près de tous les départements de la Socota Garments
- Développer de plus en plus possible le logiciel CRP pour mieux améliorer le système travail.
- Garder son personnel qui est déjà compétent et productif.
- Arranger la SG1 afin que les articles généraux puissent avoir un peu plus d'espace

- L'aménagement du magasin est très important. En effet, vu le transfert des matières premières (tissu de fabric) dans d'autres magasins, l'aire du magasin SG1 est devenue plus ou moins espacée. Cependant, l'emplacement des articles généraux n'est pas suffisant, ce qui peut entraîner les défauts ou encore la perte des marchandises. L'élargissement de celle-ci dans l'espace libre est donc nécessaire. Sitôt que cela soit achevé, nous devons classer les articles selon leurs natures et leurs vitesses de rotation.

1.1 : Au niveau du personnel

La société a intérêt à renforcer le nombre des opérateurs pour certains postes afin d'éviter les retards pendant la production.

Elle doit aussi apporter des sur plus de formation envers le personnel pour amoindrir le risque concernant la productivité.

1.2 : Au niveau du champ d'exploitation

Tous les départements existants dans la société doivent être réunis ou concentrés sur un lieu non éloigné les uns des autres car cela peut entraîner aussi des retards de l'accomplissement du travail et augmente le coût de fabrication à cause du déplacement.

Section 2 : Les points à améliorer

Voici les points à améliorer pour la société

2.1 : Au niveau de la méthode utilisée

L'augmentation du prix d'achat par rapport au prix du « costing » peut provoquer une perte conséquente pour la société car elle doit produire les commandes déjà conclues. Alors la société absorbe toute la différence engendrée par cette hausse. Les matières achetées, mais qui ne sont pas couvertes dans le « costing » ont la même conséquence.

Après l'extension de la production, la surface de stockage ou l'emplacement des matières nécessaires pour la production devient insuffisante. Les étagères sont moins nombreuses pour la conservation des matières dans le magasin.

Le « write off » constitue aussi une perte pour la société parce que ce sont des matières achetées non utilisées et sans contrepartie.

2.2 : Au niveau des matériels

Il faut renforcer la capacité du département maintenance pour qu'il puisse réparer et de remettre en œuvre les machines défectueuses afin d'éviter son importation excédentaire.

Les matériels de protection comme les gants, les masques, les bottes, les casques, etc. pour certains travailleurs doivent être examinés périodiquement pour renforcer l'assurance de sa santé.

2.3 : Au niveau du personnel

Pour les commerciaux, comme ils sont divisés en équipe, ayant leurs clients respectifs ils doivent disposer de beaucoup de temps pour accomplir leur travail. Alors un arrêt maladie ou absence imprévu de l'un de coéquipier provoque des conséquences sur l'approvisionnement des matières utilisées pour une commande. Quelque fois, le paiement des fournisseurs connaît de retard, surtout les fournisseurs étrangers, alors cela peut avoir deux conséquences soit un refus d'une nouvelle commande, soit un retard de livraison de la prochaine commande.

Conclusion partielle

En guise de conclusion, cette partie est la terminaison du devoir, on a énoncé le point de vue à-propos de la situation, discuté les problèmes face à l'approvisionnement et la gestion de stock. Nous avons aussi illustré quelques recommandations pour l'amélioration de ces derniers.

CONCLUSION GENERALE

On a choisi comme thème : « Contribution à l'amélioration de la gestion de stock et d'approvisionnement ». On a donc intégré le département Stores de la Socota Garments Madagascar pour mieux harmoniser notre thème.

Rappelons d'abord notre problématique d'étude posée au début de ce rapport : Pourrait-on améliorer la procédure de la gestion de stock et de l'approvisionnement pour avoir l'optimum ? » Pour pouvoir répondre à cette question, on s'est fixé des objectifs durant la recherche à la conception de solution. D'abord, on doit comprendre étape par étape l'entrée des matières et des articles dans le magasin et sa sortie, mais avant tout, on a intérêt à connaître les procédures de l'approvisionnement. Le deuxième objectif est l'évaluation de l'efficacité des procédures de gestions et proposer des améliorations. Pour atteindre ces objectifs, on a mené notre étude en trois parties bien distinctes.

La première partie que nous parlions l'approprié « la Socota Garments Madagascar », et après « la pratique méthodologique » et ensuite « la notion d'approvisionnement et de la gestion de stock », ont contribué à l'atteinte de notre premier objectif.

Dans la deuxième partie on a pu analyser dans les détails la gestion de stock et approvisionnement des articles et matières de la Socota Garments ont aussi constaté quelques dysfonctionnements sur cette gestion que nous avons développée dans le chapitre suivant.

Et pour la dernière partie répondaient bien à notre deuxième objectif d'étude. En effet, dans ce chapitre, on a pu détecter les failles principales de la gestion de stock et approvisionnement des matières et articles de la Socota Garments.

Et pour la dernière partie de du thème, on a permis d'aboutir au principal objectif de travail qui est la conception de solution. Ainsi, on peut dire que le moment de recherche effectué au sein de la Socota Garments a répondu à notre objectif pédagogique ainsi que professionnel. Réellement, en ce qui concerne notre but pédagogique, on a pu mettre en pratique les théories acquises à l'IES-AV durant notre année académique surtout en matière de gestion de stock et gestion de l'approvisionnement. A propos de notre but professionnel, on a eu l'avantage d'élargir notre expérience professionnelle.

Pour finir ce rapport, élaborerons une nouvelle question qui pourrait bien être résolue prochainement. Dans ce mémoire, on a pu résoudre les dysfonctionnements des procédures de gestion de stock et d'approvisionnement des articles et matières. Mais il y a aussi d'autres départements comme le département commercial qui se rattache au département store, rencontre éventuellement quelques problèmes qui méritent d'être analysés une autre fois et peut devenir une source d'une autre question à titre de problématique : « Quelles procédures devons-nous adopter pour améliorer les techniques commerciales de la société ? »

BIBLIOGRAPHIE

◇ Ouvrages généraux

- ❖ Gérard BAGLIN, Olivier BRUEL, Alain CARREAU, Michel GRIEF, Christian Van DELFT, 2^{ème} « *Management industriel et logistique* », 2^{ème} édition, page 1-15
- ❖ Aissatou Diallo et Najib Gmira, le 07 juin 2014 « *Diagnostic et application de la méthode 5m.* » page 9-10-11-12.

◇ Ouvrages spécifiques

- ❖ Guide de contrôle de gestion de stock et inventaire
- ❖ Hilde de BOECK, juillet 2009, « *Stock Management* »
- ❖ Mr. Theodore, semestre IV en 2019, cours « *Gestion d'entreposage* »
- ❖ Mr Stewart, semestre V en 2020, cours « *Gestion d'approvisionnement* »

◇ Documents officiels

- ❖ Document sur l'historique de la société
- ❖ Robert LAUMAILLE, « *Les éditions d'organisation* » 2e édition, revue et corrigée

WEBOGRAPHIE

Approvisionnement-wikipédia.fr.org, Janvier 2022

www.douane.gov.fr; Janvier 2022

www.infoentrepreneurs.org, Janvier 2022

www.groupsocota.mg, Mars 2022

www.lesfrancaisdesaffaires.fr, Février 2022

www.leblogdudirigeant.com, Janvier 2022

www.manager.com>dossier-particulier-ladmission-temporaire, Janvier 2022

www.organisation-industrielle.fr, Janvier 2022

www.petiteentreprise.net, Janvier 2022

www.manager-go.com, Février 2022

www.historiquesocota.com, Mars 2022

<https://stockage.ooreka.fr/comprendre/gestion-stocks>; Janvier 2022

<http://www.logistiqueconseil.org/Articles/Entrepot-magasin/Valorisation-stocks.htm>, Janvier 2022

<https://m.infoentrepreneurs.org>, Avril 2022

ANNEXES

Annexe 1 : office stationary Bristol A4 et encre



Stock Transactions -Bin Card

ITEM : OFFICE STATIONARY : BRISTOL A4 YELLOW , N/A , NA Supplier REF No : age # 1 / 1
 UOM : PAQUET

Date	Doc_No	PO No	GRN No	BO No_	Receipts	GRN Ret	Issues	Iss Ret	Adjuns	Write Off	Balance
OFFICE STATIONARY : BRISTOL A4 YELLOW , N/A , NA											
1/1/2005	O/B										0
6/21/2014	14G01018	CL1405466	14G01018	GENITM	2.00						2
8/3/2015	15G01572	CL1507546	15G01572	GENITM	1.00						3
8/5/2015	15054391	CL1507546	15G01572	GENITM			(1.00)				2
8/19/2015	15G01703	CL1507368	15G01703	GENITM	1.00						3
1/19/2016	16004461	CL1405466	14G01018	GENITM			(1.00)				2
3/23/2016	16025169	CL1405466	14G01018	GENITM			(1.00)				1
Total:					4.00	0.00	(3.00)	0.00	0.00	0.00	1

Source: Cottonline S.A, année 2022

Annexe 2 : Extrait fiche de stock 2 : Office Consommables : IT encre Canon noir

3/3/2015	15G00415	CL1501671	15G00415	GENITM	1.00		1
3/27/2015	15018952	CL1501671	15G00415	GENITM		(1.00)	0
4/22/2015	15G00764	CL1503294	15G00764	GENITM	1.00		1
5/12/2015	15029684	CL1503294	15G00764	GENITM		(1.00)	0
5/15/2015	15G00931	CL1504140	15G00931	GENITM	1.00		1
6/18/2015	15041084	CL1504140	15G00931	GENITM		(1.00)	0
7/10/2015	15G01411	CL1506651	15G01411	GENITM	1.00		1
9/10/2015	15061558	CL1506651	15G01411	GENITM		(1.00)	0
10/6/2015	15G02063	CL1510130	15G02063	GENITM	1.00		1
12/3/2015	15088625	CL1510130	15G02063	GENITM		(1.00)	0
12/11/2015	15G02711	CL1512899	15G02711	GENITM	1.00		1
12/12/2015	15091357	CL1512899	15G02711	GENITM		(1.00)	0
12/17/2015	15G02772	CL1513402	15G02772	GENITM	1.00		1
1/15/2016	16003374	CL1513402	15G02772	GENITM		(1.00)	0
3/2/2016	16G00586	CL1602244	16G00586	GENITM	1.00		1
4/7/2016	16027789	CL1602244	16G00586	GENITM		(1.00)	0
4/23/2016	16G00924	CL1604256	16G00924	GENITM	1.00		1
5/13/2016	16039658	CL1604256	16G00924	GENITM		(1.00)	0
5/20/2016	16G01116	CL1605231	16G01116	GENITM	1.00		1
5/28/2016	16044466	CL1605231	16G01116	GENITM		(1.00)	0

Total	10	10	0
-------	----	----	---

Source : département, année 2022

Dans cette autre fiche, nous voyons qu'il n'y a plus d'encre dans le stock donc le service approvisionnement doit faire une commande pour éviter les imprévus.

Annexe 3 : Bon de commande : office stationary

Invoice To: COTTONLINE SA P.K. 149 route d'Antsiraha B.P. 355 110 Antsiraha Madagascar NIF : 1000000538 STAT : 74101 12 2001 0 00000		Delivery Address: COTTONLINE SA P.K. 149 route d'Antsiraha B.P. 355 110 Antsiraha Madagascar NIF : 1000000538 STAT : 74101 12 2001 0 00000					
Local Purchase Order CTL		CL1605847					
The following PO # must appear on all related correspondence, shipping paper, and invoice							
PO # : CL1605847	Date : 6/7/2016	CTL	From : Ndriana Fit				
Supplier : ETABLISSEMENT ANDRIAMBAHAJA		Attention :	Currency : MGA				
Description : STATIONARY FOR STOCK			Payment Mode : OPEN ACCOUNT				
			Payment Term : EXW				
Item Description	Supp. Ref#	Qty	UOM	Unit Price	Amount	Department	Ex. Date
OFFICE STATIONARY - PENCIL, NA, NA		500.00	PCS	100.000000	50,000.00000	COMMON STD	7-Jan-16
OFFICE STATIONARY - DATE STAMP, NA, NA		2.00	PCS	3,900.000000	7,800.00000	COMMON STD	7-Jan-16
OFFICE STATIONARY - LISTING PAPER, NA, 240 2*0		4.00	PAQU	61,750.000000	247,000.00000	COMMON STD	7-Jan-16
OFFICE STATIONARY - BOX FILE, Black, NA		250.00	PCS	4,300.000000	1,075,000.00000	COMMON STD	7-Jan-16
Note :		Total Qty	756.00	HTVA (Amount)	1,379,800.0000		
Freight: 0.00 Other Charge: 0.00		TVA (0%)	0.0000	TTC (Total Amount)	1,379,800.0000		
Terms and Conditions							
<ol style="list-style-type: none"> The quantity, quality and description of and any specification for the goods shall be those set out in the buyer's order. If seller is unable to deliver goods on the date specified on the buyer Purchase order, the seller will be liable for any costs that arise as a result of late delivery. Seller must forward a proforma invoice within a week, accepting order submitted by buyer. All material must conform to the testing requirements set out by customer. All testing standards for fabric, trim and accessories must be obtained by the Antsiraha Testing Laboratory. Cost of testing fabric and trim will be borne by seller. The seller must adhere to the buyer's anti-moral policy at all times. 							

Source : Cottonline S.A, année 2022

Dans ce bon de commande, le service approvisionnement a acheté 500 pièces de pencils, 2 date stamps, 4 listing paper et 250 boxes files. Donc le fournisseur est obligé de livrer les articles avec la même quantité sur ce bon. Nous allons donc apercevoir la facture de l'un de ces articles.

Annexe 4 :Bon de livraison : boîte file

30-11-05-16
EN 1166/165

ETABLISSEMENT ANDRIAMIHAJA

DATE: 11/05/2016	BON DE LIVRAISON N°: 841 /16
DOIT: COTTONLINE SA	SUIVANT BC:

N° Réf	Description des biens	Unité	Quantité commandée	Quantité livrée	Balance
	- Boîte file	PIECE		100 ✓	

le client

Le fournisseur

Souscrit par Etienne Bong
[Signature]



Source : investigation personnelle, 2022

Nous constatons qu'il y a 100 boîtes files livrées alors que nous avons commandé 250.

Annexe 5: Bon de livraison des matières importées.

A AUXIMAD
 Agence Toamasina
 21, 21, Bd Ratsimilaho
 Tél : 53 324 47

BON DE LIVRAISON N° 0011738

DO DOSSIER n° 07 AUX 220

Client / Destinataire : Cottonline PR 169 Route d'Embassiera Antsirabe

Contrat / Connaissance (BL) n° NIGR120234500

Nature de la marchandise : Un TC de 40' Stc contenant 734 Colis Tidesas en Transit, Suivant DT 8 T 4248 du 24-05-22

Poids : 221708 + Tare Volume

Conteneur N° BS11 811 278/20' Plomb/Scelle N° Droite Gauche P-CP

N° Navire Kola Nabil Voyage N° 0537117

Arrivé le 19-05-22 TC entreposé le : 0537117

Date d'enlèvement le 27-05-22 Lieu d'enlèvement NICTSE

Adresse de livraison : Cottonline Antsirabe

CAMION N° LILID AH Plomb Douvres 2170

Transporteur SOTRAE REMORQUE N° 6512 AG

Chauffeur/réceptionnaire Gerard Carte grise N° 83573 A

Premis de conduire / 83573 A

1- Etat du conteneur (utiliser code) B : brèche C : cassé T : trou ER : éraflure E : écrasé M : manquant

Portes : E
 Panneau Intéral Gauche : E
 Toiture : E

2- Documents transmis : Feuille de temps Ex. Déclaration
 Gate pass SGS RI
 B/L Facture commerciale
 Quitittance Autres

3- Date limite de franchise de surestaries :

4- Lieu de restitution : NICTSE T/M 220697

5- Date de remise du reçu d'Interchange

ENGAGEMENT:
 A - Le TC ci-dessus est en bon état et/ou conforme aux annotations en (1)
 B - Passé la date limite de restitution, le transporteur est responsable des frais de surestaries que le retard aura engendré
 C - Les frais inhérents aux conséquences de la restitution du TC à un lieu mentionné ci-dessus incombent au transporteur

Conteneur bien fermé et plomb intact

Pour TRANSPORTEUR, Gerard 20-05-22

TEL 034 1508220 - Intra / Inter

Toamasina, le 28-05-22

Pour AUXIMAD, Jean Marc

Source : département store, 2022

Annexe 6 : bordereau de transport

COTTONLINE

Cottonline *17-05-2022*

COTTONLINE S.A. **BORDEREAU DE TRANSPORT N° 001404**

Ligne	N° BE	N° Facture	Client	Quantité de balles / colis	Poids (kg)	Observations
1	PK 73460	Carton vide	TP	4186 PK		COTTONLINE TAP
2	PK 73470	Superfloc		458 PK		2 kg
3	PK 73463	Carton vide		88 PK		
4	PK 73053			118 PK		
5	PK 73384	Superfloc	TP	1145		
6	PK 73380	Carton vide		378		
7	PK 72134			1625		
8		Superfloc		20 PK		
9	PK 73363	Carton vide		63 PK		
10	PK 73482			15 PK		
11	PK 73368	Superfloc		1700 PK		
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
total						
(en lettres)						

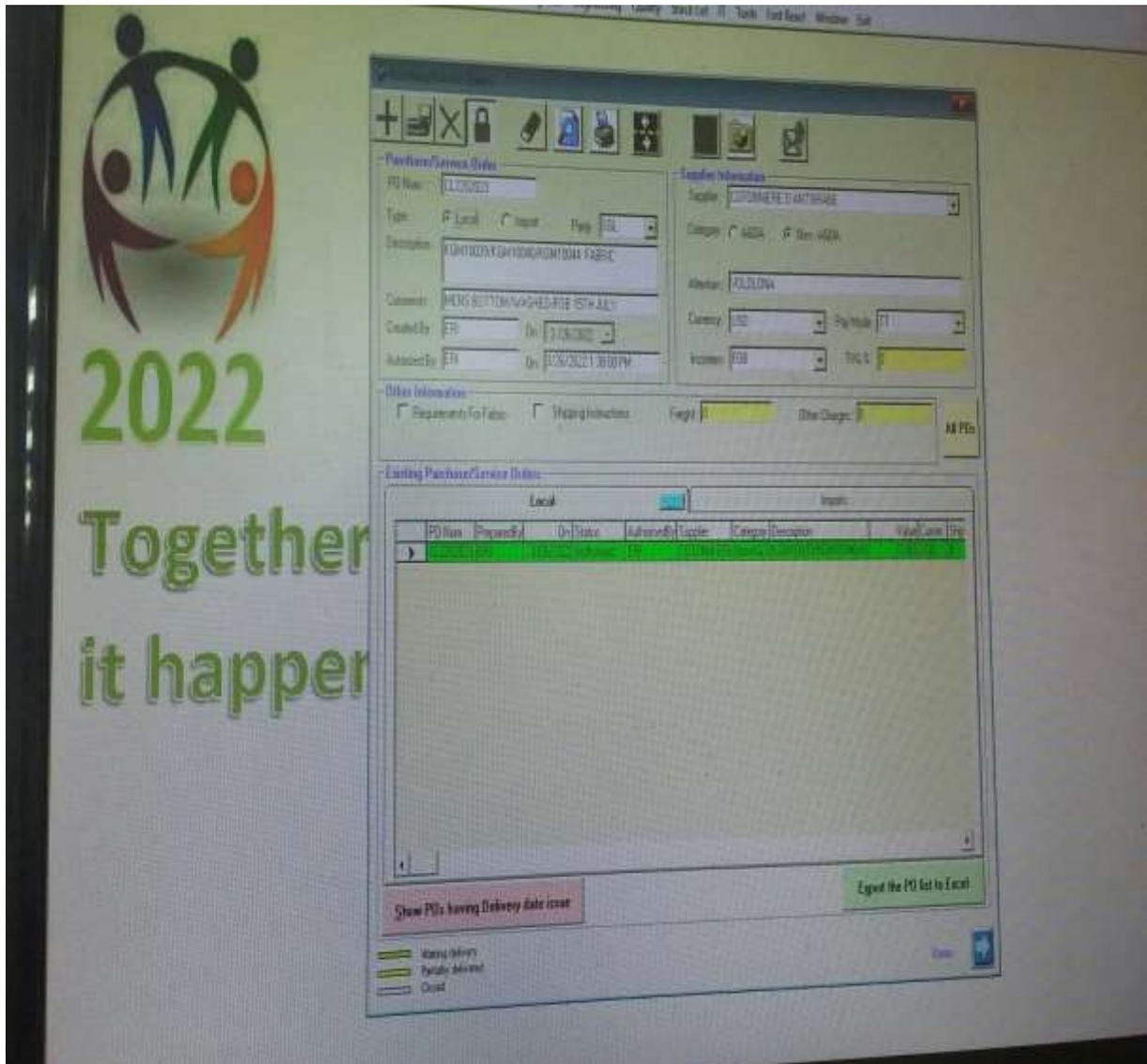
N° Véhicule : <i>2866 TPG</i>	Chargement	N° TC :	Visa du chauffeur <i>[Signature]</i>
Propriétaire <i>Robotaury</i>	Date :	N° Plomb :	Nom : <i>M. Robotaury</i>
	Heure :		N° Permis :

Visa sécurité <i>[Signature]</i>	Visa Magasin	Visa Responsable <i>[Signature]</i>	Visa et cachet du client
Nom : <i>[Signature]</i>	N° Mte :	Nom : <i>[Signature]</i>	Nom :
N° Mte :	N° Mte :	Nom :	Date :
Visa Dépan :			Heure :

3 Ex CLIENT ou Agence

Source : Cottonline S.A, 2022

Annexe 7: Le logiciel CRP OU Cottonline Ressource Planner



Source: Cottonline S.A, 2022

Annexe 8 :Fonction de la gestion de stock



Source :Auteur, année 2022

TABLE DES MATIERES

AVANT PROPOS	ii
REMERCIEMENTS.....	iii
SOMMAIRE	iv
LISTES DES ABRÉVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES	v
LISTES DES ILLUSTRATIONS	vi
GLOSSAIRES	vii
INTRODUCTION GENERALE	1
CHAPITRE I : PRESENTATION GÉNÉRALE DE LA ZONE D'ÉTUDE.....	4
Section 1 : Historique et identification de la socota garments, activités et ses objectifs	4
Section 2 : Environnement de la Socota Garments et attributions de chaque département existant.	7
CHAPITRE II : METHODOLOGIE DE RECHERCHE ET COLLECTE D'INFORMATION	14
Section 1 :Cadre méthodologique.....	14
Section 2 : Contrôle du stock	26
Chapitre III : ANALYSE DE LA SITUATION EXISTANTE AU SEIN DE LA SOCOTA GARMENTS MADAGASCAR.....	28
Section 1 : Procédure d'approvisionnement de la S.G	28
Section 2 : Procédure de stockage de la zone de recherche et gestion de stock.....	34
CHAPITRE IV : ANALYSE DES DYSFONCTIONNEMENTS ET DIAGNOSTIC	39
Section 1 : Analyse de dysfonctionnement au sein de la société.....	39
Section 2 : Diagnostics	42
CHAPITRE V : DISCUSSION	48
Section 1 : Discussion de la vie interne de l'entreprise	48
Section 2 : discussion de l'environnement externe de la société	49
CHAPITRE VI : RECOMMANDATIONS	50
Section 1 : Suggestions.....	50
Section 2 : Les points à améliorer	51
CONCLUSION GENERALE	53
BIBLIOGRAPHIE	I
WEBOGRAPHIE.....	I
ANNEXES.....	II
TABLE DES MATIERES	X
RESUMÉ.....	XI

RESUMÉ



Auteur : ANDONIRINA Olivia

Mention : Science de gestion,

Parcours : Administration et Management

Adresse e-mail : andomitsiky@gmail.com

Tel : 0346317154

Titre : « CONTRIBUTION À L'AMÉLIORATION DE L'APPROVISIONNEMENT ET DE LA GESTION DE STOCK » cas SOCOTA GARMENTS MADAGASCAR.

Encadreur : Monsieur TSILANIZARA Jacques Rostand, Enseignant Chercheur.

Nombre de page : 55pages

Année universitaire : 2019-2020

RÉSUMÉ ANALYTIQUE

La société SOCOTA GARMENTS MADAGASCAR est une entité franche travaillant dans le domaine textile, donc dans le secteur secondaire. Une recherche basée sur la conception des solutions a été effectuée au sein de cette dernière afin de mettre en pratique notre théorie acquise à l'IES-AV concernant la gestion management d'entreprise. Nous avons été donc affectés dans le département Stores, qui est le magasin de la société, et mérité d'être analysés de près ses organisations et déroulement de son travail étape par étape. A travers cette étude, nous analyserons les procédures de la gestion de stock et de l'approvisionnement. De ce fait, ce livre va contenir quelques points à propos de la SOCOTA GARMENTS MADAGASCAR. Une analyse des forces, faiblesses, opportunités et menaces du département Stores où nous avons effectué durant notre recherche, est aussi incluse dans notre rapport afin que l'on puisse effectuer notre mission qui est : la conception des solutions. Tout cela va être mis en place en appliquant toutes les pratiques méthodologiques

Mots-clés : gestion, stock, approvisionnement, magasin, analyses, solutions

FAMITINANA

Ny SOCOTA GARMENTS MADAGASCAR dia orinasa malalaka miasa eo amin'ny sehatry ny lamba, noho izany amin'ny sehatra faharoa. Ny fikarohana mifototra amin'ny famolavolana vahaolana dia natao tao anatin'ity farany ity mba hampiharana ny teoria azonay tao amin'ny IES-AV momba ny fitantanana orinasa. Notendrena ho ao amin'ny sampan-draharahan'ny magazay, izay toeram-pivarotan'ny orinasa ary izahay, ary mendrika ny handinihana akaiky ny fikambanany sy ny fizotran'ny asany tsikelikely. Amin'ny alalan'ity fandalinana ity dia hamakafaka ny fomba fitantanana sy famatsiana tahiry. Noho izany, ity boky ity dia ahitana teboka vitsivitsy momba ny SOCOTA GARMENTS MADAGASCAR. Ny famakafakana ny tanjaka, ny fahalemena, ny fahafaha-manao ary ny fandrahonana ataon'ny departemantan'ny magazay izay nataonay nandritra ny fikarohana nataonay, dia tafiditra ao anatin'ny tatitra ataonay ihany koa mba hahafahanay manatanteraka ny iraka ataonay dia ny: famolavolana vahaolana. Izany rehetra izany dia hapetraka amin'ny alàlan'ny fampiharana ny fomba fiasa rehetra

Teny manan-daja : fitantanana, tahiry, famatsiana, fivarotana, famakafakana, vahaolana

ABSTRACT

SOCOTA GARMENTS MADAGASCAR is a free entity working in the textile sector, therefore in the secondary sector. Research based on the design of solutions was carried out within the latter in order to put into practice our theory acquired at IES-AV concerning business management. We were therefore assigned to the Stores department, which is the store of the company, and deserved to be closely analyzed its organizations and its work flow step by step. Through this study, we will analyze the procedures for stock management and supply. Therefore, this book will contain a few points about SOCOTA GARMENTS MADAGASCAR. An analysis of the strengths, weaknesses, opportunities and threats of the Stores department where we carried out during our research, is also included in our report so that we can carry out our mission which is: the design of solutions. All this will be put in place by applying all the methodological practices

Keywords: management, stock, supply, store, analyses, solutions

