



**AFRIQUE VERTE BURKINA FASO**  
*Les sahéliens peuvent nourrir le Sahel*

# **MODULE DE FORMATION DES ORGANISATIONS PAYSANNES (OP) SUR LA GESTION DES STOCKS**

***1<sup>ère</sup> édition***

Février 2005

**Conception et rédaction : Coordination d'Afrique Verte Burkina Faso**  
01 BP 6129 Ouagadougou 01 Tél.: 50 34 11 39 Fax: 50 34 36 24  
E.mail.: [afrique.verte@liptinfor.bf](mailto:afrique.verte@liptinfor.bf)  
Web. [www.afriqueverte.org](http://www.afriqueverte.org)

**Avec le soutien financier du Ministère des finances et du budget et de la Délégation de la  
Commission Européenne**

## **AVANT – PROPOS**

*Ce module a été édité par Afrique Verte Burkina Faso dans le cadre d'un programme de renforcement des capacités des Organisations Paysannes mis en oeuvre par Afrique verte Burkina avec le soutien financier du Ministère des finances et du budget et de la Commission Européenne. Les idées qui y sont développées reflètent les opinions d'Afrique Verte et n'engagent en aucun cas la responsabilité de la Commission Européenne.*

*Ce module est destiné à l'usage des agents de développement pour l'animation des formations à l'intention des Organisations Paysannes. En l'utilisant, merci de se rappeler toujours ceci : “ Les outils ne sont que des aides à l'animation. Leur efficacité dépend de l'art avec lequel ils sont maniés ! ”.*

## **PARTIE 1 : FICHE TECHNIQUE**

### **CONTEXTE / JUSTIFICATION**

Depuis 1991, Afrique Verte vient en appui aux organisations paysannes pour la commercialisation des céréales. Son assistance aux OP porte sur :

- le renforcement des capacités techniques et organisationnelles;
- la facilitation de l'accès au crédits;
- l'information sur les prix et marchés pour l'écoulement et / ou l'approvisionnement en céréales.

Dans le cadre du renforcement des capacités techniques des OP, un programme de formation est mis en œuvre en leur faveur sur des thèmes touchant à la vie associative, à la gestion – comptabilité, aux techniques commerciales et à des thèmes techniques spécifiques tels que le vannage des céréales.

Au fil des années, grâce à ses interventions, Afrique Verte a contribué à l'amélioration des activités de commercialisation des céréales des OP en leur apportant des connaissances qu'elles ont exploitées et mises en application pour emprunter la voie du professionnalisme. Cependant, force est de reconnaître qu'à ce jour, des difficultés persistent liés à l'insuffisance des capacités des OP au niveau de certaines thématiques. C'est le cas par exemple de la gestion des stocks.

En effet, les constats sur le terrain révèlent quelques insuffisances des OP dans la gestion des stocks lors de leurs opérations commerciales. On peut citer comme exemple :

- La faible capacité de procéder à une bonne estimation de leurs besoins de commercialisation des céréales en début de campagne (en tenant compte de leurs capacités de stockage, de gestion, du contexte excédentaire ou déficitaire de la campagne, etc.) ;

- La difficulté d'assurer adéquatement un écoulement des stocks de sorte à minimiser les pertes et augmenter les bénéfices (particulièrement en période excédentaire) et enfin ;
- La faible pratique de l'inventaire des stocks parce que son importance n'est pas encore bien perçue et que les techniques sont ignorées ou méconnues.

Dans le souci permanent de renforcer les compétences des OP en matière de commercialisation et d'amoindrir les difficultés rencontrées en matière de gestion des stocks, Afrique Verte Burkina a introduit dans son répertoire didactique de formation, le présent module consacré à la gestion des stocks.

### **THEME**

Le thème développé dans ce module est ainsi défini : “ La formation des comités de gestion des Organisations Paysannes (OP) sur la gestion des stocks ”.

### **OBJECTIFS**

#### *Objectif général*

Par l'animation de la formation, Afrique Verte veut contribuer à améliorer la gestion des stocks céréaliers par les OP afin d'améliorer leurs activités de commercialisation des céréales et d'accroître les revenus qu'elles en tirent.

#### *Objectifs spécifiques*

Les objectifs spécifiques recherchés à travers la formation sont les suivants :

- Permettre aux participants d'améliorer leurs connaissances en matière de gestion des stocks ;
- Aider les participants à mieux cerner l'importance et la nécessité de la gestion des stocks ;
- Apprendre aux participants des techniques et outils de gestion des stocks.

## **CONTENU**

La formation traitera des points ci-dessous :

- Définition des termes et concepts ;
- L'importance de la gestion des stocks ;
- Techniques et règles de la gestion des stocks ;
- Les opérations importantes dans la gestion des stocks : le relevé et l'inventaire des stocks.

## **RESULTATS ATTENDUS**

Au terme de l'animation de la formation, les bénéficiaires auront :

- compris en quoi consiste la gestion des stocks ;
- perçu l'utilité et l'importance de la gestion des stocks dans leurs opérations commerciales ;
- appris des techniques et outils de gestion des stocks.

## **PUBLIC CIBLE**

La formation s'adresse principalement aux membres des comités de gestion des OP et prioritairement aux responsables impliqués dans l'approvisionnement, le stockage et la vente des céréales. Il s'agit en l'occurrence du président, du trésorier et du magasinier. Le groupe à ne pas dépasser est de 30 personnes.

## **DUREE ET PERIODE**

Cette formation peut se tenir en 12heures, c'est-à-dire deux jours pleins de formation.

Afin d'atteindre les objectifs escomptés à travers la mise en œuvre de cette formation, il serait intéressant qu'elle se tienne tous les deux ans, en début de campagne juste au moment de la préparation des OP pour la commercialisation des céréales (novembre – décembre).

## **MATERIEL DIDACTIQUE**

Cartons de plusieurs couleurs, feutres, scotch, papier kraft, tableau, modèles de cahier de stocks et de fiche d'inventaire en copies A4 (pour exercices) et sur papier kraft.

## **PARTIE 2 : DEROULEMENT METHODOLOGIQUE DE LA FORMATION**

### **INTRODUCTION**

*Procédé :*

*Introduire brièvement la session sans rentrer dans les détails, en s'inspirant de la fiche technique du module (points contexte / justification, thème et objectifs).*

### **I. DÉFINITION DES TERMES ET CONCEPTS**

**Le stock** (dans le cas de la commercialisation des céréales) :

C'est la quantité totale de céréales, toutes natures confondues, rassemblées par une OP et destinée à la vente.

**La gestion des stocks** : la méthode par laquelle une OP s'approvisionne en céréales, emmagasine son stock, suit les entrées et sorties des céréales et vérifie son stock.

*Procédé :*

- 1. Par un brainstorming, amener les participants en plénière, à répondre à la question suivante : “ Que signifie selon vous le stock dans le cas de la commercialisation des céréales ? ”. Faire une synthèse et apporter le complément ci-dessus (Définition du stock).*
- 2. Suivant le nombre de participants, constituer des groupes de voisins de 6 personnes maxima. Distribuer à chaque groupe un carton (idéalement une couleur par groupe) et demander aux groupes, tout en restant dans la salle, d'inscrire sur une face du car-*

*ton, lisiblement et au feutre, ce qu'ils entendent par "gestion des stocks". Afficher ensuite les cartons au tableau et procéder à la restitution en plénière. Faire une synthèse et apporter le complément ci-dessus (Définition de la gestion du stock).*

## **II. L'IMPORTANCE DE LA GESTION DES STOCKS**

La gestion des stocks améliore les activités de commercialisation des céréales de l'OP. Plus spécifiquement, une bonne gestion des stocks aide l'OP à :

- Mieux estimer la quantité et la qualité de céréales qu'il lui faut ;
- Stocker juste la quantité de céréales (toutes natures confondues) qu'il lui faut, ni trop, ni trop peu ;
- Connaître à tout moment et facilement, la quantité et la nature des céréales qu'elle a en stock ;
- Conserver son stock en bon état ;
- Savoir quand et comment s'approvisionner à nouveau ;
- Se mettre à l'abri des pertes (vols, détournements...) et détérioration de stocks ;
- Eviter les méventes liées aux difficultés d'écoulement.

**Procédé :**

*Sur du papier kraft, reproduire les avantages (ci-dessus énumérés) d'une bonne gestion des stocks en y glissant entre deux à trois tirets, les "intrus" suivants :*

- *Vendre moins de céréales ;*
- *Elaborer le compte d'exploitation général/Bilan ;*
- *Tenir ses assemblées générales ;*
- *Collecter les cotisations des membres.*

*Ensuite, demander à des volontaires de passer à tour de rôle au tableau pour marquer d'une croix bleue*



*les bons avantages et d'une croix rouge les " intrus ".  
Amener l'assemblée à amender et passer ensuite à un  
autre point. A la fin, terminer par une synthèse et un  
commentaire général sur l'importance de la gestion  
des stocks.*

### **III. TECHNIQUES ET RÈGLES DE GESTION DES STOCKS**

Les règles pour une meilleure gestion des stocks peuvent ainsi être résumées :

1. Avoir la quantité et la qualité appropriée de stock
2. Assurer une bonne conservation des stocks
3. Vérifier régulièrement le stock

#### **3.1. Avoir la quantité et la qualité appropriée de stock**

C'est au niveau de l'étape d'identification des besoins en céréales que cette première règle doit être respectée. En effet, il est important de procéder en début de campagne déjà, à une bonne évaluation des besoins en céréales pour assurer une bonne gestion des stocks. L'évaluation des besoins en céréales est le calcul de la quantité de céréales nécessaire pour répondre aux besoins de la population ou des membres de l'OP, pendant une période donnée. Pour estimer la quantité, plusieurs facteurs entrent en jeu :

- le nombre de membres de l'OP
- le nombre d'habitants du village
- la population des villages voisins
- la taille moyenne des familles
- les quantités restantes en stock
- la durée estimative de la période de soudure
- la capacité de stockage de l'OP (des normes existent pour le calcul de la capacité de stockage).

En matière de commercialisation des céréales, l'évaluation des

besoins doit également porter sur la qualité. Il faut savoir en fonction des habitudes alimentaires de la zone (ou encore du client dans le cas où la céréale est destinée à être vendue par exemple dans une autre zone) quel type de céréales (mil, sorgho, ou maïs, etc.) acheter pour être sûr de pouvoir les vendre facilement.

Il faut donc prendre soin de faire une bonne évaluation des besoins pour acheter le type de céréales qu'il faut, en quantité suffisante c'est-à-dire, ni trop, ni trop peu, pour répondre aux besoins de la population.

Un autre aspect important à prendre en compte ici, est *le niveau de stock de sécurité*. On entend par là, la quantité minimum de céréales que l'OP juge nécessaire d'avoir en stock, pendant une période donnée, en attendant un nouvel approvisionnement. Quand le stock atteint ce niveau (cette quantité), l'OP doit chercher à s'approvisionner à nouveau. La fixation de ce niveau de sécurité varie d'une OP à l'autre et pour la même OP, d'une année à une autre. Pour établir son niveau de stock de sécurité, l'OP doit savoir :

- le délai entre le moment où il entame la collecte ou lance une commande auprès d'une autre OP ou d'un commerçant et celui où il réceptionne les céréales. Ce délai peut dépendre du dynamisme du comité de gestion, de l'accessibilité du village (l'état des routes), etc.
- la quantité de céréales que l'OP envisage de vendre ou pense pouvoir écouler en attendant l'arrivée du nouveau stock. Elle peut être évaluée à partir d'une estimation de la demande en céréales de la population ; de la comparaison entre les prix pratiqués par l'OP et les prix sur les marchés ; la capacité financière des populations.
- le temps au cours duquel doit s'étendre sa campagne de commercialisation des céréales : sur toute l'année ? De

décembre à juin ? Etc. Ce temps peut dépendre du contexte de la campagne (déficit ou excédent), de la demande en céréales de la population, de l'accessibilité du village.

Un exemple : le GVF de Godin peut, en analysant tous ces éléments évoqués en haut, estimer que son niveau de stock de sécurité est de 10 sacs de sorgho rouge. Cela signifie que si le GVF de Godin écoule son stock et qu'il ne reste que 10 sacs de sorgho rouge, il faut qu'elle s'approvisionne à nouveau pour ne pas être en rupture de stock.

### **3.2. Assurer une bonne conservation des stocks**

La deuxième règle importante à respecter en matière de gestion de stocks, est de bien conserver le stock en attendant son écoulement. Il s'agit de mettre en application les méthodes de stockage et conservation à savoir :

- la préparation du magasin et de son environnement avant le stockage ;
- la réception du stock avant entreposage dans le magasin ; le respect du procédé d'emmagasiner le stock ;
- l'entretien permanent du magasin pendant le stockage et
- le contrôle (vérification) permanent des céréales pendant le stockage.

(Les éléments ci-dessus sont traités en détail dans le module sur les techniques de stockage et de conservation des céréales)

### **3.3. Vérifier régulièrement son stock**

La troisième règle à respecter en matière de gestion de stock, est de vérifier régulièrement le stock pour savoir quelle est par type de céréales, la quantité dont l'OP dispose, l'état du stock (bon ou infesté), les sacs manquants.

Pour effectuer la vérification des stocks, deux principaux moyens sont utilisés : le relevé de stocks et l'inventaire de stocks qui sont plus largement décrits dans la partie suivante.

**Procédé :**

*Pour toute cette partie III, organiser des échanges en plénière autour des expériences de chaque OP sur la façon dont elle assure la gestion des stocks. De ces échanges, faire ressortir les trois règles fondamentales.*

*Ensuite, répartir les participants en trois groupes. Distribuer à chaque groupe une des trois règles. Aux groupes, demander de dire selon la compréhension qu'ils ont de la règle qui leur a été attribuée, quelles sont les tâches à faire pour respecter cette règle.*

*Organiser la restitution en plénière en procédant de la façon suivante : faites passer en premier le groupe ayant travaillé sur la première règle pour restituer ses travaux. Faites amender par les autres participants. Terminez enfin par un complément et une synthèse en vous servant du texte de la partie 3.1. Faites passer ainsi tour à tour le deuxième et le troisième groupe.*

#### **IV. DEUX OPÉRATIONS IMPORTANTES DANS LA GESTION DES STOCKS**

Comme dit plus haut, la vérification régulière des stocks est très importante dans la gestion. Pour la faire, on se sert généralement de deux principales opérations : le relevé de stocks et l'inventaire de stocks.

##### **4.1. Le relevé de stock**

**4.1.1. Définition :** C'est l'opération qui consiste à enregistrer par type de produit (céréale) toutes les entrées de stock et toutes les sorties de stock.

**4.1.2. Utilité :** Le relevé de stock permet ainsi de savoir à tout moment pour chaque type de produit (céréale), le stock entré, le stock vendu et le stock disponible. Il permet donc de savoir la période à laquelle on doit s’approvisionner à nouveau.

**4.1.3. Outil utilisé pour faire le relevé de stock :** le cahier de stock. C’est un document dans lequel toutes les entrées et sorties de céréales sont enregistrées (voir en annexe 1, modèle).

Quelques précautions sont à prendre pour le remplissage du cahier de stock :

- Il faut enregistrer au jour le jour toutes les opérations d’entrées et de sorties de stock. Est considérée comme entrée, un achat de céréales, la réception d’une subvention en nature, le remboursement d’un prêt en nature. Il y a sortie de stock lorsque qu’il y a vente (au comptant comme à crédit) de céréales, utilisation de la céréale par l’OP pour une raison donnée, disparition du stock (cas de vol), détérioration du stock qui fait qu’on ne peut pas le vendre (par suite d’infestation, en cas d’inondations,...).
- Il ne faut pas inscrire les opérations relatives à deux céréales différentes sur la même feuille d’un cahier de stock. Une feuille est consacrée à un seul type de céréales par exemple, le mil.
- Il faut marquer sur la feuille l’unité de mesure utilisée pour vendre la céréale, afin de connaître les quantités exactes sorties ou entrées.
- Il faut se servir des autres outils enseignés lors de la formation en gestion – comptabilité (cahier de caisse, cahier d’achat) pour vérifier l’exactitude des données portées sur le cahier de stock.
- Il faut s’assurer régulièrement que le cahier de stock est à jour et ne comporte pas d’erreurs. Un cahier de stock qui n’est pas à jour et qui est mal rempli, fournit à l’OP des

informations erronées qui risquent de l'amener à prendre de mauvaises décisions en matière de commercialisation des céréales.

***Procédé :***

***4.1.1. Organiser un brainstorming autour de la définition du relevé de stock : Demander aux participants de dire ce qu'ils entendent par ce terme. Faites une synthèse en apportant la définition ci-dessus proposée.***

***4.1.2. Toujours en plénière, amener les participants à dire l'importance et l'utilité du relevé de stock. Faire une synthèse et un complément.***

***4.1.3 Faire un exposé commentaire en s'inspirant du texte mis dans cette partie. Au cours de cet exposé, il faut présenter sur papier kraft le modèle d'un cahier de stock et expliquer son mode de remplissage. Insister sur les précautions à prendre pour son remplissage. Après l'exposé, inviter les participants à poser des questions d'éclaircissement et donner en retour des réponses.***

***A la suite de ces échanges, répartir les participants en groupe de 5 à 6 personnes. Donner au groupe l'exercice à traiter sur le cahier de stock (voir annexe). Il faut prendre soin avant la formation de reproduire l'exercice en 5 exemplaires par exemple pour un public de 30 personnes, afin de remettre à chaque groupe l'énoncé.***

***Pour la correction en plénière, faire passer chaque groupe pour remplir une opération et faire amender par les autres.***

## **4.2. L'inventaire de stock**

**4.2.1. Définition :** L'inventaire, c'est l'opération qui consiste à compter tout le stock physique disponible et à enregistrer la quantité trouvée et l'état dans lequel se trouve le stock, sur une fiche d'inventaire.

**4.2.2. Utilité et importance :** L'inventaire permet de :

- connaître le stock exact disponible dans le magasin ;
- savoir si du stock a disparu ;
- vérifier l'état dans lequel se trouve le stock (est-il en bon état, est-il infesté ?).

**4.2.3. Outils utilisés :** Pour faire l'inventaire, deux outils sont utilisés : c'est le cahier de stock (vu au 4.1.3.) et la fiche d'inventaire. La fiche d'inventaire est un document utilisé pendant l'inventaire pour enregistrer la quantité de stock trouvée dans le magasin. Voir Présentation et mode de remplissage en annexe 2.

**4.2.4. Etapes à suivre pour l'inventaire :**

- Bien disposer les sacs à l'intérieur du magasin pour pouvoir les compter facilement et par type de produit ;
- Préparer la fiche d'inventaire (voir point 4.2.3. et annexe) ;
- Compter le stock et marquer les quantités trouvées sur la fiche d'inventaire ;
- Recopier les soldes marqués sur les cahiers de stock des différentes céréales à la date où se déroule l'inventaire, sur la fiche d'inventaire ;
- Comparer les informations du cahier de stock et de la fiche d'inventaire et trouver les causes aux différences constatées et
- Inscrire dans le cahier de stock, la quantité exacte trouvée pour qu'il soit conforme au stock physique.

#### **4.2.5. Des conseils utiles pour l'inventaire du stock**

- Sur la même fiche d'inventaire, on peut mettre tous les types de céréales. Dans ce cas, chaque ligne (désignation) représente un produit (par exemple : sacs de mil). L'important est que l'unité de mesure soit précisée et soit la même.
- La fiche d'inventaire ressort la différence entre le stock théorique marqué dans le cahier de stock et le stock physique entreposé au magasin. Mais elle n'explique pas les raisons de cette différence. L'équipe d'inventaire doit trouver les raisons qui peuvent être multiples : a-t-on oublié d'enregistrer une entrée ou une sortie dans le cahier de stock ? N'y a-t-il pas eu erreur de calcul ? Au cours de l'inventaire est-ce qu'il n'y a pas eu erreur de comptage ? Peut-être que des vols ont été commis, peut-être que des sacs ont été détruits, etc.
- Il faut exploiter les résultats de l'inventaire pour améliorer la gestion des stocks. En effet, quand à partir de l'inventaire on se rend compte de la disparition de stock ou du mauvais état du stock lié à un mauvais entretien, il faut situer les responsabilités, chercher des solutions à ces problèmes et prendre des décisions pour les éviter à l'avenir.
- L'inventaire doit se faire à des périodes déterminées. Il est intéressant en matière de commercialisation des céréales, d'en faire au moins une fois par mois, idéalement à la fin de chaque mois. Des inventaires rapprochés aident mieux à une bonne gestion des stocks.
- Il est recommandé de faire l'inventaire avec d'autres



membres du groupement qui ne travaillent pas au magasin mais qui sont honnêtes et intègres. Cette équipe peut être dirigée par le commissaire aux comptes.

**Procédé :**

**4.2.1. Organiser un brainstorming autour de l'inventaire : Demander aux participants de dire ce qu'ils entendent par ce terme. Faire une synthèse en apportant la définition ci-dessus proposée.**

**4.2.2. Toujours en plénière, amener les participants à dire l'importance et l'utilité de l'inventaire de stock. Faire une synthèse et un complément.**

**4.2.3. Expliquer aux participants que l'inventaire se fait à l'aide de deux outils dont le cahier de stock qu'ils viennent de voir et la fiche d'inventaire. Faire un exposé accompagné de la présentation d'un modèle de fiche d'inventaire (mis sur papier kraft au tableau) en expliquant comment il se présente et doit être rempli.**

**4.2.4. et 4.2.5. Faire un exposé commenté en s'inspirant des textes mis dans ces parties. Se servir de beaucoup d'exemples pour s'assurer de la bonne compréhension de l'assemblée. Après l'exposé, inviter les participants à poser des questions d'éclaircissement et donner en retour des réponses.**

**A la suite de ces échanges, regrouper les participants en groupe de 5 à 6 personnes. Donner au groupe l'exercice à traiter sur la fiche d'inventaire de stock (voir annexe). Il faut prendre soin avant la formation de reproduire l'exercice en 5 exemplaires par exemple**

*pour un public de 30 personnes, afin de remettre à chaque groupe l'énoncé. Pour la correction en plénière, faire passer chaque groupe pour remplir une opération et faire amender par les autres.*

*N.B Beaucoup plus de temps doit être accordé à l'explication et l'exercice sur la fiche d'inventaire car peu connue des participants par rapport au cahier de stock qui est vu lors des formations en gestion-comptabilité niveaux 1 et 2.*



## V. PROGRAMME INDICATIF DE FORMATION

Jours	Horaire	Activités	Observations
Jour 1	8h – 8h30	<b>Accueil – Installation des participants</b> <b>Préliminaires</b> Présentation des participants et du formateur Présentation du thème et des objectifs de la session Recueil des attentes des participants Présentation et amendement du programme	
	8h30 – 9h00	<b>I. Définition des termes et concepts</b>	Prévoir des cartons de couleur
	9h00 – 9h30	<b>II. Importance de la gestion des stocks</b>	Il faut avoir au préalable mis sur papier kraft et en langue locale, l'exercice à traiter en plénière
	9h30 – 10 h00	<b>III. Techniques et règles de la gestion des stocks</b>	Songer à constituer les groupes avant de prendre la pause
	10h00 – 10h30	<b>Pause</b>	
	10h30 – 11h30	Travaux de groupe sur les règles de gestion des stocks (30 mn) Restitution progressive en plénière suivie de synthèse et complément du formateur (30 mn)	

<b>Jours</b>	<b>Horaire</b>	<b>Activités</b>	<b>Observations</b>
	11h30 - 12h30	<b>IV. Deux opérations importantes dans la gestion des stocks</b> <b>4.1. Le relevé de stock</b>	
	12h30 – 13h30	Pause repas	
	13h30 – 14h30	Exercice de groupe sur le cahier de stock (45 mn) Correction en plénière (15 mn)	Il faut prévoir les copies en langues locales des énoncés des exercices ainsi que les cadres du cahier de stock.
	14h30	Synthèse et commentaire d'ensemble sur les travaux de la journée et suspension	
<b>Jour 2</b>	8h – 8h 15	Rappel de la journée précédente	
	8h15 – 10h00	<b>4.2. La fiche d'inventaire de stock</b>	
	10h00 – 10h30	Pause	
	10h30 – 12h00	Exercice de groupe sur la fiche d'inventaire (1 heure) Correction en plénière (30 mn)	
	12h00 - 13h00	<b>Formulation des projets de retour</b> <b>Evaluation de la formation</b>	
	13h00	<b>Clôture et fin de la session</b>	

## **ANNEXES**

---

### **ANNEXE 1 : MODELE DE CAHIER DE STOCK**

N. B. Avant de s'en servir au cours de la formation, il faut prendre soin de le transcrire dans la langue utilisée pour la formation et de le reproduire sur papier kraft. De plus, il faut faire des copies du format A4 en langue locale (au moins 10 copies), pour les exercices en groupe.

### **ANNEXE 2 : MODELE DE FICHE D'INVENTAIRE DE STOCK**

N. B. Avant de s'en servir au cours de la formation, il faut prendre soin de le transcrire dans la langue utilisée pour la formation et de le reproduire sur papier kraft. De plus, il faut faire des copies du format A4 en langue locale (au moins 6 copies), pour les exercices en groupe.

### **ANNEXE 3 : EXERCICE SUR LE CAHIER DE STOCK**

N. B. L'exercice doit être clairement traduit dans la langue utilisée pour la formation et photocopiée en 5 exemplaires au moins pour les travaux de groupe

### **ANNEXE 4 : EXERCICE SUR LA FICHE D'INVENTAIRE DE STOCK**

N. B. L'énoncé est en fait une suite de l'énoncé de l'exercice sur le cahier de stock. Les participants doivent tenir donc compte des résultats de ce premier exercice pour traiter l'exercice sur la fiche d'inventaire. L'exercice doit être clairement traduit dans la langue utilisée pour la formation et photocopiée en 5 exemplaires au moins pour les travaux de groupe.







## EXERCICE N°1 : SUR LE CAHIER DE STOCK

### I. ENONCE

Le Groupement de Jeunes Agriculteurs du Faso (GJA/F) dans le cadre de ses activités de commercialisation des céréales, a effectué les opérations suivantes :

- le 10 avril 2004, il a reçu une subvention en nature du PAM composée de 50 sacs de 100kg de mil et de 50 sacs de 100kg de sorgho.
- le 14 avril 2004, il a vendu 7 sacs de sorgho
- le 26 avril 2004, le GJA/F a vendu à un commerçant, 40 sacs de mil
- le 30 avril 2004, il a acheté au marché de Pouytenga, 10 sacs de mil et 5 sacs de sorgho.

A partir de ces informations, remplissez le cahier de stock du GJA du Faso jusqu'à la date du 30 avril 2004.

### II. CORRIGE

#### 2.1. Cahier de stock du sorgho

<b>CAHIER DE STOCK</b>				
Nom de l'organisation paysanne <i>GJA du Faso</i> Année : <i>2004</i>				
Nature du produit : <i>Sorgho</i>				
Unité de mesure : <i>Sac de 100 kg</i>				
Date	Libellé	Entrée	Sortie	Solde
<i>10/04/04</i>	<i>Réception subvention du PAM en nature</i>	<i>50</i>	<i>0</i>	<i>50</i>
<i>14/04/04</i>	<i>Vente de sorgho</i>	<i>0</i>	<i>07</i>	<i>43</i>
<i>30/04/04</i>	<i>Achat de sorgho</i>	<i>05</i>	<i>0</i>	<i>48</i>
	A reporter	<i>55</i>	<i>07</i>	<i>48</i>

## 2.2. Cahier de stock du mil

<b><u>CAHIER DE STOCK</u></b>				
Nom de l'organisation paysanne : <i>GJA du Faso</i> Année : <i>2004</i>				
Nature du produit : <i>Mil</i>				
Unité de mesure : <i>Sac de 100 kg</i>				
Date	Libellé	Entrée	Sortie	Solde
<i>10/04/04</i>	<i>Réception subvention du PAM en nature</i>	<i>50</i>	<i>0</i>	<i>50</i>
<i>26/04/04</i>	<i>Vente de mil</i>	<i>0</i>	<i>40</i>	<i>10</i>
<i>30/04/04</i>	<i>Achat de mil</i>	<i>10</i>	<i>0</i>	<i>20</i>
	<i>A reporter</i>	<i>60</i>	<i>40</i>	<i>20</i>

2004

## **EXERCICE N°2 : SUR LA FICHE D'INVENTAIRE DE STOCK**

### **I. ENONCE**

Le Groupement de Jeunes Agriculteurs du Faso a décidé en Assemblée générale, de faire un inventaire de son stock à la fin de chaque mois. Il a également décidé que les personnes chargées de faire l'inventaire seront les suivantes :

- Le Trésorier Mamoudou Compaoré
- Le magasinier Sorgho Jean – Paul
- Le commissaire aux comptes Madame Sanata Tiendréobéogo.

Le 30 avril 04, ces trois personnes ont fait l'inventaire du stock du GJAF. Après avoir compté les sacs qui se trouvaient dans le magasin, ils ont trouvé :

- 20 sacs de 100 kg de mil en bon état ;
- 02 sacs de maïs appartenant au magasinier ;
- 45 sacs de sorgho en bon état ;
- 1 sac de sorgho complètement détérioré par l'eau qui a coulé dessus par le toit et qui ne peut pas être vendu.

1.1. A partir de ces informations, remplissez la fiche d'inventaire du 30 avril 2004 du GJA du Faso.

1.2. Après avoir rempli la fiche d'inventaire, apportez les corrections nécessaires sur le cahier de stock du GJA du Faso à la date du 30 avril.

1.3. Imaginez ce qui peut expliquer les différences trouvées entre le solde du cahier de stock du GJA/F au 30 avril 2004 et les résultats de l'inventaire. Quelles décisions le GJA/F doit-il prendre pour éviter à l'avenir de tels problèmes (sacs manquants et sacs détériorés) ?

## II. CORRIGE

### 2.1. Fiche d'inventaire de stock au 30/04/04

<b>FICHE D'INVENTAIRE DE STOCK</b>				
Nom de l'organisation paysanne : <i>GJA du Faso</i> Date : <i>30 / 04 / 04</i>				
Nom et prénoms des personnes ayant participé à l'inventaire : <i>Mamoudou Compaoré</i> <i>Sorgho Jean – Paul</i> <i>Madame Sanata Tiendréobéogo</i>				
Unité de mesure : <i>Sac de 100 kg</i>				
Désignation	Quantité indiquée dans le cahier de stock à la colonne solde	Quantité trouvée dans le magasin	Différence	Observations
<i>Sacs de mil</i>	<i>20</i>	<i>20</i>	<i>0</i>	<i>Sacs en bon état</i>
<i>Sacs de sorgho</i>	<i>48</i>	<i>46</i>	<i>2</i>	<i>2 sacs disparus 45 sacs en bon état 1 sac totalement détérioré</i>
<i>Sacs de maïs</i>	<i>0</i>	<i>02</i>	<i>02</i>	<i>Ces sacs sont au magasinier ; pas au GJAF.</i>
Signature des Commissaires aux comptes <i>Madame Sanata Tiendréobéogo</i>			Signature du magasinier <i>Sorgho Jean – Paul</i>	

**2.2. Correction du cahier de stock à partir des résultats de l'inventaire**

2.2.1. Le cahier de stock pour le mil ne connaît pas de modifications. Tout est conforme.

2.2.2. Le cahier de stock pour le sorgho doit être rectifié ainsi :

<b>CAHIER DE STOCK</b>				
Nom de l'organisation paysanne : <i>GJA du Faso</i> Année <i>2004</i>				
Nature du produit <i>Sorgho</i>				
Unité de mesure : <i>Sac de 100 kg</i>				
Date	Libellé	Entrée	Sortie	Solde
<i>10/04/04</i>	<i>Réception subvention du PAM en nature</i>	<i>50</i>	<i>0</i>	<i>50</i>
<i>14/04/04</i>	<i>Vente de sorgho</i>	<i>0</i>	<i>07</i>	<i>43</i>
<i>30/04/04</i>	<i>Achat de sorgho</i>	<i>05</i>	<i>0</i>	<i>48</i>
<i>30/04/04</i>	<i>Manquant (inventaire)</i>		<i>02</i>	<i>46</i>
<i>30/04/04</i>	<i>Détérioré (inventaire)</i>		<i>01</i>	<i>45</i>
	A reporter	<i>55</i>	<i>10</i>	<i>45</i>

### ***2.3. Des explications aux différences constatées***

*Voici ce qui a pu se passer pour qu'on note des différences entre le solde du cahier de stock et la fiche d'inventaire :*

- Deux sacs de sorgho ont été vendus et le magasinier a oublié de le mentionner sur le cahier de stock;*
- Deux sacs ont été volés;*
- Deux sacs ont été vendus à crédit en cachette et cela ne ressort pas dans le cahier de stock, etc.*

*Les décisions que le GJA doit prendre peuvent être :*

- Sensibiliser les membres du comité de gestion sur la tenue régulière et correcte des documents de gestion ;*
- Réparer le toit du magasin pour éviter des pertes à l'avenir ;*
- Situer les responsabilités s'il s'avère que les sacs ont disparu et ne pas hésiter à prendre des sanctions contre les coupables.*



## Table des matières

<b>AVANT – PROPOS</b> .....	3
<b>PARTIE 1 : FICHE TECHNIQUE</b> .....	4
Contexte / Justification .....	4
Thème .....	5
Objectifs .....	5
Contenu .....	6
Résultats attendus .....	6
Public cible .....	6
Durée et période .....	6
Matériel didactique .....	7
<b>PARTIE 2 : DEROULEMENT METHODOLOGIQUE</b>	
<b>DE LA FORMATION</b> .....	8
Introduction .....	8
I. Définition des termes et concepts .....	8
II. L'importance de la gestion des stocks .....	9
III. Techniques et règles de gestion des stocks .....	10
IV. Deux opérations importantes dans la gestion des stocks .....	13
<b>ANNEXES</b> .....	21
Modèle de cahier de stock .....	22
Modèle de fiche d'inventaire de stock .....	23
<b>EXERCICE N°1 : SUR LE CAHIER DE STOCK</b> .....	24
<b>EXERCICE N°2 : SUR LA FICHE D'INVENTAIRE DE STOCK</b> .....	25

Réproduction interdite sauf autorisation





**Afrique Verte Burkina Faso**  
Les sahéliens peuvent nourir le sahel

**MODULE DE FORMATION  
DES ORGANISATIONS PAYSANNES (OP)  
SUR LA GESTION DES STOCKS**

1ère édition

Février 2005

Conception et rédaction : Coordination d'Afrique Verte Burkina Faso  
Avec le soutien financier du Ministère des finances et du budget et de la Délégation  
de la Commission Européenne

