Gestion des stocks et inventaires

Un stock juste se construit tous les jours. L'inventaire annuel ne fait que mesurer l'écart accumulé pendant l'année.

Qui intervient : Magasinier, responsable logistique, acheteur, comptabilité pour la valorisation.

01 Le flux, étape par étape

1. **Entrées**
   Réceptions fournisseurs, retours clients, production.
2. **Rangement**
   Emplacement défini, étiquette si besoin.
3. **Sorties**
   Livraisons, consommations, rebuts.
4. **Transferts internes**
   Entre emplacements ou entre dépôts.
5. **Comptages tournants**
   Une partie du stock comptée chaque semaine ou chaque mois.
6. **Analyse des écarts**
   Cause trouvée, correction validée.
7. **Réapprovisionnement**
   Seuils revus selon la consommation.
8. **Valorisation**
   Valeur du stock pour la clôture.

02 Où l'information se perd

Mouvements saisis en fin de journée
Les sorties sont notées sur papier et saisies plus tard. Entre-temps, le stock affiché est faux.

Fichier de stock parallèle
Le magasinier tient son propre tableur parce qu'il ne fait pas confiance au logiciel.

Inventaire annuel subi
L'entrepôt ferme une ou deux journées pour tout compter, et les écarts sont corrigés sans en chercher la cause.

Seuils jamais revus
Les minimums de réapprovisionnement datent de la mise en place. Ruptures et surstocks coexistent.

Valorisation reconstruite
La comptabilité recalcule la valeur du stock dans un tableur pour le bilan.

Lire la fiche ------ Ressaisie ou action manuelle ⬭ Étape du flux ◉ **Décision qui reste humaine**

03 Les sept questions, appliquées à ce flux

1 Supprimer La tâche est-elle nécessaire ?	Le tableur de stock parallèle, une fois le stock du système fiable. La saisie différée des sorties. Une partie de l'inventaire annuel, remplacée par des comptages tournants.
2 Simplifier Peut-elle être simplifiée ?	Moins d'emplacements, nommés de façon lisible. Des articles sans variantes inutiles. Une seule unité de stock par article, les conditionnements en plus.
3 Standardiser Un processus standard convient-il ?	Tout mouvement se saisit au moment où il a lieu. Un calendrier de comptage par zone ou par famille d'articles. Un motif obligatoire pour chaque correction d'écart.
4 Systématiser Quel système doit la porter ? Le plus souvent, Odoo.	Un seul stock, celui du système, consulté par la vente, les achats et la production. Les lots et numéros de série quand la traçabilité l'exige.
5 Automatiser Quelles étapes peuvent être automatisées ?	La proposition de commande d'achat ou de fabrication sous le seuil. La planification des comptages selon la fréquence de chaque emplacement. La valorisation du stock et ses écritures comptables.
6 Agentifier Quelles actions un agent peut-il préparer, sous validation ?	Analyser les écarts de comptage du mois et proposer des causes probables (article mal rangé, unité confondue, sortie non saisie), à vérifier par le responsable logistique.
7 Humaniser Où la décision doit-elle rester humaine ? ◉ Décision humaine	Valider une correction de stock importante. Décider de déstocker ou de mettre au rebut. Revoir les seuils d'un article saisonnier ou stratégique.

04 Dans Odoo 19, en standard

Applications : Inventaire, Achats, Comptabilité pour la valorisation. « Enterprise » : absent de la version Community.

Entrepôts et emplacements
Plusieurs dépôts si besoin, emplacements hiérarchisés, règles de rangement.

Lots et numéros de série
Suivi par article, avec dates de péremption si vous les gérez.

Inventaire tournant
Fréquence de comptage par emplacement et date d'inventaire annuel, ajustements avec historique.

Règles de réapprovisionnement
Minimum, maximum et multiple de commande, avec proposition automatique.

Code-barres Enterprise
Comptages et transferts au scanner.

Valorisation
Méthode de coût par catégorie d'articles (standard, moyen, premier entré premier sorti).

Unités et conditionnements
Achat au carton, stock à l'unité, vente au lot.

La même démarche, sur votre entreprise : le Sprint Cadrage. Nous dessinons votre flux réel, vous le corrigez avec nous, et la restitution dit ce qu'on supprime, simplifie, outille et laisse à une personne. Le document vous appartient.

roekish.com/cadrage
hello@roekish.com
06 56 66 04 53

05 Chez nous, cela se passe autrement ici...

Étape par étape, notez ce qui diffère chez vous. Ce sont ces écarts qui comptent pour décider.

1 Entrées

2 Rangement

3 Sorties

4 Transferts internes

5 Comptages tournants

6 Analyse des écarts

7 Réapprovisionnement

8 Valorisation

06 La relecture en équipe

Question	Oui	Non	À vérifier	Qui vérifie
Les étapes de la fiche sont-elles les nôtres, dans le même ordre ?	☐	☐	☐	
À quelle étape recopions-nous une information déjà saisie ?	☐	☐	☐	
Quelle étape repose sur une seule personne ?	☐	☐	☐	
Quelle tâche pourrions-nous arrêter dès cette semaine ?	☐	☐	☐	
Quelle décision doit rester humaine chez nous, et qui la prend ?	☐	☐	☐	

07 Le bilan, en quatre lignes

Supprimé

Simplifié

Outillé

Décision humaine