

## LE SUIVI DE MAINTENANCE / LOG1

### DÉFINITION

La maintenance est l'ensemble des actions qui ont pour objectif de garder ou de remettre un bien en état pour remplir la fonction qu'on exige de lui. Il existe deux formes complémentaires d'organiser sa maintenance : la maintenance corrective et la maintenance préventive.

- La maintenance corrective est la maintenance exécutée après détection d'une panne et destinée à remettre le bien dans l'état dans lequel il peut accomplir une fonction requise.
- La maintenance préventive est la maintenance exécutée à des intervalles prédéterminés ou selon des critères prescrits et destinée à réduire la probabilité de défaillance ou la dégradation d'un bien.

La maintenance regroupe ainsi les actions de dépannage et de réparation, de réglage, de révision, de contrôle et de vérification des équipements matériels (machines, véhicules, locaux, objets manufacturés, etc.) ou même immatériels (logiciels).

Le suivi de la maintenance est l'ensemble des actions contribuant à améliorer les services de maintenance en termes de réactivité, productivité, qualité et rentabilité.

• • •

### OBJECTIFS

- Assurer la sécurité des personnes et des biens.
- Maintenir au meilleur niveau de performance et de service les biens à moindre coût.
- Assurer la disponibilité la plus élevée possible des biens.
- Assurer la traçabilité de la maintenance.
- Identifier les problèmes liés à la maintenance.
- Minimiser le coût de la maintenance.

• • •

### CONDITIONS

- Disposer d'un plan de maintenance (planifier les opérations préventives et correctives).
- Mettre en place des indicateurs de performance et de rentabilité.

• • •

### RECOMMANDATIONS

#### A FAIRE :

- Mettre en place un carnet de suivi de la maintenance de chaque bien.
- Eviter de changer de prestataire de maintenance.
- Etablir un contrat de maintenance pour assurer l'entretien de certains matériels (véhicule, photocopieuse, matériel informatique ; etc.).
- Evaluer la maintenance.
- Impliquer tout le personnel.
- Réaliser des inspections générales et périodiques.

#### A NE PAS FAIRE :

- Eviter si possible la dépendance aux sous-traitants.
- Acheter des biens sans les informations techniques.
- Acquérir les biens sans service après vente.
- Garder des biens vétustes ou obsolètes.



## L'INVENTAIRE DE STOCK / LOG2

### DÉFINITION

L'inventaire de stock est une opération effectuée au moins une fois tous les douze mois, généralement à la clôture de l'exercice, afin de relever en quantité et en valeur manuellement l'ensemble des éléments constitutifs du stock faisant partie du patrimoine de votre structure.

Selon la fréquence et d'un point de vue comptable, on distingue deux types d'inventaires de stock : l'inventaire permanent et l'inventaire intermittent.

- L'inventaire permanent est une organisation comptable des stocks qui consiste à enregistrer les mouvements d'entrée et de sortie, afin de connaître de façon constante, en cours d'exercice, les existants, chiffrés en quantité et en valeur.
- L'inventaire intermittent est une organisation comptable des stocks qui consiste à déterminer, au moins une fois par exercice, des existants chiffrés en quantité et en valeur.

• • •

### OBJECTIFS

- Faire une comparaison entre le stock théorique (existants comptables) et le stock physique (existants réels), afin de déceler les différences de quantités, les erreurs d'adressage, les stocks dormants, les stocks périmés, etc.
- Contrôler la consommation et l'utilisation des stocks, évaluer et estimer les besoins en approvisionnement.
- Renseigner sur l'état des investissements en stock.
- Permettre un suivi comptable des stocks et favoriser l'arrêt rapide des situations comptables.
- Suivre la bonne gestion des stocks afin de sécuriser et de conserver le patrimoine.
- Évaluer la qualité de la gestion des stocks.
- Évaluer l'efficacité des procédures du contrôle des stocks.
- Assurer la fiabilité de la comptabilité.

• • •

### CONDITIONS

- Disposer d'une procédure d'inventaire.
- Disposer et tenir des fiches de stocks et des bons de sortie.
- Identifier le lieu de l'inventaire.
- Arrêter les bons de commande une semaine avant l'inventaire.
- S'assurer que les mouvements de stocks au cours de l'inventaire sont arrêtés.
- Bien ranger et identifier les stocks en les codifiant (par nature, par fonction, par famille, par date de péremption...).
- Exclure les biens appartenant à un tiers.
- Intégrer les biens vous appartenant et se trouvant chez un tiers.
- S'assurer que les boîtes, les récipients vides sont enlevés de l'aire d'inventaire où qu'ils sont identifiés comme tels pour qu'ils ne soient pas inclus dans le dénombrement des boîtes pleines.
- Disposer de fiches d'inventaire.

• • •

### RECOMMANDATIONS

#### A FAIRE :

- Tenir une comptabilité rigoureuse tant en entrée qu'en sortie de stock (les entrées inscrites sur les fiches de stock doivent correspondre aux bons de livraison et factures, les sorties doivent correspondre aux bons de sorties).
- Mettre en place une équipe composée au minimum d'un superviseur, d'une personne pour compter et d'une autre pour rapporter.
- Prendre toutes les dispositions nécessaires pour que le stock soit disposé de façon à faciliter le dénombrement exact.

- Préparer tous les documents pertinents.
- Aviser et donner le programme à toutes les personnes concernées.

## A NE PAS FAIRE:

- Réceptionner et enregistrer les stocks sans recevoir en contrepartie une pièce comptable conforme.
- Prendre du retard dans l'enregistrement des mouvements de stocks.
- Changer de méthode de classification et d'enregistrement sans informer les personnes concernées.
- Renseigner les fiches de stock avec des erreurs.

• • •

## IMPLICATIONS

Pour des raisons de fiabilité, l'inventaire ne doit pas être réalisé par les seules personnes ayant la charge du magasinage. Il est utile de faire participer des collaborateurs d'autres services, notamment les comptables, les acheteurs et les techniciens de maintenance pour la connaissance qu'ils ont des articles. La procédure d'inventaire doit être communiquée et expliquée aux équipes, avec un accent particulier porté sur la prise de note lors du comptage.

• • •

## EXEMPLE

FICHE D'INVENTAIRE AU 31/12/2011							
REF	DESIGNATION	NB	AFFECTATION	ETAT			OBSERVATIONS (dates de péremption pour les produits périssables)
				BON	MOYEN	HS	
<b>MATERIEL</b>							
	BUREAU	3	ADMINISTRATION	1	2		2 à réparer
	BUREAU	1	PHARMACIE	1			
	BUREAU	4	SALLE DE REUNION	2	1	1	1 à réparer, 1 à remplacer
	ORDINATEUR FIXE	3	ADMINISTRATION		3		demander la maintenance (virus)
	ORDINATEUR FIXE	1	PHARMACIE		1		demander la maintenance (virus)
	ORDINATEUR FIXE	1	SALLE DE REUNION			1	pas réparable
	IMPRIMANTE	1	ADMINISTRATION	1			
	BALANCE	1	PHARMACIE	1			
	TELEVISION	1	SALLE D'ATTENTE	1			
	CHAISE	4	ADMINISTRATION	4			
	CHAISE	2	PHARMACIE	2			
	CHAISE	10	SALLE DE REUNION	4	4	2	4 à réparer, 2 à remplacer
	CHAISE	10	SALLE D'ATTENTE	6	4		4 à réparer
<b>CONSOMMABLES</b>							
	CARTOUCHES IMPRIMANTE	3	FOURNITURES	3			
	STYLOS	54	FOURNITURES	54			
	PAPIER (RAMES)	5	FOURNITURES	5			
<b>MEDICAMENTS</b>							
	se reporter à la fiche d'inventaire de la pharmacie		PHARMACIE				
<b>KITS NUTRITION</b>							
	RIZ (KG)	32	RESERVE	32			
	HARICOTS (SACS)	15	RESERVE	12	3		12 à péremption le 15/06/2013; 3 à péremption le 12/04/2012
	FARINE (SACS)	45	RESERVE	45			
	HUILE (BOUEILLES)	59	RESERVE		59		date de péremption le 22/05/2012

## INVENTAIRE MATERIEL

Type	Référence	Quantité	Affectation	Bailleur	Etat
Bureau		02	INFIRM		Bon
Fauteuil Bureau		02	INFIRM		Bon
Abreuvoir		10	FERME		-
Accessoire Antenne Vsat		01	SALLE VSAT		-
Appareil De Désinfection		01	FERME		Mauvais
Armoire De Télé		01	SALLE DE REUNION		-
Armoire En Bois 2 Battants		01	PHARMACIE		-
Baffle Panasonic 6 Ohmes		02	SALLE INFORMATIQUE / ARCHIVES		-
Balance Commerciale		01	SALLE VSAT		-
Bassine Avec Couvercle Safron N°11		01	SALLE VSAT		-
Bassine Avec Couvercle Safron N°12		01	SALLE VSAT		-
Bassine Avec Couvercle Safron N°13		01	SALLE VSAT		-
Bassine Avec Couvercle Safron N°14		01	SALLE VSAT		-
Bassine Plastique		02	FERME		-
Bâtiment		01	FERME		
Bistouri Electrique		01	PHARMACIE		-
Bistouri Electrique		01	PHARMACIE		-
Bouteille De Gaz		01			-
Brasseur		04			-
Brasseur		02			-
Brouette		01			-
Brouettes		02			-
Bureau En Bois		01			-
Bureau Métallique Et 2 Chaises		01			-



## BORDEREAU DE RÉCEPTION

Nom et adresse de \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Nom du Fournisseur : \_\_\_\_\_

Références de la facture : \_\_\_\_\_

N° d'ordre	NATURE	QUANTITÉ
1		
2		
3		

IL EST CERTIFIÉ QUE LES MARCHANDISES CI-DESSUS ONT ÉTÉ RECUES EN  
BON ETAT.

Nom de l'Agent supervisant la livraison..... Signature.....  
 Date.....

  

Certifié par..... Signature.....  
 Date.....

## BON DE SORTIE DE STOCK

Service bénéficiaire

Date :

Désignation des articles sortis	Quantité	Observation

Le Comptable

Le Bénéficiaire



## PROCES VERBAL DE VOL, DESTRUCTION OU DE LA MISE AU REBUT DE BIENS

PROCES-VERBAL .....

Immobilisation concernée : .....

Nom de l'utilisateur : .....

DESCRIPTION DE LA CIRCONSTANCE (du vol, de la destruction ou de la mise au rebut)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date

Etabli par

Vérifié par

Approuvé par

### FICHE DE STOCK

ARTICLE :

Dates	DESIGNATION	Stock initial	Entrée	Sortie	Stock final	destinat ion
	A REPORTER					

## FICHE D'INVENTAIRE

### Lieu

Désignation	Nomenclature	Unité	Quantité inventoriée			Observations
			Bon état	Mauvais état	Hors d'état	

**SIGNATURES**

**Le comptable.....**