



SERVICES CULTURE ÉDITIONS
RESSOURCES POUR
L'ÉDUCATION NATIONALE

**Ce document a été numérisé par le CRDP de Montpellier pour la
Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel**

Ce fichier numérique ne peut être reproduit, représenté, adapté ou traduit sans autorisation.

E 1 - Épreuve SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE**Sous-Épreuve : A1 : Organisation et gestion de l'activité logistique**

UNITÉ : U 11

Durée : 4 heures 30 minutesCoefficient : 7Documents autorisés :calculatrice de poche à fonctionnement autonome, sans imprimante et sans aucun moyen de transmission, à l'exclusion de tout autre élément matériel ou documentaire.
(Circulaire n° 99-186 du 16 novembre 1999 ; BOEN n° 42).

LE SUJET COMPREND 4 DOSSIERS INDÉPENDANTS

THÈMES	PAGES	ANNEXES		ANNEXES À RENDRE AVEC LA COPIE		BARÈME INDICATIF
		Code	Page	Code	Page	
PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE - GRASSIN Décors	1					
DOSSIER A - Réception	2 à 9	A 1 A 2 A 3 A 4 A 5 A 6 A 7 A 8	3 3 4 5 6 7 8 9	R1 R2 R3 R4 R5	4 5 7 8 9	35 points
DOSSIER B - Implantation	10 à 12	B 1 B 2 B 3	11 11 12	R6 R7	11 12	40 points
DOSSIER C - Qualité	13 à 15	C 1 C 2	14 15	R8 R9	14 15	30 points
DOSSIER D - Gestion des stocks	16 à 23	D 1 D 2 D 3 D 4 D 5 D 6 D 7 D 8	18 19 19 20 20 21 22 23	R10 R11 R12	18 22 23	35 points
TOTAL						140 points

Présentation de l'entreprise



La société Grassin Décors est un intermédiaire de commerce de gros spécialisé dans la peinture et les produits de décoration.

Elle s'organise autour de six agences qui s'adressent aux professionnels du bâtiment mais aussi aux particuliers "bricoleurs" du Grand Ouest.

La société a construit une plate forme logistique à DISSAY de 4 400 m² exploités en trois zones de stockage différentes :

- peinture ;
- revêtement de sol ;
- papiers peints.

Vous effectuez une période de formation dans cette entreprise. Votre responsable logistique, qui vous a habilité à signer tout document, vous confie quatre dossiers à traiter :

- la réception ;
- l'implantation d'une nouvelle collection ;
- la gestion de la qualité ;
- la gestion des stocks.

ATTENTION ! Chaque fois que vous intervenez, ne mettez pas votre nom mais utilisez la mention « stagiaire »

DOSSIER A

LA RÉCEPTION

Compétences évaluées : Réceptionner

- Contrôler les réceptions ;
- Notifier les réserves ;
- Accepter ou refuser la livraison.

Votre responsable de stage vous demande de réceptionner de la marchandise du fournisseur COMABI. Votre code en tant que réceptionnaire est 13.

Avant de vous lancer dans cette tâche, votre responsable vous remet le bon de commande n° 65 14692 /T.

Ce jour, le 16 juin, le transporteur Synergies Logistiques vient d'effectuer la livraison correspondante. Le chauffeur est arrivé à 8 h 00 et la marchandise était conditionnée dans des cartons sur une palette.

Lors de l'opération de réception, en présence du chauffeur, vous faites la constatation suivante :

- la palette est trop chargée et deux cartons de pieds métés ont été endommagés lors du transport. Cette marchandise est reprise par le transporteur et fera l'objet d'un avis de litige.

Le chauffeur est reparti à 8 h 30.

Lors de l'opération de rangement, vous constatez les litiges suivants :

- la référence 03412074 n'a pas été commandée ;
- il manque 2 cartons de la référence 034 12073 ;
- vous avez reçu 4 cartons de la référence 0535 3474.

Vous disposez des documents suivants :

- | | | |
|---|--------------|---|
| 📁 | Annexe A1 | Extrait de la procédure « réception » |
| 📁 | Annexe A2 | Extrait du cahier des charges |
| 📁 | Annexe A3 R1 | La lettre de voiture (R1 à rendre avec la copie) |
| 📁 | Annexe A4 R2 | Le bon de livraison (R2 à rendre avec la copie) |
| 📁 | Annexe A5 | Le bon de commande |
| 📁 | Annexe A6 R3 | La page écran (R3 à rendre avec la copie) |
| 📁 | Annexe A7 R4 | L'avis de litige (R4 à rendre avec la copie) |
| 📁 | Annexe A8 R5 | La lettre type de réclamation (R5 à rendre avec la copie) |

TRAVAIL À FAIRE :

- 1 - Complétez :
- la lettre de voiture n° 0000100 (Annexe A3 R1) ;
 - le bon de livraison n° 6333667 (Annexe A4 R2) ;
 - la page écran (Annexe A6 R3) ;
 - l'avis de litige (Annexe A7 R4) ;
 - la lettre type de réclamation (Annexe A8 R5).

ANNEXE A1

EXTRAIT DE LA PROCÉDURE DE RÉCEPTION

1. Tout litige concernant le transporteur fait l'objet
 - de réserves notées sur la lettre de voiture ;
 - de la rédaction d'un avis de litige.
2. Les litiges concernant les fournisseurs font l'objet de réserves inscrites sur la page écran et entraînent l'envoi d'une lettre type de réclamation avec la photocopie du bon de livraison.

ANNEXE A2


EXTRAIT DU CAHIER DES CHARGES

- Tout article non commandé et livré sera refusé. Une feuille de retour est demandée au fournisseur. Les opérations de transport afférentes au retour de marchandises sont à la charge du fournisseur.
- Tout article manquant doit être livré dans les huit jours sous peine d'annulation de la commande.
- Tout litige avec un transporteur est soumis aux règles de l'article 133-3 du Code de commerce.
- Le fournisseur est avisé par courrier de tout litige avec un transporteur.

ANNEXE A3

R1 (à rendre avec la copie)

LETTRE DE VOITURE

		Agence 69 VAULX EN VELIN Tél. 04 78 79 56 80 Fax 04 78 79 56 81		LETTRE DE VOITURE NATIONALE N° 0000100	
S.A. Capital de 150924 € SIRET 415 184 167 000013 APE 602 M N° TVA FR 54 415 184 167 Délivrée le 14/06/2010		Conducteur : Alain Delmon			
Donneur d'ordre : COMABI - TRÉVOUX EXPÉDITEUR COMABI 976 route de saint Bernard BP 414 01604 TRÉVOUX		DESTINATAIRE GRASSIN 8 rue République 86060 POITIERS			
Nbre	Nature marchandises	Poids	Longueur ou volume occupé	Valeur déclarée	Port dû (détail des frais) ou port payé
1	Fournitures échafaudage	1 024,10 kg	0,432 m ³		Port payé
Marchandises dangereuses non Sous température dirigée non Déclaration / pièces jointes BL n° 6333667 du 14/06/2010		Palettes 1 Bacs non Rolls non			
CHARGEMENT Date et heure d'arrivée le 14/06/2010 à 14 h 00 Date et heure de départ le 14/06/2010 à 14 h 20 Signature du conducteur		DÉCHARGEMENT Date et heure d'arrivée : le Date et heure de départ : le Signature du conducteur		à h à h Nom et signature du réceptionnaire	
Observations – Réserves éventuelles : Delmon		Observations – Réserves éventuelles :			

ANNEXE A4

R2 (à rendre avec la copie)

BON DE LIVRAISON**COMABI****B.L.**

Bon de livraison n° 6333667

du 14/06/2010

Commandé par

GRASSIN S.A.
8 RUE DE LA RÉPUBLIQUE
B.P. 1016
86060 POITIERS CEDEX 9
France

Client n° 06102136
Commande n° 636271 du 05/06/2008
V /Réf : 6514692T
Dépôt : COMABI TRÉVOUX

Livré à

GRASSIN S.A.
8 RUE DE LA RÉPUBLIQUE B.P 1016
86060 POITIERS CEDEX 9 FRANCE

Référence	Désignation	Unités logistiques	Poids
00012197	Attache filet paquet 100	2	2,00 kg
04002006	Cadre asymétrique R4 Progress	8	52,00 kg
00033512	Pied fileté RCM 14	8	32,00 kg
00080450	Goupille D12 RCM 12	50	9,50 kg
02002901	Rehausse complète	3	90,60 kg
03412074	Plancher 250 H= 7,30 m	2	822,00 kg
05353474	Filet échafaudage 20×3m COMABI	4	16,00 kg

BL 6333667 Groupage : SYNERG du 14/06/2010 Livraison prévue le : 16/06/2010

Transporteur : SYNERGIES LOGISTIQUES

Mode de livraison : ROUTE

TOTAUX
Palettes : 1
Cartons : 77
Poids : 1 024,10 kg
Volume : 0,432 m³

Observations

Date de réception

Nom et signature du réceptionnaire

BON DE COMMANDE



8 RUE DE LA RÉPUBLIQUE
B.P 1016
86060 POITIERS CEDEX 9

13 AGENCES À VOTRE SERVICE
ANGOULÈME, BLOIS, CHÂTEAUX, CHINON, CHOLET,
LA ROCHELLE, LAVAL, LE MANS, NIORT,
POITIERS, ROMORANTIN, ROYAN, TOURS.

Commande n° 6514692/T
Du 02/06/2010

Coordonnées du fournisseur : Code Fournisseur 002118 COMABI 976 ROUTE DE ST BERNARD BP 414 01604 TRÉVOUX FRANCE	À livrer à AGENCE DE POITIERS PÔLE RÉPUBLIQUE 1 BP 1016 86060 POITIERS CEDEX 09 Tél. : 0549376161 Fax : 0549376176
--	---

N°	Références	Désignation	Quantité
1	12197	ATTACHES FILET	2
2	4002006	CADRE	8
3	33512	PIED FILETÉ RCM 14	8
4	80450	GOUPILLE D12	50
5	2002901	REHAUSSE	3
6	3412073	PLANCHER 250 7.30m	2
7	5353474	FILET	2

LIVRAISON GRASSIN POITIERS
MERCI

DAVID P.

Édité le : 02/06/2010

Heure : 14 h 47

ANNEXE A6**R3 (à rendre avec la copie)****PAGE ÉCRAN (à renseigner pour obtenir un bon de rangement)**Commande n° Date Code du fournisseur n° Code du réceptionnaire n° Renseignements concernant la commande Nom du fournisseur : Adresse Mode de livraison : 976 ROUTE DE ST BERNARD
BP 414
01604 TRÉVOUXRéception n° Livré le Poids brut N° du BL Expédié le Nombre de palettes Nombre de cartons

Référence fournisseur	Code produit	Libellé	Quantité commandée	Quantité reçue	Quantité acceptée
12197	017641	Aitaches filet	2		
4002006	017675	Cadre	8		
33 512	017699	Pied fileté	8		
80450	017709	Goupille D12	50		
2002901	017846	Rehausse	3		
3412073	026780	Plancher 250 7,30 m	2		
5353474	6125244001	Filet	2		

Observations-Réserves :

ANNEXE A8

R5 (à rendre avec la copie)

LETTRE TYPE DE RÉCLAMATION



8 rue de République
BP 1016
86060 POITIERS CEDEX 9

Objet :

Poitiers,
le

PJ :

Madame, Monsieur,

Nous avons bien reçu le
faisant suite à votre livraison du

notre commande n°
n°

du

Nous constatons les litiges suivants :

Litiges	Attentes

Vous trouverez ci-joint les photocopies de notre bon de commande, de votre bon de livraison ainsi que de la lettre de voiture.

Recevez, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

DOSSIER B

L'IMPLANTATION D'UNE NOUVELLE COLLECTION

Compétences évaluées : Participer à la gestion administrative

- Traiter l'information ;
- Communiquer par écrit.

Le 18 juin 2010, vous aidez madame ARMANDINI, responsable « papiers peints ».

Afin de renouveler la collection de papiers peints, le service commercial doit effectuer une étude préalable portant sur les références actuelles et sur le choix de nouvelles références.

Après avoir pris connaissance de cette étude, vous devrez prévoir d'effectuer différentes tâches.

Dans un 1^{er} temps, vous créez la liste informatique des références conservées et celle des nouvelles références.

À partir de la liste des références conservées, vous devez établir simultanément :

- la liste des adresses des références conservées, puis saisir ces adresses sur le poste informatique ;
- la liste des produits abandonnés puis noter les adresses de ces derniers, et ensuite annuler ces adresses sur poste informatique.

Toutes ces modifications étant apportées, vous attribuez une nouvelle adresse de stockage à l'ensemble des références.

Avant d'implanter dans le palettier l'ensemble des produits, il vous faudra au préalable avoir affiché les couples « adresse-référence » sur les emplacements.

Vous disposez des documents suivants :

- | | | |
|---|--------------|---|
| 📁 | Annexe B1 R6 | Tableau des antériorités (R6 à rendre avec la copie) |
| 📁 | Annexe B2 | Schéma type de PERT |
| 📁 | Annexe B3 R7 | Tracé du réseau PERT et tableau des écarts
(R7 à rendre avec la copie) |

TRAVAIL À FAIRE :

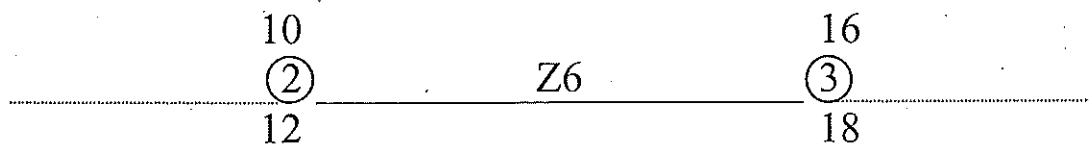
- 1 - Complétez le tableau des antériorités liées à l'implantation de la nouvelle collection sur l'annexe B1 R6 (à rendre avec la copie).
- 2 - Tracez, sur l'annexe B3 R7 (à rendre avec la copie), le réseau PERT des opérations d'implantation de la nouvelle collection et faites apparaître le chemin critique.
- 3 - Complétez le tableau des écarts sur l'annexe B3 R7 (à rendre avec la copie).
- 4 - Présentez, sur votre copie, la note pour informer la responsable « papiers peints » des résultats de votre étude et lui soumettre votre conclusion.

ANNEXE B1

R6 (à rendre avec la copie)

TABLEAU DES ANTÉRIORITÉS

Code lettre	Détails des opérations	Durée en jours	Antériorités
A	Prendre connaissance de l'étude commerciale	1	
B	Créer la liste informatique des références conservées	1	
C	Créer la liste informatique des nouvelles références	10	
D	Établir la liste des adresses des références conservées	3	
E	Saisir sur le poste informatique les adresses des références conservées	2	
F	Établir la liste des produits abandonnés	2	
G	Noter la liste des adresses des produits abandonnés	1	
H	Annuler informatiquement les adresses des produits abandonnés	1	
I	Attribuer une adresse de stockage à l'ensemble des références	3	
J	Afficher les couples « adresse-référence » sur les emplacements	6	
K	Implanter l'ensemble des produits	13	

ANNEXE B2**SCHÉMA TYPE DE PERT**

ANNEXE B3

R7 (à rendre avec la copie)

TRACÉ DU RÉSEAU PERT

TABLEAU DES ÉCARTS

Tâches	Date au plus tôt	Date au plus tard	Écarts

DOSSIER C
LA GESTION DE LA QUALITÉ

Compétences évaluées : Gérer les moyens

- Traiter l'information ;
- Réagir aux dysfonctionnements.

Vous poursuivez votre formation au service Qualité.

Votre responsable logistique a remarqué un nombre de litiges important avec certains transporteurs.

Il constate deux origines principales à ces dysfonctionnements :

- le non respect du planning de réception ;
- des palettes endommagées lors du transport.

Les réceptionnaires sont capables d'apprécier le temps perdu dans ces deux cas de réception avec litige.

Il vous demande de traiter ce dossier afin d'évaluer puis d'analyser le coût de ces dysfonctionnements.

Pour réaliser ce travail, vous disposez des annexes suivantes :

- 📁 Annexe C1 R8 : Coûts des dysfonctionnements du poste Réception (à rendre avec la copie)
- 📁 Annexe C2 R9 : Grille d'analyse ABC (à rendre avec la copie)

TRAVAIL À FAIRE :

- 1 - Sachant que le coût horaire d'un réceptionnaire est de 16,80 €, calculez le coût de dysfonctionnement, pour le mois écoulé, du poste réception sur l'annexe C1 R8 (à rendre avec la copie).
- 2 - Complétez, sur l'annexe C2 R9, la grille d'analyse ABC.
- 3 - Calculez et donnez la signification ou la pertinence de l'indice de Gini sur l'annexe C2 R9 (à rendre avec la copie).
- 4 - Indiquez, sur votre copie, les trois groupes en fonction de la répartition ci-dessous et mentionnez pour chacun d'eux une décision envisageable :
 - groupe A : environ 80 % du coût,
 - groupe B : d'environ 80 % à 95 % du coût,
 - groupe C : le reste du coût.

NB : Arrondir les résultats au centime d'euro le plus proche.

ANNEXE C1

R8 (à rendre avec la copie)

COÛTS DES DYSFONCTIONNEMENTS DU POSTE RÉCEPTION

Transporteur	Temps perdu dû au non respect du planning de livraison	Temps perdu dû au contrôle des palettes endommagées	Total du temps perdu en minutes	Coût du temps perdu en €
STAFF	15 min, 30 min, 45 min, 10 min	1 h, 30 min, 30 min, 1 h, 2 h, 45 min		
ACCROS	10 min, 20 min	20 min		
DELCHAMPS	10 min, 5 min, 10 min			
LAFAR		20 min, 10 min, 45 min		
VALAN	10 min, 5 min, 25 min			
CHEMARD		1 h, 1 h 15, 2 h 10		
PARTIER	20 min, 10 min, 10 min			
WURTZ	15 min, 10 min, 10 min, 15 min	2 h 10, 1 h 15, 45 min, 1 h 15 min, 1 h 10		
SEDA	10 min	1 h, 2 h 10, 1 h 10, 1 h 15		
LUCIL	10 min			
MAG	10 min, 5 min			
AUMARD		2 h, 1 h 10		
PORTIER	5 min, 15 min, 5 min	1 h 10, 1 h 25, 35 min		
MARIA	10 min			
ALPHA	15 min			
TOTAUX	(1)	(1)		
% par rapport au total du temps perdu	(2)	(2)		

(1) Temps perdu en heures et minutes

(2) Arrondir au centième le plus proche

ANNEXE C2

R9 (à rendre avec la copie)

GRILLE D'ANALYSE ABC

N° d'ordre	Transporteur	Coût du temps perdu	Cumul de coût	% du cumul ⁽¹⁾	% cumulé des rangs ⁽¹⁾
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Totaux					

⁽¹⁾ Arrondir au centième le plus proche

Formule de l'indice de Gini :

$$[(\text{somme des coûts mensuels cumulés en \%} \times \% \text{ d'une seule référence}) - 5\,000] / 5\,000$$

Calcul de l'indice de Gini (arrondir au centième le plus proche) :

Signification ou pertinence de l'indice :

DOSSIER D**LA GESTION DES STOCKS****Compétences évaluées : Gérer les stocks**

- Enregistrer les mouvements de stock ;
- Prévoir les consommations ;
- Optimiser la gestion sur seuil avec remise par palier.

Pour répondre à une forte demande de produits qui respectent les normes environnementales, la société Grassin Décors décide de commercialiser, à partir du 1^{er} septembre 2010 un nouveau produit : le LUCOMAT PREMIUM ayant obtenu l'écolabel européen.

Pour estimer les ventes de ce nouvel article, le service commercial s'est basé sur le produit Peinture ACRYLIQUE BLANC MAT référence n°001994, de même type.

Début juillet, vous devez préparer la gestion de stock de ce nouvel article.

Première partie

Vous devez prévoir la consommation du produit LUCOMAT PREMIUM.

Pour réaliser ce travail, vous disposez des annexes suivantes :

- | | | |
|---|---------------|--|
| 📁 | Annexe D1 R10 | Fiche de stock en gestion sur seuil (R10 à rendre avec la copie) |
| 📁 | Annexe D2 | Mouvements des stocks de la dernière semaine de juin |
| 📁 | Annexe D3 | Renseignements complémentaires |
| 📁 | Annexe D4 | LUCOMAT PREMIUM : fiche produit et conditions du fournisseur |

TRAVAIL À FAIRE :

- 1.1 - Enregistrez, sur l'annexe D1-R10 (à rendre avec la copie) les mouvements de stock du produit Peinture Acrylique Blanc Mat référence 001994 pour la dernière semaine de juin.
- 1.2 - Calculez la consommation annuelle de l'année 2010 pour le produit référence 001994.
- 1.3 - Effectuez la prévision de consommation pour les 12 mois à venir pour le LUCOMAT PREMIUM.
- 1.4 - Calculez le nombre de palettes nécessaires pour l'année à venir.






NB : Tous les calculs en quantité seront arrondis à l'entier supérieur.

Tous les calculs en valeur seront arrondis au centime d'euro le plus proche.

Deuxième partie

Votre travail consiste à déterminer la quantité à commander pour la 1^{ère} commande du LUCOMAT PREMIUM.

Pour réaliser ce travail, vous disposez des annexes suivantes :

	Annexe D4	LUCOMAT PREMIUM : fiche produit et Conditions fournisseur
	Annexe D5	Paramètres de gestion des stocks
	Annexe D6	Formulaire de gestion des stocks
	Annexe D7 R11	Tableau de calcul de la quantité idéale par palier (R11 à rendre avec la copie)
	Annexe D8 R12	Tableau de calcul de la meilleure quantité à commander (R12 à rendre avec la copie)

TRAVAIL À FAIRE :

Sur l'annexe D7 R11 à rendre avec la copie

- 2.1 - Calculez, par palier, le prix d'une palette de LUCOMAT Blanc Premium 15 l.
- 2.2 - Calculez la quantité économique par palier.
Déduisez-en la quantité idéale de commande pour chaque palier. Justifiez votre réponse.

Sur l'annexe D8 R12 à rendre avec la copie

- 2.3 - Calculez par palier :
 - la valeur des achats ;
 - le coût d'acquisition ;
 - le coût de possession ;
 - la dépense totale d'approvisionnement.
- 2.4 - Déduisez la meilleure rafale de commande, justifiez votre réponse.
- 2.5 - Citez deux limites à cette méthode (sur votre copie).

ANNEXE D1

R10 (à rendre avec la copie)

FICHE DE STOCK EN GESTION SUR SEUIL

Désignation : Peinture Acrylique Blanc Mat				Référence : 001994		Fournisseur : MIFAL	
Unité : le bidon de 15 litres				Adressage : P030100		PU HT : 29,46 €	
Délai d'approvisionnement : 10 jours				Stock mini : 400		Stock maxi : 816	
Date	Document	En commande	Entrée	Sortie	Stock physique	Reliquat Client	
						SPD*	Quantité réservée
21-6	En stock	416			259		

SPD : Stock potentiel disponible

ANNEXE D2**MOUVEMENTS DES STOCKS de la dernière semaine de juin**

Référence produit	Date	Bon	Quantité movimentée	Observations
001994	21	Bon de sortie n° 5705	10	Reliquat : 6 à livrer le 28 juin au client
027056	20	Bon de rangement n° 6333620	325	
001995	23	Bon de sortie n° 5901	8	
001994	23	Bon de sortie n° 6061	30	
001992	24	Bon de sortie n° 6101	5	
022467	24	Bon de sortie n° 6103	10	
027047	24	Bon de sortie n° 6300	22	
001994	25	Bon de rangement n° 6333660	416	Livraison de la commande en cours
001994	25	Bon de sortie n° 6376	40	
027056	25	Bon de sortie n° 6394	32	
001993	28	Bon de rangement n° 6633665	250	
001994	28	Bon de sortie n° 6452	15	
001995	28	Bon de sortie n° 6607	12	
67001	29	Bon de sortie n° 6706	20	
001994	29	Bon de sortie n° 6745	4	
001994	29	Bon de sortie n° 6747	6	Reliquat client du 21 juin

ANNEXE D3**RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES****Référence 001994**

Semaines de juin 2010	Sorties de stock
1 ^{ère} semaine (4 jours)	93
2 ^{ème} semaine	115
3 ^{ème} semaine	146
4 ^{ème} semaine	95
5 ^{ème} semaine (3 jours)	19

Le mois de juin comporte 5 semaines
La consommation de ce produit est régulière sur l'année.

LUCOMAT PREMIUM

On peut estimer la demande de ce produit à 1,5 fois celle de la référence 001994.

ANNEXE D4

FICHE PRODUIT
LUCOMAT PREMIUM



LUCOMAT
Premium

- Ecolabel européen
- Très haut pouvoir couvrant
- Grande matité
- Absence de substances dangereuses pour la santé et l'environnement
- Sans odeur
- Excellente blancheur
- Lessivable

Conditionnement Seau plastique de 5 litres et de 15 litres.
Conditions de stockage 12 mois environ en emballage d'origine fermé. Stocker à l'abri du gel.

CONDITIONS DU FOURNISSEUR MIFAL

Le LUCOMAT PREMIUM se vend par palettes de 24 seaux de 15 litres.
La commande minimale est de 4 palettes.

Tarif HT

Le produit est facturé au litre.

de 4 à 9 palettes	2,50 €,
de 10 à 29 palettes	remise de 4 %,
30 palettes et plus	remise de 10 %.

ANNEXE D5

PARAMÈTRES DE GESTION DES STOCKS

Coût d'acquisition par commande : 10 €

Taux de possession : 18 %

ANNEXE D6**FORMULAIRE DE GESTION DES STOCKS**

Paramètres de calcul de coûts :

Coût de passation d'une commande	A
Taux de possession	Tp
Taux de possession (sous forme décimale)	R
Coût unitaire rendu H.T.	U
Coût d'acquisition	$\frac{P}{Q_e} \times A$
Coût de possession	$\frac{Q_e}{z} \times U \times R$
Coût de gestion	Coût d'acquisition + Coût de possession
Dépense totale d'approvisionnement	Valeur totale des achats + Coût de gestion

Paramètres de gestion :

Consommation annuelle	P
Consommation moyenne mensuelle	Cmm
Délai d'acquisition	d
Délai de protection	dp
Quantité en commande	Qc
Quantité en magasin	Qm
Quantité réservée	Qr
Stock de protection	Sp
Stock potentiel disponible	SPD

Paramètres propres à la gestion sur seuil :

Stock minimum	$Cmm \times (d + dp)$
Quantité économique de commande : Formule de Wilson	$Q_e = \sqrt{\frac{2 \times A \times P}{U \times R}}$
Stock maximum	Stock minimum + Qe
Quantité à commander	$Q = \text{Stock maximum} - \text{SPD}$
Nombre économique de commandes	$N_e = \frac{P}{Q_e}$

ANNEXE D7

R11 (à rendre avec la copie)

FICHE DE STOCK EN GESTION SUR SEUIL
TABLEAU DE CALCUL DE LA QUANTITÉ IDÉALE PAR PALIER

LUCORAT Premium Blanc 15 litres

Paliers	Prix unitaire d'une palette en €		Quantités économiques de commande		Quantités idéales de commande	
	Détails des calculs	Résultats	Détails des calculs	Résultats	Résultats	Justifications

ANNEXE D8

R12 (à rendre avec la copie)

TABLEAU DE CALCUL DE LA MEILLEURE QUANTITÉ À COMMANDER**LUCOMAT Prémium Blanc 15 litres**

Paliers	Coûts d'achat annuel		Coûts d'acquisition		Coûts de possession	
	Calculs	Résultats	Calculs	Résultats	Calculs	Résultats

Paliers	Dépenses totales d'approvisionnement		Choix de la meilleure rafale	
	Calculs	Résultats	Résultat	Justification