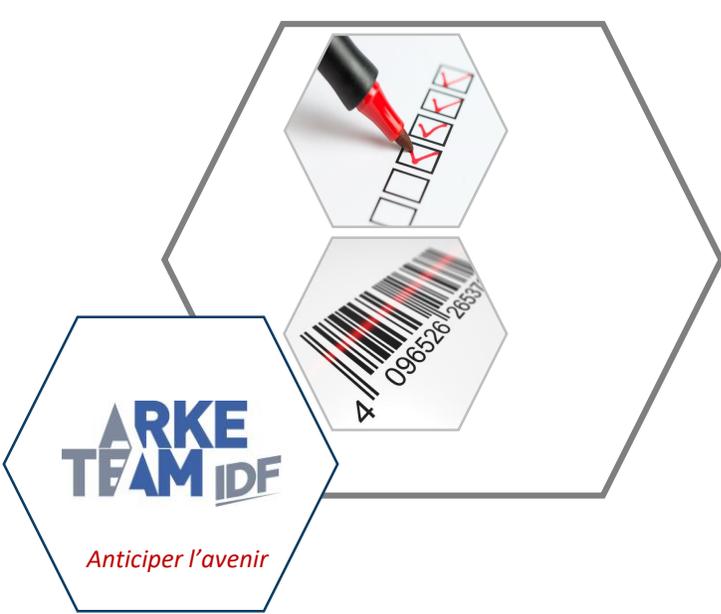


LIVRE BLANC

6 astuces pour réussir son inventaire

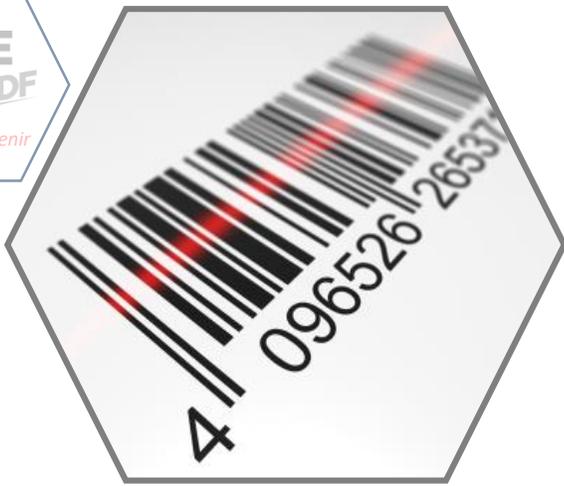


Introduction



Il existe deux notions à ne pas confondre : l'inventaire et le contrôle d'inventaire

- ❖ **L'inventaire consiste à identifier** les biens avec un code-barres ou une puce RFID, à leur attribuer une désignation, une localisation et éventuellement toutes les caractéristiques intéressantes : le nom de l'utilisateur, le service, la société propriétaire, etc. Ce travail prend d'autant plus de temps que le nombre de renseignements à fournir est important.
- ❖ **Le contrôle d'inventaire consiste à vérifier** la présence ou l'absence du matériel, une fois qu'il a déjà été identifié. Ce travail, beaucoup plus simple que le précédent, est aussi beaucoup plus rapide. Il peut être réalisé par du personnel non spécialisé. Les entreprises peuvent profiter du contrôle d'inventaire pour vérifier l'état du bien et son changement d'affectation, d'utilisateur ou de service.



Considéré comme une tâche fastidieuse et ingrate, l'inventaire est trop souvent perçu comme une mission insurmontable.

La raison de cette aversion est souvent liée à :

- ❖ Un manque de ressources
- ❖ Une absence d'outils dédiés et "facilitateurs"
- ❖ Une méthodologie imprécise voire inexistante

La conséquence directe pour les équipes à qui incombe la charge de l'inventaire est :

- ❖ Pas ou peu de motivation des équipes :
- ❖ Pas ou peu de valorisation du travail d'inventaire
- ❖ « Le sentiment de le faire pour rien » par manque de suivi et de continuité

*Pourtant, l'inventaire est une **action incontournable** dans la vie d'une entreprise. Et sa réalisation, quand elle est intégrée à une réflexion plus globale, est **génératrice de structuration et d'économie**.*



Chapitre 1

Les enjeux



Pourquoi faire l'inventaire ?

L'objectif est triple :

❖ **Répondre aux contraintes légales**

vérification obligatoire de l'existence des éléments d'actifs et de passifs et de leur valeur, au moins une fois par exercice (Article L123-12 du code du Commerce)

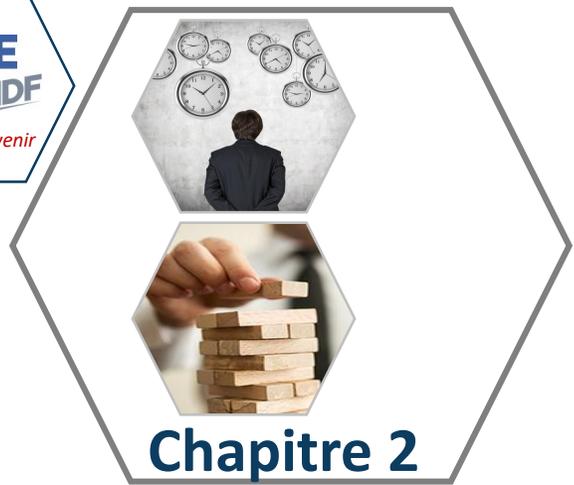
❖ **Démontrer que les investissements ont été réalisés dans les règles de l'art**

justification des dépenses engagées et des économies réalisées

❖ **Mettre à jour régulièrement les immobilisations d'un point de vue comptable et physique**

gestion fine du parc qui permet de :

- › savoir qui à quoi (gestion par centre de coûts),
- › avoir une cartographie précise des établissements (localisation, gestion multi-sites)
- › assurer le suivi « physique » des contrats liés au parc
- › optimiser les flux du parc (inter-pôle, inter-établissement, ...)
- › planifier et budgéter les renouvellements (analyse de vétusté)
- › préparer les transferts et les déménagements
- › faciliter la collaboration entre les services utilisateurs, la comptabilité, les équipes de maintenance



Les fondamentaux



Quand commencer ?

C'est à la Direction Administrative et Financière qu'incombe la responsabilité de l'inventaire puisqu'elle a l'obligation de **produire un état des lieux** de l'entreprise. Elle se doit de tenir à jour les immobilisations et d'en **prouver la conformité** avec la réalité physique.

Mais pas de panique il n'est jamais trop tard !

Il n'y a pas de bon ou de mauvais moment pour débiter un inventaire. Par contre, il est des occasions qui peuvent favoriser la démarche voire l'accélérer.



Quand commencer ?

C'est le cas, lorsque les **commissaires aux comptes** sont présents dans l'entreprise et qu'ils demandent un état d'inventaire.

➔ Ne pas pouvoir justifier physiquement des immobilisations enregistrées en comptabilité peut conduire à la non certification des comptes par les CAC !

Mais l'inventaire peut rendre d'autres services, notamment en cas de **déménagement**. Car qui dit déménagement dit étiquetage des biens à déplacer avec indication de la localisation d'arrivée.

➔ Le processus étant déjà partiellement engagé pourquoi ne pas en profiter pour aller jusqu'au bout.

Une autre bonne raison de mener à bien un recensement : une **volonté de réduire les coûts**.

➔ Une connaissance exhaustive de son parc en permet une gestion plus fine et un meilleur contrôle des coûts (garantie, maintenance, contrats ...)



Comment commencer ?

Avant toute chose, la réalisation du recensement doit impérativement respecter cette règle :

***Disposer d'une méthodologie et de moyens
pour obtenir un résultat
et surtout
assurer une continuité de service
pour éviter les inventaires sans lendemain***





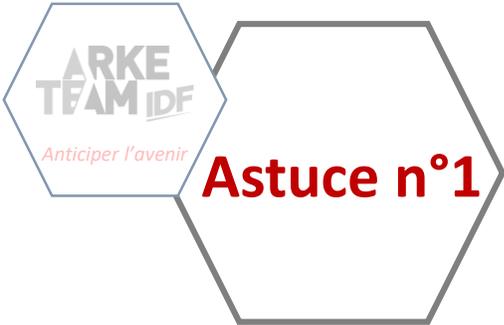
Comment commencer ?

- ❖ Définir le périmètre des biens à inventorier, le niveau d'information voulu
- ❖ Déterminer la stratégie de déploiement
- ❖ Estimer le nombre de biens et évaluer le nombre de jours d'inventaire
- ❖ Savoir à qui confier la mission
- ❖ Rédiger une charte de collage et établir un planning
- ❖ Choisir les bons outils



Chapitre 3

Les astuces



Quels équipements inventorier ?

Avant tout, il faut **définir le périmètre de l'inventaire** :

- ❖ Mobilier
- ❖ Matériel (audiovisuel, biomédical, industriel ...)
- ❖ Véhicules
- ❖ Téléphonie
- ❖ Informatique ...

Et si cela s'avère un peu compliqué, alors pourquoi ne pas définir le hors périmètre, parfois plus facile à délimiter.

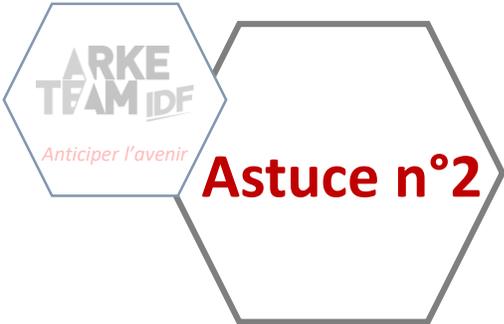
 *Doit-on identifier tous les biens ?*

<i>Immobilier</i>	<i>Non</i>	<i>Mobilier</i>	<i>Oui</i>	<i>Voitures</i>	<i>Non</i>
<i>Matériel</i>	<i>Oui</i>	<i>Aménagement</i>	<i>Non</i>	<i>Informatique</i>	<i>Oui</i>

Avant d'initier l'inventaire, il faut aussi **choisir le niveau de précision** voulu. Mieux vaut d'abord opter pour des informations simples :

- ❖ La localisation (Site – Bâtiment – Etage – Pièce)
- ❖ L'utilisateur (Société - Service – Personne)
- ❖ Des informations propres aux biens (Etat – Couleur - ...)

Elles pourront être enrichies par la suite en fonction des besoins.



Quelle stratégie mettre en place ?

Il faut choisir comment mettre en œuvre l'inventaire.

Cela peut se faire de plusieurs façons : tout inventorier, inventorier uniquement les biens dont la valeur dépasse un certain montant, n'inventorier que les nouveaux biens...

L'objectif est de commencer, et par la suite, d'adapter l'inventaire aux enjeux. Il ne faut pas oublier qu'il sera toujours temps de compléter votre inventaire, lors d'un contrôle annuel par exemple, ou en utilisant un logiciel de gestion de parc.

En cas d'**inventaire multi-sites**, plusieurs modes de déploiement sont possibles :

- ❖ inventaire d'un site pilote servant de référence pour l'inventaire des autres sites qui se fera ultérieurement
- ❖ inventaire des sites majeurs, les petits sites ou les sites trop éloignés pouvant fournir un fichier texte ou Excel qui sera importé dans le logiciel d'inventaire
- ❖ inventaire par typologie de sites : inventaire des locaux administratifs dans un premier temps puis inventaire des sites industriels ensuite
- ❖ ...

Astuce n°3

Comment évaluer le nombre de jours d'inventaire ?

Il faut **compter en moyenne entre 10 et 15 biens** par collaborateurs.

Cette moyenne inclut les équipements partagés tels que les photocopieurs, le mobilier des salles de réunion, le matériel audiovisuel ...

On estime qu'un inventariste recense **entre 250 et 400 biens par jour** selon le nombre d'informations à remonter. Plus il y en a, plus les cadences sont ralenties.

💡 *Pour une entreprise de 200 personnes, on calculera 3000 biens et 12 jours d'inventaire.*

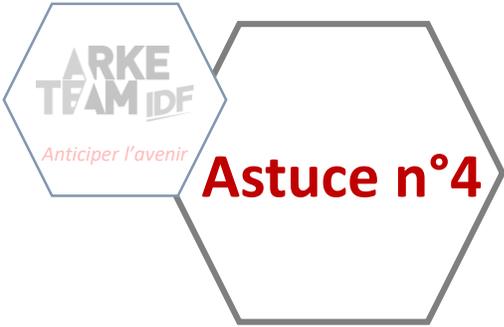
Ces chiffres sont à affiner selon que l'on se trouve dans de grands openspace où tous les mobiliers sont identiques (bench) ou dans des bureaux unitaires cloisonnés.

Pour les contrôles d'inventaire, les cadences sont multipliées par 2, soit de **500 à 800 biens par jour**.

💡 *Pour 3000 biens, il faudra 6 jours pour contrôler.*

Avec la RFID, les contrôles vont 4 à 5 fois plus vite. Un inventariste pourra contrôler jusqu'à 2500 biens par jour. Soit au minimum, un bien contrôlé toutes les 12 secondes !

Et pour en savoir plus sur la RFID, [téléchargez le livre blanc « Inventaire RFID, décuplez votre efficacité opérationnelle ! »](#)



A qui confier l'inventaire ?

En général, les entreprises font appel :

- ❖ soit aux Services Généraux de l'entreprise qui ont en charge la bonne gestion de l'ensemble des équipements dont ils ont la responsabilité.
- ❖ soit à des inventoristes externes

➔ Mais pourquoi ne pas envisager les deux ?

L'inventaire peut être confié à un prestataire externe qui réalise une partie de la prestation et opère en même temps un transfert de compétences auprès des collaborateurs de l'entreprise. Les équipes internes ne sont ainsi pas mobilisées à 100% mais s'approprient quand même la procédure.

La solution « Mixte » présente plusieurs avantages en termes de :

- ❖ Coût
- ❖ Transfert de compétences permanent
- ❖ Gain de temps
- ❖ Outil clé en main : « prêt à l'emploi »

Astuce n°5

Quelle méthodologie utiliser ?

La **rédaction d'une charte de collage** des étiquettes facilite le travail des équipes sur le terrain. Elle permet de réfléchir en amont au meilleur placement en tenant compte des types d'équipements et de l'accessibilité à l'étiquette. Et lors du contrôle, il suffira de lire cette charte pour retrouver rapidement les codes-barres, même si l'inventoriste n'est pas le même.

 *Eviter de coller de façon trop visible des étiquettes sur des bureaux qui pourront être grattées. Ne coller pas une étiquette derrière une armoire qui ne pourra plus être déplacée par la suite : l'étiquette ne pourra plus être lue lors des contrôles d'inventaire à moins d'utiliser des puces RFID.*

Il faut aussi penser à **identifier les pièces** car la seule appellation « Bureau 104 » ne suffira pas. Il peut y en avoir plusieurs.

En plus de la charte de collage, il faut **prévoir un planning** pour chaque site à inventorier en tenant compte des horaires d'ouvertures, des conditions d'accès aux locaux, ...

Et pensez à prévenir les collaborateurs du passage des inventaristes, pour éviter les surprises et ne pas ralentir les cadences.

Faites gagner du temps aux inventaristes en les présentant une fois pour toute. Ainsi, ils ne devront pas dire « Bonjour, je suis xxx. Je suis là pour faire l'inventaire » dans chaque bureau.

Astuce n°6

Comment choisir les bons outils ?

- ❖ Codes-barres versus puces RFID
- ❖ Etiquettes significatives ou non, numérotation séquentielle ou pas
- ❖ Tablette tactile, terminal de saisie, matériel durci, lecteur bluetooth
- ❖ Application mobile, logiciel d'inventaire et de traçabilité, gestion de parc

+ d'info sur le livre blanc « Comment pérenniser son inventaire ? »





Conclusion



Faire l'inventaire, ce n'est pas se cantonner au recensement du patrimoine.

La gestion des biens est stratégique. Elle permet de :

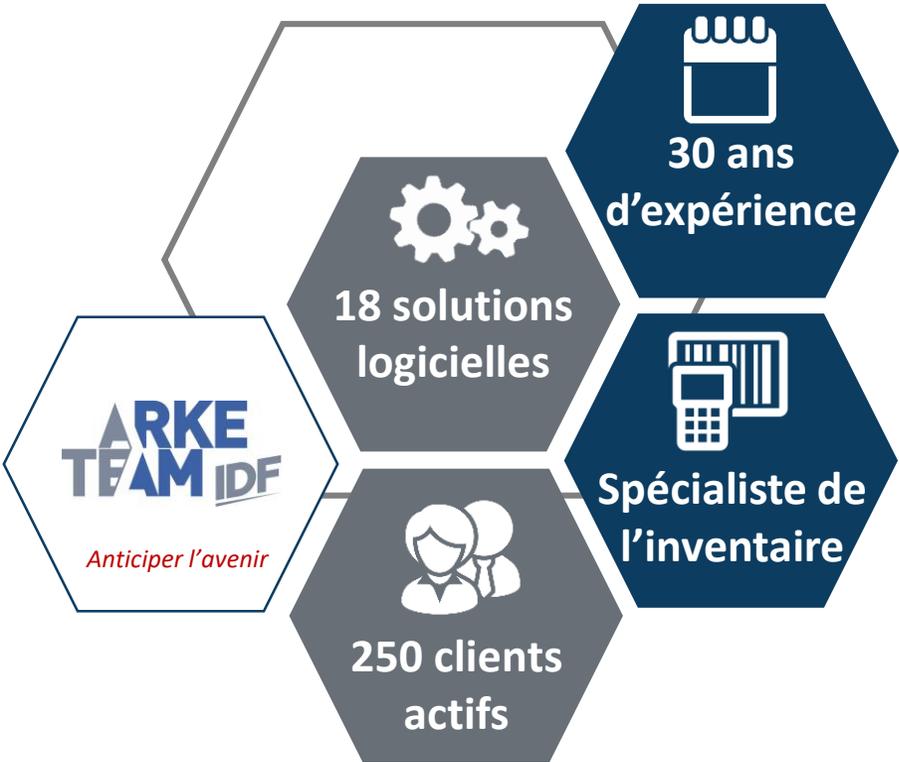
- ❖ Mesurer la performance du contrôle interne des biens (localisation, inventaire, mouvements...)
- ❖ Piloter les biens stratégiques : remplacement ou maintien des biens
- ❖ Maximiser l'utilisation des biens : retour sur Investissement
- ❖ Renforcer la gestion des risques (identification, localisation, transferts)

L'inventaire, et plus généralement le suivi des biens, s'ils sont réalisés dans les règles de l'art, sont un véritable enjeu. Ils s'inscrivent dans la stratégie globale de l'entreprise puisqu'ils participent à :

- ❖ La **rationalisation des procédures**
- ❖ L'optimisation de la gestion
- ❖ Le respect des contraintes réglementaires (démarche éco-responsable, RSE, ISO, HQE,..)
- ❖ La **réduction des coûts**

« Avoir une vision réaliste et concrète pour prendre les bonnes décisions de gestion. »

Retrouvez encore plus d'informations sur l'inventaire et ses ROI, [en cliquant ici](#).



logiciel-gestion-inventaire.com

ARKETEAM IDF
25 Quai Gallieni
92150 Suresnes
01 79 62 63 22

ARKETEAM (siège social)
6 rue du Bois de la Champelle
54500 Vandoeuvre-Lès-Nancy
03 83 90 79 90

marketing@arketeam.com
addendasoftware.com

