

QUELQUES MOTS SUR L'APPROVISIONNEMENT DU MATERIEL DE SIGNALISATION AU SERVICE DE L'ELECTRICITE ET DE LA SIGNALISATION.

Un bureau d'approvisionnement a pour mission de prévoir, de faire acheter et d'amener en temps voulu à pied d'oeuvre tout le matériel électrique et mécanique nécessaire à l'établissement, l'entretien et le renouvellement judicieux de la signalisation, de l'éclairage, de la force motrice et de la téléphonie du réseau.

Cet organisme reçoit, à la fin de chaque année, des services d'exécution, des listes indiquant tout le matériel qui devra être livré l'année suivante. Ces listes indiquent le genre et les quantités de pièces nécessaires aux travaux neufs et de renouvellement ainsi que la date extrême de leur mise en oeuvre.

Au moyen de ces données, le bureau d'approvisionnement détermine les quantités qu'il doit commander pour satisfaire aux demandes en se basant :

1° sur les consommations des années précédentes;

2° sur le nombre de pièces qu'il possède en stock, à l'état neuf ou de remploi, et celles qu'il doit encore recevoir en vertu des marchés conclus ou en projet.

Au nombre de ces pièces à commander, il ajoute le nombre de pièces de consommation normale nécessaires aux besoins de l'entretien, ceci afin de réduire au minimum le nombre de marchés à passer.

Pour les travaux d'entretien, les quantités d'objets à commander correspondent en moyenne aux besoins d'un an. Cette période découle de la nécessité de passer des marchés suffisamment importants pour obtenir des prix favorables.

Il est capital de connaître, pour chaque article à commander, le temps d'approvisionnement dit "temps de couverture". Il permet de fixer la date de la commande.

Le bureau d'approvisionnement a donc été obligé d'analyser les facteurs, transformés en temps, qui influencent la réception. Ces facteurs, qui interviennent dans la détermination du temps de couverture, peuvent se classer en trois groupes.

Le premier groupe se compose de temps, presque constants, nécessaires :

- a) au dénombrement des stocks dans les dépôts du Service de l'Electricité et de la Signalisation et l'inscription de ceux-ci, par catégories, dans des relevés appelés "Situation bimensuelle des stocks";
- b) à l'examen minutieux de ces situations et la fixation des quantités à acheter; travail qui doit se faire logiquement et en tenant compte de la matière et du mode d'achat de chaque objet.

Il est à noter que le bureau d'approvisionnement suit actuellement plus de 28.000 articles;

- c) à l'élaboration des propositions définitives d'achat.

Le deuxième groupe comprend les temps nécessaires au service des marchés, pour effectuer l'achat par demandes de prix ou adjudications restreintes ou publiques, suivant l'importance du marché. Ces temps sont évidemment variables.

Le troisième groupe comporte le délai normal de fabrication ainsi que le retard apporté éventuellement à ce délai et à ceux qui peuvent se produire par suite d'un refus de matériel présenté à la réception.

Ces retards sont très variables et imprévisibles car ils dépendent des conditions économiques de la situation dans les ateliers et usines des fournisseurs et de l'obtention des matières premières nécessaires à la fabrication; ils constituent l'obstacle le plus important à la bonne gestion des approvisionnements.

Le court exposé ci-dessus démontre combien le personnel du bureau d'approvisionnement doit être vigilant afin de pouvoir donner suite à toutes les demandes de matériel qui lui sont adressées journellement, par tous les services d'exécution.