

# Métier "approvisionnement"

## Contenu

1	Qu'est-ce qu'un approvisionneur.....	4
1.1	Relation entre Fonction Achats et Approvisionnement.....	4
1.2	Les rôles de l'approvisionneur.....	4
1.3	Relation entre approvisionnements et autres fonctions de l'entreprise.....	5
2	Approvisionner quoi ? .....	6
2.1	Types d'achats .....	6
2.2	Les flux.....	6
2.2.1	Les flux poussés : .....	6
2.2.2	Les flux tirés : .....	6
2.2.3	Les flux tendus : .....	6
2.2.4	L'effet coup de fouet .....	6
3	Les stocks.....	8
3.1	Identification des produits stockés .....	9
3.2	Stocks comptés et stocks mesurés.....	9
3.3	Gestion des versions.....	10
3.4	Le FIFO .....	10
3.5	La gestion des stocks .....	11
3.6	Le coût de passation de commandes, le coût de stockage, les coûts de rupture et de non qualité .....	11
3.7	L'optimisation des commandes.....	13
4	Acheter à qui ?.....	15
4.1	Quels fournisseurs ? .....	15
4.2	Motivation des fournisseurs.....	15
4.3	Délai, cycle de livraison, et capacité.....	16
4.4	Capacité théorique ou réelle .....	17
4.4.1	Taux de rendement synthétique (notion avancée).....	17
4.4.2	Analyser un cycle d'approvisionnement (notion avancée) .....	18
4.5	Méthodes commerciales les plus courantes entre client et fournisseur .....	18
5	Prévoir les approvisionnements.....	20
5.1	Introduction.....	20
5.2	En cas de doute.....	20
5.3	Les outils informatiques .....	21
5.3.1	Les tableurs.....	21
5.4	Différentes approches.....	22

5.5	Calculs par campagnes .....	23
5.6	Méthode MRP: .....	23
5.6.1	Principe .....	23
5.6.2	Préparation du calcul MRP .....	25
5.6.3	Lancement du MRP .....	25
5.6.4	Travail de l'approvisionneur .....	25
5.6.5	Prise en compte des Accusés de Réception .....	26
5.7	Méthode au seuil d'approvisionnement .....	26
5.8	Méthode Kanban .....	27
5.8.1	Présentation .....	27
5.8.2	Présentation détaillée .....	29
5.9	Stock de consignation.....	31
5.10	Délégation d'approvisionnement.....	31
6	Commander.....	32
6.1	Préparer la commande avec le fournisseur .....	32
6.1.1	Communiquer les informations sur l'entreprise .....	32
6.1.2	Connaitre le fournisseur .....	32
6.1.3	Prévenir .....	32
6.1.4	Envoyer des prévisions .....	32
6.1.5	Vérifier les disponibilités .....	33
6.2	Les commandes .....	33
6.2.1	Formes .....	33
6.2.2	Clauses utiles .....	33
6.2.3	Exemple de formats.....	35
6.2.4	Modes d'envoi, avantages, inconvénients .....	36
6.3	Suivre une commande.....	36
6.3.1	Vérifier la réception.....	36
6.3.2	L'accusé de réception: définition, contenu .....	36
6.3.3	Etats informatiques de surveillance .....	38
6.4	Piloter la réception .....	40
6.4.1	Réglementation vis-à-vis du déchargement.....	40
6.4.2	Réglementation vis-à-vis des litiges et application pratique.....	40
6.4.3	Saisies informatiques.....	41
6.4.4	Communication interne en cas de problème.....	41
6.5	Différence entre réception et acceptation.....	41
6.6	Paiement des livraisons.....	42
6.6.1	Processus manuel.....	42
6.6.2	Processus automatique .....	42

6.6.3	Traitement des litiges .....	42
6.6.4	Faciliter le paiement.....	42
7	Améliorer les approvisionnements (la boîte à outils) .....	44
7.1	Pénalités, dédommagements, boni.....	44
7.1.1	Définitions: .....	44
7.1.2	Dédommagements .....	44
7.1.3	Bonus .....	44
7.1.4	Comment rendre les pénalités efficaces .....	44
7.2	Définir les priorités .....	45
7.2.1	Pareto .....	45
7.2.2	Utiliser les nouvelles technologies .....	46
7.2.3	Gestion visuelle .....	46
7.2.4	Visiter les fournisseurs .....	46
7.2.5	Utiliser la personnalisation tardive .....	46
7.3	La gestion Lean .....	46
7.3.1	Définition .....	46
7.3.2	Les gaspillages .....	47
7.3.3	La réponse .....	47
8	Transporter et dédouaner .....	48
8.1	Les emballages .....	48
8.1.1	Cartons .....	48
8.1.2	Palettes.....	48
8.1.3	Container .....	49
8.1.4	Les emballages navettes.....	50
8.2	Les modes de transport.....	51
8.2.1	Camion.....	51
8.2.2	Bateau.....	51
8.2.3	Avion.....	51
8.3	Les INCOTERMS .....	51
8.4	Dédouaner .....	53

# 1 Qu'est-ce qu'un approvisionneur

---

## 1.1 Relation entre Fonction Achats et Approvisionnement

---

Le processus achats.



De la commande au paiement, on parle d'approvisionnement.

Les achats se distinguent des approvisionnements par :

Achats	Approvisionnements
<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilisent des outils variés : Internet, catalogues, salons...</li><li>• Suivent des projets sur plusieurs semaines/ mois</li><li>• Objectifs : Prix, Qualité</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilisent des procédures et des outils informatiques standardisés</li><li>• Doivent répondre aux besoins sous quelques jours, ou heures</li><li>• Objectifs : fiabilité, réactivité</li></ul>

## 1.2 Les rôles de l'approvisionneur

---

Principaux :

- Faire respecter les procédures d'achats
- Optimiser les coûts d'approvisionnement
- Réduire les délais, augmenter la réactivité

- Eviter les ruptures en anticipant les besoins, et les problèmes fournisseurs
- Trouver des solutions de dépannage
- Réduire les stocks, sans limiter la flexibilité
- Anticiper les difficultés d'approvisionnement
- Informer des difficultés, de façon explicite
- Régler les litiges de quantité, et de qualité
- Anticiper les variations des demandes
- Informer des disponibilités : par rapport aux variations de demandes, par rapport aux variations de marché
- Piloter les livraisons vers les fournisseurs
- Anticiper l'évolution des capacités des fournisseurs

### 1.3 Relation entre approvisionnements et autres fonctions de l'entreprise

---

Achats  
 Contrôle Qualité entrante  
 Production  
 Stocks  
 Ventes  
 SAV  
 Comptabilité

Les approvisionneurs font partie des « fonctions transverse ». Ceci signifie qu'ils ont des relations avec de très nombreuses fonctions de l'entreprise.

De même, les approvisionneurs peuvent être rattachés à des services ou directions très divers :

- Achats
- Logistique
- Production
- Planification
- Administration des ventes
- ...

Les approvisionneurs ont un métier assez mal connu. Il est souvent nécessaire pour eux de bien expliquer leur travail à leurs interlocuteurs.

De même, il doivent parfois discuter avec leurs responsables pour bien définir leurs responsabilités.