

## Stage: "Métier: Approvisionneur, formation à distance"

### 1 Objectif pédagogique

A l'issue de la formation, les participants:

- Connaitront les responsabilités de l'approvisionneur
- Maîtriseront les outils de prévision des approvisionnements
- Sauront anticiper les difficultés
- Sauront négocier avec les fournisseurs
- Sauront communiquer en interne
- Connaitront les outils de base du Lean Management appliqué aux approvisionnements

### 2 Public cible

- Approvisionneurs ou personnes destinées à occuper cette fonction

### 3 Programme :

- ⤴ **Le première partie** est consacrée aux outils: tenues de stocks, approvisionnements,.
- ⤴ **La deuxième partie** est consacrée à l'analyse, la communication, et la gestion personnelle.

#### 1ère partie: Outils

##### **Le positionnement de l'approvisionneur**

- Relation entre Fonction Achats, Approvisionnement, Production, Stocks
- Le coût de passation de commandes, le coût de stockage, les coûts de rupture et de non qualité

##### **La chaine d'approvisionnement et la chaine de valeur**

- Distinguer délai, cycle d'approvisionnement, et capacité
- Savoir distinguer les contraintes réelles, et apparentes, des délais, et en déduire des pistes d'amélioration des livraisons.

##### **Le calcul des besoins**

- Méthode MRP
- Méthode au seuil d'approvisionnement
- Méthode Kanban

##### **La gestion des stocks**

- Les coûts de stockage, de rupture
- Définitions des termes de stockage: stock tampon, sécurité, déporté, consignation etc....
- Inventaire théorique, physique, informatique. Principaux évènements qui faussent les stocks

##### **Les délais de livraison**

- Savoir calculer et vérifier un délai standard
- Impact des stocks, et des capacités de production.
- Pénuries, allocations, déstockages.

## **Gérer efficacement une commande**

- Les prévisions de commande, les contrats cadres et commandes ouvertes
- Les commandes détaillées, leur suivi. Le traitement par les fournisseurs.
- Utiliser les prévisions et communiquer avec le fournisseur
- Utiliser la personnalisation tardive

## **2ème partie: communication et gestion personnelle**

### **Anticiper les problèmes**

- Analyser les informations des fournisseurs
- Déceler les causes de retards

### **Améliorer sa communication**

- Comment négocier avec le fournisseur
- Comment communiquer en interne
- Quand et comment demander de l'aide

### **Gérer les litiges**

- Savoir exiger
- Obtenir des réparations

### **Gérer le stress**

- Avoir conscience de son pouvoir et de ses limites
- Traiter ses priorités
- Expliquer ses problèmes

### **Mesure de performances**

- Définir des objectifs, un plan d'action.
- Suivre et mesurer.

## **4 Modalités :**

La formation est à distance. Elle est scindée en plus de 25 chapitres:

### **Un cours de référence:**

Avant les premières journées, le participant reçoit le support de cours et des articles à lire.

### **Des exercices et des validations:**

Sur le site de formation à distance, l'apprenant reçoit les consignes: chapitres à étudier, textes à lire, exercices à réaliser.

Certains exercices sont auto-évalués. Certains sont envoyés à Formachats qui les évalue.

A la fin de chaque chapitre, une auto-évaluation en ligne permet de passer au chapitre suivant.

### **Un accompagnement**

Un animateur se tient à disposition pour l'assistance technique sur le logiciel, aussi bien que sur le contenu de la formation (difficultés à comprendre, exercices à commenter...)

### **Test de connaissances à l'issue de la formation**

à l'issue du parcours, un examen, s'il est réussi, permet d'obtenir une attestation de compétences.

## **5 Démarche pédagogique :**

- A chaque étape, les participants agissent, prennent des décisions, et évaluent les résultats.
- Une animation participative pour favoriser les échanges

## 6 Documentation remise

Un support de cours de 100 pages, illustré, est remis à chaque participant. Extrait disponible.  
Les participants ont accès à une série de fichiers bureautiques Excel, et Word.

## 7 Evaluation des apprentissages

Les participants testent leurs compétences après la formation par un test informatisé en 20 questions.  
Formachats peut ainsi prouver la qualité des apprentissages

## 8 Intervenant

Patrick DESAUNAY a été Acheteur et Responsable achats dans de grandes multinationales. Il enseigne les Achats et la Gestion de Projets depuis 2004 dans de nombreux établissements en France et à l'étranger. Il a déjà assuré plus de 500 journées de formations.

## 9 Conditions 2016

### Durée

La formation requiert environ 30 heures de travail effectif.

La formation peut commencer à tout moment. Prévoir quelques jours au démarrage pour recevoir la documentation par la poste.

### Prix

500 Euros HT, soit 600 Euros TTC pour les particuliers.

A l'étranger (hors union européenne), facturation sans TVA.

Formachats, organisme formateur, dispose d'un enregistrement en tant qu'organisme de formation  
Ces formations sont éligibles dans le cadre de la formation continue

### Entreprises ayant déjà profité de ce stage (en présentiel)

Surtelec / AES CHEMUNEIX / CANON Bretagne / LAVANCE / BIOCOOP Rennes / ARMORGREEN  
/INTERGROS / MAUGIN /etc...

### Contact

L'organisme est enregistré comme organisme de formation au numéro 53 35 08602 35.

Contacts: [patrick.desaunay@formachats.com](mailto:patrick.desaunay@formachats.com)

Tel 06 85 21 84 80

Autres Informations: sur [www.formachats.com](http://www.formachats.com)