

# Métier: Approvisionneur



Un guide complet de 140 pages:

- L'utilité des approvisionnements
- Les responsabilités
- Les méthodes de calculs
- Les pièges
- Des principes de négociation
- Des outils pour bien piloter ses fournisseurs

...et des liens vers des fichiers à télécharger

# Table des matières

1	A quoi servent les achats? .....	6
1.1	La part des achats dans l'activité.....	6
1.2	Qu'achète-t-on?.....	6
1.3	Quels sont les bénéfices des achats bien menés? .....	8
2	Qu'est-ce qu'un approvisionneur ? .....	9
2.1	Le processus achats. ....	9
2.2	Distinction entre Achats et Approvisionnement .....	10
2.3	Les rôles classiques de l'approvisionneur .....	11
2.4	Ce que certains approvisionneurs font parfois .....	12
2.5	Relation entre approvisionnements et autres fonctions de l'entreprise .....	13
3	Les outils des approvisionneurs .....	14
3.1	Pareto ou classement ABC.....	14
3.2	Les tableurs.....	15
3.3	L'ERP .....	16
4	Les flux d'approvisionnements .....	24
4.1	Types d'achats .....	24
4.2	Les flux .....	24
4.3	Comment l'entreprise détermine ses besoins .....	26
5	Les stocks .....	28
5.1	Pourquoi stocker?.....	28
5.2	Que stocke-t-on? .....	29
5.3	Termes du stockage.....	30
5.4	Termes associés .....	31
5.5	Identification des produits stockés .....	31
5.6	Stocks comptés et stocks mesurés. ....	31
5.7	Unités de mesure de stockage .....	32
5.8	Mesurer les stocks: l'inventaire.....	32
5.9	Rotation des stocks.....	33
5.10	Le FIFO .....	33
5.11	Gestion des versions.....	36
5.12	Les entrées en stock .....	36
5.13	Les sorties de stocks .....	37
6	Le coût total des achats .....	38

6.1	Introduction .....	38
6.2	Coût de revient complet d'un achat .....	38
6.3	L'optimisation théorique des commandes .....	39
6.4	Pratique de l'optimisation des commandes .....	41
7	Acheter à qui ? .....	43
7.1	Différents types de fournisseurs ? .....	43
7.2	Motivation des fournisseurs .....	43
7.3	Qu'est-ce qu'un bon fournisseur, en termes de délais? .....	44
7.4	Les trois paramètres des délais fournisseurs .....	44
8	Prévoir les approvisionnements .....	49
8.1	Introduction .....	49
8.2	Différentes approches de calcul des besoins .....	49
8.3	Commande ponctuelle .....	50
8.4	Calculs par campagnes (ponctuelles) .....	50
8.5	Méthode au seuil d'approvisionnement (fréquence constante) .....	50
8.6	Méthode MRP (fréquence constante):.....	52
9	Fournir des prévisions de commande.....	61
9.1	Présentation .....	61
9.2	Calcul des prévisions.....	62
9.3	Forme donnée aux prévisions .....	65
9.4	Utilisation des prévisions.....	66
9.5	Valeur juridique .....	67
10	Commander .....	69
10.1	Méthodes commerciales les plus courantes entre client et fournisseur .....	69
10.2	Préparer la commande avec le fournisseur.....	71
10.3	Les commandes .....	72
10.4	Suivre une commande .....	75
10.5	Suivre l'avancement de la marchandise .....	80
10.6	Réceptionner .....	82
10.7	Différence entre réception et acceptation.....	83
10.8	Paiement des livraisons .....	84
11	Transporter et dédouaner.....	86
11.1	Les emballages.....	86
11.2	Les modes de transport .....	90
11.3	Les INCOTERMS .....	91

11.4	Dédouaner .....	93
12	Approvisionner sans commandes .....	99
12.1	Introduction .....	99
12.2	Stock de consignation .....	99
12.3	Méthode Kanban .....	99
12.4	Délégation d'approvisionnement .....	102
13	Améliorer les approvisionnements (la boîte à outils) .....	104
13.1	Pareto .....	104
13.2	Gestion du temps .....	104
13.3	Pénalités, dédommagements, boni .....	105
13.4	Commandes spéciales .....	106
13.5	La gestion Lean (introduction) .....	107
14	Anticiper les problèmes .....	109
14.1	Garder un temps pour s'organiser .....	109
14.2	Analyser les statistiques .....	109
14.3	Analyser les informations des fournisseurs .....	110
14.4	Analyser les marchés .....	111
14.5	Suivre les projets .....	111
15	Négocier .....	113
15.1	Bases de la négociation .....	113
15.2	Négocier entre commerçants .....	113
15.3	Gagnant-Gagnant ? .....	114
15.4	Préparer une négociation .....	115
15.5	Objectifs .....	117
15.6	Arguments .....	117
15.7	Déroulement de la négociation .....	120
15.8	Comment négocier avec le fournisseur .....	122
15.9	Motiver le commercial .....	123
15.10	Gérer les litiges .....	126
16	Les conflits de personnes .....	127
16.1	Deux types de conflits .....	127
16.2	Eviter la dispute .....	127
16.3	Sortir de la dispute .....	128
17	Communiquer en interne .....	129
17.1	Etre visible et lisible .....	129

17.2	Quand alerter ?.....	129
17.3	Comment alerter .....	130
17.4	Comment annoncer une mauvaise nouvelle.....	130
18	Relations avec la hiérarchie.....	132
18.1	Informen en permanence .....	132
18.2	Comment obtenir un accord sur une décision .....	133
18.3	Comment demander quand on ne s'en sort plus.....	134
19	Gérer le stress .....	135
19.1	Pourquoi? .....	135
19.2	Que faire? .....	135
20	Communiquer en externe .....	138
20.1	Se présenter à une personne externe .....	138
20.2	Se présenter à quelqu'un qui ne connaît pas l'entreprise .....	138
20.3	Quel relationnel? .....	138
20.4	Quelles informations communiquer?.....	139
20.5	Quelles formats pour les informations? .....	139
21	Mesure de performances .....	141
21.1	Quels objectifs ? .....	141
21.2	Qu'est-ce qu'un objectif? .....	141
21.3	Objectif atteignable? .....	141
21.4	Quelles priorités ?.....	142
21.5	Le tableau de bord.....	143
21.6	Sources d'informations pour les tableaux de bord et la surveillance .....	145
21.7	Exemples de courbes de suivi.....	146