

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