



PUBLICS CONCERNÉS :

Personnels chargés de la fonction achat et approvisionnement, manager intermédiaire, ingénieur et cadre technique

OBJECTIFS

- Positionner le rôle stratégique des achats dans l'entreprise ;
- Elaborer les principes de base du management des achats ;
- Améliorer de façon continue le processus achats ;
- Analyser l'évolution des pratiques.

PROGRAMME DE LA FORMATION :

Module 1 : – durée 03 jours

Notion de performance et l'entreprise

- Performance en entreprise - Pourquoi mesurer la performance ?
- La performance et les achats

Le management des achats

- Fonction achat et stratégie achats - Mission et rôle des Achats
- Objectifs stratégiques des Achats - Principes et responsabilité de fonction achats dans l'entreprise

- Qualité des achats - Organisation de la fonction achats

- Métier, posture, capacités et qualités de l'acheteur

Identification de la nature des besoins

- Nature des besoins - démarche inhérente à la demande interne
- Optimisation du panel fournisseur - Pilotage du processus achats
- Manager la qualité des achats - Gestion des fournisseurs

Politiques fournisseurs

- Sourcing - Panels fournisseurs- Evaluation des fournisseurs

Axes d'améliorations

- Recensement de l'existant - Hiérarchisation des performances à mesurer
- Définition d'un programme de maîtrise des frais - Suivi et le contrôle

Module 2 : Démarche méthodologique de la fonction achat – durée 03 jours

La fonction achat

- Rôle et mission de la fonction achats dans l'entreprise ; le rôle de l'acheteur, principales missions et compétences nécessaires ; L'organisation de la fonction d'achat ;

- Les types d'achat industriel ; L'éthique des achats, les responsabilités de l'acheteur, les règles de comportement et celles de la concurrence ; Les caractéristiques et les responsabilités de la fonction achat.

Les techniques du besoin avant la définition du produit

- Le périmètre du processus achat et son pilotage ; La classification des achats et l'analyse des besoins ; Le descriptif du besoin auprès d'un client interne ;
- La formalisation du cahier des Charges ; Le cahier des charges fonctionnel ;
- La détermination des différents types d'achats ; Les données d'achats.

Le processus achat

- Les différentes phases du processus d'achat ; Apparition, reconnaissance et identification des besoins ; Formulation des besoins ; Définition des caractéristiques du produit ; Détermination des spécificités et des quantités ; Recherche des fournisseurs ; Appels d'offres ; Etudes et analyse des propositions ;
- Comparaison des offres à l'aide d'une grille d'évaluation et de critères pondérés ; Choix du fournisseur ; Passation de la commande et surveillance des délais ; Réception qualitative et quantitative de la marchandise ; Contrôle et évaluation des performances du fournisseur ; Rétroaction en cas d'insatisfaction.

INSCRIPTIONS :

Par mail :

educa@esgalgerie.com
esg.group@hotmail.fr

Par fax :

021 28 42 32

CONTACT :

021 28 22 33 / 021 28 08 84

TARIF UNITAIRE

(COMPRENANT DÉJEUNERS +
PAUSES CAFÉ + DOCUMENTATION) :

Nous consulter

TVA FORMATION : 9%
TVA LOGISTIQUE : 19%

MODALITÉS DE PAIEMENT :

50% à l'inscription
50% à la fin du cycle

LIEU DE LA FORMATION :

ESG - Kouba

DURÉE TOTALE DU CYCLE :
90H SOIT 15 JOURS

SANCTION
DE LA FORMATION :
ATTESTATION DE
SUCCÈS OU
DE PARTICIPATION

PROGRAMME DE LA FORMATION (SUITE) :

Module 3 : Outils de performance des achats – durée 03 jours

ORGANISATION DES ACHATS

- Place des achats dans l'organisation générale de l'entreprise ; Rôle de l'acheteur en entreprise industrielle ;
- Les différents types d'achats : production, hors production, services.

LES TECHNIQUES DU BESOIN

- Le périmètre du processus achat ; Le pilotage du processus ;
- La classification des achats et l'analyse des besoins ; Le descriptif du besoin auprès d'un client interne ;
- La détermination des différents types d'achats ; Les données d'achats.

SUIVI DES ACHATS

- Le respect des délais ; Le suivi des commandes en cours ; Les relances préventives et curatives ;
- La réception de produits et le contrôle des marchandises ; Le traitement et le règlement des litiges ;
- Le suivi des dépenses et contrôle du respect de la politique achat.

Module 4 : Cahier des charges achats – durée 03 jours

Les différents types d'achat

Méthode O.P.E.R.A (optimisation et rationalisation des achats)

- Optimisation des achats par l'analyse de la valeur et l'analyse fonctionnelle ;
- Qualité et Coût ; Les termes de base ;
- Concepts principaux ; Outils principaux de la méthode ;
- Critères fonctionnels ; Cotation fonctionnelle ;
- Etapes du processus OPERA (optimisation et rationalisation des achats).

Cahier des charges

- Objectifs d'un cahier des charges ; Place du cahier des charges ;
- Etapes préalables à son élaboration ; Typologie du cahier des charges ;
- Cahier des charges fonctionnel normalisé ; Méthodologie d'élaboration ;
- Plan type d'un cahier des charges fonctionnel.

Processus d'appel d'offres

- Différentes étapes à suivre ;
- Modèle d'un cahier de charges ;
- Schéma de l'offre de service pour le sous-traitant ;
- Evaluation des offres des soumissionnaires.

Contrat type

- Objet et contenu du contrat ;
- Détail du contenu.

Module 5 : Indicateurs de gestion et tableau de bord du service achat – durée 03 jours

La fonction achats

- Principales missions de la fonction achat ; Définition générale de l'achat ;
- La fonction Achats dans son environnement économique ; Place de la fonction achats dans l'organisation ; Responsabilité fondamentale et rôle ;
- Interfaces de la fonction achats.

Le tableau de bord de mesure de la performance de la fonction achat

- Utilité du TB pour l'évaluation de la structure achat ; Différents niveaux de pilotage et d'utilisation d'un tableau de bord ;
- Missions et fonctionnalités du tableau de bord ; Les grandes étapes de la construction d'un tableau de bord ; Architecture du tableau de bord ; Contenu et alimentation du tableau de bord ;
- Définition des indicateurs du tableau de bord ; Choix des indicateurs SMART ;
- Fiche de documentation normalisée des indicateurs de performance des achats ;
- Types, caractéristiques et qualités d'un bon indicateur ; Instruments du tableau de bord ;
- Présentation et analyse détaillée des indicateurs liés à la structure achats ;
- La démarche d'analyse des écarts ; La mesure des résultats et le déclenchement des actions correctrices ; Les mesures correctrices à mettre en œuvre