

---

# Fiche d'identité

## Module 2 - Sous module 2 a

**Intitulé :** **Processus du sourcing, des achats et des approvisionnements**

1. Durée (de base) : Nombre d'heures - **12 heures**
2. Intervenant : **FRAPPART Jacky**
3. Objectifs : A l'issue de module, l'apprenant aura pris acquis :
  - A l'issue de module, l'apprenant sera en mesure, face à une situation issue de la vie professionnelle, mettant en jeu le processus achat, dans le respect des consignes données par le chargé de cours, en disposant de la documentation ad hoc :
    - de réaliser une analyse fonctionnelle de la demande d'achat
    - de rédiger un cahier de charges fonctionnel
  - Mais également, face à une situation professionnelle, mettant en jeu la gestion des approvisionnements dans une Supply Chain donnée, dans le respect des consignes données par le chargé de cours, en disposant du document ad hoc :
    - de proposer un plan d'approvisionnement cohérent permettant le fonctionnement optimal de la Supply Chain en aval (production, distribution,..) en justifiant ses choix
    - d'identifier les principales contraintes d'approvisionnement susceptibles de générer des goulots d'étranglement dans la chaîne et de proposer des solutions opérationnelles d'optimisation, en justifiant ses choix.
4. Programme, thèmes abordés et contenu :

- 4.1. La place des achats au sein de la « Supply chain »
  - 4.1.1. Les missions des fonctions achat et approvisionnement par rapport aux besoins des clients
  - 4.1.2. Les éléments d'une politique achat d'une entreprise
- 4.2. Le support de l'acheteur pour l'établissement d'appels d'offres
  - 4.2.1. Elaborer et gérer les contrats d'achat au sein d'une entreprise
- 4.3. Suivi des contrats négociés entre les fournisseurs et les acheteurs
  - 4.3.1. Elaborer et gérer les contrats d'achat de l'entreprise
  - 4.3.2. Développer le partenariat gagnant avec les fournisseurs
  - 4.3.3. Mettre en œuvre la grille d'évaluation de la performance de la relation avec les fournisseurs et la performance des fournisseurs avec l'entreprise
- 4.4. Les commandes auprès des fournisseurs
  - 4.4.1. La passation des commandes auprès des fournisseurs, le suivi de livraison et la facturation.
  - 4.4.2. L'utilisation efficace d'organisation spécifique, d'outils électroniques (internet et autres), de systèmes d'informations et de la digitalisation.
- 4.5. Le processus achat et la démarche qualité totale « achat »
- 4.6. Le processus d'appels d'offres
- 4.7. Le document d'appel d'offres et ses éléments constitutifs
- 4.8. Le cahier de charge
  - 4.8.1. Définition et généralités
  - 4.8.2. La rédaction du cahier de charge
- 4.9. La rédaction et la notification du contrat d'achat et les éléments constitutifs des clauses des contrats
- 4.10. Le suivi du contrat négocié entre le fournisseur et l'acheteur
- 4.11. La gestion de l'exécution du contrat
- 4.12. Le développement du partenariat avec les fournisseurs
- 4.13. La négociation d'achat et ses éléments majeurs

→ De nombreux exemples et cas pratiques, mises en situation et exercices pratiques seront élaborés durant tout ce parcours (en groupe ou individuel). Ces exercices pratiques seront réalisés à partir du tableur « excel » mais aussi à partir d'un logiciel « Open Source » : ERP - E-Prelude.

Une évaluation des acquis des apprenants sera réalisée en fin de module de formation. Se référer au document faisant référence à la méthodologie pédagogique proposée.

## 5. Références bibliographiques et autres livres :

### Livres

- Principles of operations management, J.Heizer et B Render chez Pearson education
- Gestion pratique de la chaîne logistique Jean-Pierre Breuzard, Daniel Fromentin : Editions Demos
- Logistique globale, A.Marchal chez Ellipses Marketing
- Entrepôt et magasins – Michel Roux
- La Supply Chain - Charles C. Poirier.

### Revue et magazines spécialisés :

- Logistiques Magazine
- SupplyChain Magazine