



INITIATION AUX APPROVISIONNEMENTS ET À LA SUPPLY CHAIN

Formation sur 2 jours (14 h)

Animé par Vincent DAGNAS

Responsable des achats non-médicaux - CHU de Nîmes
Expert en achats privés et publics



INITIATION AUX APPROVISIONNEMENTS ET À LA SUPPLY CHAIN

La fonction Approvisionnement, inscrite au sein d'une chaîne logistique, est un maillon essentiel de la performance des achats-approvisionnements d'une organisation. Elle impacte la satisfaction des clients internes comme les finances d'un établissement et travaille notamment en étroite collaboration avec les acheteurs et juristes marchés.

Optimiser les stocks, fiabiliser les délais de livraison, sécuriser les livraisons, calculer et améliorer le taux de service... sont des défis quotidiens pour les agents en charge de cette fonction, missions qui vont au-delà de la simple passation ou gestion de commandes aux fournisseurs.

Cette formation d'initiation aux bonnes pratiques du métier d'approvisionneur permet d'appréhender les enjeux de la fonction, de fournir les principales techniques d'approvisionnement et de gestion des stocks, de maîtriser les outils pratiques "métier" et de mesurer ses performances.

HOT LINE

Au cours de l'année qui suit votre formation, vous bénéficierez d'une assistance-conseil assurée par votre formateur, auquel vous pourrez vous adresser par courriel ou par téléphone.



À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Approvisionneur ou personne en charge de l'approvisionnement
- Gestionnaire de stocks, magasiniers
- Logisticien ayant en charge la gestion des stocks
- Acheteur, rédacteur, instructeur ou gestionnaire de contrats/ marchés, assistante achats ou aide-acheteurs souhaitant améliorer ses connaissances concernant les approvisionnements
- Services opérationnels : responsable de services généraux/ de l'environnement de travail, agent des services techniques, chef de projets ayant également des responsabilités en termes d'approvisionnement et gestion des stocks

PRÉREQUIS

Aucun



OBJECTIFS

- Être en mesure d'éviter les ruptures tout en optimisant les niveaux des stocks
- Maîtriser la relation quotidienne avec le fournisseur et être efficace dans son suivi/ses relances
- Optimiser la coordination des activités achats et approvisionnements
- Construire et suivre les bons indicateurs de performance de la fonction approvisionnements



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

- Méthode pédagogique ouverte, basée sur une forte implication des stagiaires et la formalisation des notions transmises par des éclairages pratiques leur permettant de s'approprier les méthodes, les conseils, de ne pas décrocher et d'acquérir une pratique immédiatement applicable
- Un support pédagogique projeté et remis aux participants, complété des textes de références et supports opérationnels utiles dans le cadre de leur fonction
- En fin de formation : quiz pour mesurer l'intégration de l'enseignement et questionnaire d'évaluation / satisfaction



PRIX NET : 2080 €

1^{er} JOUR

8h45 Accueil et collation

9h00 Tour de table d'introduction

- Présentation des enjeux de la formation et recensement des attentes des stagiaires

9h15 La fonction Approvisionnement dans la Supply Chain

- L'approvisionnement, les achats et la logistique : identifier "Qui fait quoi ?" dans son organisation
 - Les enjeux de la Supply Chain ou chaîne logistique (flux amont et flux aval)
 - Le rôle et l'importance de la mission approvisionnement et le positionnement de la fonction approvisionnement dans la Supply Chain
 - La valeur ajoutée de l'approvisionneur
 - L'approvisionnement, source de la satisfaction client
 - Situer les approvisionnements par rapport aux achats
 - Acheteurs et approvisionneurs : qui fait quoi ?

10h30 Pause

10h45 Le rôle des stocks dans l'approvisionnement

- Rôle des stocks
- Les aléas : aléas fournisseurs ou aléas consommation
- Identifier différents types de stocks : stock de sécurité, stock tampon, stocks dédiés, stocks consignation...
- Analyser les niveaux de stocks (stock moyen, stock maximum, taux de rotation, taux de couverture...)

► **Cas pratique.** Calcul du stock de sécurité

12h30 Déjeuner

14h00 La gestion de son portefeuille produits et fournisseurs

- Réaliser le classement ABC des articles stockés
- L'analyse ABC des familles de produits et des fournisseurs
- L'analyse ABC de ses fournisseurs (chiffres d'affaires, délais, qualité...)
- Identifier les priorités et élaborer son plan d'actions

► **Cas pratique.** Identifier ses priorités d'actions en utilisant la méthode ABC

15h30 Pause

15h45 Les techniques /méthodes d'approvisionnement

- Le déclenchement ou réapprovisionnement sur seuil, le point de commande
- Le réapprovisionnement périodique, commandes périodiques et cadencement
- La réduction du nombre de commandes
- La quantité économique à commander

► **Cas pratique.** Calcul des quantités économiques des commandes à partir de cas concrets

17h00 Fin de la 1^{ère} journée

2^e JOUR

8h45 Accueil et collation

9h00 La communication avec les fournisseurs et les clients internes

- Réussir l'évaluation des fournisseurs
 - La fiche d'évaluation fournisseurs
 - Quels critères suivre ?
- Les bonnes attitudes et posture de communication de l'approvisionneur
- Quelques clés pour mieux négocier
- Pénalités de retard
- Développer des partenariats gagnants avec un nombre limité de fournisseurs
 - La convention logistique, démarche de progrès continu

► **Cas pratique.** Fiche d'évaluation de la performance logistique d'un fournisseur et jeux sur la communication et la gestion du temps

10h45 Pause

11h00 Travailler avec les acheteurs et les clients internes

- Coordination achats/approvisionnements
- Niveaux de services attendus (SLAs) de la part des clients internes
- Évaluation et suivi des progrès des fournisseurs
- Les flux d'informations échangés avec l'acheteur et les fournisseurs

12h30 Déjeuner

14h00

- Le cahier des charges logistique, informations à inclure
 - Protocole de réception
 - Contrôle conformité
 - Documents d'accompagnement souhaités
 - Identification et conditionnement des produits
 - L'ouverture des litiges et les pénalités de retard

► **Cas pratique.** Élaboration d'un cahier des charges logistique

15h30 Pause

15h45 Piloter et fiabiliser les approvisionnements

- Les indicateurs pertinents à suivre (taux de service, OTIF)
- Les indicateurs opérationnels de la fonction
 - Le calcul de la couverture moyenne et de la rotation des stocks
 - Le taux de service et de taux de rupture
 - L'analyse des coûts liés à la gestion des stocks (prix moyen pondéré...)
- Les indicateurs de pilotage : la définition des plans d'actions de progrès
- Mise en forme, diffusion du tableau de bord et définition des actions de progrès

► **Conseils pratiques.** Choix des indicateurs à mettre en place

16h45 Quiz d'évaluation et tour de table relatif aux objectifs visés

17h00 Fin de la formation

VOTRE FORMATEUR



Vincent DAGNAS

Diplômé de l'Institut d'Études Politiques de Lyon et d'un DESS en Management des Achats de l'IAE de Grenoble, Vincent DAGNAS est expert en achats privés et publics depuis plus de 20 ans.

Après un parcours en tant qu'Acheteur, puis Responsable Achats et Coordinateur Achats dans des entreprises privées (RENAULT, ALSTOM, SAGEM, OWENS CORNING et VINCI Autoroutes), il devient en 2013 responsable des Achats non médicaux pour le CHU de Nîmes et par extension le GHT Cévennes Gard Camargue depuis janvier 2018.

Au cours de ses différents postes il a développé une expertise dans les domaines suivants :

- Achats, Approvisionnement, Supply Chain
- Performance économique de l'achat
- Coordination d'acheteurs
- Développement des compétences et de la maturité achats
- Achats responsables

Depuis 2010 il déploie et anime des modules de formation entre autres pour Vinci et pour le CHU de Nîmes.

- Expression des besoins : analyse fonctionnelle
- Outils et leviers achats : analyse des marchés des fournisseurs, sourcing, benchmarking, définition des stratégies achats par famille
- Négociation
- Analyse des coûts et démarche d'achat en coût global (TCO)

POUR VOUS INSCRIRE

- Envoyez ce formulaire par email à : ins@cfc.fr
- Téléphonnez au service réservation au : 01 81 89 34 60
- Connectez-vous sur notre site internet : www.cfc.fr

Établissement / Organisme

Adresse
 CP Ville
 Tél. Email
 N° SIRET Activité / Code NAF

Nom du responsable de formation (pour suivi du dossier)

Tél. Email

Nom du signataire de la convention de formation

Formation choisie

Nom de la formation ou du parcours
 Lieu retenu Date(s) ou cycle(s)

Participant(s) :

1^{er} Nom Prénom

Fonction

Tél. portable Email

2^e (-15 %) Nom Prénom

Fonction

Tél. portable Email

3^e (-25 %) Nom Prénom

Fonction

Tél. portable Email

Coût total **Code promo** **Financement OPCO** : oui non

N° du bon de commande

Les bons de commande pour CHORUS PRO doivent être transmis en amont de la session.

Le(s) soussigné(s) accepte(nt) les conditions générales de vente (ci-contre).

Votre rencontre avec CFC s'est faite par :

- notre catalogue
- notre site internet
- notre newsletter
- un emailing
- appel téléphonique
- bouche-à-oreille

Date :

Cachet et signature

Réservation

Pour garantir votre participation à une session de formation, nous vous conseillons de réserver rapidement votre place sans pour cela vous engager fermement. Ainsi vous aurez la certitude de pouvoir prendre part à la formation à la date de votre choix indépendamment du processus de validation interne à votre établissement. Pour cela, contactez-nous au 01 81 89 34 60.

Confirmation

L'inscription deviendra définitive à réception de votre bulletin d'inscription ou du bon de commande.

Frais de participation, réduction

Prix net : **2080 €**

Les frais de participation comprennent : la formation, le dossier regroupant les supports de travail, le café d'accueil, les pauses, les déjeuners. Nous accordons des remises dès la 2^e inscription d'un même établissement pour une même formation. Afin de connaître notre politique commerciale, nous vous invitons à nous contacter au 01 81 89 34 60. Toute formation commencée et pour laquelle le stagiaire n'a exprimé aucun mécontentement au cours de la première demi-journée, est due en totalité. La formation est également due en totalité, si le stagiaire ne s'est pas présenté et qu'aucune demande d'annulation ne nous est parvenue avant le début de la formation. Une convention de formation simplifiée vous sera envoyée dès réception de votre inscription.

Paielement

1- Par mandat administratif et virement à notre compte : IBAN FR7610278060720002167024591 libellé avec le N° de la facture et le nom du participant.

2- Ou par chèque à l'ordre de CFC, avec la mention du titre de la formation, au dos du chèque.

Annulations, remplacement, report

Les annulations doivent nous être communiquées par écrit au plus tard 15 jours avant le début de la formation. Des frais d'annulation à hauteur de 10 % du montant total de la formation seront appliqués. Au-delà de cette limite, les frais de participations sont dus en totalité, néanmoins les participants pourront se faire remplacer. En cas d'absence en raison d'un empêchement majeur d'un participant et sous réserve d'avoir reçu le règlement de la facture de la session à laquelle il n'a pas pu prendre part, à titre commercial, CFC Formations propose un report de participation sur la session suivante de la formation. Les remplacements sont admis à tout moment, sans frais, sur simple avis précisant l'identité et les coordonnées du remplaçant. CFC Formations se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une session de formation lorsque le nombre de stagiaires est insuffisant ou trop important pour garantir de bonnes conditions pédagogiques, ou encore si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent (grève des transports, intempéries...). La décision sera communiquée aux personnes concernées dans la mesure du possible au plus tard 5 jours avant le début de la formation. Un report d'inscription sera alors proposé.

Lieu de formation

Tous nos séminaires se déroulent dans des hôtels haut de gamme à proximité des gares ou au sein de notre centre de formation de Paris 14^{ème}. Le lieu exact de la formation vous sera précisé sur votre convocation au stage.

Garantie de qualité

Organisme certifié Qualiopi au titre de la catégorie d'actions de formation répondant aux 7 critères du Référentiel National Qualité. La qualité de nos formations et l'expertise de nos enseignants vous garantissent, si nous manquons à nos engagements, le remboursement intégral de vos frais de participation sur simple demande au cours de la première demi-journée de la session.

N° d'organisme de formation

11 92 21182 92 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Informatique et libertés - Gestion des données personnelles

Les informations communiquées sont indispensables au traitement de votre dossier d'inscription et sont destinées à nos services pour l'établissement des conventions de formation. CFC se réserve le droit de conserver et d'utiliser ces données pendant 3 ans. Conformément à l'article 27 de la loi "Informatique et libertés" du 6 juin 1978, vous pouvez accéder à ces informations et en demander éventuellement la rectification ou la suppression en adressant une demande par courrier ou par courriel. Nous nous accordons le droit de céder nos adresses, de les louer ou de les échanger avec d'autres sociétés, à l'exception d'un refus notifié par écrit de votre part.

Contact

CFC Formations - 97-99 avenue du Général Leclerc - 75014 Paris
 Tél. : 01 81 89 34 60 - Email : ins@cfc.fr - Site web : www.cfc.fr