
Programme de Formation

PF04 - Approvisionneur



Organisation

Durée : 21 heures

Mode d'organisation : À distance

Prochaine session : *début*
fin

Contenu pédagogique

Public visé

Approvisionneur

Acheteur public

Tout agent qui assure et gère l'approvisionnement en biens et services dans le cadre de l'exécution des marchés et achats publics

Objectifs pédagogiques

- Connaître les enjeux et objectifs de l'achat dans le secteur public
- Déterminer les principales activités et écosystèmes des approvisionneurs
- Assurer le lien entre l'approvisionneur et les clients internes
- Elaborer des indicateurs et tableaux de bord de gestion des achats
- Tenir compte de la déontologie appliquée à l'approvisionneur
- Gérer la relation fournisseur
- Gérer les stocks

Description

- Les enjeux liés à la performance achats (performance économique, performance sociale, performance environnementale, innovation, accès des PME et TPE à l'achat public)
- Les enjeux liés à la sécurisation juridique
 - Des marchés publics aux achats publics: évolution de la fonction achats au travers de son histoire (stades de maturité)
 - Définir les notions de politique achats, stratégie d'achat, performance achats, valeur
- Quelles sont les activités principales d'un.e approvisionneur/se ?
 - Définir le périmètre, les enjeux et objectifs
 - Qu'entend-t-on par éco-système (interne, externe) ?



- Identifier les différents acteurs et définir les rôles et responsabilités dans l'acte achats/approvisionnement

Étude de cas : Construction en sous-groupes de la matrice RACI d'un processus d'acquisition de fournitures/services et restitution en plénière

- Parcours Chorus simplifié:
 - Qu'est ce que la facturation électronique ?
 - Récupération des factures fournisseurs sur le portail Chorus Pro
- Notions budgétaires :
 - rappel du cadre réglementaire de la gestion budgétaire et comptable (GBCP)
 - Les chaînes de la dépense
 - Les acteurs internes et externes de la gestion en AE/CP (ordonnateur, comptable public, contrôleur budgétaire)
- La gestion des crédits budgétaires (notions d'Autorisations d'Engagement et de Crédits de Paiement, faits générateurs de la consommation des crédits - engagement juridique, service fait, demande de paiement, paiement)
- Le cycle de l'achat public vs processus de gestion de marchés (passation, exécution)
 - Processus achats amont et aval
- Achats et approvisionnements: interfaces et notion de chaîne de valeur / de Supply Chain
- 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
- Savoir élaborer un cahier des charges logistique

Étude de cas :Élaboration d'un cahier des charges logistique

- Définir les objectifs de performance et les indicateurs associés pertinents déclinés des objectifs de la politique achats de son organisme
- Construire le tableau de bord des approvisionnements comme outil de pilotage et de fiabilisation des approvisionnements:
 - Les indicateurs pertinents à suivre (taux de service, On Time In Full (OTIF)
 - Les indicateurs opérationnels de la fonction (calcul de la couverture moyenne et de la rotation des stocks, taux de service et taux de ruptures)
 - 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
- Déontologie: qu'entend-t-on par ce terme? (cf codes ou chartes de déontologie existants)
- Les risques liés à la gestion de la relation fournisseurs
- Maîtrise des risques et déontologie:
 - typologie des risques
 - processus de maîtrise des risques

Étude de cas : choix des 1ers indicateurs à mettre en place dans le cadre de la mise en place d'un TDB afin de mieux piloter les approvisionnements de son organisme

- La communication avec les fournisseurs
 - Réussir l'évaluation des fournisseurs
 - Quels critères suivre ?
 - Utiliser la fiche d'évaluation fournisseurs
- Les bonnes attitudes et posture de communication et éléments clés de négociation pour l'approvisionneur
- Savoir « escalader » auprès de l'acheteur, utiliser les pénalités de retard à bon escient
- Le rôle des stocks dans l'approvisionnement

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

Jeux de rôles: simulation d'une situation de conflit avec un fournisseur (lié à un retard de livraison), négociation avec le fournisseur



Prérequis

Pas de prérequis