

Cours de la gestion de production

Avant de fabriquer un produit, l'entreprise doit s'ouvrir sur ses marchés situés en amont, les **fournisseurs**, pour pouvoir **s'approvisionner**.

L'approvisionnement permet de répondre aux besoins de l'entreprise en matière de produits ou de services nécessaires à son fonctionnement.

1- Définition de l'approvisionnement

Il consiste à **acheter**, au bon moment et au meilleur prix, les quantités nécessaires de produits de qualité à des fournisseurs qui respecteront les délais, et à **organiser les flux** et le **stockage** des produits achetés

Cette définition met en évidence les éléments de l'approvisionnement ainsi que ses objectifs

2- Les éléments de l'approvisionnement

L'approvisionnement comporte donc les éléments suivants : **achat, logistique et gestion des stocks**.

En fait, L'approvisionnement de l'entreprise était assimilé à une simple fonction administrative : il s'agissait seulement de commander les matières premières ou les produits semi-finis nécessaires à la production pour éviter les ruptures dans le processus de production. Dans le sens où la production ne peut être bloquée, ainsi que les ventes, à cause d'une insuffisance de stocks, ce qui ferait perdre des clients.

Aujourd'hui, la notion d'approvisionnement s'élargit pour intégrer la logistique, en vue d'assurer une bonne gestion des achats qui permet à l'entreprise d'être plus compétitive.

La logistique se définit comme "l'ensemble des activités ayant pour but la mise en place, au moindre coût, d'une quantité déterminée de produits, à l'endroit et au moment où la demande existe" (ASLOG - Association Française des Logisticiens d'entreprise).

Il s'agit donc de maîtriser des flux de matières et de produits, dans et hors de l'entreprise

- matières premières et composants reçus des fournisseurs;
- produits semi-finis, en-cours, transférés entre ou au sein d'unités de production ;
- produits finis et pièces détachées, expédiés vers les distributeurs ou les clients.

3- Les objectifs de l'approvisionnements

Objectif de quantité

L'entreprise doit s'approvisionner en quantités de biens qui lui permettent de fonctionner sans rupture et sans augmenter le niveau (**poids financier**) des stocks.

L'entreprise ne doit acheter les biens dont elle a besoin ni en quantité abondante ni quantité réduite. Cela est coûteux : "Un bien acheté qui ne sert pas, coûte, un bien qui manque coûte également"

Objectifs de coûts

Il s'agit pour l'entreprise de réduire les coûts d'achat et les coûts de stockage

- d'une part de s'approvisionner au moindre coût auprès de ses fournisseurs, en tenant compte de la qualité des biens achetés, des services qu'elles peut attendre, ainsi que des coûts annexe (frais de transport, assurances ...)
- d'autre part de réduire au minimum le coût de stockage et de passation des commandes.

Objectif délai

L'entreprise cherche toujours à réduire les coûts de stockage. Donc, l'idéal étant de n'avoir que le minimum des stocks (stocks minima), proche de zéro, mais qui sont suffisants pour faire face aux besoins.

En général, pour répondre à ses besoins en matière première, en produits semi-finis (les biens nécessaires à la fabrication), l'entreprise doit s'assurer auprès de ses fournisseurs de délais brefs et **fiable** de livraison des biens commandés, en cherchant à obtenir les délais de règlement à ces fournisseurs les plus longs possibles.

Objectif qualité

La qualité de l'approvisionnement intègre :

- La qualité intrinsèques (essentiel, inhérent) des produits;
- Les prix et les conditions de règlement;
- La sécurité des approvisionnements : respect des délais, livraisons conformes, pérennité des fournisseurs.

4. Le processus d'approvisionnement

Approvisionner une entreprise en biens nécessaires à sa production consiste à répondre à quatre questions :

➤ Quels produits faut-il commander ?

Cela suppose une bonne connaissance des besoins de la production (besoins en matières premières, matières consommables, fournitures...)

Il faut commander des produits susceptibles de répondre aux besoins de l'entreprise

➤ A quel producteur faut-il commander ?

Il faut chercher les fournisseurs auprès desquelles il faut s'approvisionner. Il faut donc se procurer des informations sur les différents fournisseurs qui peuvent satisfaire les besoins de l'entreprise, ensuite procéder à une sélection en fonction de certains critères.

- **A quel prix ?**
- **Selon quel condition ?** Ce sont les conditions de vente que l'acheteur négocie.

Sélection et choix des fournisseurs

Le choix des fournisseurs :

- le prix.
- la qualité (respect du cahier des charges fixant les exigences techniques)
- les délais de livraison et leur respect.
- le service après-vente (maintenance des biens de production : machines, ordinateurs...)
- les facilités de paiement.
- la sécurité (régularité et sûreté des approvisionnements)
- la garantie.
- la localisation.

En fait, la sélection des fournisseurs se fait au moyen :

des **appels d'offre** effectués par voie de presse ou par circulaire.

de **la négociation directe** : mise en concurrence des fournisseurs habituels et négociation des conditions.

des **centrales d'achat** qui sont chargées de trouver les fournisseurs et de négocier les conditions de vente pour les entreprises de distribution.

Définition d'un appel d'offre

Définition d'un central d'achat

Les étapes de processus d'approvisionnement se présente comme suit :

1. Manifestation d'un besoin
2. Définition du produit susceptible de répondre au besoin
3. Collecte d'information : recherche des fournisseurs, analyse de leurs propositions
4. Réalisation de l'achat : l'accomplissement de l'acte de l'achat
5. Réception, contrôle et stockage des produits.

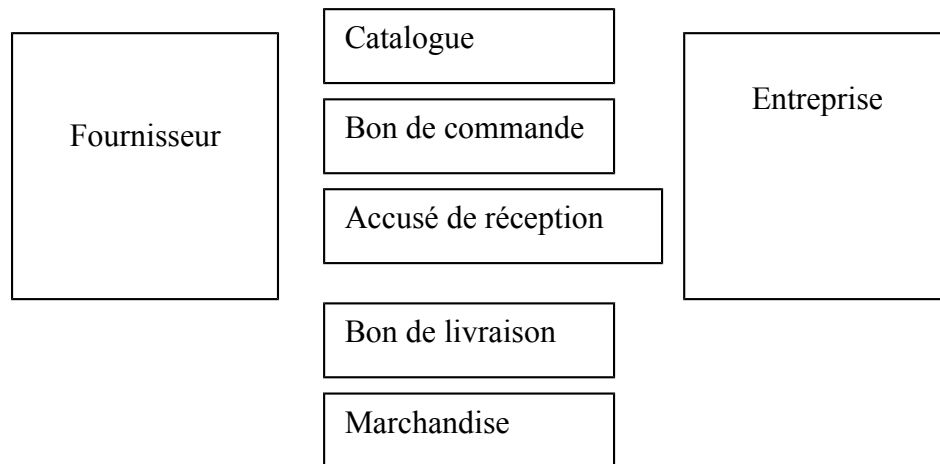
- **Réception, contrôle et stockage des produits :**

il faut contrôler les entrées en nombre et en qualité. Par ailleurs, il faut contrôler la facturation : vérifier sa correspondance avec le bon de livraison

Remarque

Par sécurité, les entreprises préfèrent disposer pour chaque article de plusieurs fournisseurs et notamment un fournisseur de « secours » pour les situations d'urgence qui exigent des délais de livraison très courts.

La gestion des approvisionnements ne se limite pas seulement aux flux physiques mais également aux flux d'information qui concernent la réalisation de l'achat. Ces flux se présentent comme suit :



Bon de Commande

Il désigne les termes et conditions par lesquels l'entreprise spécifie les biens devant être livrés par le Fournisseur et les redevances (taxes) devant être payées par l'acheteur.

Les obstacles de l'approvisionnement

APPLICATION DES CONDITIONS :

2.1 Le Fournisseur s'engage à livrer les biens décrits dans le Bon de Commande conformément aux

dispositions de ce Bon de Commande.

2.2 Toute disposition additionnelle ou contraire figurant dans les accusés de réception ou tout autre

document du Fournisseur seront considérés comme non applicables.

2.3 Ce Bon de commande est ne comporte aucun élément d'exclusivité. L'acheteur reste libre de

commander des biens identiques ou similaires à ceux proposés par le Fournisseur à toute autre

entreprise.

Le bon de livraison (ou la livraison) est un document SD utilisé pour le traitement d'une livraison de marchandises ou de services à un client. C'est sur la base de ce bon que sont exécutées les activités SD relatives à la planification des articles, à leur prélèvement, à l'expédition, au transport et à la facturation. Ce bon est également utilisé pour l'exécution des contrôles qualité de livraisons.

Les produits sont livrés à l'adresse de livraison indiquée sur le bon de commande.
Vérification à la livraison

Vous devez vérifier la conformité de la marchandise au moment de la livraison et avant de signer le bon de livraison.

<http://www.autourdebebe.com/marketing/CGV.aspx>

- Plan d'approvisionnement : il se rapporte au sujet discuté dans le module 1 de ce cours. – acquisition d'ordinateurs comme partie de votre plan d'affaire il est nécessaire de savoir où vous envisagez de vous approvisionner pour équiper votre centre et de qui. Utilisez le module 1 pour créer votre plan d'approvisionnement).

Les réponses des fournisseurs se font souvent en deux temps : par téléphone ou en face à face avec l'acheteur pour **négoier** et mettre en place les accords dans un premier temps, mais il est nécessaire de confirmer par écrit pour que les **clauses du contrat** soient officialisées. Pour un service, le fournisseur peut notamment établir un **devis** qui est une description précise des travaux à effectuer accompagnée d'une estimation de prix.