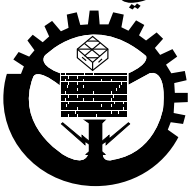
الجمهـورية الجزائـريـة الديمقـراطيـة الشعبيـة
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة الـتكـويـن والتعليـم المهنيـين
Ministère de la Formation et de l'enseignement Professionnels
المعهـد الوطـني للتكـويـن والتعليـم المهنيـين
قـاسـي الطـاهـر



Institut National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels
KACI TAHAR

Référentiel des Activités Professionnelles

Achat et Approvisionnement

Code N° TAG1203

Comité technique d'homologation
Visa N° TAG29/12/15

BT

IV

2015

9 شارع اوعمروش محندأولحاج طريق حيدرة سابقا الابيار الجزائر
09 rue OUAMROUCHE MOHAND OULHADJ ex chemin d'Hydra El-biar Alger tél ☎:(021)92.24.27.92.14.71 fax🖷 (021)-92.23.18

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

TABLES DES MATI7RES

Introduction ;……

I : Données générales sur la profession ;……

II : Identification des taches ;……

III : Tableau des taches et des opérations ;……

IV : Description des taches ;…….

V : Analyse des risques professionnels ;……..

VI : Equipements et matériaux utilisés ;……..

VII : Connaissances complémentaires ;……..

VIII : Suggestions quant à la formation ;…….

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

INTRODUCTION

Ce programme de formation s'inscrit dans le cadre des orientations retenues par le secteur de la formation et de l'enseignement professionnels, il est conçu suivant la méthodologie d'élaboration des programmes de formation par Approche par compétences (APC), qui exige la participation du milieu professionnel.
Le programme est défini par compétences formulées par objectifs, on énonce les compétences nécessaires que le stagiaire doit acquérir pour répondre aux exigences du milieu du travail. Pour répondre aux objectifs escomptés, le programme ainsi élaboré et diffusé dans sa totalité.

- Rend le stagiaire efficace dans l'exercice de sa profession en ;
  -Lui permettant d'effectuer correctement les taches du métier ;
  -Lui permettant d'évoluer dans le cadre du travail en favorisant l'acquisition des savoirs, savoir faire et savoir être nécessaires pour la maitrise des techniques appropriées au métier **« Achat et approvisionnement ».**
- Favoriser son évolution par l'approfondissement de ses savoirs professionnels en développant en lui le sens de la créativité et de l'initiative.
- Lui assure une mobilité professionnelle en ;
  -Lui donnant une formation de base relativement polyvalente ;
  -Le préparant à la recherche d'emploi ou la création de son propre emploi ;
  -Lui permettant d'acquérir des attitudes positives par rapport aux évolutions technologiques éventuelles.

Dans ce contexte d'approche globale par compétences, trois documents essentiels constituent le programme de formation à savoir :

- Le Référentiel des activités professionnelles (RAP)
- Le Référentiel de certification (RC)
- Le Programme d'études (PE)

Le référentiel des activités professionnelles (RAP) constitue le premier des trois documents d'accompagnement du programme de formation, il présente l'analyse de la spécialité(le métier) en milieu professionnel. Cette description succincte de l'exécution du métier permet de définir dans le référentiel de certification les compétences nécessaires à faire acquérir aux apprenants pour répondre aux besoins du milieu de travail.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

I– PRESENTATION DE LA SPECIALITE

1- Branche professionnelle : techniques administratives et de gestion

2- Dénomination de la spécialité : Achat et approvisionnent

3- Description de la spécialité :

Le technicien d'achat et approvisionnement, est un élément pivot dans les opérations d'achat et d'approvisionnement de l'entreprise. Il veille à la satisfaction des besoins de l'entreprise tout en prenant en compte la répercussion de cette demande sur l'organisation des différents services dans l'entreprise. Il a une connaissance globale de l'entreprise, et de ses besoins d'approvisionnement. Il est quotidiennement en contact avec les fournisseurs (appels d'offres, négociation de prix…)

II - CONDITIONS DE TRAVAIL

1- Lieu de travail : le titulaire du technicien d'achat et approvisionnement travaille dans les entreprises économiques (service achats et approvisionnements), et dans les organismes publics (service des moyens généraux).

2- Eclairage : Normal

3- Température : *naturel*

4- Environnement :, électricité ondulée

5- Risques professionnels :, stress, les risques de déplacement sur les lieux.

6- Contacts sociaux- professionnelles :

- Relations internes avec les différents services internes, nombre de service qui fournissent les documents de base ainsi que le personnel qui utilisent son travail (service de production).
- Relations externes, contacts avec les fournisseurs (appels d'offres).

7- Travail seul ou en équipe **:** il travaille souvent seul ou en équipes mais il dépend de la hiérarchie.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III – EXIGENCES DE LA PROFESSION

a) **Physiques** : ayant des caractéristiques psychomotrices

- Une présentation soignée
- Résistance à la fatigue, au stress et au déplacement sur les lieus

b) **Intellectuelle** : le technicien d'achat et approvisionnements doit avoir l'esprit d'initiative, sens de responsabilité et l'organisation dans le travail et doit avoir aussi une bonne communication orale.

c) **Contre indication** :

- Handicap physique
- Fragilité psychologique

IV- RESPONSABILITE DE L'OPERATEUR

a) **Matériel**le : équipement et outillage : le technicien d'achat et approvisionnement est responsable du matériel qui lui affecté (micro- ordinateur, machine à calculer, téléphone portable)

b) Décisionnelle : Le technicien d'achat et approvisionnement, est un élément pivot dans les opérations d'achat et d'approvisionnement de l'entreprise. Il veille à la satisfaction des besoins de l'entreprise dans les opérations production et commercialisation

c) Morale : qualité du service rendu

V- POSSIBILITE DE PROMOTION

- Cadre réglementaire : statut particulier
- Par une expérience professionnelle
- Par une formation professionnelle

VI- FORMATION

a- Conditions d'admission :

- 2 ^{eme} Année Secondaire
- Age minimum 18 ans
- Test psychologique

b- durée de la formation : 24 mois dont 03 en milieu professionnel

c- niveau de qualification : IV

d- Diplôme : Technicien en Achat et Approvisionnement

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tableau des tâches et des opérations

Taches	opérations
T1 : Etudier le marché d'achat	Op1 : Etudier le marché d'achat Op2 : Identifier les informations internes (la stratégie des achats de l'entreprise) Op3 : Prospecter et découvrir les nouveaux fournisseurs sur le marché (la liste des fournisseurs) Op4 : Se renseigner sur les produits du fournisseur et particulièrement sur les caractéristiques précises OP5 : Se renseigner sur la part du chiffre d'affaire du fournisseur par produit
T2 : Négocier les achats	Op1 : Définir les besoins en matière d'achats des marchandises Op2 : Prospecter et sélectionner les fournisseurs Op3 : Etablir Les demandes d'informations sur les fournisseurs Op4 : Etablir Les grilles de comparaison des offres Op5 : Préparer minutieusement une négociation commerciale
T3: Déterminer les prévisions de la demande et s'informer sur la gestion des stocks.	OP1 : Etablir les prévisions de la demande de marchandise OP2 : Identifier Les différents types de stocks OP3 : Identifier Les fonctions des stocks OP4 : Etablir le budget d'approvisionnent Calculer - La consommation des produits et services d'un cycle d'exploitation - Le stock final des produits chaque Marchandises stockée
T4 : Gérer les stocks de l'entreprise (aspect physique, commercial, administratif et financier)	OP1: Calculer- le Taux de rotation des stocks et le cout de rupture des stocks OP2 : Calculer le stock de sécurité OP3 : Calculer le cout de possession du stock OP4 : Calculer le cout de passation de commande (de lancement de fabrication) OP5 : Calculer le cout d'acquisition d'un article acheté OP6 : Calculer le cout de rupture de stock OP7 : Appliquer le modèle de Wilson dans la gestion des stocks de l'entreprise
T5.Concevoir des tableaux de bord à fin d'optimiser la planification des approvisionnements	OP1 : Identifier les indicateurs économiques qui mesurent les résultats et les coûts OP2 : Identifier les indicateurs physiques qui mesurent la qualité des produits les traitements des commandes, la logistique etc. OP3 : Identifier les indicateurs humains qui mesurent la performance des salariés productifs
T6 : Interpréter les aspects comptables et financiers en relation avec les achats.	OP1 : Planifier le budget d'approvisionnement de l'entreprise et calculer le prix de revient OP2 : Etablir le budget d'approvisionnement de l'entreprise OP3 : Calculer et interpréter le besoin de fond de roulement et le fond de roulement de l'entreprise OP4 : Etudier les rations OP5 : Lire et interpréter les états financiers
T7 : Participer à la mise en place d'un plan d'action d'achat pour optimiser les achats	OP1 : Etablir le plan et un processus d'achat de l'entreprise OP2 : Mettre en place un plan de réduction des couts OP3 : Construire des relations de progrès avec les fournisseurs OP4 : Mettre en œuvre les méthodes d'approvisionnement OP5 : Optimiser les achats

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Description des taches

Tache 01 : Etudier de marché d'achat

Opérations	Conditions de réalisations	Critères de performance
Op1- Etudier le marché d'achat Op2- Identifier les informations internes (la stratégie des achats de l'entreprise) Op3- Prospecter et découvrir les nouveaux fournisseurs sur le marché (la liste des fournisseurs) Op4- Se renseigner sur les produits du fournisseur et particulièrement sur les caractéristiques précises Op5- se renseigner sur la part du chiffre d'affaire du fournisseur par produit	**A partir** -Support d'information Listing d'adresse des partenaires -Stratégie élaborée par l'entreprise **A l'aide** -Méthodes de classement de l'information -Outil informatique	- Précision de l'information collectée - Respect des méthodes et des techniques de travail - Qualité de la communication

Tache 02 : Négocier les achats

Opérations	Conditions de réalisations	Critères de performance
Op1- Définir les besoins en matière d'achats des marchandises Op2- Prospecter et sélectionner les fournisseurs Op3- Etablir Les demandes d'informations sur les fournisseurs Op4- Etablir Les grilles de comparaison des offres Op5- Préparer minutieusement une négociation commerciale	**A partir** - Du programme de production et de la demande du marché - Des informations collectées sur les fournisseurs **A l'aide** - Des fiches des stocks de marchandise au niveau de l'entreprise	-Pertinence d'informations sur les fournisseurs -Etablissement correct des grilles de comparaison des offres -Respect des règles et procédures des négociations des achats - Application correct des méthodes de négociation des achats avec les fournisseurs

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tache 03 : Déterminer les prévisions de la demande et s'informer sur la gestion des stocks.

Opérations	Conditions de réalisations	Critères de performance
Op1- Etablir les prévisions de la demande de marchandise Op 2- Identifier les différents types des stocks Op 3- Identifier les fonctions des stocks Op 4- Etablir le budget d'approvisionnent - Calculer 1) la consommation des produits et services d'un cycle d'exploitation 2) le stock final des produits chaque marchandises stockée	**A partir** - De la demande du marché - Les fiches des stocks de marchandise **A l'aide** - Les fiches des stocks de marchandise - L'outil informatique - Support d'information - Un bon de commande	-Déterminations correcte des prévisions de la demande - Pertinence des calculs opérés - Souci du détail

Tache 04 : Gérer les stocks de l'entreprise (aspect physique, commerciaux, administratif et financière)

Opérations	Conditions de réalisations	Critères de performance
Op 1 Calculer- le Taux de rotation des stocks et le cout de rupture des stocks Op 2- Calculer le stock de sécurité Op 3- Calculer le cout de possession du stock Op4 -Calculer le cout de passation de commande (de lancement de fabrication) Op5 - Calculer le cout d'acquisition d'un article acheté Op6 - Calculer le cout de rupture de stock Op7 - Appliquer le modèle de Wilson dans la gestion des stocks de l'entreprise	**A partir** : -Documents comptables, financiers et commerciaux -Méthodes de la gestion des stocks **A l'aide** : -Outil informatique -Logiciel approprié	- Pertinence des calculs opérés - Application correcte des méthodes de la gestion des stocks - - Bonne présentation du travail

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tache 05 : Concevoir des tableaux de bord afin d'optimiser la planification des approvisionnements

Opérations	Conditions de réalisations	Critères de performance
Op1-Identifier les indicateurs économiques qui mesurent les résultats et les coûts Op 2-Identifier les indicateurs physiques qui mesurent la qualité des produits les traitements des commandes, la logistique etc. Op3 – Identifier les indicateurs humais qui mesurent la performance des salarier productifs	**A partir** -Des documents comptables, financiers et commerciaux **A l'aide** -Outil informatique -Logiciel approprié	-Identification correcte des différents indices -Etablissements correct du tableau de bord

Tache 06 : Interpréter les aspects comptables et financiers en relation avec les achats

Opérations	Conditions de réalisations	Critères de performance
Op1- Planifier le budget d'approvisionnement de l'entreprise et calculer le prix de revient Op2- Etablir le budget d'approvisionnement de l'entreprise Op3- Calculer et interpréter le besoin de fond de roulement et le fond de roulement de l'entreprise Op4- Etudier les rations Op5- Lire et interpréter les états financière	**A partir :** -Documents comptables et financiers **A l'aide** : -Outil informatique -Logiciel approprié	-Pertinence des calculs opérés -Application correcte des méthodes de la gestion des stocks -Bonne présentation du travail -Interprétation juste des états financiers

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tache 07 : Participer à la mise en place d'un plan d'action d'achat pour optimiser les achats

Opérations	Conditions de réalisations	Critères de performance
Op1- Etablir le plan et un processus d'achat de l'entreprise Op2- Mettre en place un plan de réduction des couts Op3- Construire des relations de progrès avec les fournisseurs Op4- Mettre en œuvre les méthodes d'approvisionnement Op5- Optimiser les achats	**A partir** - Documents comptables - Processus de travail de l'entreprise **A l'aide** -Plan d'achat de l'entreprise -Processus d'achat -Outil informatique -Logiciel approprié	-Etablissement correct d'un plan d'achat -Etablissement correct d'un processus d'achat - Respect du processus d'achat

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ANALYSE DES RISQUES PROFESSIONNELS

Sources de danger	*Effet sur la santé*	*Moyen de prévention*
- Mauvaise organisation dans le travail	▪ Stress	▪ Savoir faire et savoir être afin d'affronter les différents cas des situations de travail difficile
- Les risques de déplacement sur les lieus	▪ Accident de travail	▪ La vigilance et calme dans les déplacements

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

EQUIPEMENTS ET MATERIAUX UTILISES

1- Matériel :

-Micro- ordinateur + les périphériques (scanner, graveur, cartouche zip,data show)

2-Logiciels :

-Logiciels bureautiques et professionnels de gestion (comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants

3-Matériel audiovisuel :

-L'existence de documents audiovisuels nécessite un matériel approprié à savoir :
-Micro film
-Lecteur CD- ROM
-Vidéo projecteur

4-Matériel de téléphonie :

-Téléphone fax
-Téléphone mobile

5-Outils de référence de travail :

-Dictionnaire et encyclopédies
-Documentation commerciale et comptable
-Différentes bases de donnés : bibliographies, texte intégral, ….ect.

6-Mobilier divers

7-Matière d'œuvre :

-Papier, fourniture de bureau
-Registres légaux et obligatoires
-Imprimés
- Fiches

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES

Domaine, discipline	***Limite des connaissances exigées***
Informatique	- Initiation à l'informatique - Traitement de textes - Tableur - Les bases de données - Initiation à l'internet
Statistique descriptive	- Introduction à l'échantillonnage statistique - Les distributions statistiques d'un caractère - La tendance centrale - Les caractéristiques de dispersion
Environnement économique	***Economie générale :** - Principes générale - L'activité économie - Les agents économiques - Les institutions financière *** Economie d'entreprise :** - Définition - Les ressources de l'entreprise - Les fonctions économiques de l'entreprise - Les différentes classifications des entreprises
Gestion Budgétaire	- Méthode de planification de productions - Méthode de planification d'approvisionnements
Documents commerciaux	- La commande - Les documents de livraison - Les documents de transport - Les documents d'assurances - Les documents des déclarations en douane
Correspondance commerciale	- Définition de la correspondance commerciale - Importance pratique de la correspondance commerciale - La lettre commerciale et l'enveloppe commerciale - Lettre relatives à la commande des marchandises * les demandes de documentation adressées aux fournisseurs * les réponses aux demandes de documentation de la clientèle - Les lettres relatives aux renseignements commerciaux
Techniques d'expressions (Français)	- Analyse des textes liés a la spécialité - Les moyens de communication écrite * la note * compte rendu * procès verbale * correspondances

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Environnement juridique	***Droit public et privé :** - Différence entre droit public et droit privé - L'organisation judiciaire - Les différents degrés de juridiction ***Droit commercial :** - Les sources du droit commercial ***Droit du travail :** - Caractéristiques du droit de travail - Sources du doit de travail - Relation de travail. - Conclusion de la relation de travail - Contrat de travail - Suspension et cessation de la relation de travail. - Congés payés
Arithmétique commerciale	- Les partages proportionnels et inversement proportionnels - Les pourcentages - L'intérêt simple - L'escompte commercial - Equivalence des effets commerciaux
Communication	- Les éléments du processus de la communication - Les principes d'une communication efficace - Les outils de communication utilisée dans l'entreprise - Les différentes techniques de communication utilisée dans l'exercice du métier. - Les principes de la dynamique du groupe - Caractériser une situation d'accueil - Les techniques d'accueil
Anglais commercial	- Etudes de texte à caractères économiques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

SUGGESTIONS QUANT A LA FORMATION

Afin d'assurer un bon déroulement de cette formation, il est impératif de :

- Assurer des cours pratiques en parallèle des cours théoriques, par conséquent disposer des conditions de réalisation des taches afférentes au métier d'achat et approvisionnement

- Organiser des sorties dans le but d'assimiler les concepts vus en cours

- Encourager chez l'apprenant l'esprit d'initiative

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر