



CATALOGUE DE FORMATION

Production - Achat & maintenance

Préambule

Le Groupe Défis & Stratégies, organisme de formation créé en 1998, est aujourd'hui une référence de la formation professionnelle continue et propose pour l'année 2017-2018 son catalogue de formations balayant tous les métiers et fonctions de l'entreprise.

L'expertise de ses consultants recouvre tous les domaines du management et du développement des compétences : ressources humaines, management et leadership, performance et organisation, efficacité individuelle et collective, marketing et commercial, management de projet, informatique, production etc...

Le Groupe Défis & Stratégies emploie plus de 100 collaborateurs dont une cinquantaine d'experts consultants qui interviennent en conseil/formation, qui ont une pratique avérée de leur métier et ont tous exercé des responsabilités managériales et techniques en entreprise.

Le Groupe Défis & Stratégies dispose d'un réseau de neuf (09) filiales à l'international : Burkina Faso, Sénégal, Togo, Congo RDC, Cameroun, Mali, Ghana, Belgique, USA.

Des entreprises de tous pays, de toutes tailles et de tous secteurs nous ont fait confiance sur un très large éventail de leurs problématiques...

Notre service client se tiendra donc à votre disposition tout au long de l'année 2017 à chaque étape du processus formation ou mise en œuvre de projet pour vous garantir un suivi irréprochable et rigoureusement fidèle aux exigences de qualité de service.

Excellente année 2017!

Sommaire



PRODUCTION MAINTENANCE ET LOGISTIQUE COMMENT GÉRER EFFICACEMENT UNE UNITÉ INDUSTRIELLE

1. Etre responsable logistique
2. Diriger une équipe de maintenance
3. Gestion de la logistique et des immobilisations

ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS

4. Etre chef magasinier
5. Audit des services achats et ventes
6. Gestion des stocks et approvisionnements

PRODUCTION, MAINTENANCE ET LOGISTIQUE

1. Comment gérer efficacement une unité industrielle



Objectifs

- Permettre d'établir un contrat de travail et de gérer de façon opérationnelle les recrutements et les contrats

Profil Stagiaire

- Toute personne appartenant à un service Ressources Humaines ou à un service administratif ayant en charge la gestion du personnel

Informations



Nombre de jours

5 jours



Prix fca formation par personne

Nous consulter



Période de formation

Nous consulter

Programme détaillé

1. Qu'est-ce que la gestion industrielle?

- Objectifs et composantes de la gestion industrielle :
- les nouvelles règles
- La place et rôle de chacun des acteurs

2. Service Etude et Conception

- Analyse de la valeur appliquée à la conception des produits et aux procédés de fabrication
- Analyse des Modes de Défaillance de leur Effet et Criticité (AMDEC)

3. Service méthodes

- Détermination des conditions d'exécution industrielle d'un produit
- Flexibilisation de l'outil industriel
- Les méthodes d'organisation de la production : méthodes des chaînons et matricielles, analyse de processus

4. Service logistique

- Place, objectif et évolution, organisation et intégration de la fonction
- La gestion des flux dans l'entreprise
- La gestion des flux externes, élaboration du cahier des charges

4. Gestion de production

- La prise de décision en production : prévisions, analyse du besoin
- La planification : méthode des potentiels et PERT, diagramme de GANTT
- Les techniques de pilotage des flux en MRP, OPT et JAT
- Le changement rapide d'outil (SMED)
- Le cahier des charges de la gestion de l'informatique : la GPAO

2. Être responsable logistique



Objectifs


- Maîtriser la chaîne logistique au travers du positionnement de la fonction en terme fonctionnel et opérationnel


Profil Stagiaire

- Adjoints de direction générale, responsables des services logistiques, approvisionnement, distribution, gestion de production, administration des ventes, après vente

Informations

 **Nombre de jours**
3 jours

 **Prix fca formation par personne**
Nous consulter

 **Période de formation**
Nous consulter

Programme détaillé

1. La logistique

- Les enjeux, la dimension, l'évolution

2. Les acteurs

- Opérationnels logistiques : production, transport, entreposage, expédition
- Intervenants internes : marketing, achat, commercial, ressources humaines, comptabilité, informatique

- Intervenants externes : Clients, fournisseurs, concurrents, collectivités

3. L'origine des flux

- sécurité au travail : obligation de résultat, cL'information précède les opérations
- Les prévisions, l'EDI (Electronic Data Interchange)
- La régulation des flux

3. Diriger une équipe de maintenance



Objectifs

- Accroître l'efficacité de la fonction maintenance en renforçant la capacité d'encadrement et d'animation du responsable


- Gagner en efficience personnelle pour manager au mieux l'expertise technique du service
- Motiver par un projet de service


Profil Stagiaire

- Responsables de services de maintenance, ingénieurs et techniciens de maintenance assurant des fonctions d'encadrement

Informations

 **Nombre de jours**
3 jours

 **Prix fca formation par personne**
Nous consulter

 **Période de formation**
Nous consulter

Programme détaillé

1. Réaliser l'état des lieux

- Identifier et formaliser les objectifs prioritaires des missions de l'équipe
- Evaluer les niveaux de compétences individuels et collectifs

- Dresser la grille des compétences du service
- Inventorier les ressources techniques et organisationnelles disponibles

2. Encadrer son équipe

- Construire les plans d'actions
- Affecter et planifier les tâches correspondantes
- Négocier périodiquement des contrats avec son équipe
- Préparer et suivre l'exécution des interventions de son équipe
- Contrôler les résultats
 - Par des indicateurs
 - Par des retours d'expérience

3. Animer son équipe

- Déléguer des responsabilités

- Mesurer les progrès collectifs et individuels
- Adapter son mode de management
- Créer l'esprit d'équipe
- Motiver ses collaborateurs

4. Gagner en efficacité personnelle

- Développer son potentiel d'organisation
- Maîtriser la gestion de son temps
- Construire son projet de service
- Développer ses capacités d'animation et de leadership

4. Gestion de la logistique et des immobilisations



Objectifs


- Capacité des acteurs à organiser et suivre efficacement les biens meubles et immeubles


Profil Stagiaire

- Responsables de services de maintenance, ingénieurs et techniciens de maintenance assurant des fonctions d'encadrement

Informations

 **Nombre de jours**
3 jours

 **Prix fcfa formation par personne**
Nous consulter

 **Période de formation**
Nous consulter

Programme détaillé

- Typologie des biens
- Dimension comptable, physique et fiscale des biens

A. Gestion comptable des biens

1. Typologie des immobilisations
2. Gestion fiscale des immobilisations
3. Evaluation
4. Traitement comptable

B. Gestion physique et suivi des biens

1. Typologie des immobilisations
 - a. Patrimoine
 - b. Parc autos
 - c. Le recensement de l'ensemble des informations administratives,

2. Gestion de la planification des interventions (curatif, préventif, diagnostic, dépannage, intervenant externe)

3. Gestion des interventions (demande de travail, ordre de travail, bon de travail, consigne de sécurité, procédure d'interventions)

4. Suivi des coûts (Coût d'intervention, budget, répartition par activité....)

5. Outils informatiques de gestion des biens

6. Etats et statistiques

C. Gestion Fiscale comptable des biens

1. Régime d'agrément a l'investissement

2. Tva

3. Impôts fonciers

4. la contribution des patentes

ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS

5. Être chef magasinier



Objectifs

- Améliorer les performances de sa plate forme logistique en réduisant les coûts tout en augmentant son


taux de service clients interne et/ou externe


- Acquérir ses techniques de gestion des stocks.


Profil Stagiaire

- Responsables de magasins, de dépôts ou d'entrepôts

Informations

 **Nombre de jours**
3 jours

 **Prix cfca formation par personne**
Nous consulter

 **Période de formation**
Nous consulter

Programme détaillé

1. La place du magasin dans l'entreprise

- Les différentes fonctions de l'entreprise, la place du magasin, son importance économique

2. Les différentes fonctions à assumer

- Réception manutention, stockage, contrôle quantitatif, préparation de la commande, mise à disposition

3. La classification des stocks

- Les types de stocks classés par fonction ou par nature de produit
- Les éléments d'analyse statistique
- La codification des articles, sous ensembles, pièces détachées et matières premières

4. La gestion des stocks

- La gestion sur seuil ou la quantité économique de commande avec son stock de sécurité

5. Le classement physique du magasin

- La méthode des observations instantanées

- La localisation des différents magasins
- Le classement par référence-adresse
- Le classement dynamique intégral

6. L'organisation du magasin

- Les différents documents et leur tenue à jour
- Les « en-cours » en magasin
- Le rangement par campagne
- Les sorties par campagne

7. L'inventaire

- Légal, tournant et permanent

8. La valorisation et la rotation des stocks

- Le FIFO et le LIFO
- La valorisation de la dépréciation
- La rotation des stocks
- L'élimination des stocks morts

6. Audit des services achats et ventes



Objectifs


- Auditer les achats et les ventes
- Maîtriser les procédures administratives et la révision des comptes liés à la comptabilité de tiers


Profil Stagiaire

- Responsable du personnel, responsable juridique de l'organisation

Informations

 **Nombre de jours**
5 jours

 **Prix fca formation par personne**
Nous consulter

 **Période de formation**
Nous consulter

Programme détaillé

1. La notion de cycles de révision

- Les procédures administratives
- Achats et ventes
- La prise de connaissances des procédures existantes
- Les forces et les insuffisances
- La séparation des fonctions
- L'impact des risques identifiés sur les comptes
- Les tests de fonctionnement
- La formalisation des travaux

2. La révision des comptes clients

- Les caractéristiques des travaux de révision des comptes clients
- La prise en compte des conclusions de la revue des procédures lors des travaux de révision
- La feuille maîtresse
- Les analyses de comptes
 - Objectif
 - Forme
 - Modèles
- Les contrôles et leur formalisation
- Les tests et les contrôles d'interfaces

3. Les éléments sur les méthodes de flux tendus

- Les charges et les opérations sur exercices antérieurs
- La comptabilisation des indemnités d'assurances
- Comptabilisation des redressements fiscaux
- Comptabilisation des abandons de créances

4. Synthèse

5. Les indemnités de rente

Prévenir et limiter les mises en cause

- La prise en compte des conclusions de la revue des procédures lors des travaux de révision
- Les informations à obtenir auprès des autres services
- La feuille maîtresse
- Les analyses de comptes
 - Objectif
 - Forme
 - Modèles
- Les contrôles et leur formalisation
- Les tests : exemples et formalisation

6. Synthèse

7. Gestion des stocks et des approvisionnements



Objectifs

- Mettre en place un système d'approvisionnement efficace répondant au double souci de satisfaction

des besoins et de réduction des stocks ;

- Définir leurs propres méthodes de gestion

Profil Stagiaire

- Responsables et personnels des services approvisionnements et stocks

Informations



Nombre de jours

3 jours



Prix fca formation par personne

Nous consulter



Période de formation

Nous consulter

Programme détaillé

1. L'analyse préalable des consommations et des stocks

- Repérage des articles importants par l'analyse de Pareto
- Méthodes d'analyse globale du stock
- Différentes approches des taux de rotation
- Calcul des coûts de passation de commande et des coûts de possession des stocks

2. Les méthodes de réapprovisionnement

3. Les méthodes de valorisation des stocks

- Le prix moyen pondéré
- La méthode FIFO
- La méthode LIFO
- Le prix standard

Vos contacts privilégiés :



Cocody - SODEFOR - Cité EECI, Villa N°63
02 BP 512 ABIDJAN 02 - Côte d'Ivoire

Honorine YAO

Responsable de la formation

+225 09 83 41 87 / 41 60 02 68

+225 22 41 00 00 / 22 48 40 02

honorine.yao@defisetstrategies.com

The **best** performance **partner** .