

## **Dédicace**

Je dédie ce modeste travail :

- A mes chers parents et à toute ma famille pour leurs encouragements, leurs soutiens, leurs aides, supports et patiences qui m'ont accompagné tout au long de la réalisation de ce rapport ainsi que pendant la période de mon stage.
- A tous mes collègues, amis ainsi que l'ensemble du corps étudiantin pour les efforts déployés que ce soit en termes d'échange, de partage d'expériences ou d'aide.
- Au corps administratif de l'école supérieure de technologie d'Essaouira pour leur disponibilité et engagement.
- Au corps professoral qui a fait preuve de coopération et d'encadrement me permettant d'assimiler tous les outils nécessaires à la réussite de mon stage.
- A messieurs Hicham RBIB, Mohammed ELBAHRI, Ahmed TAICH, mes encadrants professionnels.

## **Remerciement**

Dans le but d'aboutir à un travail complet, mes efforts en tant qu'étudiante furent réunis et concertés, mais cela n'a pas été possible qu'avec un encadrement et un suivi continu d'un certain nombre de personnes qui, par leurs disponibilités et leurs conseils, m'ont apporté tout leur soutien.

En préambule à ce rapport, je souhaite adresser mes remerciements les plus sincères à monsieur Ahmed TAICH pour son accueil, son dévouement, sa disponibilité et son engagement qui m'ont été d'un appui considérable, m'ont aidé à surmonter tous les obstacles rencontrés et ont contribué à l'élaboration de ce rapport, ainsi qu'à la réussite de cette mission qui m'est confiée.

Mes remerciements s'adressent également à monsieur Hicham RBIB qui, par son soutien, sa patience et son encadrement, m'a guidé tout au long de ce premier contact avec le monde professionnel. Sa bienveillance et ses critiques étaient vitales pour l'aboutissement à ce travail.

Je tiens ainsi à exprimer ma gratitude à tous les consultants et internautes rencontrés lors de mes recherches et qui ont accepté de me fournir la documentation fiable nécessaire. Je cite à ce propos M. Mohamed ELBAHRI, M. Mohammed BENHAR....

IL m'est agréable de m'acquitter d'une dette de reconnaissance auprès de toutes ces personnes dont l'intervention au cours de ce rapport a favorisé son aboutissement.

## **Avant-propos**

Le document suivant consiste en un rapport de stage d'initiation initié par moi-même Safae ELBAHA, étudiante en deuxième année à l'Ecole supérieure de technologie d'Essaouira Il est considéré comme étant un élément essentiel et indispensable au renforcement et la clôture de la formation assurée par notre école, mais également un moyen à travers lequel l'étudiant découvre la réalité au sein de l'entreprise et son fonctionnement et assimile les bases fondatrices de la méthodologie de travail maintenant qu'il a ouvert la première page de son parcours professionnel.

C'est dans cette perspective-là, que j'ai choisi comme terrain de recherche et d'étude ; la direction des achats de l'Office Chérifien Des Phosphates de Safi. Ce stage a couvert une période de deux mois et s'est déroulé du 03/04/2017 au 31/05/2016.

Mon choix s'est basé essentiellement sur le fait face au contexte économique actuel, à savoir une compétitivité accrue des sociétés, l'intensification de la concurrence, une exigence accrue des consommateurs en terme de qualité, les entreprises sont confrontées à la fois à un problème de productivité, mais aussi à celui de la régulation de leurs coûts de production pour maintenir une certaine marge bénéficiaire.

Cependant, il apparaît qu'à partir d'un certain seuil, elles ne peuvent plus réduire leurs coûts sans courir le risque de perdre de l'argent et de briser ainsi leur équilibre. Les achats apparaissent alors comme un gisement de réduction de coûts très important.

L'OCP fait également partie des établissements publics qui fournissent beaucoup d'efforts pour assurer la satisfaction de ses besoins en termes de qualité, prix et délais afin d'atteindre l'objectif ultime du service et de surmonter tous les obstacles et les contraintes rencontrés.

Tout au long de ce document, se dressera une idée générale sur la vision de l'établissement, ensuite une présentation de son organisme, son approche et la méthodologie de son fonctionnement. Suivra alors les détails théoriques liés aux tâches effectuées

## **Sommaire**

<b>Dédicace.....</b>	<b>1</b>
<b>Remerciement .....</b>	<b>2</b>
<b>Avant-propos .....</b>	<b>3</b>
<b>Sommaire.....</b>	<b>3</b>
<b>Sigles et abréviations .....</b>	<b>5</b>
<b>Liste des figures et tableaux : .....</b>	<b>6</b>
<b>Introduction générale.....</b>	<b>7</b>
<b>Partie I : Présentation général de l'OCP.....</b>	<b>8</b>
<b>Chapitre I : Présentation du lieu de stage.....</b>	<b>9</b>
<b>Chapitre II: Présentation de la direction achat : .....</b>	<b>16</b>
<b>Partie II : Analyse du Processus Achat .....</b>	<b>18</b>
<b>Chapitre I :le processus achat .....</b>	<b>19</b>
<b>Chapitre II : résultat de l'analyse.....</b>	<b>27</b>
<b>Conclusion général : .....</b>	<b>32</b>
<b>Webographie:.....</b>	<b>33</b>
<b>Bibliographie : .....</b>	<b>34</b>
<b>Annexes : .....</b>	<b>35</b>
<b>Table des matières .....</b>	<b>40</b>

## **Sigles et abréviations**

***L'OCP*** : L'Office Chérifien Des Phosphates.

***SA*** : Société anonyme.

***OIS*** : Site de Safi.

***OIS/H*** : Ressources humaines.

***OIS/S*** : Développement durable.

***OIS/E*** : Support.

***OIS/L*** : Moyens logistiques.

***OIS/LI*** : Port et coordination.

***OIS/C*** : Maroc chimie.

***OIS/M*** : Maroc phosphores 1 .

***OIS/D*** : Maroc phosphores 2.

***AO*** : Appel d'offre.

***BC*** : Bon de commande.

***PVJ*** : Procès-verbal de jugement.

***PVRP*** : Procès-verbal de réception provisoire.

***PVRD*** : Procès-verbal de réception définitif.

***CAD*** : Commission d'adjudication.

***CGAO*** : Commission de gestion des appels d'offres.

***CC*** : Cahier de charges.

## **Liste des figures et tableaux :**

### **Liste des Tableaux :**

- ✓ **Tableau N°1 : Les avantages de oracle .**

### **Liste des Figures :**

- ✓ **Figure N°1 : Historique de l'OCP SA .**
- ✓ **Figure N°2 : Les indicateurs de performance.**
- ✓ **Figure N°3 : Les facteurs clés de succès du pôle industriel.**
- ✓ **Figure N°9: Organigramme du groupe OCP –SAFI.**
- ✓ **Figure N°10 : Organigramme de la Direction des Achats – OCP  
SAFI.**

## **Introduction générale**

Vue l'environnement économique perpétuel, imprévisible et très évolutif, et à cause de la concurrence accrue, chaque entreprise se voit dans l'obligation de répondre aux besoins de sa clientèle principalement en terme de qualité, prix et délai.

Ainsi, le processus d'achat, autrefois relégué au second plan est en train de devenir, petit à petit, un processus stratégique dans la prise de décision au sein de l'organisation. Selon Bouvier (1990:25), «la fonction achats est chargée de répondre aux demandes qui lui parviennent et donc théoriquement est responsable de tous les contacts extérieurs impliquant une dépense de l'entreprise en vue d'obtenir des biens ou des services ». Un processus qui lie l'environnement extérieur à celui interne à l'organisation.

Le processus d'achat part de la définition de la politique générale du besoin exprimé au paiement de la facture en passant par l'enregistrement comptable. Pour l'entreprise, il est devenu un instrument essentiel dans la conquête des marchés, notamment par la stratégie de domination par les coûts. Une telle stratégie amène l'entreprise à être plus compétitive que ses concurrents sur le marché, et à se positionner en tant que leader.

En outre, les directives et procédures d'achats diffèrent d'une entité à une autre. Ainsi, elles sont édictées soit par l'Etat ou les entreprises publiques d'une part, soient par les bailleurs de fonds et les autres structures d'une autre part. Il n'existe à ce jour aucune procédure commune. Dans les entreprises et structures Marocaines (et ailleurs) où des directives et procédures d'achats existent, on constate que le processus n'est pas encore maîtrisable et qu'il existe toujours des failles qu'on essaye sans cesse d'appréhender.

Dans le cadre de ses opérations d'achats, l'OCP promeut et encourage la concurrence et la diversification de ses sources d'approvisionnement, et la mise en œuvre des procédures d'achats par des appels d'offres transparents. Certes le problème principal dont souffre le département délégué des achats, c'est le délai important des traitements des dossiers ainsi que le respect de la procédure par les divers tiers (chef de projet, acheteur et fournisseurs...).

A travers ce rapport, je ferai appel à ma formation théorique afin de collaborer avec la pratique acquise lors du stage afin de pouvoir interpréter les résultats obtenus et finalement proposer des solutions réalisables dans un cadre bénéfique pour l'entreprise. Mon rapport sera articulé autour de deux grandes parties. La première sera consacrée à la présentation de l'entité d'accueil, les spécificités du service des Achats au sein de l'OCP.

La deuxième partie est une partie empirique dans laquelle je citerai les différentes tâches effectuées.

# **Partie présentation générale de l'OCP**



## **Chapitre I : Présentation du lieu de stage.**

### **I- OCP SA :**

Chaque année, plus de 24 millions de tonnes de minerais sont extraites du sous-sol marocain qui recèle les trois-quarts des réserves mondiales.

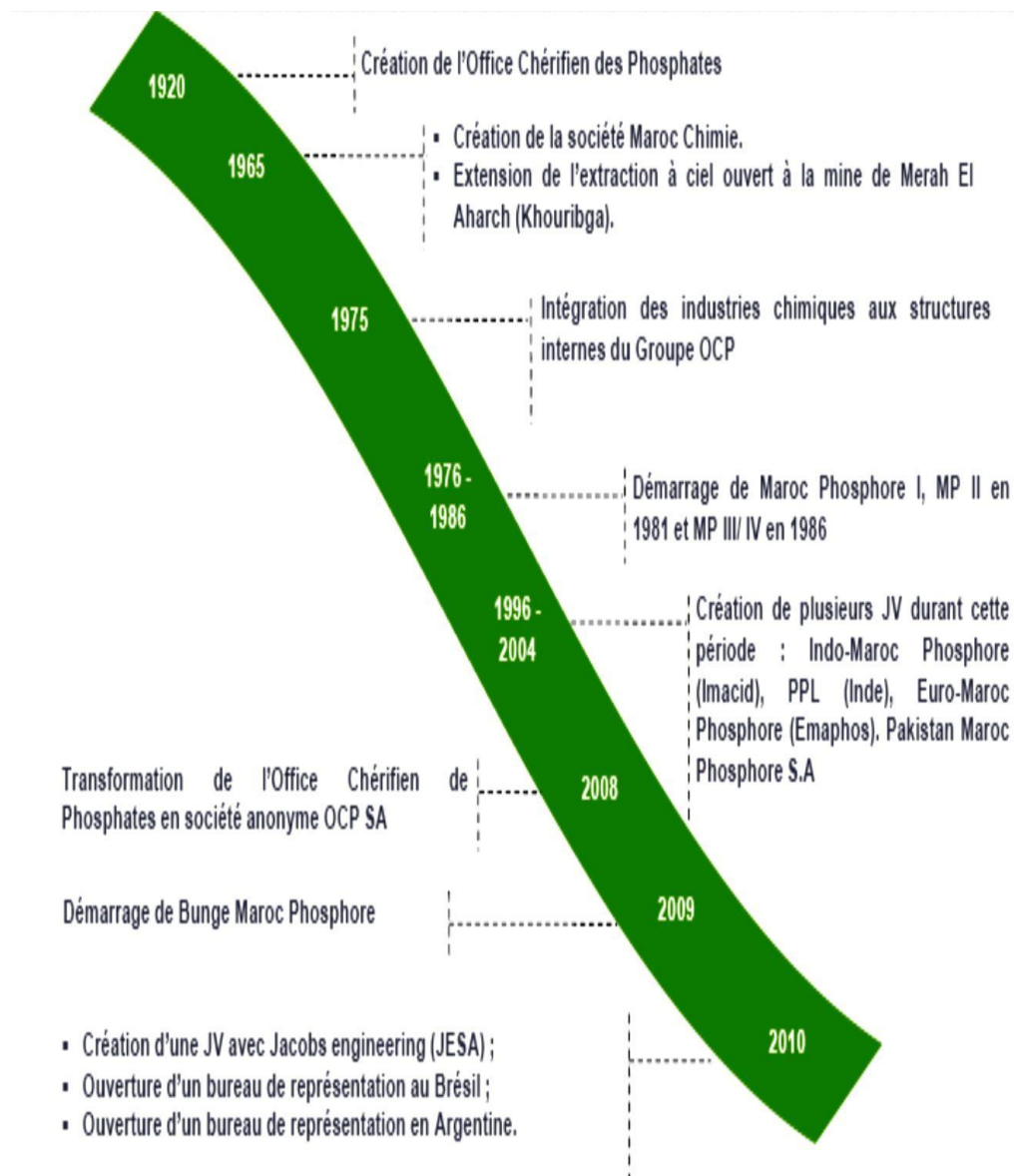
C'est ainsi que l'office chérifien des phosphates, un établissement semi-public à caractère industriel, joue un rôle très important dans l'économie nationale, il livre aux cinq continents de la planète : sa capacité de production dépasse 23 millions de tonnes de phosphates par an, et ces exploitations représentent plus de 30% du commerce international du phosphate, ce qui permet au Maroc d'occuper la première place dans le domaine d'exploitation et d'exportation.

Doté d'une organisation lui permettant d'agir avec dynamisme et souplesse, il détient le monopole de la recherche, de l'exploitation, de la valorisation et de la commercialisation du phosphate et de ces dérivés au Maroc.

Le pôle industriel joue ainsi pleinement son rôle d'entreprise citoyenne. Cette volonté se traduit par la promotion de nombreuses initiatives, notamment en faveur du développement régional et de la création d'entreprise. Dans un contexte de concurrence accrue, OCP SA poursuit la politique de consolidation de ses positions traditionnelles et développe de nouveaux débouchés.

Avec une exigence sans cesse réaffirmée : améliorer la qualité de ses produits tout en maintenant un niveau élevé en matière de sécurité et de protection de l'environnement. Les revenus des Phosphates et de plus de 90% de celles des industries minières marocaines. Le transport du phosphate représente 65% de l'activité de l'ONCF ces ventes globales. Représentent un chiffre d'affaires de 11,6 milliards de dirhams.

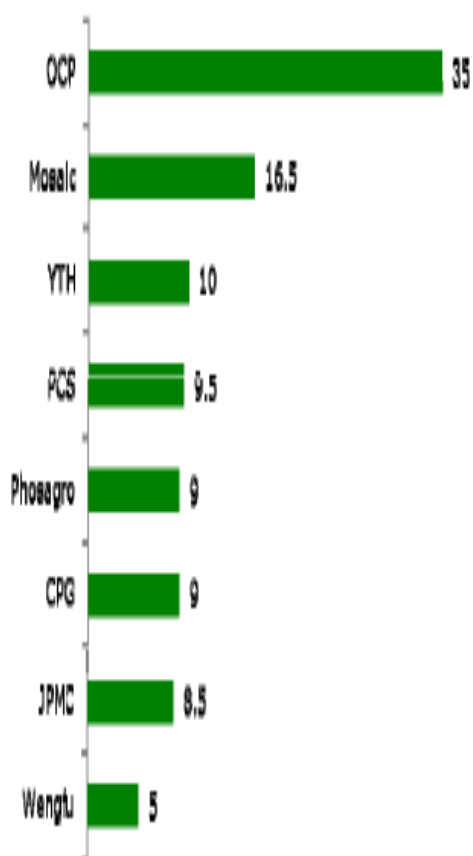
## 1-Historique:



**Figure N°1 : Historique de l'OCP SA .**

## 2-Indicateurs de performance:

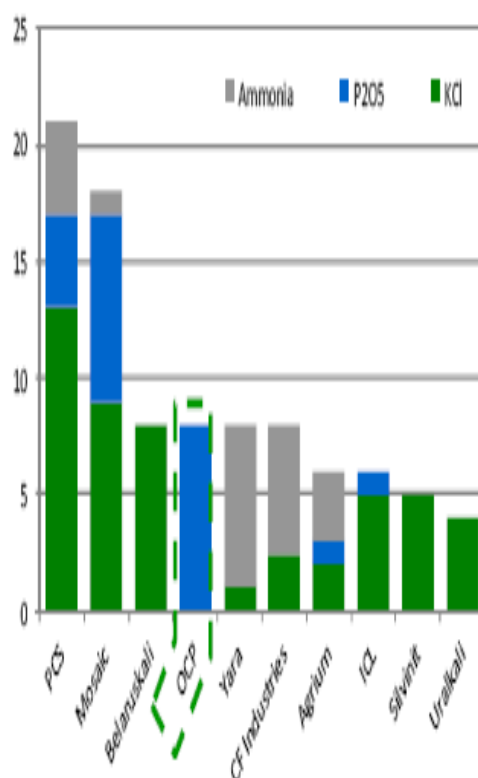
### Production de Roche (millions de tonnes)



Source : Fertecon, Public Filings, OCP analysis

### Top 10 des Entreprises du secteur

Capacité en millions de tonnes de produits de base (capacité nominale)

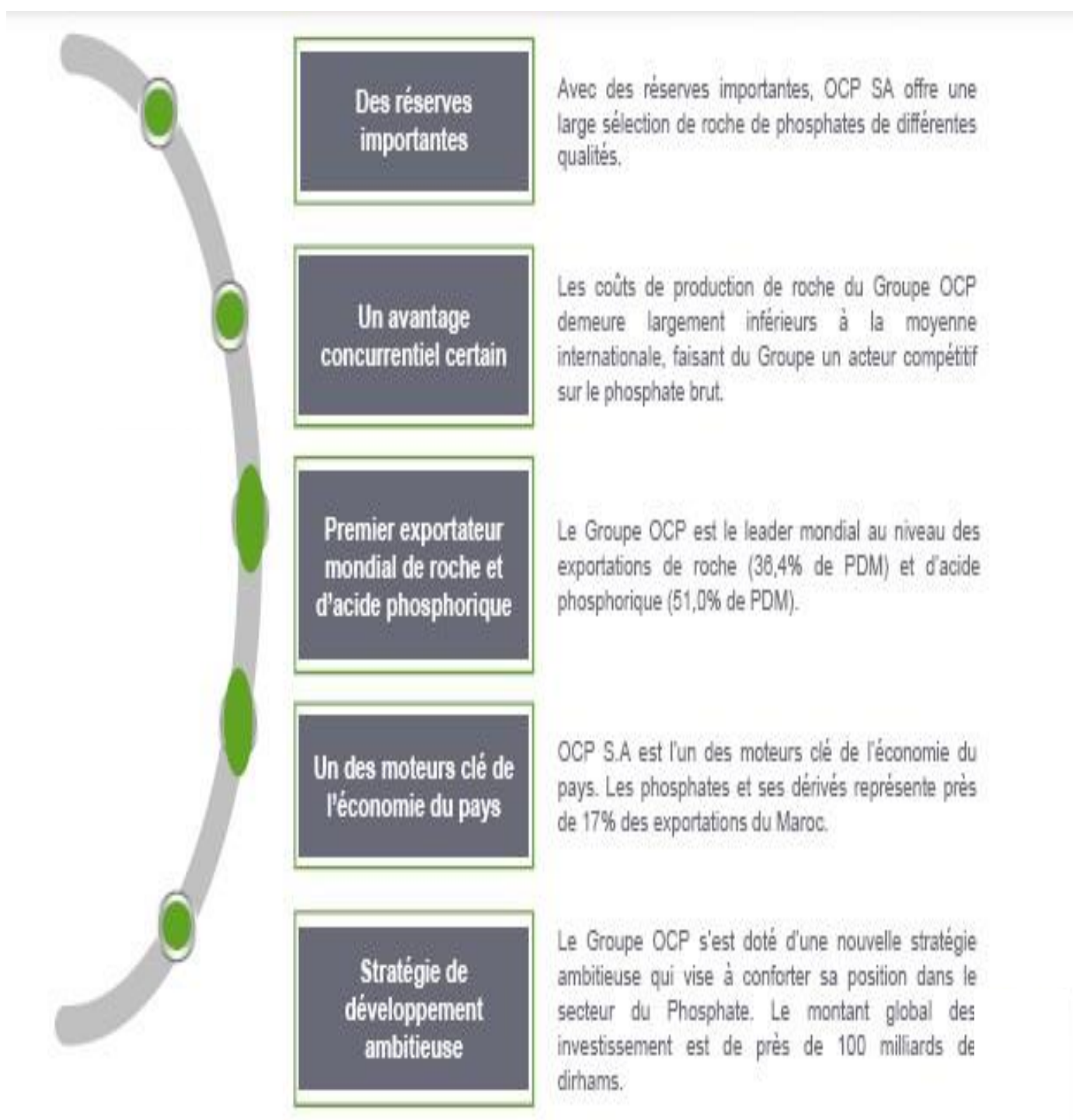


OCP : un leader dans l'industrie du phosphate

La quatrième plus importante entreprise d'engrais

**Figure N°4 : Les indicateurs de performance**

### 3-Facteurs clés de succès :



**Figure N°6 : Les facteurs clés de succès du pôle industriel.**

## **II-aperçu de l'ocp de Safi**

### **1-Présentation de Maroc Phosphore:**

Premier site chimique du Groupe OCP, le complexe de Safi a démarré en 1965 pour valoriser les phosphates de Gantour. Il se compose de trois unités : Maroc Chimie et Maroc Phosphore I et Maroc Phosphore II.

Sur le plan juridique, Maroc Chimie fait partie intégrante de Maroc Phosphore depuis 1996. L'unité peut produire chaque année 400.000 tonnes P<sub>2</sub>O<sub>5</sub> d'acide phosphorique et trois types d'engrais : 500.000 tonnes de TSP, 30.000 tonnes d'ASP et 250.000 tonnes de NPK. Ces deux derniers sont destinés au marché local.

Maroc Phosphore I et Maroc Phosphore II ont quant à eux une capacité annuelle de production de 1,1 million de tonnes d'acide phosphorique (630.000 tonnes pour la première unité et 470.000 pour la seconde) et 400.000 tonnes d'engrais MAP.

#### **1.1-Maroc Chimie : OIS/C :**

Mise en service en 1965, l'unité Maroc Chimie s'étend sur 50 hectares. L'atelier sulfurique est composé de 2 lignes de production d'acide utilisant le procédé Monsanto, et d'une troisième ligne munie d'un système de récupération de chaleur (HRS).

L'atelier phosphorique comprend 4 lignes de production, dont 3 utilisent le procédé Rhône-Poulenc et une le procédé Prayon. L'atelier engrais compte, pour sa part, 3 lignes permettant la production de TSP, de NPK et d'ASP. L'unité est également équipée d'une station de traitement d'eau douce, d'une station de pompage et de 3 groupes turboalternateurs.

#### **1.2-Maroc Phosphore 1 : OIS/ M :**

Mise en service en 1975, l'unité Maroc Phosphore I s'étend sur 36 hectares. L'atelier sulfurique comprend une unité de fusion de filtration de soufre et 4 lignes de production L'acide utilisant le procédé Polimex.

L'atelier phosphorique compte 4 lignes de production d'acide, 3 utilisant le procédé Nissan et une le procédé Rhône-Poulenc. L'atelier engrais comprend 2 lignes de production de MAP utilisant le procédé Fisons Manifos.

L'unité est également équipée d'une station de traitement d'eau douce, d'une station de pompage d'eau de mer et de 3 groupes turboalternateurs.

### **1.3-Maroc Phosphore 2 : OIS/D**

Mise en service en 1981, l'unité Maroc Phosphore II s'étend sur 76 hectares.

L'atelier sulfurique dispose de 3 lignes de production d'acide utilisant le procédé Monsanto, tandis que l'atelier phosphorique compte 3 lignes de production d'acide utilisant le procédé GROUPE OFFICE CHERIFIEN DES PHOSPHATES 10 Nissan.

L'usine est également dotée d'une unité de lavage de phosphate brut (procédé FCB), d'une station de traitement d'eau douce, d'une station de pompage d'eau de mer et de 2 groupes turboalternateurs.

### **1.4-Infrastructures Portuaires –Safi : OIS/LI**

Elle est responsable de la gestion d'une part des entrées de Maroc phosphore en matières premières provenant de l'étranger telles que le soufre, l'ammoniac et la potasse et d'autre part des sorties à destination d'export des produits finis tels que l'acide phosphorique et les Engrais.

### **1.5-Développement Durable OIS/S**

### **1.6- Ressources Humaines ICSH**

### **1.7- Support OIS/E**

## 2-Organigramme :

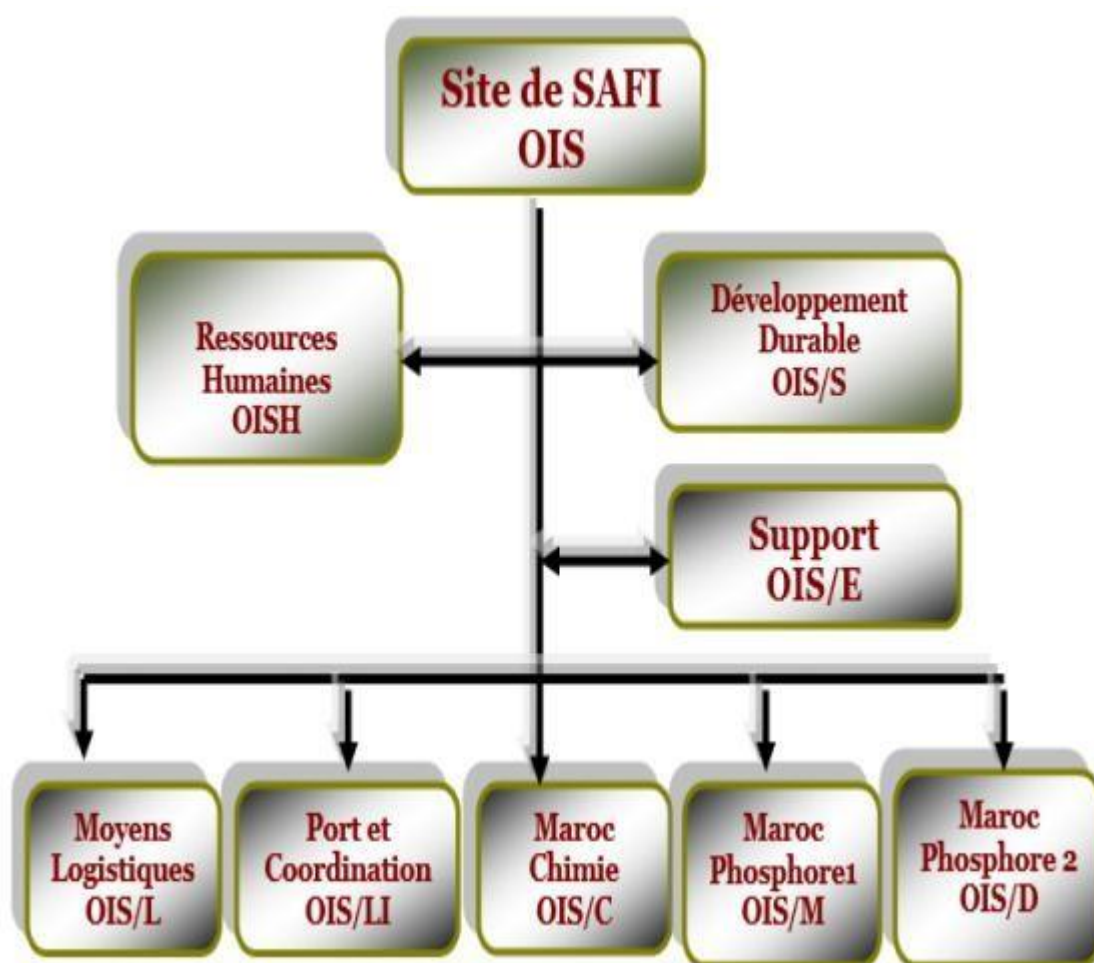
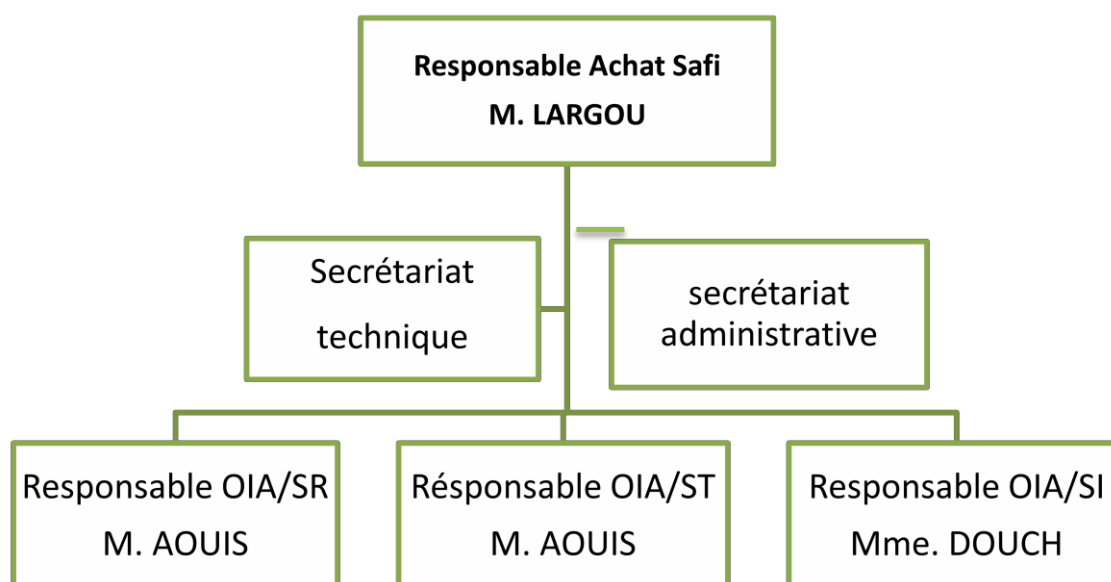


Figure N°9: Organigramme du groupe OCP –SAFI-.

## ChapitreII: Présentation de la direction achat :

La Direction des Achats est rattachée au Pôle industriel dont le siège administratif est à Jorf Lasfar. Elle est composée de départements achats délégués qui sont délocalisés à Safi et à Jorf Lasfar et qui assurent la mise à la disposition des services utilisateurs les différents équipements, fournitures et prestations nécessaires à leur fonctionnement.

### I- Organigramme:



**Figure N°10 : Organigramme de la Direction des Achats – OCP SAFI-**



## **II-Généralité .**

Sur le plan de l'économie interne, l'OCP est également un grand acheteur de fournitures et de fournisseurs nationaux pour encourager la fabrication au Maroc d'une grande partie des biens d'équipements.

Les entreprises ne peuvent pas tout produire. Elles doivent donc se procurer des biens et services nécessaires à la production. Or la façon de se procurer ces biens ou services joue un rôle déterminant dans la compétitivité de la firme.

Il faut donc s'intéresser d'un peu plus près au fonctionnement et aux enjeux de la fonction Achats.

La fonction Achat est chargée de procurer les matières premières et composants nécessaires à la production. Ces composants doivent être livrés dans les délais, tout en étant conformes en qualité et en quantité au cahier des charges (c'est à dire aux besoins) de l'entreprise.

L'importance de la fonction Achats ou Approvisionnement peut s'appréhender à plusieurs niveaux :

**Sur le plan financier :** la politique d'achats contribue à la rentabilité de l'entreprise en influant sur les coûts des composants et donc sur la marge de l'entreprise.

**Sur le plan commercial :** la fonction d'approvisionnement permet de fournir des produits de bonne qualité tout en évitant les ruptures de stocks (qui sont très mauvaises pour l'image d'une entreprise).

**Sur le plan stratégique :** la fonction achats va contribuer à la compétitivité de l'entreprise tant en termes de coûts que de délais.

# **Partie II : Analyse du Processus Achat**

# **Chapitre I : le processus achat**

## **I-Les étapes du processus achat**

### **1-Expression du besoin:**

Il existe quatre types de besoins:

1- DPM : demande de passation de marché.

2- DAM : Demande d'achat de matériel.

3-PDR : Pièces de rechanges.

4-BREX : Bon de réparation à l'extérieur.

Pour l'achat des PDR, cette étape constitue la naissance de l'appel d'offre (AO), le service utilisateur établit une fiche dans laquelle il exprime son besoin, accompagné d'une fiche technique ou un cahier des charges pour les marchés. Elle contient :

- Le code article.
- Sa désignation.
- Les prévisions pour 3 ans.
- La quantité installée.
- La quantité défectueuse.
- Les consommations antérieures.
- La quantité demandée.
- Le prix unitaire moyen.
- La valeur (totale).

### **2-Vérification du stock :**

Après l'établissement de l'expression du besoin, la fiche est envoyée ensuite au département gestion des stocks. Ce département a pour mission de vérifier la non disponibilité des articles demandés et par conséquent la quantité à acheter.

En cas de disponibilité du besoin dans le stock, les En-cours (des articles en livraison) ou bien dans les autres zones industriels relatives à la même nature de production (Youssoufia, Benguerir, Jorf Lasfar....) les articles sont directement transférés sans passer par le processus d'achat.

### **3-Demande d'achat (DA) :**

En général, dès que la fiche d'expression du besoin est accordée par l'utilisateur (gestionnaire/chef de projet), elle se Transforme en une demande d'achat.

### **4-Contrôle du besoin :**

Cette demande d'achat est consultée ensuite dans l'E-Achat par le service de contrôle afin de l'approuver et l'envoyer au responsable du service achat.

### **5-Réception de la DA :**

Les DA sont générées automatiquement après regroupement en même sous famille. Puis elles sont affectées à un responsable dans le service achat qui les fait distribuer, et qui se charge de les affecter aux acheteurs concernés.

### **6-Lancement de l'AMI :**

Le Groupe OCP lance l'Appel à Manifestation D'intérêt (AMI) pour sélectionner les sociétés ayant les capacités de réaliser des prestations demandées. Les entreprises ou groupements d'entreprises intéressés sont invités à manifester leurs intérêts, en soumettant un dossier comportant les informations suffisantes et démontrant qu'ils possèdent les qualifications, expériences et capacités techniques et financières pour mener à bien les prestations objet de l'AMI.

Les qualifications minimales requises et les critères de présélections sont détaillés sur la grille de présélection communiquée par l'utilisateur et publiée sur le portail d'OCP, il s'agit donc d'une brève description du besoin demandé.

Les conditions nécessaires à la présélection sont publiées sur la grille de présélection accessible sur le portail d'OCP. La consultation de cette grille requière la création d'un compte sur le portail pour les nouvelles sociétés non

référencées chez OCP.

La durée de réponse aux AMI est de deux semaines, et la réponse se fait directement sur le portail en répondant aux questions de la grille de présélection et en soumettant sur le portail, les documents demandés. Les sociétés doivent manifester leur intérêt en répondant aux critères de présélection (chiffres d'affaires, références, expériences, délai de réalisation/livraison, garantie... etc.), ainsi que tout autre document pouvant servir à l'évaluation de la capacité technique, financière et organisationnelle du candidat. Les documents à fournir sont soumis en mode dématérialisé sur le portail d'OCP.

En cas de soumission de candidature incomplète, le Comité de présélection se réserve le droit de rejeter la Manifestation d'Intérêt.

### **7-Ouverture de la RFI (Demande d'information) :**

Une fois le délai d'AMI est expiré, l'acheteur procède à son ouverture et par la suite donner accès au RFA et recevoir en contrepartie un résultat de pré-qualification mentionnant les fournisseurs retenus/non retenus sur la base des critères déjà précités.

### **8-Présentation du dossier pour la CGAO :**

La Commission de Gestion d'Appel d'Offre est constituée du Président de la commission, RFA, l'acheteur, l'utilisateur.

NB : La commission peut suggérer d'autres fournisseurs qui ne figurent pas sur le résultat de pré-qualification).

Le PV de la CGAO sera envoyé par la suite au RFA qui doit geler la grille d'évaluation afin de donner la main à l'acheteur pour passer à l'étape suivante.

### **9-Lancement des AO/réception des offres :**

Le délai à accorder aux fournisseurs pour répondre à l'appel d'offre (normalement 15 jours et 7 jours en cas d'urgence). C'est l'étape dans laquelle, l'acheteur prépare les documents composant le dossier d'AO pour sélectionner la liste des fournisseurs à consulter.

L'acheteur doit adresser à tous les fournisseurs et sur l'AO toutes les informations nécessaires qui doivent être mentionnées : Quantité, nature, prix, performance, délai de livraison, garantie, et autres. Or, toutes ces informations sont générées par défaut sur la Demande d'Achat.

## **10-Ouverture et analyse des offres :**

Elle est faite par la commission d'ouverture des offres (COF) configurés par l'acheteur qui doit préciser :

- Les membres présents lors de l'ouverture.
- La nature de commission d'ouverture des offres (délocalisée, regroupée).

Cette opération se fait en trois étapes :

- **Ouverture technique** : procéder à l'ouverture des offres techniques.
- **réception de l'avis technique** : Après l'ouverture des plis, l'acheteur envoie les offres par E-mail à l'approvisionneur pour mentionner la conformité des articles proposés.
- **Ouverture commerciale** : ouvrir les offres commerciales des fournisseurs déclarés techniquement conforme par l'utilisateur.

## **11-Négociation:**

Au niveau de cette phase, l'acheteur traite plusieurs axes avec les (s) fournisseurs afin de clarifier et de statuer sur les différents termes régissant le projet tout en tenant compte des aspects complémentaires du prix et les conditions commerciales.

Cette harmonisation vise particulièrement les points suivants :

- L'obtention d'une remise (en cas de fournisseur unique): L'acheteur essaye d'obtenir une meilleure réduction en cas de fournisseur unique conforme.
- Fixation d'un délai de livraison optimal : L'acheteur essaye d'obtenir le plus court délai de livraison possible.

- Fixation d'un mode de paiement : Les modes de paiement diffèrent selon le type de fournisseurs par exemple pour les fournisseurs locaux, il existe un seul mode de paiement le virement bancaire.
- Fixation de délai d'option (validité des prix de l'offre).
- Les incoterms pour les achats à l'étranger.

## **12-Avis d'Engagement (pour les DPM et DAM) :**

La présentation du dossier pour approbation est tributaire de la réception de l'avis d'engagement. Cette couverture budgétaire est émise par le service études et contrôle après une demande établie par l'acheteur et approuvée par le Chef division prescripteur pour son élaboration.

## **13-L'adjudication :**

L'acheteur présente le dossier à la commission d'adjudication des dossiers sous forme de note de synthèse regroupant l'ensemble des éléments de l'AO à savoir:

-Renseignements sur les sociétés consultées.

- Présentation des offres à l'ouverture et après avis technique.
- Déroulement des négociations.
- Propositions du fournisseur adjudicataire

## **14-Passation de la commande :**

Une fois le dossier est adjugé par la CAD, l'acheteur fait geler la grille commerciale et passe le dossier pour adjudication finale. Par la suite, le responsable Achat crée le contrat sur E-Achat, puis la commande est automatiquement transférée sur l'onglet Gestion des Achats sur Oracle (PO). Cette dernière doit être présentée et envoyée par la suite au fournisseur adjudicataire.

## **II- analyse du système de l'information de l'OCP**

Un système d'information (SI) est un ensemble organisé de ressources (matériels, logiciels, personnel, données et procédures) qui permet de regrouper, de classer, de traiter et de diffuser de l'information sur un environnement donné.

L'OCP comme tout autre organisme structuré, cherche à faciliter la gestion de ses ressources.

L'utilisation de système d'information au service achat lui permet de rassembler l'ensemble des éléments en relation avec la procédure d'achat.

Le système d'information est un outil indispensable dans la l'organisation du service achat.

L'OCP utilise comme progiciel reconnu :

### **1-ORACLE POUR LES COMMANDES :**

Il propose des suites intégrées d'applications d'approvisionnement qui réduisent les frais de gestion. Les suites d'approvisionnement d'Oracle offrent des intégrations packagées aux applications administratives, des capacités spécifiques aux métiers et la souplesse nécessaire pour répondre aux besoins de l'entreprise.

Contrairement aux autres fournisseurs de planification des ressources d'entreprise (ERP) et aux solutions limitées à certains secteurs, Oracle offre l'intégration packagée des fonctions d'approvisionnement aux suites de gestion financière et ERP.

Contrairement aux autres fournisseurs de planification des ressources d'entreprise (ERP) et aux solutions limitées à certains secteurs, Oracle apporte à ses clients la souplesse pour exploiter les applications à la demande, sur site et par toute autre combinaison nécessaire à la réalisation de leurs objectifs d'approvisionnement.

Contrairement aux solutions limitées à certains créneaux et aux fournisseurs historiques d'ERP, seul Oracle offre une suite intégrée prenant intégralement en charge les processus "source to settle" pour toutes les catégories de dépenses, notamment biens d'investissement, matières premières et manufacturées, et services.

Les applications Oracle de gestion des approvisionnements sont désormais suffisamment concurrentielles pour figurer en tête des alternatives possibles dans les environnements non Oracle." Source : AMR Research Les clients d'Oracle doivent également évaluer comment Oracle iSupplier Portal peut faire progresser l'efficacité des opérations de gestion des fournisseurs." Source : Aberdeen Research, Oracle Procurement : gagne à être connu.



### Les avantages de oracle :

<u>Outils</u>	<u>Gains</u>	<u>Réalisation</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Analyse de dépenses packagées</li> <li>○ Négociation et collaborations en ligne</li> <li>○ Condition général intégrés</li> <li>○ Automatisation complète des fonctions d'achat</li> <li>○ Self-service guidé par la politique</li> <li>○ Moyens complets conférés aux fournisseurs</li> <li>○ Application des exceptions</li> <li>○ Visibilité complète sur les achats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visibilité immédiate des économies Possibles</li> <li>○ Approvisionnement stratégique plus Efficace</li> <li>○ Application automatique de la tarification contractuelle</li> <li>○ Temps disponible pour la poursuite de programmes stratégiques pour le personnel</li> <li>○ Maîtrise complète des achats effectués par les employés</li> <li>○ Diminution des erreurs et des délais</li> <li>○ Identification des infractions à la Politique</li> <li>○ Alignement des politiques financière et d'achat</li> <li>○ Gestion de la performance fournisseur améliorée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réduction des dépenses sur les produits et services</li> <li>○ Rationalisation des processus d'achat</li> <li>○ Application du respect des politiques</li> </ul>

## **2. E-ACHAT SOLUTION :**

Leurs offres s'articulent autour des trois temps d'intervention chez leurs clients Le temps de la réflexion préalable à la transformation qui constitue la partie stratégique de nos interventions. Le temps de l'action et de l'amélioration de la performance, déclinaison de la stratégie autour des trois piliers organisation – action opérationnelle – développement fournisseur.

Le temps de la pérennisation, de l'ancrage des bonnes pratiques, de la mesure de la performance par la mise en place des systèmes d'information que nous développons.

### **Présentation SI Achat :**

Les différents modules stratégiques et tactiques permettent:

- De modéliser les processus achats
- De gérer les référentiels (famille achats,fournisseurs...)
- D'analyser les dépenses et les dynamiques des marchés
- De développer les stratégies achat
- De gérer la qualification, et l'évaluation de la performance des fournisseurs
- De gérer les appels d'offres et les négociations
- De suivre les projets et les gains
- De gérer les contrats.

## **3-ANALYSE ET SUIVI DE PERFORMANCE :**

Le tableau de bord n'est pas un outil de contrôle ou un instrument de motivation, mais bien un Instrument de progrès permettant de :

- Avoir une vision synthétique et exacte des moyens mis en place;
- Confronter les résultats obtenus;
- Identifier des actions correctives face à des dysfonctionnements mis en évidence;
- Rendre compte de son pilotage au niveau supérieur (reporting);
- Comparer ses performances avec celles des concurrents

Les tableaux de bord s'intègrent dans un processus où vous vous mesurez, vous vous fixez des objectifs et vous vous comparez. Il est essentiel que les tableaux de bord ne contiennent que des données dont le personnel est responsable.

Un travail de suivi par tableau de bord ne peut être complet sans qu'il y ait des actions d'amélioration des dysfonctionnements constatés qui sera le travail de cette section, dans laquelle on présentera la démarche de résolution de problème basée sur la roue de Deming (PDCA) ; plan, do ; check ; Act sur le retard de traitement de commandes, composée de quatre phases : identification du problème et recherche de solutions (PLAN) ; implantation de solution (DO) ; contrôle de solution (CHECK) ; amélioration continue (ACT).

## **Chapitre II: résultat de l'analyse**

### **I-Collecte des causes des problèmes :**

Les causes possibles :

Les causes ainsi relevées sont :

- ✓ Manque de locaux;
- ✓ Dispersion des locaux ;
- ✓ Formation insuffisante ;
- ✓ Mauvaise gestion des dossiers ;
- ✓ Défaillances du matériel ;
- ✓ Mauvaise répartition de la charge ;
- ✓ Faible implication du management ;
- ✓ Procédure longue;
- ✓ Méthodes non claires ;
- ✓ Personnel insuffisant ;
- ✓ Manque de communication;
- ✓ Absence de mise à jour des méthodes ;
- ✓ Blocage du système d'information ;
- ✓ Manque de motivation ;
- ✓ Manque de réunions entre personnel ;
- ✓ Base de données fournisseurs insuffisante ;

- ✓ Coordonnées fournisseurs erronées.

## **1-CHOIX DE LA SOLUTION OPTIMALE (PLAN):**

Cette étape consiste en une collecte des solutions pour la cause principale, la question est comment améliorer le management et contrecarrer le problème du retard des dossiers.

### **SOLUTIONS POSSIBLES :**

- ✓ Les solutions ainsi citées sont :
- ✓ Rotation des postes entre acheteurs ;
- ✓ Amélioration des conditions de travail ;
- ✓ Organisation des réunions entre acheteurs pour discuter les problèmes ;
- ✓ Participation du personnel dans la prise de décision ;
- ✓ Visite aux fournisseurs ;
- ✓ Elargir la base des fournisseurs ;
- ✓ Motivation financière (commissions sur remises obtenues) ;
- ✓ Liens plus étroits entre acheteur /utilisateur ;
- ✓ Mise à jour des coordonnées des fournisseurs
- ✓ Amélioration du SI.

## **2-IMPLANTATION DE LA SOLUTION (DO) :**

Dans cette phase, nous allons présenter le plan détaillé de l'organisation des réunions (séances brainstorming) .qui seront subdivisées en deux catégories :

### **1-LES RÉUNIONS PAR SECTION :**

Objectifs :

- ✓ Créer un climat favorable ;
- ✓ Eviter accumulation des problèmes ;
- ✓ Résolution efficace des dysfonctionnement ;
- ✓ Exploiter la richesse des idées et l'expérience des acheteurs

**Analyse déroulement des séances de brainstorming :**

❖ Comité d'organisation :

❖ Participants :

o Personnel de toutes les sections

o Animateur : responsable de la section

❖ Programme de la séance:

- o Projection des résultats du suivi réalisé par section
- o Annoncer le sujet de la séance
- o Discuter le problème à tour de rôle
- o Collecte des solutions toujours à tour de rôle
- o Vote de la solution optimale
- o Résumer des points discutés
- o Clôture de la séance et fixation du prochain rendez-vous

❖ Durée de la séance :

Chaque séance sera fixée vendredi après midi d'une durée de 3heure avec une pause café.

**LA REUNION MENSUELLE (OPERATION FIKRA) :**

❖ Objectifs :

- o Améliorer la communication entre tous les niveaux hiérarchiques (descendante , ascendante et transversale) ;
- o Promouvoir le sentiment d'appartenance chez le personnel ;
- o Collecte des idées innovantes ;
- o Suivi ponctuel et efficace des activités ;

**Opération fikra voir :**

Cette opération s'inscrit dans le cadre des actions de motivation du personnel et exploitation des idées innovantes. Une réunion est organisée mensuellement regroupant tout le personnel, Chacun propose une idée quelconque à tour de rôle ensuite un vote est fait pour choisir l'idée la plus innovante pour laquelle une petite motivation financière est octroyée à son auteur.

Analyse de déroulement :

**Participants :**

- ☐ Tout le personnel d'IDA ;
- ☐ Animateur ;

□Président.

**Programme de la réunion :**

**Annoncer l'ordre du jour :**

- ✓ Récapitulatif des réunions précédentes par les chefs de chaque section **9H-10H**
- ✓ Mettre le point sur les objectifs poursuivis et Validation des objectifs par le président **10H-10H30**
- ✓ Pause café **10H30-11H**
- ✓ Collecte des idées à tour de rôle **11H-11H30**
- ✓ Vote de la meilleure idée **11H30-12H**
- ✓ Clôture de la séance **12H-12H30**

**Les tâches à effectuer :**

- ✓ Réunions préliminaires entre supérieurs hiérarchique pour discuter la faisabilité ;
- ✓ Mise en place des moyens nécessaires pour le démarrage ;
- ✓ Communication de l'opération à l'ensemble du personnel ;
- ✓ Démarrage de la séance du brainstorming avec les différents services IDA
- ✓ Réunion mensuelle ;
- ✓ Evaluation de l'action.

**Durée global du projet : 12 Semaines équivalente de 3 mois.**

- ✓ Réunions préliminaires entre supérieurs hiérarchiques pour la mise en place des séances : S1 S2 S3
- ✓ Mise en place des moyens nécessaires pour le démarrage : S2 S3 S4 S5 S6 S7
- ✓ Démarrage de la séance du brainstorming avec IDA/A : S8 S9
- ✓ Deuxième séance avec IDA/M : S10
- ✓ Troisième séance avec IDA/JV : S11
- ✓ Réunion mensuelle S11 S12

✓ **Evaluation de l'action S12**

**EVALUATION DES RESSOURCES NECESSAIRES :**

- ✓ La mise en place d'un plan a sûrement besoin de ressources à savoir :
- ✓ Une salle de réunion
- ✓ Data show pour projection
- ✓ Budget financier pour les récompenses des meilleures idées
- ✓ Budget pour les pauses café.

**3-SUIVI DE L'IMPLANTATION DE LA SOLUTION (CHECK) :**

**LES MODALITES DE GESTION ET DE SUIVI DE LA SOLUTION :**

- Afin de faciliter le suivi de la réussite de l'opération, certaines étapes ont été adoptées  
D'abord, l'organisation d'une journée pour expliquer à l'ensemble du personnel l'intérêt de cette solution et la façon de l'organisation ainsi que les points ambigus.
- Élaborer un processus pour examiner la mise en œuvre de la politique et en évaluer les résultats.
- Création d'un comité pour contrôler la qualité de déroulement des réunions.

**LA COLLECTE D'INFORMATION :**

Pour le suivi des réunions ainsi que l'opération « FIKRA », on va collecter un certain nombre d'informations qui vont nous permettre de contrôler et évaluer la pertinence de la solution.

Cette collecte d'informations sera réalisée de la façon suivante :

Mise en place des tableaux de bord pour calcul des écarts entre réalisations et objectifs fixés.

- Enquêtes à chaud et à froid avec l'ensemble des participants, ainsi les points qu'on pourrait recenser sont :
  - Les apports des réunions ?
  - La solution implantée répond-elle à vos attentes ?
  - Quels sont les points à améliorer ?
  - Souhaitez-vous le maintien de cette solution ?

**4-ACTIONS D'AMELIORATION (ACT) :**

Après une opération de suivi et évaluation de la solution implantée, il est judicieux de prévoir des actions d'amélioration, une planification qui sera basée sur les résultats des enquêtes précédemment menées pour déterminer les axes d'amélioration.

### **Conclusion général :**

Il est indéniable que l'économie mondiale a globalement été relancée et que cela a,



par la même occasion, impacté de manière positive les activités des entreprises. Toutefois, avec la nouvelle donne économique, faite d'internationalisation croissante et de mondialisation, la concurrence est devenue très rude, et seules survivent les entreprises qui font preuve d'innovation mais aussi d'adaptabilité et surtout de compétitivité face aux exigences et aux besoins - tant en termes de qualité que de quantité - des consommateurs toujours plus nombreux. De ce fait, la conception et les stratégies des entreprises ont été totalement bouleversées. Dans ce contexte ultra-concurrentiel, le seul moyen de préserver sa marge consiste aujourd'hui à réaliser des gains sur la productivité et sur les achats puisque les prix de vente sont dorénavant dictés par la loi du marché. C'est ainsi que la fonction achats, autrefois reléguée au second plan, a refait surface et s'est petit à petit imposée comme étant une des fonctions les plus importantes de l'entreprise.

L'Office Chérifien Des Phosphates, comme toute autre entreprise, accorde une importance capitale à ce service pour sa contribution à l'équilibre aussi bien financier que commercial du groupe dans la mesure où le métier de l'acheteur a connu une professionnalisation accrue grâce à l'apparition de nouveaux outils : l'e-procurement et surtout l'e-sourcing qui ont donné naissance à une nouvelle procédure (AMI) révolutionnant donc le métier en termes d'organisation et de moyens. L'acheteur est devenu celui qui permet à l'entreprise de conserver ses marges, de nouer des partenariats stratégiques avec des fournisseurs et de rechercher l'innovation, il est dernièrement celui qui contribue à la bonne image de l'entreprise à travers le développement d'une politique d'achats durables.

Toutefois, je ne vais pas oublier de saisir l'opportunité pour confirmer que ce stage m'a permis de bien développer mes connaissances techniques mais aussi pratiques, de s'intégrer dans le domaine du travail, et d'avoir une idée exhaustive sur la nature de la relation qui existe entre le personnel qui se caractérise par sa disponibilité, sa serviabilité et sa compréhension.

Il m'a permis également de m'adapter à un monde de travail professionnel afin de compléter les connaissances que j'ai acquises au cours de la formation et mesurer mes nouveaux acquis.

Le service achats est une base solide d'apprentissage grâce à la diversité de ses activités dont j'ai eu la chance de profiter de la compétence et de la collaboration de l'ensemble du personnel du service.

Ce stage représente pour moi sans doute une importante et bénéfique étape dans le processus de mes études puisqu'il m'a facilité une meilleure intégration et découverte du monde de travail professionnel.

Je tiens à remercier vivement tous ceux qui m'ont accordé leurs précieux soutiens pour l'accomplissement de mon stage dans les meilleures conditions.

## **Webographie:**

- **www.Ocogroup.ma**
- **Système E-Achats et Oracle du Groupe OCP.**
- **Fichier représentatif d'une formation d'OLIVIER**  
**WYMAN sous le thème : Processus d'approvisionnement**  
**"Planifié" et "A la demande sur OT".**
- **Intranet du Groupe OCP.**

### **Bibliographie :**

- **Les documents internes du groupe OCP.**
- **Les bases en HSE.**

## Annexes :

### Le portail Fournisseurs:

Les fournisseurs accèdent à la liste des Appels d'offres ouverts en cours

**Portail des opportunités OCP**

Cher fournisseur,

Dans le cadre de la stratégie de reengineering et de rationalisation de ses processus et de ses flux d'informations, OCP a mis à votre disposition depuis octobre 2013 la plateforme automatisée d'échange OCP E-SUPPLY Purchase, puis, en octobre 2014, a rendu ses appels d'offres directement accessibles sur la même plateforme ainsi que via le site Webpoc.oceport.ma.

La description des domaines d'activités des opportunités OCP est accessible à partir d'un document dédié

Le fournisseur accède à la liste des opportunités OCP regroupés par domaine d'activité

Retrouvez les opportunités en cours classées par domaine d'activité :

Domaines d'activité 1 à 10	Domaines d'activité 11 à 20	Domaines d'activité 21 à 30	Domaines d'activité 31 à 40	Domaines d'activité 41 à 50	
1	ADDITIONNEL ET PRODUITS MINIERES ET CHIMIE				5
2	AMENAGEMENT URBAIN				-
3	BUREAUTIQUE, AMENAGEMENT INTERIEUR ET EQUIPEMENT				-
4	COMMUNICATION ET EVENEMENTIEL				-
5	CONSTRUCTION BÂTIMENTS MULTIDISCIPLINAIRES				-
6	CONVOYEURS À BANDE				-
7	COQUELIER, QUINCAILLERIE ET SANITAIRE				1

## Le guide d'utilisation du portail Fournisseurs:

### 1ere étapes :

Retrouvez les opportunités en cours classées par domaine d'activité :

Domaines d'activité	Domaines d'activité	Domaines d'activité	Domaines d'activité	Domaines d'activité
1 à 10	11 à 20	21 à 30	31 à 40	41 à 50
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40
41	42	43	44	45
46	47	48	49	50

Le fournisseur clique sur « le domaine d'activité » le concernant (exemple : ADDITIFS ET PRODUITS MINIERES ET CHIMIQUES)

Le Titre du dossier vous propose une description courte du besoin OCP. Un clic sur ce Titre vous permet d'accéder au détails de l'AO Ouvert

Toute manifestation d'intérêt doit être faite avant cette Date

Accéder à l'opportunité identifiée

Nombre de résultats : 3

Référence @ Domaine d'activité	Titre @ Objet @	Date/heure limite de réponse ▼	Accéder à l'opportunité
Dossier_594 ADDITIFS ET PRODUITS MINIERES ET CHIMIQUES	Titre : Processus Achat Standard avec AMI test MT2 Objet : test MT2	31/01/2016 14:00	<a href="#">➔</a>
Dossier_602 ADDITIFS ET PRODUITS MINIERES ET CHIMIQUES	Titre : test MT10 Objet : opp test MT10	29/01/2016 09:00	<a href="#">➔</a>
Dossier_590 ADDITIFS ET PRODUITS MINIERES ET CHIMIQUES	Titre : TEST AFFICHAGE AMI 17   LANCEMENT AMI ET AFFICHAGE 2016-17 Objet : TEST AFFICHAGE AMI 17   LANCEMENT AMI ET AFFICHAGE 2016-17 <a href="#">Plus de détail</a>	21/01/2016 10:20	<a href="#">➔</a>

10 ▼ Résultats par page Page 1 sur 1

## 2<sup>eme</sup> étapes :

En cliquant sur le menu « Recherche avancée », un formulaire est affiché permettant de filtrer le résultat en fonction des critères choisis

**1** RECHERCHE AVANCEE

**2**

- Recherche de type OU sur plusieurs mots : saisir les mots clés séparés par des espaces (exemple : accompagnement amoa amo)
- Recherche d'une expression exacte : saisir la phrase entre guillemets (exemple : "assistance à maîtrise d'ouvrage")
- Ou en combinant les deux : accompagnement amoa "assistance à maîtrise d'ouvrage" ; recherche de type OU entre "accompagnement", "amoa" et "assistance à maîtrise d'ouvrage"

**3** Affiner la recherche par domaine d'activité et par date limite de réponse à l'AMI

Portail des opportunités OCP

Cher fournisseur,

Dans le cadre de la stratégie de re-engineering et de dématérialisation de ses processus et de ses flux d'informations, OCP transactionnelle d'échange OCP E-SUPPLY Purchase, puis, en décembre 2014, a rendu ses appels d'offres directement <https://ao-ouvert.ocp.ma>

Accueil Opportunités en cours

Utilisez les filtres ci-dessous pour affiner les opportunités affichées :

Mots clés #

Domaines d'activités

Date limite pour la manifestation d'intérêt

Entre le : 19/01/2016 et le :

Nombre de résultats : 24

10 Résultats par page Page 1 sur 3

Référence	Titre	Date/heure limite de réponse	Accéder à l'opportunité
Dossier_583 FOURNITURE ET EQUIPEMENTS DE TRANSMISSION	Titre : TEST AFFICHAGE AMI 10   LANCEMENT AMI ET AFFICHAGE 2016-10 (test Modif Cnps) Objet : TEST AFFICHAGE AMI 10   LANCEMENT AMI ET AFFICHAGE 2016-10 (TRAITEMENTS DES Plus de détail	11/03/2016 19:00	+
Dossier_614 PRESTATIONS ET PRODUITS DE LABORATOIRES	Titre : Tests AMI ATEXO Objet : AMI Tests ATEXO - Notice	06/02/2016 12:00	+



### 3eme étapes :

En cliquant sur « NOTIFICATION e-MAIL », un formulaire est affiché permettant l'adresse email de notification

The screenshot shows the OCP portal interface with the following elements and annotations:

- Step 1:** A red box highlights the "NOTIFICATION e-MAIL" link in the top navigation bar.
- Step 2:** A red box highlights the "Poursuivre" button at the bottom of the notification registration form.
- Step 3:** A red box highlights a URL in the email confirmation text: <https://portailopportunities.ocp.ma/index.php?page=commun.Auth&token=9876e177ec17cfcea700d0f6a3bb3e4>.
- Step 4:** A red box highlights the "Valider" button at the bottom of the company information form.

**Portail des opportunités OCP**

**Opportunités OCP**

Recherche avancée

**Cher fournisseur,**

Dans le cadre de la stratégie de ré-engineering et de dématérialisation de ses processus et de ses flux d'informations, OCP a mis à votre disposition depuis octobre 2013 la plateforme transactionnelle d'échange OCP E-SUPPLY Purchase, puis, en décembre 2014, a rendu ses appels d'offres directement accessibles sur la même plateforme ainsi que via le lien <https://ao.oce.ma>

**Paramétrage de vos notifications**

Ce service vous permet d'être informé par email dès la publication d'une  
Pour créer ou modifier vos critères de réception des appels à manifestation

Saisissez votre adresse mail \* :

Saisissez le texte de l'image \* :

**Poursuivre**

**Cher fournisseur,**

Vous avez demandé d'utiliser le service de NOTIFICATION e-MAIL sur les appels à manifestation d'intérêt de l'OCP.

Afin de poursuivre l'opération, vous êtes invité à cliquer sur le lien ci-après, qui vous mènera vers la page de personnalisation de vos critères de notification :

<https://portailopportunities.ocp.ma/index.php?page=commun.Auth&token=9876e177ec17cfcea700d0f6a3bb3e4>

Nous vous remercions de votre intérêt pour les opportunités OCP.

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, prière d'ignorer ce message.

**Paramétrage de vos alertes**

**Votre Entreprise**

Raison sociale \* :

Pays \* :

**Valider**

**Vos alertes**

Vous devez d'abord enregistrer les informations ci-dessous.

## 4 eme étapes :

Une fois le formulaire validé, la fonction de création de nouvelle alertes s'affiche sur l'écran

Accueil Paramétrage de vos alertes

### Votre Entreprise

Raison sociale \* : Fournisseur

Pays \* : Maroc

Valider

### Vos alertes

+ Créer une nouvelle alerte

1 Vous pouvez créer une ou plusieurs Alertes

Ajout/Modification alerte

Nom de l'alerte \* : Alertes1

Mots clés : "installations électriques"





Domaines d'activités : "EQUIPEMENTS ELECTRIQUES"

Annuler Valider

2 Donner un nom à l'alerte et spécifier les mots clés (cf. slide 8, Commentaire 2) ou le (ou les) domaine (s) d'activité qui vous intéresse, puis valider le formulaire

### Vos alertes

3 Une fois l'alerte créée, elle apparaît dans le tableau « Vos alertes »:

Nom de l'alerte / Statut	Critères	Actions
Alertes1 ✓	Mots clés : "installations électriques" Domaines d'activités : "EQUIPEMENTS ELECTRIQUES"	   

+ Créer une nouvelle alerte

4 Une fois l'alerte créée vous avez la possibilité de la :

- Modifier
- Supprimer
- Accéder au résultat des critères de l'alerte
- Activer/Désactiver

## **Table des matières**

<b>Dédicace.....</b>	<b>1</b>
<b>Remerciement .....</b>	<b>2</b>
<b>Avant-propos .....</b>	<b>3</b>
<b>Sommaire.....</b>	<b>4</b>
<b>Sigles et abréviations .....</b>	<b>5</b>
<b>Liste des figures et tableaux : .....</b>	<b>6</b>
<b>Introduction générale.....</b>	<b>7</b>
<b>Partie présentation générale de l'OCP.....</b>	<b>8</b>
<b>Chapitre I : Présentation du lieu de stage.....</b>	<b>9</b>
<b>I- OCP SA : .....</b>	<b>9</b>
<b>1-Historique: .....</b>	<b>10</b>
<b>2-Indicateurs de performance:.....</b>	<b>11</b>
<b>3-Facteurs clés de succès :.....</b>	<b>12</b>
<b>II-aperçu del'ocp de Safi.....</b>	<b>13</b>
<b>1-Présentation de Maroc Phosphore: .....</b>	<b>13</b>
<b>1.1-Maroc Chimie : OIS/C : .....</b>	<b>13</b>
<b>1.2-Maroc Phosphore 1 : OIS/ M :.....</b>	<b>13</b>
<b>1.3-Maroc Phosphore 2 : OIS/D.....</b>	<b>14</b>
<b>1.4-Infrastructures Portuaires –Safi : OIS/LI .....</b>	<b>14</b>
<b>2-Organigramme : .....</b>	<b>15</b>
<b>ChapitreII: Présentation de la direction achat : .....</b>	<b>16</b>
<b>I: Organigramme: .....</b>	<b>16</b>
<b>II-Généralité .....</b>	<b>17</b>



<b>Partie II : Analyse du Processus Achat .....</b>	<b>18</b>
<b>Chapitre I : le processus achat .....</b>	<b>19</b>
<b>I-Les étapes du processus achat .....</b>	<b>19</b>
<b>1-Expression du besoin: .....</b>	<b>19</b>
<b>2-Vérification du stock :.....</b>	<b>19</b>
<b>3-Demande d'achat (DA) :.....</b>	<b>20</b>
<b>4-Contrôle du besoin :.....</b>	<b>20</b>
<b>5-Réception de la DA : .....</b>	<b>20</b>
<b>6-Lancement de l'AMI :.....</b>	<b>20</b>
<b>7-Ouverture de la RFI (Demande d'information) : .....</b>	<b>21</b>
<b>8-Présentation du dossier pour la CGAO :.....</b>	<b>21</b>
<b>9-Lancement des AO/réception des offres : .....</b>	<b>21</b>
<b>10-Ouverture et analyse des offres : .....</b>	<b>22</b>
<b>11-Négociation: .....</b>	<b>22</b>
<b>12-Avis d'Engagement (pour les DPM et DAM) :.....</b>	<b>23</b>
<b>13-L'adjudication :.....</b>	<b>23</b>
<b>14-Passation de la commande : .....</b>	<b>23</b>
<b>II- analyse du système de l'information de l'OCP .....</b>	<b>24</b>
<b>1-ORACLE POUR LES COMMANDES :.....</b>	<b>24</b>
<b>2. E-ACHAT DE BRAVO SOLUTION :.....</b>	<b>26</b>
<b>3-ANALYSE ET SUIVI DE PERFORMANCE : .....</b>	<b>26</b>
<b>Chapitre II: résultat de l'analyse.....</b>	<b>27</b>
<b>1-CHOIX DE LA SOLUTION OPTIMALE (PLAN): .....</b>	<b>28</b>
<b>2-IMPLANTATION DE LA SOLUTION (DO) : .....</b>	<b>28</b>

<b>3-Suivi de l'implantation dela solution (CHECK) :.....</b>	<b>31</b>
<b>4-Action d'amélioration (ACT) : .....</b>	<b>31</b>
<b>Conclusion général :.....</b>	<b>32</b>
<b>Webographie:.....</b>	<b>33</b>
<b>Bibliographie : .....</b>	<b>34</b>
<b>Annexes : .....</b>	<b>35</b>
<b>Table des matières .....</b>	<b>40</b>