

ACHATS APPROVISIONNEMENTS

DUREE

3 à 4 jours
Jours de 7h

PRIX Intra-entreprise

TJM - A partir de 1000
€ HT

Effectif du groupe

1 à 8 personnes

Satisfaction client : 

1 PUBLIC

Cette formation s'adresse aux sociétés de tous secteurs d'activité qui souhaitent faire monter en compétence leurs salariés sur les notions et principes en gestion des **achats et approvisionnements**. Cette formation peut s'inscrire dans l'accompagnement au changement que CONCRET propose dans le cadre de déploiement de nouveaux ERP ou de projets de digitalisation des activités de l'entreprise.

2 PREREQUIS

Il n'y a pas de prérequis de connaissance ou de qualification pour assister à cette formation. Le public concerné doit dans le cadre de son activité professionnelle être impliqué dans les différentes fonction des achats et des approvisionnements.

3 OBJECTIFS DE LA FORMATION

La finalité de ce module est d'appréhender de façon générale les techniques de gestion des approvisionnements.

A l'issue de la formation :

- Vous serez capables de :
 - Définir le processus de gestion des approvisionnements et des achats
 - Définir les nouvelles règles de gestion des données d'approvisionnement et d'achats
 - De paramétrer le module de gestion des approvisionnements et des achats dans la nouvelle application.

4 CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu de la formation, sa durée seront personnalisés et adaptés pour répondre à vos besoins spécifiques et au cas de votre entreprise

- > **Le processus d'achat**
- > **La politique d'approvisionnement.**
- > **Les outils d'approvisionnement.**
- > **Le calcul du point de commande, approche simple.**
- > **La notion de besoin.**
- > **Évaluation du stock de sécurité nécessaire de la quantité à commander.**
- > **Les missions**
 - Rôles et tâches de l'acheteur.
 - Rôles et tâches de l'approvisionneur
 - S'organiser au quotidien. : Le travail de collaboration entre acheteurs et approvisionneurs.
- > **L'expression du besoin**
 - L'ABC des familles d'achats.
 - La demande d'achat.
 - Les deux types d'expression de besoin.
 - Rédaction d'un cahier des charges.
 - La fiche produit.
- > **Sélection et choix fournisseurs**
 - Dénicher les bons fournisseurs : où et comment chercher ?
 - Monopoles et marchés à risque.
 - La fiche fournisseur.
 - Passer un appel d'offres et mettre en concurrence.
 - Les outils de dépouillement pour choisir.
 - Évaluer un fournisseur.

> **L'étape négociation du contrat**

- Bases juridiques.
- Contrat-cadre et commandes ouvertes.
- Structurer efficacement sa négociation.

> **Le suivi**

- Les critères Qualité - Coût - Délai.
- Utiliser des indicateurs objectifs.
- Le tableau de bord achat performant.

5 MOYENS PEDAGOGIQUES

- Illustrations et commentaires autour d'exemples déjà mis en place et éprouvés.
- Traduction pratique au cas et contexte de l'Organisme.

6 MOYENS TECHNIQUES

Cette formation est réalisée en présentiel en face à face ou en distanciel avec les acteurs.

En présentiel, elle nécessitera la mise à disposition d'un vidéoprojecteur et/ou un écran, un paperboard.

En distanciel, elle nécessitera l'infrastructure nécessaire pour soutenir l'utilisation des TIC (Connexion sécurisée, Utilisation d'application de communication collaborative (Team's)...).

7 EVALUATION DES ACQUIS

Les acquis de la formation seront évalués par des mises en situation pratiques au sein de l'entreprise. Une évaluation des connaissances sera également organisée afin de mesurer la progression.