

PROGRAMME DE FORMATION

Formation achats (Avancé)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Être capable de gérer et optimiser le processus d'achat et d'approvisionnement de l'entreprise

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉ D'ORGANISATION

Durée : 21 heures

Horaires : de 9h00 à 12h30
de 13h30 à 17h00

(Temps de pause : de 10h00 à 10h15 et
de 15h00 à 15h15)

Coût de la formation : 3 240 € HT

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Dès le retour de l'offre de service signée, notre Consultant vous recontacte sous 5 jours.

LIEU

Formation dans vos locaux ou en classe virtuelle (à distance)

PUBLIC CONCERNÉ

Responsable ou collaborateur Achat, Logistique et Approvisionnement

PRÉ-REQUIS

Expérience industrielle

CONTENU DE LA FORMATION

- Ergonomie
- Les données de base et les paramètres achats
- La gestion des achats avancés

FORMATEUR

Formateur :

Fonction : Consultant Métier Achat

Téléphone : 03 89 51 20 20

Mail :

CONTACT

Personne à contacter si besoin d'informations complémentaires :

Elisabeth MAURICE - Tél : 03 89 51 20 20

Le programme de la formation est adaptable aux besoins spécifiques de l'entreprise et à son mode de fonctionnement.

Les conditions de mise en œuvre et les possibilités d'adaptation aux personnes en situation de handicap seront étudiées au cas par cas et en fonction des demandes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

Être capable de :

- Naviguer aisément dans les différents menus du logiciel Eurêka Achat
- Identifier les données de base du logiciel Eurêka Achat
- Identifier les paramètres achats et leur mise en œuvre
- Mettre en pratique les techniques de la gestion avancé des achats

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition d'un support de cours approfondi
- Mise en situation réelle avec des cas concrets + exercices pratiques
- Echanges questions / réponses

Méthodes pédagogiques :

- Les sessions « A distance » sont réalisées avec l'outil de visioconférence Teams, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.
- Remise d'une attestation de fin de formation

MOYENS TECHNIQUES

- Salle ou environnement calme et silencieux pour une meilleure concentration
- Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur, permettant de faire fonctionner les programmes utilisés lors de la formation, d'une connexion internet, d'une caméra et d'un micro

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement
- Après chaque fonction étudiée, un exercice pratique devra être réalisé par les stagiaires pour s'assurer de la pleine compréhension de ceux-ci
- La réalisation des objectifs est contrôlée par un tour de table à l'issue de la formation
- Hotline : les participants disposent d'un accès privilégié durant 1 mois à une ligne téléphonique afin que le formateur ou autre expert puisse répondre à toute question liée aux thèmes de cette formation.

Appréciation des résultats

- Un questionnaire écrit vous sera remis pour une auto-évaluation
- Un questionnaire d'évaluation à chaud
- Un questionnaire d'évaluation à froid à renseigner d'ici 3 mois

JOUR 1

Ergonomie, les données de base et les paramètres achats

- ◆ Ergonomie
- ◆ Données de base et paramètres achats (articles, fournisseurs, adresses, interlocuteurs, liens articles/fournisseurs)

JOUR 2

Ergonomie, les données de base et paramètres achats (suite)

- ◆ Données de base et paramètres achats (tarifs achats, remises simples, frais d'achats, frais fournisseurs, frais articles/fournisseurs)
- ◆ Exercices pratiques sur l'ensemble des données de bases et paramètres achats

La gestion des achats avancé

- ◆ Les commandes fournisseurs (documents fournisseurs, confirmation des livraisons, visualisation du carnet de commande, édition des commandes)
- ◆ Gestion des relances (code relances préventives, les textes de relances, sélection pour relances préventives et curatives, impression des relances)
- ◆ Exercices pratiques

JOUR 3

La gestion des achats avancé (suite)

- ◆ Exercices pratiques sur les journées précédentes
- ◆ Les réceptions fournisseurs
- ◆ Les factures fournisseurs (l'imputation comptable, contrôle facture, intégration en comptabilité, gestion des litiges, gestion des provisions, la déclaration d'échanges de biens, les dépréciations)
- ◆ Exercices pratiques récapitulatifs