

# 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 : 3 600 € 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) ou dans nos locaux à Pfastatt (68120).

#### PUBLIC CONCERNÉ

Responsable ou collaborateur Achat, Logistique et Approvisionnement

#### PRÉ-REQUIS

Expérience industrielle

#### CONTENU DE LA FORMATION

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

#### FORMATEUR

Formateur :

Fonction : Consultant Métier

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 ET COMPÉTENCES VISÉES

### 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

### Compétences visées :

À l'issue de la formation, vous aurez acquis voire confirmer les connaissances fondamentales du module achat mais surtout vous serez capable de piloter votre stratégie achat.

## 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

## Introduction :

- ◇ Présentation de chaque stagiaire
- ◇ Attentes et objectifs visés de nos stagiaires
- ◇ Présentation du déroulement de la journée et ajustement si nécessaire du programme de formation
- ◇ Explications sur l'utilité des auto-évaluations et évaluations

## JOUR 1

### Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : début de formation »

#### Ergonomie, les données de base et les paramètres achats (partie 1)

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

### Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : fin de formation »

## JOUR 2

### Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : début de formation »

#### Ergonomie, les données de base et paramètres achats (partie 2)

- ◆ 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 (partie 1)

- ◆ 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)

### Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : fin de formation »

## JOUR 2

### Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : début de formation »

#### La gestion des achats avancé (partie 2)

- ◆ 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

#### Synthèse et conclusion

### Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : fin de formation »