

PROGRAMME DE FORMATION

Formation achat et approvisionnement

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉ D'ORGANISATION

Durée : 14 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 : 2 400 € 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 Approvisionnements

PRÉ-REQUIS

Expérience industrielle

CONTENU DE LA FORMATION

- Ergonomie d'Eurêka ERP
- Articles
- Fournisseurs
- Liens articles / fournisseurs
- Les commandes fournisseurs
- Les réceptions achats

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 dans les différents menus du logiciel Eurêka Achat
- Paramétrer le logiciel suivant les caractéristiques de l'entreprise
- Paramétrer les informations liées aux fiches articles et fournisseurs
- Interpréter les actions des liens articles / fournisseurs

Compétences visées :

A l'issue de la formation vous comprendrez les interactions entre les flux articles et fournisseurs et piloterez les approvisionnements. Vous maîtriserez la saisie des commandes et serez capable d'interpréter et générer le processus des réceptions achats afin de faciliter le suivi des besoins et des commandes.

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

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

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 d'Eurêka ERP

- ◆ La connexion / La déconnexion
- ◆ Postes de travail
- ◆ Programme de Gestion
- ◆ Programme de lancement de traitement
- ◆ Autres fonctionnalités générales au niveau de la liste
- ◆ Actions sur les enregistrements de la liste
- ◆ Exercices pratiques

Articles

- ◆ Les articles
- ◆ Exercices pratiques

Fournisseurs

- ◆ Les fournisseurs
- ◆ Les adresses
- ◆ Les interlocuteurs
- ◆ Exercices pratiques

Liens articles / fournisseurs

- ◆ Les liens articles / fournisseurs
- ◆ Les tarifs
- ◆ Les remises simples
- ◆ Exercices pratiques

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 »

Les commandes fournisseurs

- ◆ Les documents fournisseurs
- ◆ Confirmation de livraison
- ◆ Visualisation du carnet de commande
- ◆ Edition des commandes
- ◆ Exercices pratiques

Les réceptions achats

- ◆ Lancement de la fiche « Réception fournisseurs »
- ◆ L'écran d'invite
- ◆ Création d'une réception fournisseur
- ◆ Exercices pratiques

Synthèse et conclusion

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