



FORMATION PRATIQUE DES ACHETEURS

Objectif

Dynamiser l'acte d'achat au sein d'une fonction en pleine mutation
Dégager des gains par une méthodologie efficace
Utiliser des outils spécifiques à chaque identifiant de l'acte d'achat (délais, qualité, prix, service...) et en maîtriser les coûts
Optimiser le coût global de ses achats
Mettre en avant la valeur ajoutée de son service en interne de l'entreprise.

Destiné aux

Acheteurs
Assistants d'achat souhaitant renforcer ses connaissances
Personnes destinées à remplir des fonctions à l'achat

Déroulement du stage

Exposés suivis de discussions.
Études de cas pratiques.

Spécificités du stage

Echanges d'expériences entre les participants.

3 jours

1 300 € HT par participant

Sur site (intra-entreprise) : nous pouvons adapter ce programme à vos besoins spécifiques.

Programme

Situer la fonction d'achat dans le contexte économique de l'entreprise

L'évolution d'un métier
Sa place en interne et externe dans l'entreprise
Sa mission en tant que centre de profit

Définir les acteurs de la fonction

Profil de l'acheteur au regard de l'organisation et de la structure du service
Positionner l'acte d'achat et celui de l'approvisionnement

Déterminer les enjeux de la fonction

Choix des objectifs par l'analyse ABC
Stratégie en fonction de la politique de l'entreprise
Rôle de communication et d'information.

Savoir exprimer le véritable besoin

Rôle des acheteurs à la conception des cahiers des charges techniques et fonctionnels
La fiche produit : outil de traçabilité.

Evaluer le marché et les fournisseurs

Les caractéristiques du marché
La fiche fournisseur
Cibler les fournisseurs potentiels (notation)
Gérer l'information.

Le marketing achat

La démarche marketing
Mise en place d'une approche marketing
La couverture des risques.

Analyser les prix et es coûts

Prix d'achat et coût global
La décomposition d'un prix
Le formule de révision de prix
La courbe d'expérience
Les remises à obtenir en cas d'augmentation de quantité
Les conditions de paiement.

Savoir comment procéder à des consultations et à l'analyse de l'appel d'offres

Les règles à observer
Les méthodes de dépouillement et la cotation
Les mesures des performances des fournisseurs.

Dérouler le processus de la gestion administrative de l'achat

Le demande d'achat
Les délais – la relance
Les types de commande – l'accusé de réception
La réception quantitative et qualitative
La facture
Les litiges.

Comprendre la gestion des stocks

Les éléments fondamentaux
Les différentes méthodes de gestion.

Appréhender le cadre juridique

Le contrat – définition – clauses - formalisation
Les Conditions Générales d'Achat (C.G.A.).

Se préparer à la négociation

Définir marchandage et négociation
Savoir fixer des objectifs
Mettre en place une méthodologie

Contrôle d'efficacité de ses actions

Le tableau de bord.

