

TECHNIQUES ET OUTILS DE L'ACHAT : LES FONDAMENTAUX

OBJECTIFS

Dynamiser son acte d'achat par la maîtrise d'une véritable méthodologie
S'approprier des techniques et outils pour optimiser le processus d'achat
Identifier les sources de profit par une organisation du service achat performante
Apporter par son efficacité, une valeur ajoutée au sein de son entreprise
Maîtriser sa relation avec les fournisseurs

PUBLIC CONCERNE

Futur acheteur
Acheteur débutant, assistant d'achat, approvisionneur
Acheteur en poste, désirant de nouveaux repères techniques et pratiques
Toute personne amenée à réaliser des actes d'achat ponctuels

PRE-REQUIS

Maîtriser la langue française

METHODES PEDAGOGIQUES

Exposés argumentés
Etudes de cas pratiques et mises en situation pour assimilation rapide
Remise d'un support pédagogique

DUREE

3 jours (21 heures)

CALENDRIER

Nous consulter
Toutes nos formations sont également réalisables en intra-entreprise (sur mesure)

INTERVENANT

Consultant-formateur expert en achat

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de présence

EVALUATION DE LA FORMATION

Grille d'auto-positionnement en début et en fin de formation
Evaluation à chaud en fin de formation

COÛT H.T.

1 500 €/participant en inter-entreprise

Après cette formation, nous vous conseillons de suivre :

- **MIEUX NEGOCIER VOS ACHATS**
- ASPECTS JURIDIQUES ET CONTRACTUELS DES ACHATS**

PROGRAMME

1. SITUER LA FONCTION ACHAT DANS L'ENTREPRISE

Rôle et enjeux dans la stratégie globale de l'entreprise
Impact économique
Les différents acteurs et leur rôle
Relations avec les clients internes
Priorités et éthique

2. IDENTIFIER ET ANALYSER LE BESOIN

Mettre en place une veille marketing
Exprimer le véritable besoin
Adopter une démarche de fournisseur interne
Collaborer à la conception des cahiers des charges technique et fonctionnel
Principes de l'analyse de la valeur
Déterminer ses choix et ses objectifs (analyse ABC)
Elaborer La fiche produit

3. IDENTIFIER ET ANALYSER LES MARCHES FOURNISSEURS

Evaluer et présélectionner les fournisseurs
Mesurer leurs performances
Gérer un appel d'offres
Rédiger une fiche fournisseur

4. EVALUER LES OFFRES EN TERME DE COÛTS

Adopter des méthodes efficaces de dépouillement et d'analyse
Les composantes du prix d'achat
Le prix de marché et les particularités de certains prix
Prix d'achat et coût global
La décomposition du prix
La courbe d'expérience
Quantités et remises à obtenir
Le coût du délai de règlement
La formule de révision et gestion des risques

5. MAÎTRISER LES DIFFERENTES PHASES DU PROCESS ACHAT

Les délais / La relance
Les types de commande
L'accusé de réception
La réception quantitative et qualitative
La facture
Le traitement des litiges
Les bases juridiques du contrat, clauses essentielles du contrat

6. INTRODUIRE LA NEGOCIATION

Structurer et préparer sa négociation
Privilégier une relation gagnant/gagnant
Les erreurs à éviter

7. MESURER LA PERFORMANCE DE LA FONCTION ACHAT

Définir des indicateurs pertinents
Elaborer un tableau de bord
Analyser les dérives
Mettre en place des actions préventives et correctives