

PACK FORMATION 2010

PRATIQUE DES ACHATS

OBJECTIFS :

- COMPRENDRE ET SITUER LA FONCTION ACHAT DANS L'ENTREPRISE
- METTRE EN PLACE LES ACTIONS ET AGIR POUR OPTIMISER LES ACHATS
- ORGANISER LA FONCTION DANS L'ENTREPRISE

PUBLIC CONCERNE :

- SALARIES EN CHARGE DE LA FONCTION ACHAT
- FUTURS ACHETEURS OU ACHETEURS DEBUTANTS
- ASSISTANTES ACHATS

PRE-REQUIS :

- AUCUN

METHODES PEDAGOGIQUES :

- ALTERNANCE ENTRE APPORTS THEORIQUES ET MISE EN APPLICATION PRATIQUE
- REMISE D'UN SUPPORT DE COURS A CHAQUE PARTICIPANT

ÉVALUATION DES ACQUIS :

- ÉVALUATION EN FIN DE MODULE DE FORMATION

DURÉE : 2 JOURS

PROGRAMME

1. ROLE ET MISSIONS DE L'ACHETEUR

- L'importance de la fonction Achat dans l'entreprise et son impact sur la compétitivité de l'entreprise
- La fonction Achat et les liens avec les autres fonctions de l'entreprise

2. ORGANISER UN ACHAT

- Evaluer précisément le besoin
- Rechercher un nouveau fournisseur
- Préparer les consultations
- Analyser un devis
- Dépouiller et comparer les différentes offres
- Repérer les leviers d'actions sur le prix

3. PREPARER LA RENCONTRE AVEC LE FOURNISSEUR

- Rassembler les éléments du dossier
- Détailler les points à traiter, arguments,...
- Organiser l'entretien (date, lieu, durée,...)

4. GERER LA COMMANDE ET LE SUIVI

- Les points essentiels d'une commande
- Le suivi : relances, réception, contrôle, paiement
- La gestion des aléas et litiges

PROGRAMME COFINANCE PAR :

