

**Durée :** 3 jours - 21 heures

**Réf :** OIGF10

Formation en présentiel, groupe de 4 à 15 personnes

**A noter :**  
Comprendre et assimiler tous les mécanismes fondamentaux d'une fonction achat performante  
Disposer de nombreux supports informatiques directement exploitables dans son quotidien

## Objectif

**Comprendre le rôle stratégique et les enjeux de la fonction achat**

Acquérir rapidement tous les fondamentaux du métier d'acheteur

**Maitriser l'ensemble des processus stratégiques** pour être plus performant

Construire sa boîte à outils des meilleures pratiques pour **améliorer rapidement la compétitivité et les résultats de son entreprise**

Apprendre à travailler en mode projet pour être plus performant

**Contribuer à l'amélioration des performances fournisseurs et à la sécurisation des approvisionnements**

## Public

Acheteur, Responsable achats

Personnel débutant dans la fonction achat, désireux d'améliorer rapidement son efficacité dans ce nouveau poste.

Dirigeants de TPE/PME/PMI

## Pré requis

Aucun pré requis nécessaire

## Lieu Horaires

Cf calendrier et tarif

## Contact

**Joëlle BLANC**

06 49 53 56 86

jblanc@poleformation74.com

## Éléments de programme

1- MESURER ET COMPRENDRE LES ENJEUX DES ACHATS

2- MAITRISER LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA FONCTION ACHAT

3- LES MEILLEURES PRATIQUES ACHATS

4- LE DOSSIER DE CONSULTATION

5- LE PLAN DE PROGRES ET LES TABLEAUX DE BORD DE PILOTAGE

6- RETOUR D'EXPERIENCE

Programme détaillé en page 2

## Modalités pédagogiques

### Méthodes pédagogiques :

- Exposé théorique et pratique
- Présentation de l'ensemble des fondamentaux achats
- Apprentissage par l'étude de cas pratiques
- Exercices
- Support de cours « les fondamentaux du management achats »
- Documents utiles sur support informatique

Formation accessible aux personnes en situation de handicap, accompagnement par le référent handicap AFPI

### Formateur

Formateur spécialiste des achats, disposant d'une expérience de plus de 10 ans dans le domaine.

### Evaluation - Validation :

- Evaluation des acquis en fin de formation par QCM
  - Attestation de présence, attestation de fin de formation
- Evaluation satisfaction stagiaire

Durée : 3 jours - 21 heures

Réf : OIGF10

Formation en présentiel, groupe de 4 à 15 personnes

A noter :

Comprendre et assimiler tous les mécanismes fondamentaux d'une fonction achat performante  
Disposer de nombreux supports informatiques directement exploitables dans son quotidien

### Objectif

#### Comprendre le rôle stratégique et les enjeux de la fonction achat

Acquérir rapidement tous les fondamentaux du métier d'acheteur

#### Maîtriser l'ensemble des processus stratégiques pour être plus performant

Construire sa boîte à outils des meilleures pratiques pour **améliorer rapidement la compétitivité et les résultats de son entreprise**

Apprendre à travailler en mode projet pour être plus performant

#### Contribuer à l'amélioration des performances fournisseurs et à la sécurisation des approvisionnements

### Public

Acheteurs, Responsables achats  
Personnel débutant dans la fonction achat, désireux d'améliorer rapidement son efficacité dans ce nouveau poste.  
Dirigeants de TPE/PME/PMI

### Contact

Joëlle BLANC

06 49 53 56 86

jblanc@poleformation74.com

#### 1- Mesurer et comprendre les enjeux des achats

- La fonction achat, les missions et domaines d'action de l'acheteur
- Sa place et son rôle stratégique
- Son impact sur la compétitivité de l'entreprise
- Les interactions avec les autres fonctions de l'entreprise

#### 2- Maîtriser les principes fondamentaux de la fonction achat

- Les processus stratégiques achats : les 6 étapes clés
- Le portefeuille fournisseurs et le Pareto des catégories de dépenses
- L'analyse ABC des catégories de dépenses et la criticité des familles achats
- L'organisation à mettre en place pour être plus productif
- Étudier les besoins, les comprendre et construire une stratégie achats
- L'étude du marché fournisseurs en adéquation avec la stratégie
- La veille technologique et économique : les sources d'informations

#### 3- Les meilleures pratiques achats

- Comprendre et assimiler tous les mécanismes fondamentaux d'une fonction achat performante
- La gestion du panel fournisseurs
- Marketing et sourcing achat
- La recherche de nouveaux fournisseurs : les sources d'informations
- Les outils de présélection des fournisseurs (RFI, RFQ, visite...)
- Les méthodes pour optimiser la performance achats : coûts, qualité et délais
- Les leviers d'action les plus pertinents pour réduire les coûts
- Le travail en mode projet pour améliorer votre performance achat
- Les leviers d'action pour réduire les stocks et encours de l'entreprise
- La sécurisation des approvisionnements

#### 4- Le dossier de consultation

- L'élaboration des demandes d'offres et des cahiers des charges
- La grille de cotation et les conditions générales d'achats
- La structure d'un prix et la décomposition des coûts
- La comparaison des offres fournisseurs et les critères de sélection
- La préparation de la négociation : la méthode et les leviers
- Les points clés d'un contrat d'achat

#### 5- Le plan de progrès et les tableaux de bord de pilotage

- Construire une démarche d'amélioration continue
- Pourquoi et comment évaluer la performance des fournisseurs ?
- Les outils d'évaluation et de mesure de performance
- Les indicateurs de pilotage : coûts, maîtrise des développements, qualité, délais...
- Contribuer à l'amélioration des performances fournisseurs (qualité, coûts, délais) et à la sécurisation des approvisionnements

#### 6- Retour d'expérience

- Echange, partage d'expérience et plan de progrès personnalisé
- Les bonnes pratiques et les achats responsables (RSE)
- Exercices et cas pratiques