

FORMATION INTRA

4 jours

Développer ses capacités d'acheteur

à partir de 1450 € net de taxe par jour

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Organiser les achats de l'entreprise
- Réaliser les achats
- Suivre et contrôler les achats
- Passer un appel d'offre

PUBLIC VISÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi
Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail
Entreprise
Compte Personnel de Formation (CPF)

** sous conditions

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel
Mix Learning

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

MODALITÉS D'ACCÈS

Demande de devis
Admission après réalisation d'un entretien

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

 **N° Vert 0 805 384 384**



INFORMATIONS LÉGALES



Date de début de validité

17/03/2021

Certificateur(s)

**RS5372 : Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats (Certificat de Compétences en Entreprise-CCE)**

PROGRAMME DE LA FORMATION

Découpage par demi-journée :**1. Organiser la collecte, analyser et définir les besoins d'achat de l'entité**

- Définition du besoin de manière exhaustive explicite et objective (Matrice ACDE)
- Identification des risques et contraintes internes
- Constitution du cahier des charges

2. Rechercher identifier et sélectionner des fournisseurs

- Les outils de recherche de fournisseurs
- Définition des critères adaptés pour la sélection des fournisseurs (RFI demande d'information Questionnaire)
- Analyse & Evaluation fournisseurs critères hors prix (notation multicritères)
- Diffusion du besoin : la consultation (RFP l'appel à projet appel d'offre...)

3. Rechercher identifier et sélectionner des fournisseurs (suite)

- Les méthodes d'analyse de coûts pour comprendre les offres
- Analyse et Evaluation des offres reçues
- Identification des contraintes externes
- Identification des fournisseurs répondant aux besoins

4. Réaliser l'achat de biens ou services

- Préparation et conduite d'une négociation
- Définition des éléments à négocier
- Définition des objectifs des MEilleures SOLutions de Repli
- Recherche des marges de manœuvre et des leviers
- Préparation des argumentaires anticipation des réponses possible et recherche de parades

5. Réaliser l'achat de biens ou services (suite)

- Contractualisation avec le fournisseur retenu
- Les différents types de contrat et les clauses principales
- Identification des éléments à préciser dans le contrat pour sécuriser la fourniture du bien ou service

6. Gérer suivre et contrôler les commandes et achats

- Connaissance du processus achats complet de l'entreprise (Procure tpay)
- La procédure de gestion des stocks de l'entreprise
- La création de la demande d'achat le traitement et l'autorisation de la demande
- La création du bon de commande ou d'achat

7. Gérer suivre et contrôler les commandes et achats (suite)

- La réception des marchandises l'évaluation de la conformité à la commande
- La réception de la facture le rapprochement et le traitement de la facture
- Le règlement du paiement
- Le suivi et l'analyse de la performance fournisseur
- La cotation fournisseur

8. Mise en situation