

PROGRAMME DE FORMATION
MSC10 – EXERCER LA MISSION
D'ORGANISATION ET DE SUIVI DES ACHATS

Modalités de mise en œuvre : stage en présentiel

Public visé par la formation et pré-requis nécessaires pour suivre l'action :

Public : Collaborateur(trice) service achats expérimenté(e) ou non

Pré-requis : La formation ne nécessite aucun pré-requis

Modalité d'accès à la formation :

Bulletin d'inscription

Objectifs opérationnels à atteindre en termes de compétences :

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Réduire les coûts d'achat
- Maîtriser et développer la fonction achat en interne
- Formaliser ou approfondir vos connaissances dans les techniques du métier d'acheteur

Objectifs pédagogiques :

- Organiser les achats de l'entreprise.
- Réaliser les achats.
- Suivre et contrôler les achats

Contenu et programme de la formation :

Organisation de la collecte, analyse et définition des 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

Recherche, identification et sélection des fournisseurs

Les outils de recherche de fournisseurs

Définition des critères adaptés pour la sélection des fournisseurs (RFI, demande d'information, Questionnaire)

Analyse & évaluation fournisseurs critères hors prix (notation multicritères)

Diffusion du besoin : la consultation (RFP, l'appel à projet, appel d'offre,...)

Les méthodes d'analyse de coûts pour comprendre les offres.

Analyse & évaluation des offres reçues

Identification des contraintes externes

Identification des fournisseurs répondant aux besoins

Réalisation de 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

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

Gestion, suivi et contrôle des commandes et achats

Connaissance du processus achats complet de l'entreprise (Procure to pay),

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

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

Encadrement de la formation :

La formation est encadrée par Nicolas BOURGUIGNON qui assure la coordination de l'équipe pédagogique et administrative. Il est garant du respect du programme prévisionnel défini.

Qualité du ou des formateurs :

L'intervenant(e) a été sélectionné(e) dans le cadre d'un processus qualité spécifique (CV en annexe)
Il/elle possède une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine concerné, il/elle a suivi une formation en lien avec la thématique qu'il/elle enseigne et il/elle est reconnu(e) pour son expertise pédagogique.

Moyens et méthodes pédagogiques :

Mise en situation collective, en sous-groupe
Echanges d'expériences
Apports théoriques
Présentation dynamique et ludique

Suivi, évaluation de la formation :

QCM ou étude de cas/mise en situation

Validation et sanction de la formation :

Une attestation de stage est systématiquement remise à l'issue de la formation conformément aux dispositions réglementaires.

Durée de la formation et modalités d'organisation :

Durée : 4 jours, soit 28 heures

Horaires prévisionnels : 9h00-12h30 / 13h30- 17h00

Lieu et moyens techniques : La formation se déroule dans les locaux de SIFCO. Les salles sont spacieuses et équipées de matériels adaptés à la formation.

Nombre de stagiaires : entre 4 et 12 stagiaires