

Gestion des achats, fournisseurs et approvisionnements



OBJECTIFS

- Identifier les étapes clés du processus achats et approvisionnements au sein de l'organisation.
- Analyser les besoins d'achats et élaborer un plan d'approvisionnement adapté.
- Sélectionner, évaluer et suivre la performance des fournisseurs selon des critères objectifs.
- Appliquer les techniques de négociation pour optimiser les coûts, les délais et la qualité des achats.
- Mettre en œuvre des outils de pilotage des stocks et des approvisionnements afin de sécuriser la chaîne d'approvisionnement.

14 heures de formation
en présentiel

CONTACT

07 50 33 51 87



skilloraformation92@gmail.com



Modalités d'admission et de déroulement

Pour toutes nos formations, merci de vous inscrire par courrier, par mail, ou par téléphone. Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai de deux jours ouvrés. Toute commande de formation doit faire l'objet d'une confirmation écrite et suppose que le client accepte le contenu du stage et les prérequis, dont il s'engage à avoir eu connaissance. La formation ne pourra débuter qu'au moins après les 10 jours calendaires suivant la réception du bon de commande.

Lieu de la formation

La formation se déroule en présentiel en région parisienne

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Le référent en la matière se tient à votre écoute pour évaluer puis préciser votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements à réaliser pour vous accueillir.

Contact : 07 50 33 51 87 / skilloraformation92@gmail.com

Délai et modalités d'accès

Le délai d'accès à la formation est de 10 à 20 jours suite à l'inscription auprès du référent pédagogique.

Prérequis d'accès à la formation

- Maîtriser les bases de la gestion administrative ou logistique.
- Avoir une expérience professionnelle en entreprise ou en administration.
- Utiliser les outils bureautiques courants.

Public concerné

- Responsables achats
- Gestionnaires des approvisionnements
- Agents logistiques
- Assistants administratifs et financiers
- Toute personne impliquée dans le processus d'achat et de gestion des fournisseurs

Objectifs et compétences visées

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les étapes clés du processus achats et approvisionnements au sein de l'organisation.
- Analyser les besoins d'achats et élaborer un plan d'approvisionnement adapté.
- Sélectionner, évaluer et suivre la performance des fournisseurs selon des critères objectifs.
- Appliquer les techniques de négociation pour optimiser les coûts, les délais et la qualité des achats.
- Mettre en œuvre des outils de pilotage des stocks et des approvisionnements afin de sécuriser la chaîne d'approvisionnement.

Méthodes pédagogiques mobilisées

- Présentiel interactif : Formation en salle avec aménagement favorisant les interactions et travaux de groupe.
- Supports multimédia : Utilisation de vidéos, présentations dynamiques et outils digitaux pour illustrer les concepts.
- Documentation personnalisée : Remise d'un livret pédagogique complet et d'outils pratiques adaptés au contexte des participants.
- Accompagnement individualisé : Temps dédiés au coaching individuel et à la personnalisation des apprentissages.
- Évaluations formatives : Exercices d'auto-évaluation et quiz permettant de mesurer la progression des acquis tout au long de la formation.

Durée

14 heures

Tarif

700 € TTC

Méthode d'évaluation

Évaluation finale sous forme d'étude de cas pratique portant sur la gestion d'un processus d'achat, la sélection d'un fournisseur et l'organisation des approvisionnements, suivie d'un débriefing personnalisé avec le formateur.

Planning de formation

Jour 1 : Fondamentaux de la gestion des achats et des fournisseurs

08h00 - 08h30 : Accueil et cadrage de la formation

- Présenter les objectifs et le déroulement de la formation
- Identifier les attentes des participants
- Réaliser un diagnostic des pratiques existantes

08h30 - 10h00 : Principes fondamentaux des achats

- Définir le rôle stratégique de la fonction achats
- Identifier les différents types d'achats de l'entreprise
- Analyser les enjeux de coût, qualité et délai

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Analyse des besoins et planification des achats

- Recenser les besoins internes de l'organisation
- Structurer un plan d'achats et d'approvisionnement
- Déterminer les quantités et les délais nécessaires

12h00 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Sélection et qualification des fournisseurs

- Identifier les critères de sélection des fournisseurs
- Construire une grille d'évaluation fournisseur
- Réaliser une analyse comparative des offres reçues

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Gestion de la relation fournisseurs

- Mettre en place un suivi de la performance fournisseur
- Prévenir les risques de rupture ou de non-conformité
- Développer une relation durable et collaborative avec les partenaires

Jour 2 : Approvisionnements, stocks et optimisation des achats

08h00 - 08h30 : Révision et échanges sur les acquis

- Vérifier les connaissances acquises la veille
- Répondre aux questions des participants
- Préparer les travaux de la journée

08h30 - 10h00 : Techniques de négociation achats

- Préparer une négociation avec un fournisseur
- Définir les objectifs et marges de négociation
- Conduire un entretien de négociation efficace

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Gestion des approvisionnements et des stocks

- Identifier les méthodes de réapprovisionnement
- Calculer les niveaux de stock adaptés aux besoins
- Prévenir les ruptures et les surstocks

12h00 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Outils de pilotage et indicateurs de performance

- Définir les indicateurs clés des achats et approvisionnements
- Construire un tableau de bord de suivi
- Mesurer la performance des fournisseurs et des stocks

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Étude de cas et évaluation finale

- Réaliser une mise en situation complète d'achat et d'approvisionnement
- Analyser les résultats obtenus et les axes d'amélioration
- Présenter les solutions retenues et argumenter les choix effectués