



## DUREE

2 jours (14 heures)

## PUBLIC

Acheteurs, Aide-acheteurs et de manière générale toute personne dans l'entreprise susceptible de négocier des achats

## PREREQUIS

Aucun

## OBJECTIFS

Appréhender le rôle essentiel de la fonction « Achats »

Pouvoir structurer sa démarche de négociation

Optimiser les coûts d'achat en élaborant une stratégie fondée sur une relation gagnant-gagnant

## METHODES PEDAGOGIQUES

Exposés théoriques

Echanges d'expériences

Travaux de groupes et résolution de cas de négociation

Conseils personnalisés sur les pratiques des stagiaires

## EVALUATION

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Etudes de cas

## INTERVENANT

Formateur consultant en gestion administrative financière et sociale

## LIEU

Chez EvryWare ou sur site Client

## La Fonction « Achats » dans l'Entreprise

- Missions essentielles de la fonction « Achats »
- Organisations théoriques et réelles
- Qualités recommandées pour l'exercice de la fonction
- Vocabulaire de la fonction (Français / Anglais)

## Intégrer les contraintes internes et Externes dans le processus des Achats

- Organisationnelles
- Liées aux produits
- Logistiques
- Financières (et budgétaires)
- Juridiques
- Environnementales
- Relationnelles
- ...

## Rédiger le Cahier des Charges

- Création de grilles de négociation
- Création de matrices périodiques

## Choisir ses Fournisseurs

- Détermination et hiérarchisation des critères de sélection
- Techniques de Sourcing
- Evaluation des fournisseurs
- RFI, RFP, RFT, RFQ

## Conduire la Négociation

- Préparation de la négociation (documentaire, matérielle, etc....)
- Séquences de l'entretien de négociation
- Formalisation et évaluation de la négociation
- Intégration des éléments négociés dans le système d'information

