

Apply formation

58 rue de Monceau
75008 Paris
Email :
contact@applyformation.fr



Annexe 1 : Programme de formation

Nom de la session : Gestion des Achats / Retours avec le Fournisseur

DURÉE ET LIEU DE FORMATION

- **Durée en heures** : 14 heures
- **Lieu** :

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables achats, gestionnaires de stocks, et toute personne impliquée dans la gestion des relations avec les fournisseurs.

PRÉREQUIS

- Aucune expérience préalable requise.
- Motivation à développer ses compétences.

ACCESSIBILITÉ

L'accessibilité dans la formation est essentielle pour permettre à tous, y compris aux personnes en situation de handicap, de bénéficier pleinement des opportunités d'apprentissage. Pour toute personne en situation de handicap, veuillez nous contacter.

Délai d'accès : 7 jours

CONDITIONS D'INSCRIPTION

- Après un premier contact au 06.71.18.73.04 où nous vérifierons vos attentes et votre positionnement, vous recevrez un devis et la convention de formation professionnelle à signer.

Apply formation | 58 rue de Monceau Paris 75008 | Numéro SIRET : 98461145900012 |
Numéro de déclaration d'activité : 11757012675 (auprès du préfet de région de : Ile-de- France)
Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.

Apply formation

58 rue de Monceau
75008 Paris
Email :
contact@applyformation.fr



DESCRIPTION

- Cette formation vise à améliorer les compétences en gestion des achats et des retours avec les fournisseurs. Les participants apprendront à négocier efficacement pour obtenir les meilleures conditions d'achat, à gérer les retours et réclamations pour réduire les litiges, et à suivre la performance des fournisseurs pour optimiser la gestion des contrats. L'objectif est d'optimiser la relation avec les fournisseurs tout en assurant la disponibilité des produits et le contrôle des coûts.

OBJECTIFS

- Améliorer la gestion des achats pour assurer la disponibilité des produits et optimiser les coûts.
- Optimiser le processus de retour avec les fournisseurs pour réduire les litiges et améliorer les relations.
- Suivre la performance des fournisseurs et gérer efficacement les contrats.

COMPÉTENCES VISÉES

- Techniques d'achat et négociation avec les fournisseurs.
- Gestion des retours et des échanges de manière efficace.
- Suivi des performances des fournisseurs et gestion des contrats.

Module	Durée	Dates
Stratégies d'achat et négociation	3H	
Gestion des retours et des réclamations	2H	
Suivi des performances des fournisseurs	2H	



CONTENU DE LA FORMATION

• Date : Horaire - 1. Stratégies d'achat et négociation (3 heures)

Description : Ce module couvre les méthodes pour sélectionner les fournisseurs, négocier les meilleures conditions d'achat et établir des relations solides et durables avec les partenaires commerciaux.

Contenu :

- Processus d'achat : identification des besoins, sélection des fournisseurs, et appel d'offres.
- Techniques de négociation : préparation, conduite de la négociation, et conclusion.
- Facteurs de sélection des fournisseurs : qualité, prix, délai, et conditions de paiement.
- Stratégies pour établir des partenariats durables et éviter les conflits contractuels.

Compétences visées :

- Savoir négocier efficacement avec les fournisseurs pour obtenir les meilleures conditions.
- Sélectionner les fournisseurs les plus adaptés en fonction des besoins de l'entreprise.

• Date : Horaire - 2. Gestion des retours et des réclamations (2 heures)

Description : Ce module aborde les bonnes pratiques pour gérer les retours de produits et les réclamations avec les fournisseurs afin de minimiser les litiges et de maintenir de bonnes relations commerciales.

Contenu :

- Processus de gestion des retours : identification des motifs, gestion des documents, et communication avec le fournisseur.
- Méthodes pour traiter les réclamations de manière constructive et rapide.
- Négociation des conditions de retour : avoirs, remplacements, ou remboursement.
- Mise en place de procédures internes pour faciliter la gestion des retours.

Compétences visées :

- Gérer efficacement les retours de produits et les réclamations.
- Négocier les conditions de retour avec les fournisseurs pour minimiser les impacts financiers.

• Date : Horaire - 3. Suivi des performances des fournisseurs (2 heures)

Description : Ce module propose des outils et des techniques pour évaluer les performances des fournisseurs et gérer les contrats afin de maintenir une qualité de service optimale.

Contenu :

- Critères de performance des fournisseurs : qualité, respect des délais, conformité des produits.
- Outils de suivi : tableaux de bord, indicateurs de performance (KPI), et évaluations régulières.
- Gestion des contrats : révision des termes contractuels, renouvellement, et résiliation.
- Plan d'action pour l'amélioration continue de la performance des fournisseurs.

Compétences visées :

- Suivre et évaluer les performances des fournisseurs pour garantir le respect des engagements.
- Gérer les contrats fournisseurs de manière proactive pour éviter les litiges et assurer la qualité des prestations.

Mise à jour le 23/09/2024

Évaluation et Bilan

- **Évaluation des acquis :** Réalisée via un quiz, une étude de cas et une participation active aux pratiques.
- **Session de questions-réponses :** Clarification des points complexes et retour d'expérience des participants.
- **Discussion de groupe :** Jeux de rôle et mises en situation pour ancrer les techniques enseignées.
- **Synthèse et conclusion :** Récapitulatif des points principaux et remise de la documentation support.
- **Attestation de formation :** Remise à la fin du parcours.

Apply formation

58 rue de Monceau
75008 Paris
Email :
contact@applyformation.fr



ORGANISATION DE LA FORMATION

Équipe pédagogique :

Melle Dounia BELHADJ, responsable pédagogique 06.71.18.73.04 disponible aussi par Tchat sur www.applyformation.fr
Formation dispensée par un formateur expérimenté et professionnel. Son CV est disponible sur simple demande.

► Directive pédagogique :

La formation devra suivre l'ordre des modules pour le bon déroulement et l'efficacité de l'apprentissage.

- Ressources pédagogiques et techniques prévues :
 - formation synchrone
 - fourniture des supports de formation :
 - Intégration de vidéos, de présentations interactives, et d'autres supports multimédias pour diversifier les méthodes d'apprentissage et rendre le contenu plus attractif.
 - Utilisation d'exercices ludiques, de travaux pratiques et de quiz interactifs pour renforcer les connaissances et encourager l'engagement des apprenants.
 - Utilisation de ressources imprimées ou numériques telles que des livres, des manuels, des articles académiques pour approfondir les connaissances sur des sujets spécifiques.
 - Mises en situation.



Règlement Intérieur

Article 1 - Objet et champ d'application

Conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail, le présent règlement a pour objet de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité et de discipline aux stagiaires de l'organisme de formation, dénommé ci-après.

Tout stagiaire doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce règlement.

Article 2 - Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire doit veiller au respect des consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

Il leur est interdit de manger durant la session de formation.

Alcool et produits stupéfiants

La consommation de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est strictement interdite.

Il est également interdit de participer à la formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est interdit de fumer ou de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) durant la formation.

Les stagiaires sont toutefois autorisé·e·s pendant leur temps de pause à aller fumer ou vapoter.

Article 3 – Horaires, absences et retards

Les horaires de la formation seront communiqués aux stagiaires au préalable. Les stagiaires sont tenu·e·s de respecter ces horaires. Sauf autorisation express, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation. L'émargement devra être fait au début ou à la fin de chaque atelier selon la pratique de l'organisme de formation.

En cas d'absence ou retard, les stagiaires en informent dans les plus brefs délais l'organisme de formation et s'en justifient.

L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

De plus, pour les stagiaires dont le coût de la formation est pris en charge par un financeur externe (OPCO, Pôle Emploi, Caisse des Dépôts), les absences non justifiées entraînent une retenue sur la prise en charge du coût de la formation, proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 4 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

À titre d'exemple, il est formellement interdit aux stagiaires :

- De modifier, d'utiliser à une fin tierce ou de diffuser les supports de formation sans l'autorisation express de l'organisme de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ou de logiciel ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.

Article 5 : Accès

Il leur est interdit d'être accompagné·e·s de personnes non inscrites à la formation.

Article 6 - Utilisation du matériel

Tout·e stagiaire est tenu·e de conserver en bon état le matériel et la documentation mis à la disposition par l'organisme de formation. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

Apply formation

58 rue de Monceau

75008 Paris

E-mail : contact@applyformation.fr

Tél : +33671187304



Il est formellement interdit de diffuser les codes personnels nécessaires pour se connecter à l'espace extranet ou autres plateformes. A la fin du stage, le/la stagiaire est tenu·e de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation ou présents sur son extranet.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée que pour un strict usage personnel.

Il est formellement interdit pour le/la stagiaire, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 7 - Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

L'organisme de formation informe de la sanction prise le cas échéant : l'employeur du/ de la stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ; et/ou le financeur du stage.

Article 8 - Procédure disciplinaire

En application de l'article R.6352-4 du Code du Travail, « aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui ».

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le/la stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du/ de la stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le/la stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au/ à la stagiaire : celui/celle-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le/la stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui/ elle et, éventuellement, qu'il/ elle ait été convoqué(e) à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au/ à la stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.

L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 9 : Publicité

Le présent règlement est affiché dans les locaux et sur le site internet de l'organisme de formation. En outre, un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Fait à Paris, le