ACHATS

Assistant achat : traiter les commandes, suivre les fournisseurs et fiabiliser

L'assistant achat est au carrefour : le prescripteur relance, le fournisseur conteste une facture, la comptabilité bloque un règlement faute de réception enregistrée. Les commandes s'accumulent, les accusés de réception manquent et la base fournisseurs se remplit de doublons que personne ne nettoie. Deux jours pour structurer le poste : traiter les demandes d'achat dans un ordre tenable, passer et suivre les commandes, relancer efficacement, instruire les litiges de facturation et maintenir une base fournisseurs propre. Les participants repartent avec des documents types adaptés à leur organisation.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 690 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Assistants achats et gestionnaires approvisionnement ainsi que toute personne assurant le suivi administratif des commandes et des fournisseurs.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Traiter une demande d'achat jusqu'à l'émission de la commande
- Suivre les commandes et relancer les fournisseurs en retard
- Instruire les écarts de réception et les litiges de facturation
- Tenir une base fournisseurs fiable et à jour
- Préparer les éléments comparatifs utiles à l'acheteur

03 Programme détaillé

M1 Le poste dans la chaîne achat

- Savoir qui attend quoi
- Situer l'assistant entre prescripteur acheteur et comptabilité
- Repérer les documents qui engagent l'entreprise
- Identifier les informations à obtenir avant de traiter une demande
- Fixer ses priorités quand tout arrive en même temps
- Atelier : Reconstitution du circuit d'une demande d'achat dans l'organisation du participant.

M2 Commander et suivre

- De la demande à la réception
- Contrôler la complétude d'une demande d'achat
- Émettre une commande conforme aux conditions négociées
- Suivre les accusés de réception et les délais annoncés
- Construire une relance écrite qui obtient une réponse
- Cas pratique : Rédaction d'une relance pour une commande en retard qui bloque un chantier.

M3 Réceptions litiges et factures

- Débloquer ce qui coince
- Traiter un écart de quantité ou de qualité à la réception
- Instruire un litige de facturation avec les pièces justificatives
- Coordonner la levée d'un blocage de règlement
- Documenter l'incident pour l'évaluation du fournisseur
- Mise en situation : Échange avec un fournisseur qui refuse un avoir sur une livraison incomplète.

M4 Données fournisseurs et appui à l'acheteur

- Une base propre et des chiffres utiles
- Créer et mettre à jour une fiche fournisseur complète
- Éliminer les doublons et les références obsolètes
- Extraire les dépenses par famille et par fournisseur
- Préparer un comparatif d'offres exploitable par l'acheteur
- Atelier : Nettoyage d'un extrait de base fournisseurs comportant des doublons et des champs manquants.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 690 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr