



# Programme de formation

## **Module Achats et Stocks**

### **Objectifs**

Durée

Ce module a pour objectif d'enseigner aux utilisateurs des équipes administratives à gérer les approvisionnements de l'entreprise et à piloter les opérations de stocks associés.

### **Séquence du module**

Séquence 1 – Gérer les flux d'approvisionnement de l'entreprise	2h
Séquence 2 – Gérer les flux de réception et livraison de marchandises	2h
Séquence 3 – Maîtriser le suivi de la facturation et des règlement fournisseur	1h
Séquence 4 : Suivre, analyser, valoriser et exporter ses stocks	2h

### **Programme étendu**

#### **Séquence 1 - Gérer les flux d'approvisionnement de l'entreprise**

- Maîtriser les notions de base et les flux principaux :
  - Maîtriser les différentes typologies d'articles : Produit Stockable, Consommable, Service
  - Maîtriser le cycle d'approvisionnement, de réception et de livraison de l'entreprise
- Réaliser l'ensemble des scénarios d'approvisionnement disponibles :
  - Créer une demande de prix ou une demande d'approvisionnement
  - Approvisionner à la contremarque depuis une commande client
  - Approvisionner via des règles de stocks
  - Consulter les approvisionnements en exception.

#### **Séquence 2 - Gérer les flux de réception et de livraison de marchandises**

- Maîtriser les réceptions et livraisons de marchandises
  - Générer, compléter et valider les "Bons de livraison" et "Bons de réception"
  - Maîtriser les livraisons et réceptions partielles (reliquats)
  - Maîtriser les actions avancées : réserver, forcer la disponibilité, vérifier les disponibilités
  - Maîtriser les fonctions de gestion avancée du BL : Diviser, annuler, modifier
  - Imprimer les rapports pdf associés : bon de transfert simple et spécifique, bon de préparation
- Maîtriser les scénarios spécifiques de gestion des livraisons
  - Valider une livraison depuis une facture : le cas des factures boutique et des alertes
  - Valider une livraison depuis une intervention : le cas des interventions hors bons de commande

#### **Séquence 3 – Maîtriser le suivi de la facturation et des règlement fournisseur**

- Contrôler la facturation et les règlements fournisseurs
  - Générer les factures fournisseurs depuis une liste de commandes fournisseurs validées
  - Gérer les réceptions complémentaires et les impacts sur la facturation
  - Réaliser les règlements fournisseur en direct ou par mandat SEPA
- Analyser les flux de facturation et de règlement fournisseur
  - Suivre le facturé non réceptionné et le réceptionné non facturé
  - Editer un échéancier de règlement fournisseur prévisionnel

#### **Séquence 4 - Suivre, analyser, valoriser et exporter ses stocks**

- Savoir suivre et analyser ses stocks
  - Différencier « stock réel », « stock prévisionnel », « stock réservé »
  - Consulter les stocks d'un article depuis l'article, la commande, les opérations (BL, BR) ou les mouvements de stocks
  - Consulter l'ensemble des opérations de stocks en cours
- Savoir réaliser un inventaire
  - Mettre à jour les quantités d'un article depuis la fiche article
  - Réaliser un inventaire global, à date ou dans le passé
  - Maîtriser l'ensemble des types d'inventaire possible : par article, par emplacement, par catégorie, par numéro de série

- o Maîtriser l'ensemble des fonctions disponibles de l'inventaire : mettre les stocks à zéro, compiler les quantités, compléter les lignes à zéro,
- o Maîtriser la saisie des références avec numéro de série
- Savoir valoriser et exporter ses stocks
  - o Maîtriser les règles de valorisation de stocks (standard / moyen / réel) et sortie de stock (FIFO / LIFO) et les configurations associées
  - o Valorisation des stocks à date
  - o Valorisation des stocks dans le passé
  - o Exporter ses stocks

## Public

---

Le chef de projet ERP et toute personne impliquée dans la gestion des achats et des stocks de l'entreprise

## Prérequis

---

Connaissances de l'entreprise : marques, fournisseur, règles de stocks

Connaissances de l'organisation des entrepôts et de la structure de stockage de l'entreprise

Connaissances de base de l'outil informatique : Windows, Navigation internet

Avoir suivi la formation « Les Basiques OpenFire » et "Gestion commerciale client"

## Organisation (modalités et délais d'accès)

---

Formation intra entreprise, collective ou individuelle

Date : définie dans la convention de formation

Formation sur place ou Formation à distance

Durée : 4 séquences - 7h au total

Modalité d'accès : société ayant souscrit un abonnement

Délai d'accès : 8 semaines

Openfire

Tarif : 1000 € ht + frais de déplacement

## Accessibilité aux personnes handicapés

---

Afin de vous accueillir dans les meilleures conditions, n'hésitez pas à nous informer de vos besoins spécifiques avant le démarrage de la formation

## Modalités pédagogiques et techniques mis en œuvre

---

Un support de formation est remis aux participants en début de session.

Une base de test OpenFire est mis à disposition de chaque participant pour la formation et le suivi de la formation.

Pour chaque sujet traité, le processus de formation comporte les étapes suivantes :

- Présentation du sujet par le formateur sur le vidéo projecteur
- Démonstration des fonctionnalités par le formateur sur le logiciel en ligne
- Réalisation des exercices pratiques par les participants sur la base de test en ligne
- Contrôle par le formateur des exercices réalisés par les participants

Adaptations pédagogiques et techniques pour les personnes en situation de handicap :

Une analyse approfondie sera réalisée afin d'identifier les actions à mettre en place et/ou la nécessité de solliciter notre réseau partenaire afin de vous permettre d'accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles.

## Modalités pédagogiques et techniques particulières pour les formations à distance

---

La formation à distance est réalisée selon les modalités techniques suivantes :

- Partage d'écran bidirectionnel entre le formateur et les stagiaires (outil utilisé : Google Meet)
- Mise à disposition d'une version logicielle de test en ligne pour l'ensemble des participants
- Transmission de questionnaire en ligne (outil utilisé : Google Form)
- Captation vidéo de chaque atelier pour remise aux participants (outil utilisé : OBS)

## Modalités d'évaluation de la formation

---

- Des exercices pratiques sont mis en oeuvre au cours de la formation afin de valider les acquis du stagiaire
- Un questionnaire évaluation dématérialisée est partagée aux participants afin de permettre la mesure de la satisfaction et de l'utilité perçue de la formation

---

## Formateurs compétents

---

**Aymeric Kremer** : Directeur Général OpenFire. Expert fonctionnel Odoo.

- +5 ans d'expérience dans l'utilisation des solutions Odoo
- Domaines d'expertise : Gestion commerciale, Achats et Stocks, Planification, Comptabilité, Analyse

**Gwenaëlle Marquet** : Directrice des opérations. Expert fonctionnel Odoo.

- Docteur en information ; +10ans d'expérience en gestion de projet et management d'équipe orientée projet
- Domaines d'expertise : Gestion commerciale, Achats et Stocks, Planification, Analyse

**Lisa Weber** : Chef de Projet et Formateur OpenFire

- Experte data et marketing ; +3 ans d'expérience en gestion de centre de profit
- Domaines d'expertise : Gestion commerciale, Achats et Stocks, Planification, Comptabilité, Analyse

**Julien Cognard** : Chef de Projet et Formateur OpenFire

- Expert en amélioration continue et gestion de projet
- Domaines d'expertise : Gestion commerciale, Achats et Stocks, Planification, Comptabilité, Analyse

**Maël Lecerf** : Chef de Projet et Formateur OpenFire

- Expert en gestion de projet et management d'entreprise
- Domaines d'expertise : Gestion commerciale, Achats et Stocks, Planification, Analyse

**Dorian Lelièvre** : Chef de Projet et Formateur OpenFire. Expert fonctionnel Odoo.

- Ingénieur en Amélioration continue et gestion de projet
- Domaines d'expertise : Gestion commerciale, Achats et Stocks, Planification, Comptabilité, Analyse

---

## Suivi et évaluation des acquis

---

Le suivi et l'évaluation des compétences acquises est réalisées par les moyens suivants :

- Questions orales posées aux participants
- Réalisation d'exercices pratiques
- Evaluation nominative du formateur en fin de formation

---

## Dispositif de suivi de l'exécution

---

Contrôle des participations via notre outil de formation en ligne Google Meet

Emission d'attestation d'assiduité

---

## Certification

---

Openfire est certifié Qualiopi pour les actions de formation.