

## ANGLAIS DES ACHATS OU DANS TOUTE AUTRE LANGUE ÉTRANGÈRE

<b>Durée</b>	<b>3 jours</b>	<b>Référence Formation</b>	<b>7-LA-ACH</b>
--------------	----------------	----------------------------	-----------------

### Objectifs

Assimiler la terminologie spécifique au métier d'acheteur pour pouvoir communiquer avec des interlocuteurs étrangers dans un contexte international (comprendre les offres, rédiger des demandes, suivre des commandes)

### Participants

Toute personne souhaitant se professionnaliser dans une langue étrangère

### Pré-requis

Niveau B2 intermédiaire minimum

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

### PROGRAMME

#### Le processus des achats

- Connaissance du marché
- Etude des besoins et des fournisseurs
- Analyse des coûts
- Apport d'internet aux achats

#### La politique d'achat

- Rédaction des consultations et des appels d'offre
- Elaboration des conditions générales et du cahier des charges
- Définition de la stratégie et des priorités de l'entreprise

### **Les achats à l'international**

- Transport et livraison
- Incoterms
- Moyens de paiement
- Négociation

### **La relation fournisseur**

- Analyse des différentes offres
- Passage et suivi des commandes ...

### **Les aspects juridiques**

- Contrats et assurances
- Gestion des risques (pays, change)



**CAP ÉLAN FORMATION**

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2025