



TFME-PRE23

PARCOURS ACHETEUR/GESTIONNAIRE DE STOCKS

Développez vos compétences et gagnez en autonomie grâce à nos formations pensées pour une prise en main optimale de notre progiciel de gestion intégré METEOR

PROGRAMME DES MODULES :

ME-P34 – Validation des acquis-Questions, réponses (1 heure)

ME-P11 – Gestion et suivi des stocks (2 heures)

ME-P06 – Gestion et suivi des achats (2 heures)

SYDEV SAS

17 bis Avenue du 8 mai 1945
38130 Échirolles
SIRET : 417 800 810 00125

Certification QUALIOPI

Pour ses actions de formation L.6313-1-1
Organisme de formation N° 82380246138

Contact

+33 (0)4 76 33 44 00
formation@sydev.com

SYDEV.COM

Objectifs	Cette formation permet de maîtriser METEOR pour gérer l'ensemble du cycle stocks-achats : navigation dans l'outil, gestion des dépôts (entrées/sorties, inventaires), et pilotage complet de la chaîne achats, de la consultation fournisseur jusqu'à la réception des commandes.
Publics concernés	Tous les utilisateurs du logiciel METEOR
Prérequis	Licence METEOR et une bonne maîtrise des outils bureautiques sous Windows.
Moyens techniques et pédagogiques	La téléformation s'effectue à distance de façon synchrone. Le client doit disposer d'une connexion internet haut débit (ADSL) et d'une liaison téléphonique à proximité du PC.
Dates de formation	
Formateur	
Tarif	625 € HT
Accessibilité et inclusion : formation pour tous	Ce programme de formation est conçu pour être inclusif et accessible à tous, en veillant à répondre aux besoins spécifiques des personnes en situation de handicap, afin de garantir une expérience d'apprentissage équitable et enrichissante. N'hésitez pas à nous faire savoir si vous avez besoin d'autres suggestions ou d'une formulation différente.
Méthode	Méthode pédagogique active alternant les explications des bases appuyées sur des exemples concrets, démonstrations et exercices pratiques.
Modalité et délai d'accès	Pour accéder à cette formation, le client doit retourner le devis signé envoyé par le service commercial. Le délai moyen d'accès à la formation est de 2 à 4 semaines, en fonction de vos disponibilités et de celles de nos formateurs. Les candidats recevront une confirmation d'inscription et des informations détaillées sur le programme. La formation peut être suivie en distanciel offrant ainsi une flexibilité optimale.
Modalité de délai d'assistance et d'encadrement	Le stagiaire pourra, pendant toute la période de téléformation, contacter le formateur par messagerie ou par téléphone. Le formateur est tenu de répondre au stagiaire dans un délai de 4 jours ouvrés.
Modalités d'évaluation et de suivi	Les connaissances des stagiaires sont évaluées au cours de la formation par le formateur par le biais d'exercices de mise en situation. Une fiche d'évaluation est complétée par chaque stagiaire à l'issue de la formation.
Sanction de validation	Un certificat de réalisation peut être remis au client à sa demande à l'issue de la formation.

ME-P34 – Validation des acquis et Questions, réponses

Objectif : Utiliser les outils de navigation et d'exploitation de METEOR.

Prérequis : Utilisation courante de l'outil informatique + licence METEOR

CONTENU DE LA FORMATION
1. Validation des acquis
2. Présentation des concepts de l'application (présentation PPT)
3. Écran de connexion
4. Notion de Dossiers (sociétés)
5. Domaines Fonctionnels
6. Menus des domaines
7. Présentation des onglets
8. Les boutons d'actions supérieurs et inférieurs (en tableau de bord et en fiche)
9. Le bas de page : Visualisation / Création / Modification
10. Notion de tableau de bord
11. Filtres et exploitation du tableau de bord
12. Présentation des bibliothèques
13. Présentation des tables de données statiques
14. Présentation de la fiche société
15. Découverte des différents éléments de restitution d'information
16. Synthèse des éléments vu et présentation du module suivant
17. Questions, réponses

ME-P11 – Gestion et suivi de stock

Objectif : Gérer les dépôts, effectuer des entrées/sorties d'articles, réaliser des inventaires.

Prérequis : Utilisation courante de l'outil informatique + licence METEOR

CONTENU DE LA FORMATION	
1. Présentation du concept de la chaîne des achats (synoptique)	
2. Fiche de stock	
a.	Présentation du tableau de bord des fiches de stocks et des boutons d'actions
b.	Rechercher une fiche de stock
c.	Détail d'une fiche de stock : • Onglet stock : valorisation, information de contrôle du stock et éléments divers • Onglet achat : informations et consultations associées
d.	Le clic droit sur la fiche de stock : fonctions accessibles
e.	Les impressions : individuelles et collectives
3. Mouvements de stock	
a.	Le tableau de bord des mouvements et les boutons d'actions
b.	Filtres et recherches, lecture du tableau, boutons d'actions
c.	Créer une entrée en stock : • La nature : Achat vs retour chantier
d.	Créer une sortie de stock : • La nature : appro chantier, retour fournisseur, rebut, vol, transfert de dépôt • Le lien avec les tables
e.	Les impressions : individuelles et collectives
4. Gestion des demandes d'approvisionnement	
a.	Tableau de bord des demandes d'approvisionnement et les boutons d'actions

b.	Création d'une demande : via les achats ou via les chantiers
c.	Contenu d'une demande : • Onglet « Généralités » : lien de la demande avec l'affaire + autres champs • Onglet « Vue articles » : ajout d'articles, consultation du niveau de stock, consultation fournisseur et demandes de prix, génération des bons de commandes et de sorties • Onglet « Vue fournisseurs » : contenu de la fenêtre
d.	Le statut d'une demande
e.	Le clic droit sur la ligne et fonctions associées
f.	Les impressions : individuelles et collectives
5. Bons d'entrée et sortie	
a.	Tableau de bord des entrées / sorties
b.	Critères de filtres et de recherche
c.	Création d'un nouveau bon
d.	Case à cocher : « entrée » + commentaire « retour chantier »
e.	Alimentation du corps du bon : lien avec les tables
f.	Lien avec les demandes d'approvisionnements
g.	Onglet récapitulatif
h.	Validation de la pièce
i.	Les éditions associées
6. Le transfert Inter-dépôts	
a.	Création d'un transfert
b.	Les éléments à compléter
c.	L'alimentation des quantités : modifier la demande
d.	Confirmer le transfert : valider
e.	La notification du mouvement dans la fonction « mouvements de stock »
7. Entrées manuelles	

a.	Concept : alimentation manuelle et directe de stocks
b.	Contenu du formulaire
8. Sorties manuelles	
a.	Concept : alimentation manuelle et directe de stocks
b.	Contenu du formulaire
9. Inventaire et valorisation	
a.	La reprise d'inventaire : ajouter un stock existant pour une valorisation initiale
b.	La saisie d'inventaire : réaliser un inventaire d'un dépôt
c.	Valorisation du stock : notion de prix de l'article et valorisation individuelle
d.	L'historique du stock valorisé
10. Les paramétrages génériques	
a.	Paramètres sociétés : options de saisie par défaut
b.	Paramètres sociétés : dépôt par défaut
c.	Classifications et fichiers de base : les dépôts
11. La fiche article	
a.	Case à cocher « géré en stock »
b.	Le dépôt
c.	Les loupes de consultations

ME-P06 – Gestion et suivi des achats

Objectif : Maîtriser la chaîne achats : de la consultation, commandes du fournisseur jusqu'à la réception des commandes.

Prérequis : Utilisation courante de l'outil informatique + licence METEOR (option : compte MyTAMZAG)

CONTENU DE LA FORMATION	
1. Présentation du concept de la chaîne des achats (synoptique)	
2. Les données de base	
a.	Fiche fournisseur
b.	Fiche article
c.	Les fiches articles / fournisseur
d.	Le lien avec TAMZAG
3. La consultation fournisseurs	
a.	Présentation de l'objectif de cette fonctionnalité
b.	Création d'une consultation fournisseur
c.	Différences vues par articles / vues par fournisseurs
d.	Consultation des tarifs fournisseurs
e.	Liaison avec les Apps Tarifs et Fournisseurs
f.	Association des fournisseurs à la consultation
g.	Association de fournisseurs référencés pour les articles
h.	Association de fournisseurs référencés pour tous les articles
i.	Pointage des éléments retenus
j.	Génération des demandes d'achats
k.	Présentation des autres possibilités de générations
4. Les demandes de prix	
Présentation du tableau de bord des demandes de prix	

5. Les bons de commandes	
a.	Présentation du tableau de bord des bons de commandes
b.	Création d'un bon de commande
c.	Présentation du contenu : • Onglet « Entête » : sélection du fournisseur, notion de date de livraison • Onglet « Corps » : lignes rouges/blanches, association d'un dossier, ajout d'articles, notion de dépôt, suivi de chantier, lien avec les interventions, lien avec TAMZAG, loupes de consultation • Onglet « Pied » : conditions générales d'achat • Onglet « Divers »
d.	Les impressions et l'envoi
e.	La validation
f.	Les éditions
6. Les bons de réceptions	
a.	Présentation du tableau de bord
b.	Transformation d'un bon de commande en bon de réception
c.	Contenu d'un bon de réception : • Onglet « Entête » • Onglet « Corps » : lien avec le bon de commande, compléter les quantités livrées et constater le RAL • Onglet « Pied » : conditions générales d'achat, saisie d'incident • Onglet « Divers »
d.	Les impressions
e.	Solder les restes à livrer
7. Impact des achats dans l'analyse d'une affaire	
8. Synthèse des éléments vus et présentation du module suivant	
9. Questions réponses	