

 Achats - Approvisionnement

Réf : 303HA02

# Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats (Formation certifiante)

4 Jours, 28 Heures + 2h de certification  
Ajouté le 15/06/2022 - Modifié le 27/01/2023

**2100€ NET**

Décodez et maîtrisez les outils et les pratiques de la fonction achat pour optimiser la performance de votre entreprise.

## Objectifs

- Organiser les achats de l'entreprise
- Mettre en place un plan opérationnel d'achat, suivre et contrôler les achats
- Utiliser une méthode et des outils pour réduire les coûts, et les risques et optimiser le temps de l'acheteur

## Compétences visées

- Organisation de la collecte, analyse et définition des besoins d'achat de l'entité,
- Recherche, identification et sélection des fournisseurs,
- Réalisation de l'achat de biens ou services,
- Gestion, suivi et contrôle des commandes et achats.

## Public

Acheteur, assistant acheteur et tout collaborateur amené à exercer des missions d'achats de façon occasionnelle ou ponctuelle.

**Prérequis :** Prérequis formation : Aucun Prérequis certification : le certificat de compétence en entreprise est accessible à toute personne exerçant ou ayant exercé une mission effective au cours des 5 dernières années en milieu professionnel ou extraprofessionnel, en lien avec le référentiel de "Exercer la mission d'organisation et suivi des achats"

**Accessibilité :** Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'informations : rendez-vous sur nos pages centre de formation.

**Délais d'accès :** L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.

## Programme

**Jour 1 : Organisation de la collecte, analyse et définition des besoins d'achat de l'entité**

# Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats (Formation certifiante)

Introduction : les étapes du process Achats

- Organisation de la collecte, analyse et définition des besoins d'achat de l'entité

Les outils d'analyse de la dépense :

- Le Pareto des dépenses
- La segmentation du portefeuille Achats en famille/sous-famille/ segment homogènes

Atelier : construire une segmentation achats sur la base d'un fichier Excel et d'une segmentation achats fournie par le formateur (cas portefeuille achats indirect)

La définition du besoin

- Comment exprimer le besoin de façon objective et explicite ?
- Atelier : définition du besoin (mini-cas par groupe : photocopieur, pièce sur plan, entretien des espaces verts...)
- Quelles informations joindre dans un cahier des charges ?
- Comment décrire le produit ou la prestation ?
- Les différents types de cahier des charges (cahier des charges techniques et cahier des charges fonctionnel)

Atelier : construire un CDC pour lancer un appel d'offres sur la téléphonie mobile

Identifier les risques à l'achat : les basiques de l'analyse de marché fournisseur

- Organiser son temps en fonction du niveau de risque et de l'enjeu de l'achat : les basiques de la stratégie Achats : la matrice de Kraljic

Atelier : Analyser les risques à l'achat sur le marché de la téléphonie mobile, qualifier le type d'achat selon Kraljic

## Jour 2 : Recherche, identification et sélection des fournisseur

- Réveil pédagogique : validation des acquis sous forme de challenge interactif
- Recherche, identification et sélection des fournisseur
- Comment organiser le sourcing ? La recherche de fournisseurs et les outils associés
- La demande d'information RFI
- Les quatre étapes du sourcing : identification, pre-screening, évaluation et sélection d'une short-List

Atelier : (par équipe de 2) définir les critères de pré-sélection puis lancer une recherche de fournisseur avec l'outil Kompass (chaque groupe aura au préalable identifié une famille d'achats en prenant le contexte de son entreprise).

- Evaluer les offres commerciales et les capacités des fournisseurs repérés et sollicités, en s'appuyant sur leur analyse multicritère, afin d'identifier les opérateurs présentant les meilleures garanties et propositions en adéquation avec ses besoins et critères de choix.
- Piloter la consultation des achats : les bonnes pratiques dans le lancement des appels d'offres, les documents à joindre, les tableaux d'analyse des offres.
- Analyser les offres reçues et analyser les coûts pour choisir la meilleure solution pour l'entreprise
- Choisir la meilleure offre et préparer la négociation

Atelier : Choisir le meilleur fournisseur en analysant les offres reçues et comparer les offres sur une base multicritères (Qualité Coûts et Délais) (cas d'achat de PC)

# Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats (Formation certifiante)

## Jour 3 : Réalisation de l'achat de biens ou services

Réveil pédagogique : Challenge interactif

Réalisation de l'achat de biens ou services

- Préparer la négociation : définition des points à négocier et des marges de manœuvre
- Construire une grille de négociation et identifier des arguments pour bien résister face au vendeur
- Etre résistant et crédible en négociation : les règles d'or de la négociation Achats !
- Adapter sa posture de négociation en fonction du contexte de la situation (identifier les opportunités et les contraintes), comprendre la relation Client - fournisseurs le lien avec l'analyse de risques
- Evaluation du rapport de forces en négociation

Atelier Négociation : Jeu de rôle négociation de fourniture industrielle (20' de préparation 20' de négociation 20' de debrief avec utilisation de la vidéo)

Atelier négociation ; cas complet de négociation avec temps de préparation, répartition des rôles et temps de négociation (cas achats de vestiaires d'atelier)

## Jour 4 : Gestion, suivi et contrôle des commandes et achats

- Elaborer ou collaborer à l'élaboration du contrat fixant les termes du marché à l'issue de la négociation, en veillant à sa conformité au niveau légal et en vérifiant la présence de toutes les clauses et accords convenus, afin de sécuriser le marché et de garantir l'engagement du fournisseur
- Assurer la gestion administrative des commandes et achats, en veillant à l'établissement, au traitement et au suivi des pièces justificatives (bons de commande, bons de livraison, factures...)
- Contractualisation avec le fournisseur retenu
- Le contrat et les documents contractuels : Contrat, Commande, Accusé réception... Identifier le cadre contractuel de la relation Client fournisseur : le contrat, les CGA et les CGV
- Les principales clauses contractuelles & les différents types de contrat adaptés pour les achats stratégiques de l'entreprise

Atelier : Comprendre l'impact de l'application des CGA ou CGV : chaque stagiaire doit identifier les points de divergence entre les CGA de l'entreprise et les CGV du fournisseur (cas de fournisseur de carton ondulé)

- Gestion, suivi et contrôle des commandes et achats
- Contrôler la bonne exécution des commandes
- Evaluation de la performance Fournisseurs sur une base multicritères Qualité Coûts Délais
- L'évaluation de la performance Fournisseur comme un outil de progrès : communiquer au fournisseur les résultats de son évaluation
- Mesure de la performance Achats : les basiques de la construction d'un tableau de bord (mesure des résultats et des écarts) et de la communication en interne de l'activité Achats (mesure de performance & mesure de charge)

Atelier : (par groupe) : identifier des critères et des indicateurs de suivi de la prestation / livraison d'un fournisseur ( famille d'achat choisie par les stagiaires correspondant à une situation réelle dans leur entreprise - par exemple livraison de pièces usinées sur plan - )

Bilan et clôture de la formation : séquence transposition « qu'avez-vous retenu ? Qu'allez-vous mettre en place ?

# Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats (Formation certifiante)

## Dates & lieux

- 22, 23 Mai, 19 et 20 Juin - Certification le 03 Juillet 2023  
La Roche sur Yon
- 31 mai 2023 - 02, 08 et 13 juin 2023 + Certification le 11 juillet 2023  
Le Mans
- 12, 13 juin + 26 et 27 juin 2023 - Certification le 11 juillet 2023  
Angers
- 07, 08, 14, et 15 novembre 2023 + Certification le 28 novembre 2023  
Le Mans
- 17, 18, 24 et 25 novembre 2022 + Certification le 16 décembre 2022  
Le Mans
- 06, 07, 20 et 21 Novembre - Certification le 27 Novembre 2023  
La Roche sur Yon

## Les points forts

Une offre riche et diversifiée de plus de 400 formations sur des thématiques très ciblées. Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur nos pages centres de formation.

## Modalités pédagogiques

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.

De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux : en sous-groupes, de préparation d'exposés, de mises en situation, des exercices d'application, des ateliers de travail.

**Équipe pédagogique** : Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.

# Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats (Formation certifiante)

**Méthodes** : Les CCI des Pays de la Loire vous accueillent en proximité dans leurs établissements de formation. Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Découvrez sur nos pages centres de formation, la présentation détaillée de nos infrastructures.

## Validation/Certification

### Certificat de Compétences en Entreprise



Un positionnement est réalisé en début de formation. A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM – quizz – mise en situation ...). Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation. Épreuve sur table de 2h (proposée dans un délai de 2 à 4 semaines à l'issue de la formation) ou constitution d'un portefeuille de preuve (Le dossier doit être remis dans un délai de 1 à 3 mois à l'issue de la formation. Cette démarche peut être conduite en autonomie ou accompagnée, nous contacter) Dans le cas de formations certifiantes, à l'issue de la formation, un certificat attestant de la réussite et / ou du niveau obtenu sera délivré. CERTIFICATION de 2 heures ; Délivré par CCI France, mis en œuvre par les centres agréés de formation continue des CCI, le Certificat de Compétences en Entreprise est une reconnaissance formelle, inscrite au Répertoire Spécifique sous le n° RS5372.