



# Programme de formation

## Exercer la mission d'organisation et de gestion des achats

### Les objectifs de la formation

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

### Compétences visées

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

### Les contenus de la formation

#### Organisation de la collecte, analyse et définition des besoins d'achats de l'entité

##### 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

## Recherche, identification et sélection des fournisseurs

- 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)

## 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
- Être 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)

## 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 ?

## Nos principes d'action

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.

## Évaluation

- Positionnement en début et en fin de formation par un QCM.
- Exercices pratiques et mises en situation professionnelle pour valider la compréhension de chaque notion abordée dans le programme.
- Évaluation qualitative par les participants à l'issue de la formation via un questionnaire de satisfaction.
- Attestation de stage
- Feuille de présence
- Certificat de réalisation
- Evaluation à froid : à 3 mois.

## Les outils

- Vidéo projecteur, projection PowerPoint
- Livret apprenant

## Le public concerné

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

## **PRE-REQUIS :**

- Aucun

## Informations complémentaires

- Programme accessible aux personnes en situation de handicap : nous [consulter](#)
- Délai d'accès pour inscription : 1 mois.

## Le lieu

- Formation chez le client

## La durée et les horaires

Formation présentielle de :

- 4 jours, soit 28 heures, 9h-17h.

## Le formateur

03/07/2024



**Caroline Brémond**, formatrice « GM ! Conseil Formation », experte en négociation, achats.

Pour nous joindre : 06.09.89.35.42, [gmerliere@gm-conseil-formation.fr](mailto:gmerliere@gm-conseil-formation.fr)

5



GM! Conseil Formation EURL au capital de 3000€  
22 rue Marquise de Barol • 49360 Maulévrier • 06.09.89.35.42  
[gmerliere@gm-conseil-formation.fr](mailto:gmerliere@gm-conseil-formation.fr) • [www.gm-conseil-formation.fr](http://www.gm-conseil-formation.fr)  
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 52490300149, auprès de la région Pays de la Loire  
N° d'immatriculation : 799 459 573 R.C.S. Angers