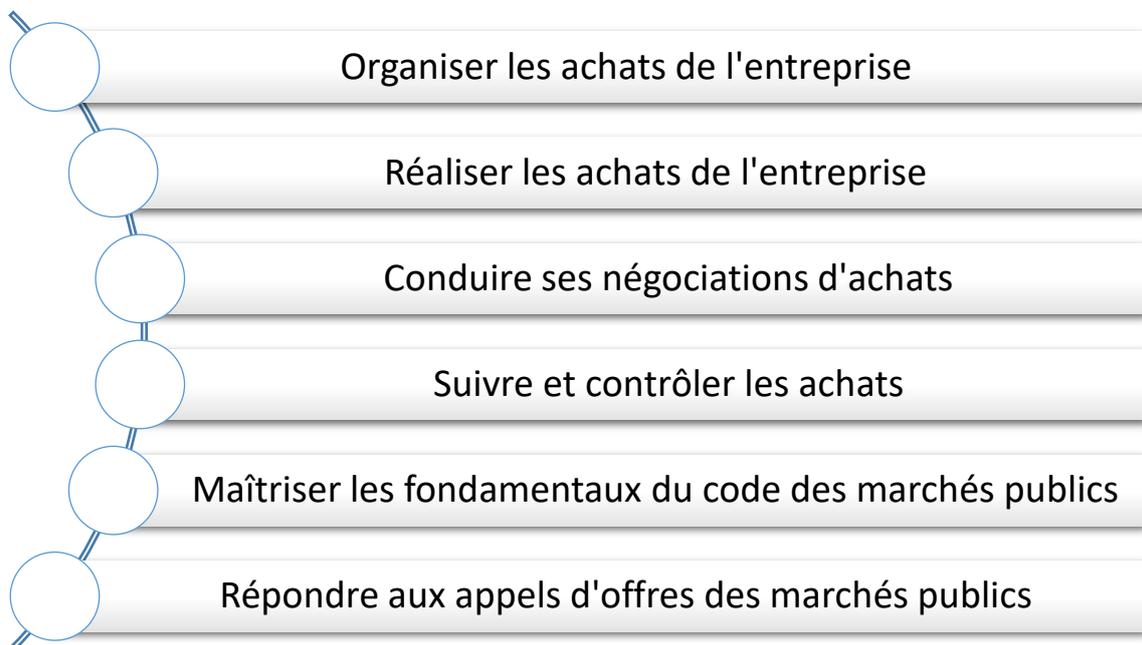


## DOMAINE « ACHATS »

---



**CONSULTEZ EN DETAIL LES PROGRAMMES**



# ORGANISER LES ACHATS DE L'ENTREPRISE

## OBJECTIFS :

Positionner les missions des Achats et Approvisionnements par rapport aux besoins clients, expliciter les éléments d'une politique d'achats, se préparer aux négociations, choisir les méthodes d'approvisionnement et de stockage les plus adaptées, gérer la relation fournisseurs

## PROGRAMME :

### Positionner les missions des Achats et Appros par rapport aux besoins clients

- La fonction Achats-Appros dans la Supply Chain.
- Le rôle des acheteurs et des approvisionneurs.

### Expliciter les éléments d'une politique d'achats

- Le processus Achats. Les interlocuteurs.
- Les règles de fonctionnement.

### Se préparer aux négociations

- L'ABC des familles d'achats.
- Les outils d'analyse d'un marché et du prix.
- La rédaction du cahier des charges fonctionnel.
- Les demandes d'informations sur les fournisseurs.
- Les grilles de comparaison des offres.

### Choisir les méthodes d'approvisionnement et de stockage les plus adaptées

- Le contrat cadre et les commandes ouvertes.
- Le calcul des besoins et le point de commande.
- L'anticipation des aléas clients et des délais fournisseurs.
- Le calcul du stock de sécurité.

### Gérer la relation fournisseurs

- Le cahier des charges logistique.
- Évaluer les fournisseurs avec des indicateurs simples.



## Public :

Acheteurs, responsables des achats et toute personne appelée à mettre en place une politique d'achats

**Pré requis :** aucun

## Modalités pédagogiques :

Apport théoriques et méthodologiques incluant des techniques de questionnement. Mises en situation et jeux de rôle. Utilisation de cas de négociations pour s'entraîner.

## Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

## Modalités d'évaluation :

Mise en situation

## Validation :

~ Certificat de réalisation et attestation des acquis

~ CCE (en option) nous contacter

## Modalités d'obtention de la certification :

épreuve écrite ou constitution d'un portefeuille de preuves

 CERTIFICATEUR : CCI FRANCE

## ORGANISATION

**Durée :** 2 jours

**Conditions tarifaires :** nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

**Lieu :** FDME

**Délais d'accès :** 2 à 4 semaines

**Modalités d'accès :** pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ [formation.continue@fdme91.fr](mailto:formation.continue@fdme91.fr)

## ACCESSIBILITE

### aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles\* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : [mission.handicap@fdme91.fr](mailto:mission.handicap@fdme91.fr)

\*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé

# REALISER LES ACHATS EN ENTREPRISE

## OBJECTIFS :

Organiser sa négociation d'achats, observer et s'adapter face à ses interlocuteurs, gérer ses émotions en négociation, développer la puissance de persuasion

## PROGRAMME :

### Organiser sa négociation d'achats

- Jauger la marge manœuvre de l'acheteur et du vendeur.
- Profiter des résultats de l'autodiagnostic.

### Observer et s'adapter face à ses interlocuteurs

- S'entraîner à repérer le comportement non-verbal du vendeur
- Adapter son style de négociateur.
- S'entraîner à développer sa « flexibilité mentale ».

### Gérer ses émotions en négociation

- Se préparer mentalement à sa future négociation
- Tirer parti de ses émotions en cours de négociation.
- Comprendre ce qui peut faire déraiser la négociation.

### Développer la puissance de persuasion

- Développer son assertivité
- Contrer les techniques de manipulation.
- Utiliser les ruptures en négociation.



## Public :

Acheteurs, responsables des achats et toute personne appelée à mettre en place une politique d'achats

**Pré requis :** aucun

## Modalités pédagogiques :

Apport théoriques et méthodologiques incluant des techniques de questionnement. Mises en situation et jeux de rôle. Utilisation de cas de négociations pour s'entraîner.

## Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

## Modalités d'évaluation :

Mise en situation

## Validation :

~ Certificat de réalisation et attestation des acquis

~ CCE (en option) nous contacter

## Modalités d'obtention de la certification :

épreuve écrite ou constitution d'un portefeuille de preuves

 CERTIFICATEUR : CCI FRANCE

## ORGANISATION

**Durée :** 2 jours

**Conditions tarifaires :** nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

**Lieu :** FDME

**Délais d'accès :** 2 à 4 semaines

**Modalités d'accès :** pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ [formation.continue@fdme91.fr](mailto:formation.continue@fdme91.fr)

## ACCESSIBILITE

### aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles\* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : [mission.handicap@fdme91.fr](mailto:mission.handicap@fdme91.fr)

\*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé

# CONDUIRE SES NEGOCIATIONS D'ACHATS

## OBJECTIFS :

Organiser sa négociation d'achats, conduire la négociation, observer et s'adapter à ses interlocuteurs, gérer ses émotions en négociation, développer sa puissance de persuasion

## PROGRAMME :

### Organiser sa négociation d'achats

- Fixer les objectifs de la négociation
- Déterminer les besoins et leurs niveaux d'importance
- Identifier les différents acteurs concernés
- Investiguer le contexte marché et l'historique de la relation
- Apprécier les enjeux réciproques

### Conduire la négociation

- Définir et hiérarchiser ses objectifs
- Préparer des arguments adaptés
- Instaurer un climat de confiance
- Développer l'écoute active et l'empathie
- Utiliser un questionnement performant
- Instaurer un climat de négociation gagnant / gagnant
- Maîtriser la phase de conclusion

### Observer et s'adapter face à ses interlocuteurs

- S'entraîner à repérer le comportement non-verbal du vendeur.
- Adapter son style de négociateur.
- S'entraîner à développer sa "flexibilité mentale".

### Gérer ses émotions en négociation

- Se préparer mentalement à sa future négociation.
- Tirer parti de ses émotions en cours de négociation.
- Comprendre ce qui peut faire déraiser la négociation.

### Développer sa puissance de persuasion

- Développer son assertivité.
- Contrer les techniques de manipulation.
- Utiliser les ruptures en négociation.

## Public :

Acheteurs ou responsables des achats débutants - Toute personne appelée à conduire une négociation d'achats avec des fournisseurs ou des prestataires

**Pré requis :** aucun

## Modalités pédagogiques :

Apport théoriques et méthodologiques incluant des techniques de questionnement. Mises en situation et jeux de rôle. Utilisation de cas de négociations pour s'entraîner.

## Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

## Modalités d'évaluation :

Mise en situation

## Validation :

Certificat de réalisation et attestation des acquis

## ORGANISATION

**Durée :** 2 jours

**Conditions tarifaires :** nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

**Lieu :** FDME

**Délais d'accès :** 2 à 4 semaines

**Modalités d'accès :** pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ [formation.continue@fdme91.fr](mailto:formation.continue@fdme91.fr)

## ACCESSIBILITE

### aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles\* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : [mission.handicap@fdme91.fr](mailto:mission.handicap@fdme91.fr)

\*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé

# SUIVRE ET CONTRÔLER LES ACHATS

## OBJECTIFS :

Définir un dispositif de surveillance des produits/services achetés, choisir les bons indicateurs de suivi, piloter son panel fournisseurs, réagir en cas de dérive qualité

## PROGRAMME :

### Définir un dispositif de surveillance des produits/services achetés

- Les contrôles à la réception :
  - Choisir les critères à contrôler ;
  - Déterminer les fréquences et quantité ;
  - L'efficacité des contrôles à la réception ;
  - Utiliser la table MILST 105 : les règles de décision associées.
- Contrôler au hasard.
- Faire face à un refus de livraison, réagir en conséquence de l'importance de la non-conformité ; engager une demande d'action corrective auprès du fournisseur.
- Le certificat de conformité produit.
- Organiser l'assurance qualité fournisseur : les étapes clés et les enjeux.

### Choisir les bons indicateurs de suivi

- La méthode RUSAC pour trouver les bons indicateurs.
- Créer son tableau de bord à l'aide d'indicateurs simples et pertinents :
  - Niveau qualité réception (délai, conformité), niveau qualité en production, note des services associés...
  - Évaluer les coûts de non qualité dus aux achats.
  - Consolider les résultats par des indicateurs globaux de performance.

### Piloter son panel fournisseurs

- Transmettre un bilan régulier à ses partenaires.
- Gérer son panel : prendre les bonnes décisions en fonction des résultats.
- Passer ses fournisseurs en AQF (Assurance Qualité Fournisseur).

### Réagir en cas de dérive qualité

- Faire une demande d'action corrective claire et la suivre. Obtenir un plan de progrès.
- Déclencher des audits si nécessaire. Gérer les crises.
- Aider ses sous-traitants à progresser.



## Public :

Acheteurs, responsables des achats et toute personne appelée à contrôler et garantir la qualité des achats.

**Pré requis :** aucun

## Modalités pédagogiques :

Apport théoriques et méthodologiques incluant des techniques de questionnement. Mises en situation et jeux de rôle. Utilisation de cas de négociations pour s'entraîner.

## Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

## Modalités d'évaluation :

Mise en situation

## Validation :

~ Certificat de réalisation et attestation des acquis

~ CCE (en option) nous contacter

## Modalités d'obtention de la certification :

épreuve écrite ou constitution d'un portefeuille de preuves

 CERTIFICATEUR : CCI FRANCE

## ORGANISATION

**Durée :** 2 jours

**Conditions tarifaires :** nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formationen/>

**Lieu :** FDME

**Délais d'accès :** 2 à 4 semaines

**Modalités d'accès :** pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ [formation.continue@fdme91.fr](mailto:formation.continue@fdme91.fr)

## ACCESSIBILITE

### aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles\* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : [mission.handicap@fdme91.fr](mailto:mission.handicap@fdme91.fr)

\*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé

# MAITRISER LES FONDAMENTAUX DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS

## OBJECTIFS :

Identifier les Marchés Publics et les différentes structures soumises, comprendre les modalités de l'achat public et les différentes procédures, maîtriser les enjeux et La dématérialisation des marchés publics, mettre en forme une consultation, recevoir et analyser des offres, effectuer des avances et paiements, connaître les recours et le traitement des litiges

## PROGRAMME :

### Identifier les Marchés Publics et les différentes structures soumises

- Le contexte juridique (Européen/Français)
- Les contrats publics / Les Marchés Publics
- Les grands principes de la commande publique
- Le vocabulaire des marchés publics
- Les structures soumises au CMP
- Les structures soumises à l'ordonnance 2005

### Comprendre les modalités de l'achat public et les différentes procédures

- Les évolutions récentes de l'achat public
- Les différentes typologies d'achats
- Les obligations de publicités
- Les marchés à procédures adaptées
- Les marchés formalisés ordinaires et encadrés
- Les accords-cadres et autres formes particulières de marchés
- Les procédures dématérialisées

### Maîtriser les enjeux et La dématérialisation des marchés publics

- Le contexte juridique de la dématérialisation (Européen/Français)
- Droits et obligations des pouvoirs adjudicateurs
- Droits et obligations des entreprises
- Les outils et sites pour la dématérialisation des procédures

### Mettre en forme une consultation

- Définition du besoin
- Constitution du dossier de consultation
- Modification d'une consultation

### Recevoir et analyser des offres.

- Les registres des retraits et des dépôts
- Méthodologie de classement des offres
- Les obligations de publicités

### Effectuer des avances et paiements

- Les règlements et intérêts moratoires

### Connaître les recours et le traitement des litiges

- Les recours et procédures

## Public :

Toute personne intervenant dans la gestion d'appels d'offres publics

## Pré requis : aucun

## Modalités pédagogiques :

Méthodes actives basées sur une alternance d'apports théoriques et méthodologiques.

## Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

## Modalités d'évaluation :

Mise en situation

## Validation :

Certificat de réalisation et attestation des acquis

## ORGANISATION

**Durée :** 2 jours

**Conditions tarifaires :** nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

**Lieu :** FDME

**Délais d'accès :** 2 à 4 semaines

**Modalités d'accès :** pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ [formation.continue@fdme91.fr](mailto:formation.continue@fdme91.fr)

## ACCESSIBILITE

**aux personnes en situation de handicap**

Site et formations accessibles\* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : [mission.handicap@fdme91.fr](mailto:mission.handicap@fdme91.fr)

\*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé

# REPONDRE AUX APPELS D'OFFRES DES MARCHES PUBLICS

## OBJECTIFS :

Connaître le contexte des marchés publics, comprendre la mise en forme des procédures et les dossiers de consultation, savoir se placer en amont des besoins, recueillir les informations pour comprendre les attentes, savoir lire un cahier des charges et prendre une décision de réponse, préparer une offre gagnante, se préparer à la dématérialisation, connaître les droits et recours

## PROGRAMME :

### Connaître le contexte des marchés publics

- Les grands principes
- La classification des acteurs publics
- Les sites pratiques

### Comprendre la mise en forme des procédures

- Les différentes catégories d'achats
- Les différentes procédures

### Comprendre les dossiers de consultations

- De l'expression de besoin à la mise en forme d'une consultation
- Analyse des documents du DCE

### Savoir se placer en amont des besoins

- Agir sur les prescripteurs
- La veille : panorama des outils d'alerte

### Recueillir les informations pour comprendre les attentes

- Obtenir les informations clés
- Comprendre la singularité commerciale des pouvoirs adjudicateurs
- La qualification du projet-client comme facteur clé de succès

### Savoir lire un cahier des charges et prendre une décision de réponse

- Disposer des grilles de faisabilité de la consultation
- Analyser une consultation sur sa forme par le biais d'un exemple

### Préparer une offre gagnante

- Liste des documents à remettre et leurs spécificités
- Soignez sa réponse en argumentant
- La réponse à travers un groupement

### Se préparer à la dématérialisation

- Droits et obligations des pouvoirs adjudicateurs et des entreprises
- Prérequis et méthodologie pour dématérialiser ses réponses

### Connaître vos droits et recours

- Panorama des recours et droits
- Règlements et intérêts moratoires

## Public :

Toute personne en charge de répondre aux consultations publiques et/ou de suivre commercialement et administrativement les appels d'offres publics.

**Pré requis :** aucun

## Méthodes pédagogiques :

Méthodes actives basées sur une alternance d'apports théoriques et méthodologiques.

## Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

## Modalités d'évaluation :

Mise en situation

## Validation :

Certificat de réalisation et attestation des acquis

## ORGANISATION

**Durée :** 3 jours

**Conditions tarifaires :** nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

**Lieu :** FDME

**Délais d'accès :** 2 à 4 semaines

**Modalités d'accès :** pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ [formation.continue@fdme91.fr](mailto:formation.continue@fdme91.fr)

## ACCESSIBILITE

**aux personnes en situation de handicap**

Site et formations accessibles\* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : [mission.handicap@fdme91.fr](mailto:mission.handicap@fdme91.fr)

\*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé