



DÉFINIR UNE STRATÉGIE D'ACHATS

Formation sur 1 journée (7h)

Animé par Mathieu TORT

Formateur-consultant

Spécialiste de la commande publique



DÉFINIR UNE STRATÉGIE D'ACHATS

Les directions ou services achats occupent aujourd'hui un rôle central au sein des organisations publiques pour contribuer à la performance globale recherchée face à des budgets en baisse d'année en année.

La stratégie d'achats est la transposition opérationnelle de la politique d'achats définie par les élus, directeurs d'organismes ou d'établissements. Bien connaître la nature des achats passés et à venir, anticiper et planifier les besoins d'achats, définir des plans d'action à mettre en œuvre pour optimiser l'efficacité et surtout revoir l'organisation du service achats sont autant d'aspects que vous devez intégrer pour donner les moyens à votre collectivité de répondre avec efficacité à ses missions de services publics.

Au cours de cette formation vous apprendrez à définir et mettre en place une stratégie d'achats alignée avec les objectifs de la direction générale et pourrez mener des actions internes et externes, notamment l'audit préalable, la cartographie des fournisseurs, et le pilotage de la stratégie d'achat à l'aide d'indicateurs de performance.

HOT LINE

Au cours de l'année qui suit votre formation, vous bénéficierez d'une assistance-conseil assurée par votre formateur, auquel vous pourrez vous adresser par courriel ou par téléphone.



À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Responsable de service achats ou marchés, responsable de politique achats
- Acheteur, instructeur ou gestionnaire de contrats / marchés
- Chef de services opérationnels / services prescripteurs

PRÉREQUIS

Encadrer un service achats ou opérationnel ou encadrer des projets d'achats



OBJECTIFS

- Définir les objectifs visés pour une stratégie d'achats
- Identifier les conditions indispensables à la mise en œuvre de la stratégie d'achats
- Piloter son déploiement et mesurer son efficacité en termes de gains générés ou de performance



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

- Méthode pédagogique ouverte, basée sur une forte implication des stagiaires et la formalisation des notions transmises par des éclairages pratiques leur permettant de s'approprier les méthodes, les conseils, de ne pas décrocher et d'acquérir une pratique immédiatement applicable
- Un support pédagogique projeté et remis aux participants, complété des textes de références et supports opérationnels utiles dans le cadre de leur fonction
- En fin de formation : quiz pour mesurer l'intégration de l'enseignement et questionnaire d'évaluation / satisfaction



€ PRIX NET : 1090 €

LA JOURNÉE

8h45 Accueil et collation

9h00 **Tour de table d'introduction**

- Présentation des enjeux de la formation et recensement des attentes des stagiaires

09h15 **Investir la culture achats**

- Enjeux de l'achat
- Benchmark de l'achat public/privé
- Plus-value d'une fonction achats performante pour dégager des marges de manœuvre
- La contribution des achats sur la performance d'une organisation
- Situer le rôle de l'acheteur dans le processus achats et ses interfaces

9h45 **Définir et mettre en place une stratégie d'achats : préambule**

- Comprendre et décrypter la politique de la Direction Générale et les enjeux associés
- Déterminer la contribution des achats à travers d'objectifs clairs et mesurables

10h30 Pause

10h45 **Politiques et stratégies achats**

- Notions fondamentales et légitimité de la fonction
- Définir les modalités de la gestion commune des achats dans une politique d'achat formalisée
- Poser les priorités fixées à la fonction achats
- Appréhender les changements majeurs des pratiques achats
- Diffuser l'envie de professionnalisation des achats et faire comprendre les changements associés
- Présentation de la théorie de la maturité des achats (Bruel et Petit)

- ▶ **Échange pratique.** Brainstorming sur le niveau de maturité estimée de la fonction achat au sein des organisations des participants

12h30 Déjeuner

14h00 **Le rôle d'un service achats et la stratégie à appliquer : les actions internes**

- Définir une politique d'achats simple, lisible et efficace
- Audit préalable. Qui achète quoi ? / Achats critiques / Le niveau de complexité de certains achats / Portefeuille et segments d'achats
- Déterminer et programmer les besoins par services
- La stratégie de l'achat. Exigences politiques et organiques, de fonctionnement des services usagers / Choix critiques en matière d'approvisionnement / Centrale d'achat
- Les besoins. Qui les détermine ? / Qui les évalue ?

15h00 **Le rôle d'un service achats et la stratégie à appliquer : les actions externes**

- Établir une cartographie des fournisseurs / Connaissance des secteurs économiques
- Les actions de benchmarking
- Le marketing achat
- Développer de nouvelles sources d'approvisionnement
- Aider les fournisseurs à progresser

15h30 Pause

15h45

- ▶ **Échange pratique.** Réflexion sur les axes à définir pour établir sa cartographie de fournisseurs

16h30 **Pilotage de la stratégie d'achat**

- Indicateurs de mesures des objectifs visés et tableau de bord
- Communiquer en interne sur les résultats

16h45 **Quiz et échanges**

17h00 Fin de la formation

VOTRE FORMATEUR



Mathieu TORT

Anciennement Responsable des achats et des marchés publics de plusieurs organismes publics

COMPÉTENCES JURIDIQUES

- Contrôle juridique des marchés publics et autres contrats complexes
- Expertise juridique à destination des acheteurs
- Expertise juridique à destination des maîtres d'ouvrage publics
- Expertise juridique en droit des collectivités territoriales
- Expertise juridique en droit de la construction
- Expertise précontentieuse
- Gestion du contentieux
- Maîtrise du droit des marchés publics sénégalais

COMPÉTENCES MANAGEMENT

- Mobilisation et encadrement d'une équipe
- Gestion stratégique de projet
- Analyse et gestion comptable
- Gestions des méthodologies et process achats
- Construction d'indicateurs financiers d'activité et d'évaluation des résultats
- Travail en réseau et en partenariat

ANIMATION ET FORMATION

- Maîtrise des techniques et des processus de négociations réputées difficiles

POUR VOUS INSCRIRE

- Envoyez ce formulaire par email à : ins@cfc.fr
- Téléphonnez au service réservation au : 01 81 89 34 60
- Connectez-vous sur notre site internet : www.cfc.fr

Établissement / Organisme

Adresse
 CP Ville
 Tél. Email

N° SIRET Activité / Code NAF

Nom du responsable de formation (pour suivi du dossier)

Tél. Email

Nom du signataire de la convention de formation

Formation choisie

Nom de la formation ou du parcours

Lieu retenu Date(s) ou cycle(s)

Participant(s) :

1^{er} Nom Prénom

Fonction

Tél. portable Email

2^e (-15 %) Nom Prénom

Fonction

Tél. portable Email

3^e (-25 %) Nom Prénom

Fonction

Tél. portable Email

Coût total **Code promo** **Financement OPCA** : oui non

N° du bon de commande

Les bons de commandes pour CHORUS PRO doivent être transmis en amont de la session.

Le(s) soussigné(s) accepte(nt) les conditions générales de vente (ci-contre).

Votre rencontre avec CFC s'est faite par :

- notre catalogue
- notre site internet
- notre newsletter
- un emailing
- appel téléphonique
- bouche-à-oreille

Date :

Cachet et signature

Réservation

Pour garantir votre participation à une session de formation, nous vous conseillons de réserver rapidement votre place sans pour cela vous engager fermement. Ainsi vous aurez la certitude de pouvoir prendre part à la formation à la date de votre choix indépendamment du processus de validation interne à votre établissement. Pour cela, contactez-nous au 01 81 89 34 60.

Confirmation

L'inscription deviendra définitive à réception de votre bulletin d'inscription ou du bon de commande.

Frais de participation, réduction

Prix net : **1090 €**

Les frais de participation comprennent : la formation, le dossier regroupant les supports de travail, le café d'accueil, les pauses, les déjeuners. Nous accordons des remises dès la 2^e inscription d'un même établissement pour une même formation. Afin de connaître notre politique commerciale, nous vous invitons à nous contacter au 01 81 89 34 60. Toute formation commencée et pour laquelle le stagiaire n'a exprimé aucun mécontentement au cours de la première demi-journée, est due en totalité. La formation est également due en totalité, si le stagiaire ne s'est pas présenté et qu'aucune demande d'annulation ne nous est parvenue avant le début de la formation. Une convention de formation simplifiée vous sera envoyée dès réception de votre inscription.

Paiement

- 1- Par mandat administratif et virement à notre compte : IBAN FR7610278060720002167024591 libellé avec le N° de la facture et le nom du participant.
- 2- Ou par chèque à l'ordre de CFC, avec la mention du titre de la formation, au dos du chèque.

Annulations, remplacement, report

Les annulations doivent nous être communiquées par écrit au plus tard 15 jours avant le début de la formation. Des frais d'annulation à hauteur de 10 % du montant total de la formation seront appliqués. Au-delà de cette limite, les frais de participations sont dus en totalité, néanmoins les participants pourront se faire remplacer. En cas d'absence en raison d'un empêchement majeur d'un participant et sous réserve d'avoir reçu le règlement de la facture de la session à laquelle il n'a pas pu prendre part, à titre commercial, CFC Formations propose un report de participation sur la session suivante de la formation. Les remplacements sont admis à tout moment, sans frais, sur simple avis précisant l'identité et les coordonnées du remplaçant. CFC Formations se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une session de formation lorsque le nombre de stagiaires est insuffisant ou trop important pour garantir de bonnes conditions pédagogiques, ou encore si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent (grève des transports, intempéries...). La décision sera communiquée aux personnes concernées dans la mesure du possible au plus tard 5 jours avant le début de la formation. Un report d'inscription sera alors proposé.

Lieu de formation

Tous nos séminaires se déroulent dans des hôtels haut de gamme à proximité des gares ou au sein de notre centre de formation de Paris 14^{ème}. Le lieu exact de la formation vous sera précisé sur votre convocation au stage.

Garantie de qualité

Organisme certifié Qualiopi au titre de la catégorie d'actions de formation répondant aux 7 critères du Référentiel National Qualité. La qualité de nos formations et l'expertise de nos enseignants vous garantissent, si nous manquons à nos engagements, le remboursement intégral de vos frais de participation sur simple demande au cours de la première demi-journée de la session.

N° d'organisme de formation

11 92 21182 92 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Informatique et libertés - Gestion des données personnelles

Les informations communiquées sont indispensables au traitement de votre dossier d'inscription et sont destinées à nos services pour l'établissement des conventions de formation. CFC se réserve le droit de conserver et d'utiliser ces données pendant 3 ans. Conformément à l'article 27 de la loi "Informatique et libertés" du 6 juin 1978, vous pouvez accéder à ces informations et en demander éventuellement la rectification ou la suppression en adressant une demande par courrier ou par courriel. Nous nous accordons le droit de céder nos adresses, de les louer ou de les échanger avec d'autres sociétés, à l'exception d'un refus notifié par écrit de votre part.

Contact

CFC Formations - 97-99 avenue du Général Leclerc - 75014 Paris
 Tél. : 01 81 89 34 60 - Email : ins@cfc.fr - Site web : www.cfc.fr

