



# UTILISER LA CARTE ACHAT

**Formation sur 1 journée (7h)**

**Animée par Amandine COLIN**

Experte en développement  
de la fonction achats



## UTILISER LA CARTE ACHAT

Les acheteurs publics doivent aujourd'hui répondre à un double enjeu : la sécurisation de leur marché d'une part et le développement de la performance des achats. Pour cela, ils doivent moderniser et simplifier leurs processus d'acquisition et s'appuyant sur des techniques et des outils d'achats nouveaux.

**Dans un contexte où la transparence et l'efficacité sont primordiales, l'utilisation de la carte achat offre des avantages significatifs : réduction des délais de paiement, simplification des procédures administratives et amélioration du suivi des dépenses.**

Toutefois, il est essentiel de rester vigilant face aux écueils potentiels comme la gestion des plafonds de dépenses, la sécurisation des transactions et le respect des règles de la commande publique.

**Cette formation vous donnera les outils et les meilleures pratiques pour maximiser les bénéfices de la carte achat tout en minimisant les risques associés.**

### HOT LINE

Au cours de l'année qui suit votre formation, vous bénéficierez d'une assistance-conseil assurée par votre formatrice, à laquelle 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
- Toute personne ayant recours à la carte achat

#### PRÉREQUIS

Connaissance de la réglementation générale applicable à l'achat public et notions des techniques et pratiques d'achats



### OBJECTIFS

- Utiliser la carte achat pour les marchés à procédure adaptée
- Identifier les achats pouvant être réglés par la carte achat
- Tracer le circuit d'achat et de paiement avec une carte achat
- Passer un marché pour l'obtention d'une carte achat



### 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 Qu'est-ce que la carte achat ?

- Cadre juridique et principes fondamentaux
- Les acteurs et modalités de mise en œuvre
- La computation des seuils
- Modalités de mise en œuvre
- Avantages et limites

10h30 Pause

### 10h45 Comment mettre en œuvre un programme de carte achat ?

- Définition du processus achats
- Établir une cartographie achats
- Connaître le panel fournisseurs et sa computation achats
- Rédiger le DCE carte achats
- Identifier le réseau achats et responsabiliser les acteurs

► **Échange pratique.** Les éléments à intégrer dans un dossier de consultation des entreprises spécifique à un marché de carte achat

12h30 Déjeuner

---

### 14h00 Piloter les achats via une carte achat ?

- L'exécution financière des marchés par carte achats
- Les conditions de réussite de la mise en place de la carte achats

15h45

### ► Cas pratiques.

- Cartographier les achats
- Identifier les achats sur lesquels il est intéressant de mettre en place une carte achats ainsi que le réseau d'acteurs et les éléments clés à intégrer dans le DCE

15h45 Pause

### 16h00 Les éléments annexes relatifs à la carte achat

- Éléments juridiques sur la carte achat
- Bons de commande et carte achat
- Système d'information de gestion

### 16h45 Quiz et échanges

17h00 Fin de la formation

---

## VOTRE FORMATRICE



### Amandine COLIN

Experte en achats privés et publics depuis plus de 20 ans

- Diplômée de l'ESCIIP et d'un DESS en Management de projets internet de l'IUP de Lille, Amandine COLIN a démarré sa carrière d'acheteur dans des entreprises industrielles privées comme TTCO, Décathlon ou Valeo dans lesquelles elle a développé des stratégies et des techniques d'approvisionnement et d'achats pour optimiser à la fois les dépenses mais aussi la performance (délais et conditions d'approvisionnement, capacité de production...)
- Forte de cette expertise, elle intègre en 2010 la Mairie de Lille comme acheteur puis elle participe à la création du service achats dont elle prend la responsabilité

en 2012. À ce poste elle définit et met en œuvre les différents outils d'achats : politique achats, stratégie, cartographie, pilotage, processus et procédure achats, groupement de commandes...

- En juillet 2017 elle devient responsable de la Mission de Développement de la fonction achats du Département du Nord pour laquelle elle élabore et pilote la stratégie achats et coordonne l'ensemble des intervenants du processus achats
- Depuis mars 2023 elle est responsable adjointe administrative et financière de la Région Hauts-de-France

**POUR VOUS INSCRIRE**

- Envoyez ce formulaire par email à : [ins@cfc.fr](mailto:ins@cfc.fr)
- Téléphonnez au service réservation au : 01 81 89 34 60
- Connectez-vous sur notre site internet : [www.cfc.fr](http://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<sup>er</sup>** Nom ..... Prénom .....

Fonction .....

Tél. portable ..... Email .....

**2<sup>e</sup> (-15 %)** Nom ..... Prénom .....

Fonction .....

Tél. portable ..... Email .....

**3<sup>e</sup> (-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<sup>e</sup> 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<sup>ème</sup>. 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](mailto:ins@cfc.fr) - Site web : [www.cfc.fr](http://www.cfc.fr)