



ÉLABORER ET METTRE EN ŒUVRE UNE POLITIQUE D'ACHAT

Formation sur 2 jours (14h)

Animée par Amandine COLIN

Experte en développement
de la fonction achats



NOTRE EXPERTISE • VOS COMPÉTENCES



ÉLABORER ET METTRE EN ŒUVRE UNE POLITIQUE D'ACHAT

Dans un contexte où les acheteurs publics sont confrontés à des exigences croissantes de transparence, de responsabilité et d'efficacité, ils doivent mettre en place des outils indispensables pour structurer et optimiser les pratiques d'achats.

Il est donc déterminant d'élaborer une politique d'achat qui se décline de la politique générale de la direction de son organisation publique. Cette politique doit s'appuyer sur une très bonne connaissance des achats réalisés, une programmation pertinente, une organisation du service achats optimale et un pilotage des processus et de l'atteinte des objectifs visés.

En maîtrisant ces leviers, les acheteurs pourront non seulement améliorer l'efficacité et la transparence de leurs processus, mais aussi répondre aux exigences réglementaires et renforcer la confiance des parties prenantes, assurant ainsi une gestion responsable et efficiente des deniers publics.

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 ?

- Directeur ou responsable de service achats ou marchés
- Toute personne en charge de l'organisation et du management d'un service ou d'un segment d'achats

PRÉREQUIS

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



OBJECTIFS

- Formaliser la contribution de la fonction achat à la mise en œuvre de la politique définie par l'établissement
- Identifier et valoriser les axes de progrès de la fonction achat
- Expliquer les orientations et les intentons durables pour améliorer la performance des achats



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 : 2080 €

PROGRAMME

1^{er} JOUR

8h45 Accueil et collation

9h00 Tour de table d'introduction

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

9h15 La politique achats

- Définition et objectifs
- Les étapes la construction de la politique achats
- Les orientations stratégiques
- Les leviers de la performance contractuelle

- ▶ **Éclairages pratiques.** Exemples de politique d'achats en fonction des politiques générales d'organismes publics

10h30 Pause

10h45 Focus sur la programmation

- Recensement des besoins
- Deux niveaux de programmation
- Identifier les facteurs clefs d'optimisation achats
- Programmation et cartographie fonctionnelle à l'échelon pertinent (géographique, ministériel, interministériel / service, direction, globale...)
- La carte achat : un levier d'optimisation

- ▶ **Échange pratique.** Exemples d'outil de programmation et d'axes de programmation

12h30 Déjeuner

14h00 Cartographier ses achats pour analyser les dépenses

- Une nomenclature achats partagée
- Mise en œuvre d'une cartographie des achats : données collecter et source d'alimentation
- Les étapes clés de la démarche d'élaboration d'une cartographie des achats
- Analyser une cartographie des achats et son évolution d'une période à une autre

- ▶ **Cas pratique.** Établir une cartographie achats

15h30 Pause

15h45 Créer une organisation achats optimale

- Qu'est-ce qu'un service achats ?
- Les différents types d'organisation
- La fonction dans l'organisation
- Les fiches de postes / Le plan de charge
- Les leviers de performance achats organisationnelle

- ▶ **Cas pratique.** Rédaction d'une fiche de poste acheteur

17h00 Fin de la 1^{ère} journée

2^e JOUR

8h45 Accueil et collation

9h00 Le pilotage de la performance

- Mesurer la qualité du service rendu aux utilisateurs, usagers, clients internes
- Identifier les facteurs de succès et les freins
- Déterminer les zones d'enjeux, identifier les leviers d'actions et fixer les objectifs
- Mesurer les gains achats et les piloter dans le temps

10h30 Pause

10h45

- ▶ **Cas pratique.** Élaboration de tableaux de bord de pilotage de la politique achats
 - Choix des indicateurs
 - Données d'alimentation
 - Formats des tableaux de bord

12h30 Déjeuner

14h00

- ▶ **Cas pratique.** Réalisation d'un bilan de marché

- Choix du thème de marché proposé par les participants ou par la formatrice
- Les grandes composantes d'un bilan et son format
- La méthodologie à appliquer

15h15 Pause

15h30

- ▶ **Cas pratique.** Réalisation d'un bilan pour une famille d'achats

- Choix de la famille d'achats en fonction de la composition du groupe
- Données à analyser et à consolider
- Format de restitution du bilan
- L'usage du bilan pour les achats à venir

16h30 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 TCO, 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
- 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 : **2080 €**

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