



# DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ACHETEUR PUBLIC : GÉRER SA MUTATION DE MÉTIER

**Formation pratique sur 2 jours (14 h)**

**Animée par Antoine BENZAL**

Consultant, formateur, coach



## DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ACHETEUR PUBLIC : GÉRER SA MUTATION DE MÉTIER

La réforme des marchés publics de 2016 qui a donné naissance au code de la commande publique et les dernières évolutions réglementaires ont entraîné une profonde évolution des pratiques des acheteurs publics dans un contexte d'optimisation et de réduction budgétaire. Cette réforme porte en elle la nécessité de professionnaliser la fonction achats dans un contexte économique complexe. **Elle introduit des marges de manœuvre et des souplesses que seuls des agents formés et expérimentés réussiront à implémenter et à suivre de manière performante.**

**Il s'agit de passer d'une logique de "marchés publics" à une logique "d'achats publics", principalement par un élargissement des possibilités de négociation, de simplification des procédures, d'analyse en coût complet, de recours au sourcing et de développement durable.**

Depuis une trentaine d'années, les administrations et collectivités publiques ont massivement embauché des juristes pour piloter leurs procédures de mise en concurrence au prétexte qu'elles étaient encadrées par le code des marchés publics. Compte tenu de cette évolution importante de l'esprit de la réforme, ce socle de compétences juridiques et contractuelles traditionnellement requis devra être complété par de nouveaux savoir-faire. Le modèle qui consiste à travailler en binôme : un acheteur collaborant avec un juriste à peu de chance de perdurer pour des raisons évidentes de maîtrise des coûts.

**Cette formation propose aux professionnels de l'achat public de mettre à jour leurs représentations et savoir-faire quant à l'évolution de cette fonction devenue stratégique. Elle a pour parti pris d'être focalisée non pas sur les compétences techniques mais sur les compétences transversales nécessaires et attendues. Elle explore les effets des changements qui peuvent être induits sur soi-même et avec les autres.**

### 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 ?

- Acheteur public, responsable des achats
- Responsables des marchés publics

#### PRÉREQUIS

Aucun



### OBJECTIFS

- S'adapter à l'évolution de la fonction achat dans les services publics
- Mettre à jour ses représentations personnelles de la fonction achat
- Se situer par rapport aux compétences métiers et savoir-faire
- Connaître les 5 compétences transversales du métier d'acheteur
- Prendre en compte la dimension personnelle de ces changements



### 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<sup>er</sup> JOUR

**8h45** Accueil et collation

### **9h00 Des marchés publics aux achats**

- État des lieux de la fonction achat dans les services publics
- Présentation du processus global de la fonction achats et de ses finalités
- Place des marchés publics dans le processus d'achats
- Spécificités du métier d'acheteur public
- Risques et opportunités

**10h15** Pause

### **10h30 Gestion du changement**

- Le changement pour soi
- Le changement pour et avec les autres

- **Atelier pratique.** Discussions, échange d'expériences à partir du vécu des participants

**12h30** Déjeuner

---

### **14h00 Compétence transversale n°1**

#### **Faire preuve d'ouverture et de créativité**

- Veille et intelligence économique dans le processus achat
- Les sept attitudes à adopter pour rester créatif et ouvert sur son environnement
- Outils de créativité : carte mentale, les cinq pourquoi, l'heptagramme de Quintilien, approche systémique, pensée linéaire et disruptive, le benchmarking

- **Cas pratique.** Utilisation des principaux outils à partir de cas concrets, exemples

**15h30** Pause

### **15h45 Compétence transversale n°2**

#### **Mieux se connaître pour mieux acheter**

- Typologies de base des acheteurs
- Styles d'acheteurs
- Amélioration de son propre style
- Intégration et adaptation au style de son interlocuteur : calibration relationnelle
- La dimension interculturelle
- La relation au temps

**17h00** Fin de la 1<sup>ère</sup> journée

---

## 2<sup>e</sup> JOUR

**8h45** Accueil et collation

### **9h00 Compétence transversale n°3**

#### **Développer ses capacités de communication**

- Pratique de l'écoute active
- L'empathie stratégique
- L'art du questionnement
- Synchronisation et congruence
- Outils fondamentaux de communication appliqués aux achats : le méta modèle en PNL, l'analyse transactionnelle, la typologie des attitudes de Porter, le modèle de Palo Alto

- **Cas pratique.** Mise en pratique des principaux outils sur la base de cas concrets ou à partir d'exemples

**10h15** Pause

### **10h30 Compétence transversale n°4**

#### **Affirmation et confiance en soi**

- Principes d'assertivité et de communication non violente
- Gérer la critique des acteurs en interne ou externe
- Pratique du changement en interne
- Développement du leadership
- Les 6 leviers de pouvoir d'un acheteur

**12h30** Déjeuner

---

### **14h00 Compétence transversale n°5**

#### **Faire face aux blocages**

- La formation des conflits
- 3 réactions inefficaces face aux conflits
- Outils de gestion des conflits : la reformulation, le recadrage, l'interruption de séance, la prescription du symptôme, le 180°, le DESC
- Faire face aux situations critiques avec les fournisseurs

**15h30** Pause

**15h45**

- **Cas pratique.** Exercice sous forme de jeux de rôle ou illustration des outils à partir de cas concrets, d'exemples tirés du vécu des participants ou proposés par le formateur

#### **Bilan de la formation**

- Synthèse et points clés des deux journées
- Questions/réponses

### **16h30 Quiz d'évaluation et tour de table relatif aux objectifs visés**

**17h00** Fin de la formation

---

## VOTRE FORMATEUR



### Antoine BENZAL

- Fondateur et dirigeant d'OMP Consulting
- Titulaire d'un master de management "Conseil en organisation et conduite du changement" du CNAM
- Consultant/Formateur depuis plus de 25 ans, il est spécialisé dans la conduite et l'accompagnement du changement et s'appuie sur une approche systémique, interactionnelle et stratégique des organisations
- Il intervient régulièrement auprès des administrations centrales, des collectivités territoriales, du secteur de la santé et dans le monde associatif

## 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 OPCO : ☐ oui ☐ non

N° du bon de commande .....

Les bons de commande 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<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.

### Paielement

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. Audelà 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)