

# **METTRE EN PLACE ET ORGANISER** UN SERVICE ACHATS POUR UN SERVICE PUBLIC



Animée par Mathieu TORT

Formateur-consultant Spécialiste de la commande publique





## METTRE EN PLACE ET ORGANISER UN SERVICE ACHATS POUR UN SERVICE PUBLIC

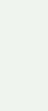
Jusqu'alors considérée en interne comme un support juridique garant du respect de la réglementation en matière d'achats publics, la fonction achats prend un rôle central au sein des organismes publics pour contribuer à la performance globale recherchée face à des budgets en baisse d'année en année.

Il est donc essentiel de revoir l'organisation du service achats pour intégrer l'ensemble de ses missions : bien connaître la nature des achats passés et à venir, anticiper et planifier les besoins d'achat, définir des plans d'action à mettre en œuvre et garantir la sécurité et la performance des achats.

Toutefois, il n'existe pas un seul modèle d'organisation pour un service achats. A partir des objectifs assignés aux achats, des ressources disponibles, de la nature, de la fréquence, ou encore du montant des achats, **cette formation vous donnera les outils et les axes de réflexion vous permettant d'élaborer l'organisation la plus efficiente et adaptée à votre structure.** 

## 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?

- Directeur ou Responsable de service marchés et/ou achats
- Directeur des services
- Élus
- Responsable de marchés, acheteur

#### **PRÉREQUIS**

- Connaissance de la réglementation générale applicable à l'achat public
- Bonne vision de l'organisation et du fonctionnement de son établissement public



### **OBJECTIFS**

- Identifier les nouveaux enjeux et la valeur ajoutée d'un service achats au sein de votre collectivité
- Définir et mettre en place une organisation en lien avec la stratégie et la politique achats de votre établissement
- Appréhender les différents outils ou méthodes d'organisation qui s'offrent à vous



## 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



### **PROGRAMME**

## LA JOURNÉE

8h45 Accueil et collation

## 9h00 Qu'est-ce qu'un service achats dans le contexte de professionnalisation ?

- Politique d'achats / Stratégie d'achats
- Le processus dans son ensemble
- L'approvisionnement
- L'achat

10h30 Pause

#### 10h45 Comment organiser la fonction achats?

- Qui affecter au service achats?
- Organisation de la prise de décision et des relations entre les différentes composantes du service
- L'organisation des relations avec les services usagers
- L'organigramme d'un service achats :
- par filière
- par unités
- mixte

12h30 Déjeuner

#### 14h00 Les liens du service achats avec les autres services

- · Le service des marchés
- · La commission d'achat ou la CAO
- Les services "prescripteurs" et "consommateurs" au sein de la collectivité
- Rationalisation des achats (au sens large du terme)

#### 15h00 Le marketing achat tourné vers l'interne

- · Fonctions assignées au marketing achats
- Analyse des besoins internes : portefeuille achat / segmentation et marchés des fournisseurs
- Le marketing d'étude : la détermination des besoins et des risques
- Les actions internes
- Orienter la définition des besoins pour favoriser une adéquation de la demande à l'offre
- Valoriser et crédibiliser la fonction achats au sein de l'établissement
- Analyse stratégique des risques

15h45 Pause

▶ 16h00

**Éclairage pratique.** Présentation de la méthode AMDEC d'analyse des risques

#### 16h20 Les outils du marketing achats

- Outils de gestion de l'information
- Collecte des informations internes
- Analyse des informations : matrice des achats
- Outils d'organisation et de communication interne

#### 16h45 Quiz d'évaluation et tour de table relatif aux objectifs visés

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

## METTRE EN PLACE ET ORGANISER UN SERVICE ACHATS POUR UN SERVICE PUBLIC

HA-24

POUR —			
VOUS	Envoyez ce formulaire par email à : ins@cfc.fr		
INSCRIRE	Téléphonez au service réservation au : 01 81 89 34 60		
	— Connectez-vous sur r	notre site internet : www.	cfc.fr
Établissemen	t / Organisme		
Adresse			
CP	Ville		
Tél	Email		
N° SIRET		Activ	vité / Code NAF
Nom du respo	onsable de formation (pour	suivi du dossier)	
Tél	Email		
Nom du signa	taire de la convention de f	ormation	
Formation ch	oisie		
Nom de la for	mation ou du parcours		
Lieu retenu		Date(s) ou cycle(s)	
Participant(s)	:		
<b>1</b> er Nom		Prénom	
Fonction			
Tél. portable		Email	
<b>2</b> e (-15 %) Nor	n	Prénom	
Fonction			
Tél. portable		Email	
<b>3</b> e <b>(-25 %)</b> No	m	Prénom	
Fonction			
Tél. portable		Email	
Coût total	Code p	promo	Financement OPCO : O oui O non
	commandeommande pour CHORUS P		
Lo(s) soussigné(s) acconto(nt)			Date :
Le(s) soussigné(s) accepte(nt) les conditions générales de vente (ci-contre).			Cachet et signature
Votre rencontre avec CFC s'est faite par :			

O notre catalogue

O notre newsletter

O appel téléphonique

O notre site internet

O bouche-à-oreille

O un emailing

#### 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 2e 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. 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 manquions 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 deconserver 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 rectificationou 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** 

