FONCTION ACHATS

TOP FORMATION

STRATÉGIE D'ACHATS ET ORGANISATION D'UN SERVICE ACHATS

Formation sur 2 jours (14 h)

Animée par Mathieu TORT
Formateur-consultant
Spécialiste de la commande publique

CFC FORMATIONS
NOTRE EXPERTISE • VOS COMPÉTENCES

STRATÉGIE D'ACHATS ET ORGANISATION D'UN SERVICE ACHATS

Jusqu'alors considéré en interne comme un support juridique garant du respect de la réglementation en matière d'achats publics, **le bureau des marchés ou le service 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.**

La politique d'achats définie par les élus, directeurs d'organismes ou d'établissements, est le préalable pour organiser la fonction achats et amener à revoir les processus d'achats pour qu'ils génèrent plus de valeur ajoutée (cost-killing, augmentation des niveaux de qualité, réduction des délais de réalisation).

La stratégie d'achats est la transposition opérationnelle de la politique d'achats. **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.**

Pour vous accompagner dans cette mission, nous avons conçu ce programme de formation qui vous donnera les clés et les méthodes pour définir votre stratégie achats et ainsi repenser l'organisation de votre service achats.

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 marchés et achats
- Élu
- Directeur de services

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

OBJECTIFS

- Identifier les nouveaux enjeux et la valeur ajoutée d'un service achats au sein de votre collectivité
- Définir une stratégie d'achats répondant à la politique d'achats et aux besoins de l'organisme
- Pouvoir définir et mettre en place une organisation adaptée
- 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

PRIX NET : 1890 €

PROGRAMME

1er JOUR

8h45 Accueil et collation

9h00 Présentation de la formation et du formateur
- Tour de table pour le recensement des besoins des stagiaires

9h30 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

10h45 Pause

11h00 Établir un état précis de l'existant
- Qui achète quoi ?
- Identifier les "gros" postes d'achats récurrents
  - Les marchés de fournitures
  - Les prestations de service
  - La segmentation
- La nomenclature des achats et les unités fonctionnelles indépendantes
- La cartographie des fournisseurs

12h30 Déjeuner

14h00 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
  - L'organigramme par filière
  - L'organigramme par unités
  - L'organigramme mixte

15h30 Pause

15h45 Le rôle d'un service achats et la politique à appliquer
- Définir une politique d'achats simple, lisible et efficace
- Audit préalable
  - Qui achète quoi ?
  - Achats critiques
  - Le niveau de complexité de certains achats
  - Déterminer et programmer les besoins par services

▶ Présentation de la théorie de la maturité des achats (Bruel et Petit)

17h00 Fin de la 1ère journée

2e JOUR

8h45 Accueil et collation

9h00 Le rôle d'un service achats et la politique à appliquer (suite)
- La stratégie de l'achat
  - Exigences politiques et organiques
  - Exigence de fonctionnement des services usagers
  - Choix critiques en matière d'approvisionnement
  - Centrale d'achats ?
- Les besoins
  - Qui les détermine ?
  - Qui les évalue ?
- Établir une cartographie des fournisseurs
  - Connaître les secteurs économiques
  - Connaître les secteurs professionnels
  - Les fournisseurs
- Le "benchmarking"
  - Définition
  - Les quatre types de benchmarking
  - L'approche

10h45 Pause

11h00 Les liens du service achats avec les autres services
- Le Service des marchés
- La commission d'achats ou la CAO
- Les services "prescripteurs" "consommateurs" au sein de la collectivité
- Rationalisation des achats (au sens large du terme)

▶ **Exercice.** Formalisation de l'interpénétration des réseaux de décision

- La création et le partage d'outils efficaces
- Mise en place d'un contrôle de gestion au sein du service achats
  - L'efficacité achats
  - L'efficience achats
  - La mise en œuvre des enjeux de croissance durable

12h30 Déjeuner

14h00 La carte d'achats
- Que peut-on régler avec la carte ?
- Quels avantages pour l'organisme et pour les fournisseurs ?

14h45 La création d'un magasin central
- Avantages
- Inconvénients
- Quelques notions de gestion de magasin

15h30 Pause

15h45 Les enjeux financiers et juridiques
- Risques financiers, pénaux et administratifs

16h30 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

STRATÉGIE D'ACHATS ET ORGANISATION D'UN SERVICE ACHATS

HA-06

POUR VOUS INSCRIRE

- Envoyez ce formulaire par email à : ins@cfc.fr
- Téléphonez 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) :

1er Nom ..... Prénom .....

Fonction .....

Tél. portable ..... Email .....

2e (-15 %) Nom ..... Prénom .....

Fonction .....

Tél. portable ..... Email .....

3e (-25 %) Nom ..... Prénom .....

Fonction .....

Tél. portable ..... Email .....

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

N° du bon de commande .....

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

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 site internet

O notre newsletter O un emailing

O appel téléphonique O bouche-à-oreille

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 : **1890 €**

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 14ème. Le lieu exact de la formation vous sera précisé sur votre convocation au stage.

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **Actions de formation**

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 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**

CFC FORMATIONS

Crédit photo AdobeStock - 09/2021