

# Achats pour non-acheteurs

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : APA - Prix 2024 : 1 530CHF HT

Sans être votre mission principale, vous réalisez des achats pour votre organisation. Comment rédiger le cahier des charges, analyser et sélectionner les offres ? Comment négocier et suivre la prestation ? Cette formation vous permet, par la pratique, de découvrir les outils et bonnes méthodes des acheteurs.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Identifier le besoin d'achat et construire un cahier des charges

Organiser la consultation des fournisseurs

Maîtriser chaque étape de la négociation

Assurer un suivi précis du contrat et de la réalisation

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques actives et participatives. Alternance de théorie et de pratique avec application au contexte et expérience des participants.

## TRAVAUX PRATIQUES

Exercices pratiques et mises en situation pour une appropriation optimale des méthodes et outils des achats.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2021

### 1) Comprendre l'importance de la qualité des achats

- Cerner le rôle, les missions fondamentales des achats.
- Connaître la chaîne de valeur des achats.
- Comprendre la valeur ajoutée de l'acheteur.
- Détecter le potentiel de gains envisageables.

*Exercice : En sous-groupes, les participants élaborent un tableau de création d'un processus d'achat.*

### 2) Analyser le besoin et l'exprimer clairement

- Organiser la démarche achat.
- Classifier et segmenter les besoins.
- Formaliser un cahier des charges.
- Appliquer la méthode de l'analyse fonctionnelle du besoin (A.F.B).

*Exercice : Rédiger les cahiers des charges fonctionnel et technique à partir d'un besoin d'achat de produit et de prestation. Recenser les fonctions attendues.*

### 3) Organiser la consultation des fournisseurs

- Cibler les fournisseurs et établir une présélection de fournisseurs potentiels.
- Préparer le dossier d'appel d'offres et la consultation.
- Déterminer les critères de sélection d'un fournisseur.
- Evaluer les réponses des fournisseurs.
- Constituer une grille de dépouillement.
- Sélectionner une ou plusieurs propositions.

*Etude de cas : Construire une grille de dépouillement.*

## PARTICIPANTS

Acheteurs occasionnels, managers, responsables fonctionnels, techniciens amenés à procéder eux-mêmes à des achats.

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

#### 4) Préparer la négociation

- Préparer l'acte d'achats : documents de commande, forme du contrat...
- Procéder à l'analyse financière d'un fournisseur.
- Identifier les enjeux de la négociation.
- Maîtriser les étapes de la négociation.
- Préparer techniquement le dossier.
- Fixer les objectifs de l'entretien.
- Déterminer les clauses à négocier. Argumenter.

*Etude de cas* : Préparer une négociation complète à partir de dépouillement des offres fournisseurs. Construire son argumentaire.

#### 5) S'entraîner à la négociation

- Connaître les composantes de la négociation : enjeux, protagonistes, relations. Les jeux de pouvoir client/fournisseur.
- Maîtriser les phases de l'entretien de négociation.
- Communiquer efficacement dans la négociation.
- Répondre aux objections.
- Cerner les différents types de négociateurs.
- Conclure efficacement l'entretien de négociation.

*Travaux pratiques* : Mises en situation d'entretien de négociation. Débriefing collectif sur les comportements mis en œuvre.

#### 6) Assurer un suivi précis du contrat

- Suivre l'exécution du contrat. Evaluer les prestations des fournisseurs à partir de critères prédéfinis.
- Mesurer les écarts. Définir une démarche de progrès.
- L'assurance qualité fournisseur.

*Exercice* : Cotation en sous-groupes de deux fournisseurs sur les critères qualité, prix, délais, services.

## LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE

2024 : 20 juin, 26 sept., 12 déc.