

# Optimiser ses achats



PRÉSENTIEL

## POSITIONNER LA PLACE DE L'ACHAT DANS L'ENTREPRISE

Le "bon achat"  
La notion de coût global  
Le rôle de l'acheteur

## METTRE EN PLACE LES CONDITIONS DE L'OPTIMISATION DES ACHATS

Identifier et définir les spécifications, notamment en achats de prestations  
Discerner cahier des charges techniques et fonctionnel  
Savoir faire une lecture ABC de ses besoins  
Rechercher et sélectionner les fournisseurs, recourir au panel des fournisseurs référencés  
Connaître les leviers à l'achat : Mise en concurrence, globalisation, standardisation, etc.

## PILOTER LE PROCESSUS D'ACHAT : CHOISIR LA MEILLEURE OFFRE

Constituer le dossier de consultation  
Comprendre la décomposition du prix du fournisseur  
Sélectionner la meilleure offre

## PRÉPARER LA NEGOCIATION

Identifier les points clés de la préparation  
Définir les clauses à négocier  
Décliner les phases de la négociation  
Construire son plan de négociation

## MAITRISER LES DIFFÉRENTES PHASES DE L'ENTRETIEN

Maitriser les différentes étapes de la négociation  
Anticiper les réactions et les pièges du vendeur  
Maitriser quelques techniques de communication

## APPREHENDER L'IMPORTANCE DES ASPECTS CONTRACTUELS DES ACHATS

Le contrat : La notion de contrat, les clauses juridiques incontournables  
Les principaux types de commande : commande programme, accord cadre  
Le traitement de l'accusé de réception de commande et le suivi

## SUIVRE LES PRESTATIONS ET MESURER LES PERFORMANCES DES FOURNISSEURS

Maîtriser le suivi des performances du fournisseur  
Connaître le PDCA  
Définir et appliquer le plan de progrès

## OBJECTIFS

Mettre en place un plan de réduction des coûts  
Optimiser les achats de fournitures et prestations de service  
Construire des relations de progrès avec ses fournisseurs

## PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances générales des achats

## PUBLIC

Toute personne destinée à remplir les fonctions d'acheteur

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Questionnaire pré-formation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

### PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives  
Mises en pratique (70%), échanges (20%) et apports théoriques (10%)  
Elaboration de son plan d'actions personnalisé

### APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Rappels de contenu envoyés par mail  
Suivi post-formation

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices

## ÉVALUATION

### Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôles...

### Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire  
Synthèse fin de stage du formateur

## VALIDATION

Attestation de fin de formation  
Attestation de présence

## MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

## DATES

CF planning

## Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...