

# Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats – CCE

## OBJECTIFS

Organiser les achats de l'entreprise  
Réaliser les achats  
Suivre et contrôler les achats

## PROGRAMME

### **Organisation de la collecte, analyse et définition des besoins d'achat de l'entité**

Définition du besoin de manière exhaustive, explicite et objective (Matrice ACDE)  
Identification des risques et contraintes internes  
Constitution du cahier des charges

### **Recherche, identification et sélection des fournisseurs**

Les outils de recherche de fournisseurs  
Définition des critères adaptés pour la sélection des fournisseurs (RFI, demande d'information, Questionnaire)  
Analyse & Evaluation fournisseurs critères hors prix (notation multicritères)  
Diffusion du besoin : la consultation (RFP, l'appel à projet, appel d'offre...)  
Les méthodes d'analyse de coûts pour comprendre les offres.  
Analyse & Evaluation des offres reçues  
Identification des contraintes externes  
Identification des fournisseurs répondant aux besoins

### **Réalisation de l'achat de biens ou services**

Préparation et conduite d'une négociation :  
Définition des éléments à négocier  
Définition des objectifs, des meilleures solutions de repli  
Recherche des marges de manœuvre et des leviers  
Préparation des argumentaires, anticipation des réponses possible et recherche de parades  
Contractualisation avec le fournisseur retenu  
Les différents types de contrat et les clauses principales  
Identification des éléments à préciser dans le contrat pour sécuriser la fourniture du bien ou service

### **Gestion, suivi et contrôle des commandes et achats**

Connaissance du processus achats complet de l'entreprise (Procure to pay)  
La procédure de gestion des stocks de l'entreprise  
La création de la demande d'achat, le traitement et l'autorisation de la demande  
La création du bon de commande ou d'achat  
La réception des marchandises, l'évaluation de la conformité à la commande  
La réception de la facture, le rapprochement et le traitement de la facture  
Le règlement du paiement  
Le suivi et l'analyse de la performance fournisseur  
La cotation fournisseur

## PUBLIC - PREREQUIS

Tout collaborateur amené à exercer des missions d'achat, de façon occasionnelle ou régulière

## PEDAGOGIE

Apports théoriques  
Active, basée sur des cas d'entreprise

## MOYENS ET OUTILS

Brainstorming  
Présentation Powerpoint  
Mises en situations  
Cas pratique

## INTERVENANT

Consultant spécialisé en achat et logistique

## MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur  
Bilan oral de fin de formation  
Appréciation des acquis sur l'attestation de formation  
Grille d'évaluation individuelle de fin de formation  
CCE – Certificat de Compétences en Entreprise

## DUREE

5 jours soit 35 heures  
+ 2 heures examen CCE

## DATES

Mai 2024

## PRIX

1760 € par stagiaire

## CONTACT

Nathalie PRIN : 02 54 53 52 02  
CCI CAMPUS CENTRE  
16, place Saint Cyrant  
36000 CHATEAUROUX  
02 54 53 52 00  
www.campus-centre.fr  
fpc@indre.cci.fr  
Siret : 183 600 014 000 17  
N° d'activité formation : 2436P000136