

Catalogue 2016 :
Achats – Supply Chain

AVOIR UNE APPROCHE JURIDIQUE DES ACHATS

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Identifier les aspects contractuels et prévenir les risques.

Participants : Toute personne amenée à pratiquer les achats ou ventes.

Formateur : Consultant en achats, expert en droit des affaires.

PROGRAMME

Appréhender l'impact de l'environnement juridique sur les contrats

- Prendre connaissance des grands principes juridiques
- Cerner l'influence de l'ordre public
- Identifier l'organisation judiciaire et l'influence sur les contrats
- Présentation du droit applicable au contrat dans un contexte national et international
- Savoir distinguer les articles essentiels du Code civil utiles à l'acheteur
- Mettre en forme son contrat (à quel moment un contrat est-il formé)
- Identification des montages juridiques

Avoir la maîtrise des règles de formation du contrat

- Cibler les possibilités de contradictions
- Connaissance des conditions générales de vente/d'achat
- Aptitude à la rédaction des lettres d'intention de commandes
- Maîtrise du moment où se forme le contrat

Procédure de négociation des clauses du contrat dans un contexte national ou international

- Prendre connaissance des nécessités des clauses et de leurs bases juridiques
- Cerner les objectifs de ces clauses
- Appréhender le contenu principal
- Faire la distinction entre obligations de moyens et de résultats

Prendre conscience de l'environnement du contrat (risques, enjeux)

- Présentation des obligations du vendeur et de l'acheteur
- Limitation des conséquences de l'inexécution du contrat et la réparation des dommages
- Etude du cas de la force majeure
- Cibler les enjeux des clauses de responsabilité et les négocier en protégeant les intérêts de son entreprise
- Connaître les risques liés à la sous traitance :
 - Travail dissimulé et délit de marchandage
 - Rupture brutale d'une relation commerciale établie
 - La loi du 31/12/1975
- Encadrer les conséquences d'un redressement et d'une liquidation judiciaire sur son contrat

Avoir une maîtrise des aspects juridiques

- Appréhender les principes de droit et l'ordre juridique communautaire
- Savoir identifier les caractéristiques juridiques de la convention de Vienne sur la vente de marchandises
- Cerner les règles de l'arbitrage
- Identifier l'utilité des incoterms

CONNAISSANCE DES BONNES PRATIQUES DE LA GESTION DES STOCKS ET DES APPROVISIONNEMENTS

Durée de la formation : 5 jours.

Objectifs de la formation : Optimiser la gestion des stocks par une fonction approvisionnement bien intégrée et pilotée.

Participants : Toute personne amenée à intervenir dans un service stock, achat ou approvisionnement.

Formateur : Consultant, Expert en logistique.

PROGRAMME

Etude des interfaces entre différentes fonctions : Achats, Production et Finance

- Analyse des consommations et des stocks
- Ciblage des articles nécessaires par analyse de Pareto et ABC
- Méthodologie pour l'étude globale du stock
- Aperçu de différentes approches des taux de rotation
- Présentation du calcul des coûts de passation de commande et des coûts de possession des stocks
- Méthodologies de la valorisation des stocks (prix moyen pondéré, FIFO, LIFO, prix standard)

Intégrer une méthodologie de réapprovisionnement

- Connaître le système à quantité fixe et périodicité variable :
 - Besoin prévisionnel annuel approximatif
 - Seuil ou point de commande
 - Quantité économique de commande
- Connaître le système à périodicité fixe et quantité variable
 - Périodicité économique de commande
 - Besoin pour la période séparant deux réapprovisionnements ou niveau de rechargement
- Présentation du stock de sécurité
- Système de remises sur quantités

Intégrer une méthodologie de prévision

- Connaître la régression linéaire
- Les aspects du lissage exponentiel
- Dispositif de saisonnalité des produits
- Favoriser l'appropriation par une simulation sur l'ordinateur

La phase de synthèse

- Procéder à un audit de la fonction gestion des stocks et des approvisionnements
- Avoir un aperçu des différents indicateurs de la fonction approvisionnement

FORMATION SUR LE TRANSPORT ROUTIER

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Maîtrise des techniques et de la législation liées au transport de marchandises.

Participants : Toute personne amenée à intervenir dans un service import-export, transport, transit, douane, logistique.

Formateur : Consultant, Expert en logistique et transport.

PROGRAMME

Etude du cadre juridique lié au droit des transports

- Etude des principes entourant le contrat de transport routier de marchandises
- Identification des intervenants (transporteur public et affrèteur/commissionnaire de transport)
- Importance du Code civil
- Importance du Code de commerce
- Connaissance de la Loti
- Connaissance de la Loi de sécurité et de modernisation
- Gestion des contrats types applicables aux transports publics routiers
- Gestion des indemnités pour pertes, avaries, retard
- Présentation de la Convention internationale de Genève (CMR)
- Présentation de la Comparaison des régimes français et CMR

Découverte de l'organisation de la profession

- Différents acteurs en place : marché des transports routiers, les métiers, les spécialités
- Connaissance des organisations professionnelles
- Prendre connaissance des conditions permettant l'exercice de la profession de transporteur routier (capacité professionnelle, capacité financière, honorabilité professionnelle)
- Le dispositif de licence communautaire, la licence de transport intérieur
- L'importance de la réglementation sociale du personnel de conduite : durée du temps de travail (temps de conduite et temps de service), formation des conducteurs (FIMO, FCOS), le chronotachygraphe

Cerner les contraintes de la profession

- Etre confronté à une réglementation technique : normes des véhicules (types, carrosseries, dimensions réglementaires, poids autorisés), les visites techniques
- Gestion de la sécurité : limitations de vitesse, restrictions de circulation, protocole de sécurité
- Faire face aux réglementations spécifiques
- Gestion des règles économiques

Faire la distinction entre les documents de transport routier

- Connaître la lettre de voiture-transports de lots, la lettre de voiture-messagerie, la lettre de voiture internationale CMR
- Gestion du transit douanier : Régime Tir et Transit Communautaire

La tarification des transports : détermination

- Le traitement des coûts de référence du CNR, prix du marché, lots complets, colis volumineux, rapport poids/volume, la surface au plancher, les envois en groupage et le « payant pour »

LA FONCTION DE RESPONSABLE D'ACHATS

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Maîtriser les process et les stratégies d'achats.

Participants : Toute personne amenée à procéder à des achats, à approfondir la vision globale.

Formateur : Consultant en achats.

PROGRAMME

Comprendre le positionnement du service Achats dans l'entreprise

- Positionnement vis-à-vis de la structure de l'entreprise
- Etude de la contribution des achats au profit de l'entreprise
- Gestion de la mise en place de la politique
- Les achats dans l'entreprise
- Comprendre les liaisons internes avec les autres services et gestion des conflits

Préparer la mise en place des stratégies achats

- Système de cartographie et analyse du portefeuille
- Préparation et mise en place des stratégies différenciées par segment d'achats
- Gestion de l'information stratégique

Le développement de la politique Achats dans le contexte de la stratégie d'entreprise

- Les modes d'achats : achats spots, contrats cadres, contrats à long terme
- Gestion des partenaires et de la sous traitance
- Mode de gestion en flux tendu
- Savoir maîtriser la qualité
- Comprendre le e-achats et le B to B

Gérer et guider le service Achats

- Présentation des fonctions et procédures
- Gestion de l'impact du workflow
- Gestion des flux d'informations
- Définition du tableau de bord du service Achats

Méthodologie de la gestion des risques au service Achats

- Connaître le « risk management » du portefeuille d'achats
- Connaître le risque fournisseur
- Connaître le risque juridique
- Connaître le risque financier
- Connaître le risque humain
- Compréhension de la performance des méthodes

Gestion du management de l'équipe achats

- Connaissance de la méthodologie du recrutement des acheteurs
- La gestion des compétences et la mesure des performances individuelles
- Méthodologie d'animation de l'équipe
- Comprendre la délégation et le contrôle

Etude de la performance du service achats

- Cerner la méthodologie d'audit :
 - Analyse extérieure et intérieure
 - Elaboration des constats
 - Plan de recommandations à mettre en œuvre
- Connaissance du benchmarking

LE DISPOSITIF DE NÉGOCIATION D'ACHATS (NIVEAU 1)

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Mettre en pratique la négociation d'achats, conclure un contrat.

Participants : Toute personne amenée à pratiquer la négociation.

Formateur : Consultant en achats.

PROGRAMME

Appréhender la position de la négociation dans le processus Achats

- Description du processus Achats et de ses composantes : expression du besoin, consultation des fournisseurs, la négociation...
- Etude de l'achat à effectuer : achat spécifique, récurrent, complexe...et des implications sur le processus de négociation
- Compréhension du marché et du fournisseur

Connaitre les principes de bases de la négociation d'achat

- Les 3 temps de la négociation
- Les différents acteurs et leurs relations
- Cerner les besoins et objectifs
- La prise en compte de paramètres dans la définition d'une stratégie

Gestion des négociations

- Etude d'une préparation efficace :
 - Etude des enjeux
 - Identification et hiérarchisation des objectifs
 - Élaboration des arguments
 - Appréhender la façon de penser des interlocuteurs
- La gestion de l'entretien de négociation :
 - La vente des objectifs à son interlocuteur
 - Le développement de l'écoute active et l'empathie
 - Déchiffrer les techniques de négociation de ses interlocuteurs
- La conclusion d'une négociation
 - Moments et signes pour conclure
 - Savoir formaliser un accord
 - Gestion du suivi et consolidation

Prendre connaissance de son style de communication pour une meilleure négociation

- Cerner son style de négociation
- Jouer de la communication en fonction de l'interlocuteur
- Savoir développer un comportement assertif

LE DISPOSITIF DE NÉGOCIATION D'ACHATS (NIVEAU 2)

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Mettre en pratique la négociation d'achats, conclure un contrat.

Participants : Toute personne amenée à pratiquer la négociation de manière confirmée.

Formateur : Consultant en achats.

PROGRAMME

Savoir se positionner en matière de négociation d'achats

- Etudier les réussites et échecs rencontrés
- Estimation des points forts et des points faibles
- Performer sa stratégie de négociation : enjeux et risques, matrice de négociation, plan de négociation

Gestion des négociations complexes

- Savoir identifier la stratégie adéquate
- Connaître les situations possibles de blocage
- Identifier l'espace de négociation
- Travailler sa préparation mentale

Savoir manier avec une situation conflictuelle

- Etude des causes du conflit
- Manier un différent style de négociation en fonction de l'interlocuteur
- Maîtrise des émotions et stress

Appréhension de l'interlocuteur et améliorer les aptitudes de négociateur

- Cibler le profil psychologique de l'interlocuteur : apports de la PNL (Programmation Neuro Linguistique)
- Manier les techniques achats et don comportement en fonction du profil psychologique : apports de l'Analyse Transactionnelle
- Intégrer ces informations dans la préparation de la négociation : cerner les bons leviers

Gérer une négociation en équipe

- Cibler les raisons et objectifs de ce type de négociation
- Piloter la négociation
- Délégation des rôles
- Faire face aux pièges et difficultés pour les enrayer

LES FONDAMENTAUX DE L'ACHAT POUR LES NON - ACHETEURS

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Professionnaliser la pratique des achats par la négociation et l'utilisation d'outils adaptés.

Participants : Toute personne amenée à procéder à des achats.

Formateur : Consultant en achat.

PROGRAMME

La mise en place de l'acte d'achats

- Pouvoir cerner les besoins et l'impact au niveau de l'entreprise : définir les spécifications
- Pouvoir cerner les marchés fournisseurs : rechercher et sélectionner les fournisseurs

Faire face à des contraintes légales

- Appréhender les Nouvelles Relations Economiques (NRE)
- Connaissance de la loi de 1975 sur la sous - traitance
- Application du décret de 1992 sur la présence des personnels des fournisseurs dans son entreprise
- Définir les types de contrat

Procéder à la consultation et au choix de la meilleure offre

- Mettre en place une action pour susciter les offres des fournisseurs et mettre en concurrence
 - Elaboration du dossier de consultation
 - Appréhender la décomposition du prix du fournisseur
 - Procéder à l'évaluation du vrai prix plancher
 - Choisir la meilleure offre

Structurer la négociation

- Cerner les intérêts respectifs et cibler la zone de recouvrement :
 - Identification des clauses à négocier
 - Décliner les phases de la négociation
 - Etablir le plan de négociation

Importance d'un entraînement à la négociation

- Procéder à l'application d'outils empruntés à l'Analyse Transactionnelle et à la Programmation Neurolinguistique à la négociation commerciale
- Etudier la typologie des négociateurs et des négociations :
 - Discerner les motivations du vendeur
 - Optimiser la gestion par une anticipation des réactions et des pièges du vendeur, faire baisser un prix
 - Finalisation par l'intermédiaire d'un bon accord
- Procéder à la mise en pratique : entraînement des participants à un choix de situation de négociation classique et découpage d'une situation de négociation

La gestion du suivi des prestations et étudier les performances des fournisseurs

- Avoir la maîtrise de l'état d'avancement et des jalonnements
- Identifier et appliquer le plan de progrès

METTRE EN PLACE UNE FORMATION PRATIQUE DES ACHETEURS

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Acquérir les compétences nécessaires pour mener à bien les projets d'achats. Maîtrise des étapes de l'acte d'achat.

Participants : Toute personne amenée à procéder à des achats, à approfondir la vision globale.

Formateur : Consultant en achats.

PROGRAMME

Comprendre l'importance de la fonction Achats dans l'entreprise

- Cerner la place et le rôle de la fonction Achats dans l'entreprise
- Comprendre les achats dans la chaîne logistique
- Présentation de la finalité de l'achat : le « bon achat », la notion de coût global
- Explication des missions principales de l'acheteur

Cerner les besoins de l'entreprise

- Procéder au ciblage et à l'étude des besoins : segmentation du portefeuille, lecture ABC des achats
- Comprendre ce qu'est la démarche de fournisseur interne vis-à-vis des demandeurs
- Connaître les outils permettant la mise en place de la démarche Achats : mise en concurrence, globalisation, expression fonctionnelle du besoin, e-achat
- Réaliser le plan d'action de l'acheteur : la démarche Achats

Gestion du perfectionnement du panel des fournisseurs et prestataires

- Cerner les besoins en nouveaux fournisseurs
- Système du « sourcing » : recherche, sélection, qualification des nouveaux fournisseurs
- Procéder à l'appréciation périodique des fournisseurs

La structuration en amont du processus achat

- Savoir comment gérer les demandes d'achat
- Les différentes possibilités vis-à-vis des cahiers des charges
- Les appels d'offres : compréhension de la méthodologie de consultation, de dépouillement
- L'élaboration d'une short list et le choix du fournisseur

Maîtrise des fondamentaux de la négociation d'achats

- Préparer au préalable la négociation
- Comprendre le déroulement de la négociation
- Comprendre la conclusion

Connaissance des aspects contractuels des achats

- La notion de contrat, clauses juridiques incontournables
- Présentation de différents types de commande : commande programme, accord cadre
- Les éléments de base qui constituent la commande
- Gérer l'accusé de réception de commande et son suivi

Procéder à une étude de la performance Achats

- Connaître les indicateurs de performance de l'acheteur
- Compréhension de l'idée d'amélioration continue : le PDCA

METTRE EN PLACE UNE FORMATION PRATIQUE DES AIDES - ACHETEURS

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Apporter un soutien à l'acheteur par une autonomie.

Participants : Toute personne amenée à procéder à des achats.

Formateur : Consultant en achat.

PROGRAMME

Comprendre le positionnement du service Achats dans l'entreprise

- Cerner la place occupée dans l'entreprise par les achats
- Cerner la place occupée dans la chaîne logistique

Identification du rôle de l'aide – acheteur

- Coordination avec l'acheteur et les autres services

Etude des matières à approvisionner

- Avoir une connaissance détaillée des produits ou services
- Compréhension de la nomenclature, de la fiche article
- Procéder à une mise à jour permanente

Le traitement de l'information pour l'optimisation de la recherche fournisseurs

- Méthodes de recherche de l'information
- Appréhender la gestion de la documentation
- La tenue des fichiers des produits et des fournisseurs
- L'apport d'Internet aux achats

Procéder à la préparation de l'acte d'achats

- Comprendre le système des achats à réaliser, des appels d'offres
- Connaître le tableau de comparaison des offres
- Comprendre le processus de préparation du dossier pour la négociation de l'acheteur

Savoir élaborer la commande

- Rédiger une commande
- Présentation des différents modes de commande
- La gestion du suivi et de la relance
- Connaître la gestion des aléas et leur influence en amont et en aval
- Appréhender le workflow, le circuit administratif

Le traitement des stocks et des approvisionnements

- Dispositif du juste – à – temps
- Méthodes possibles de réapprovisionnement
- Connaissance su stock de sécurité
- Définition su réapprovisionnement sur seuil

La gestion du suivi des fournisseurs

- Système du contrôle qualitatif et quantitatif des réceptions
- Procéder au contrôle et l'ordonnancement des factures
- Procéder au contrôle des engagements et des dépenses
- Établir une mise à jour du fichier des fournisseurs
- Gestion du suivi des évolutions de prix
- Gestion de l'archivage et des dossiers

POUVOIR MAITRISER LA PRATIQUE DES MARCHÉS PUBLICS : INITIATION

Durée de la formation : 3 jours.

Objectifs de la formation : Maitrise de la réglementation et compréhension de la problématique des marchés publics.

Participants : Toute personne amenée à intervenir sur les marchés publics.

Formateur : Expert en marchés publics.

PROGRAMME

Connaissance des grands principes de la commande publique : Art.1^{er} du CMP

- Compréhension de la liberté d'accès aux marchés
- Cerner l'égalité de traitement des candidats
- Maitriser la transparence des procédures

Procéder à l'étude des besoins

- Précision des besoins
- Comprendre les règles de computation des seuils

Cerner les modes de dévolution

- Comprendre les marchés séparés ou le marché global
- Mode de fonctionnement du découpage en lots des prestations

Définition des différentes formes de contrats compte tenu de la fréquence et nature du besoin

- Système des marchés à quantités fixes
- Système des marchés à bons de commandes et à tranches conditionnelles
- Gestion des accords cadres (pour information)

Pièces contractuelles et dossier de consultation des entreprises

- Identifier les pièces particulières et générales du marché
- Pièces de la procédure : AAPC et RC

Dispositif des procédures de passation des marchés

- Connaître la procédure adaptée
- Connaître la procédure de l'appel d'offres
- Connaître la procédure négociée

Identification des risques contentieux

- Le contentieux administratif : référés précontractuels et contractuels
- Précisions sur le contentieux pénal : délit de favoritisme

Comprendre le mode de déroulement des procédures

- Gestion des opérations de publicité et de mise en concurrence en appel d'offres ouvert et appel d'offres restreint
- Compréhension des opérations de sélection et de choix (sélection des candidatures et choix de l'offre)

Cerner les principes liés à la gestion financière du marché et les droits des fournisseurs

- Compréhension du règlement financier du titulaire : avances, acomptes et solde
- Système des délais de paiement et intérêts moratoires
- Cerner le paiement des sous traitants

Comprendre la gestion du suivi de l'exécution du marché

- Principes de la gestion des délais et des pénalités de retard
- Procéder à la vérification et la réception des prestations : élaboration et contenu du procès verbal
- Mise en place des garanties contractuelles et légales

POUVOIR MAITRISER LA RÉPONSE À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC

Durée de la formation : 2 jours.

Objectifs de la formation : Compréhension des principes afin de réaliser des dossiers efficaces.

Avoir une maîtrise du cadre juridique

- Connaissance des acteurs de l'achat public
- Définition des rôles et des compétences
- Savoir où et comment recueillir de bonnes informations
- Le système des seuils applicables
- Comprendre la délégation de responsabilité à la signature des documents administratifs

Présentation de la dématérialisation

- La présence d'obligations depuis 2010
- Savoir où rechercher les appels d'offres
- Procédure de téléchargement du dossier de consultation
- Formaliser la candidature

Connaissance des différentes procédures d'achat

- Comprendre les règles de publicité et de seuils
- Cerner les aspects des appels d'offres ouverts et restreints
- Système des marchés négociés
- Systèmes des marchés sans formalités préalables
- Précision sur le dialogue compétitif

La présence de différents types de marchés

- Présentation du marché unique ou en lots
- Principes du prix ajustable ou révisable
- Formes existantes de marchés : à bons de commande, à tranches, ordinaires, accords cadres

Étudier le dossier d'appel d'offres

- La mise en place d'une organisation interne
- Cerner le cadre de l'appel d'offres (fond, forme, attentes clients)
- Étude des demandes formulées et sous – jacentes
- Importance du cahier des charges
- Cerner les objectifs, enjeux et risques de l'offre
- Savoir poser des questions à la personne publique

L'élaboration du dossier réponse

- Comprendre la gestion interne de l'avancement du dossier
- Gestion des pièces administratives
- Méthodes de préparation des dossiers techniques
- Le chiffrage de la proposition sans oublier les risques
- La préparation des argumentaires
- L'importance de la structuration du dossier réponse : plan, cohérence, logique
- Elaboration du dossier : support, mise en page, annexes, signatures et pouvoirs, pièces administratives, emballage, remise du dossier
- Devoir de réponse dans un cadre de dématérialisation : support, annexes, remise du dossier

Définition de la commission d'appels d'offres

- Connaitre la composition de la commission
- Cerner ses attributions
- Compréhension du choix de l'offre

Gestion de la réponse de la personne publique

- Effectuer la notification

Principes de la sous traitance

- Connaître la définition et les responsabilités