



« Enrichir l'organisation par les hommes »

## Cycle Formation Achats

---

# LA FONCTION ACHATS



CIFAL - Espace Européen de l'Entreprise / 27 avenue de l'Europe / 67300 SCHILTIGHEIM  
Tél : 03 88 37 22 10 / Fax : 03 88 24 99 38 / E-mail : [info@cifal-formation.com](mailto:info@cifal-formation.com) / [www.cifal-formation.fr](http://www.cifal-formation.fr)  
N° Déclaration : 42.67.00015.67 – SIRET 326677226 00028 - N° Identification T.V.A. FR47 326 677 226

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue du cycle de formation, les participants seront capables de :

- Améliorer la rentabilité au sein de leur entreprise et augmenter leurs performances Marketing et Commerciales
- Perfectionner les méthodes et outils permettant de mener à bien leurs achats

## PUBLIC CONCERNE

- Acheteurs désireux de perfectionner leurs pratiques, responsables marketing, chefs de produits et collaborateurs impliqués dans l'amélioration constante des produits et services de leur entreprise
- Pré-requis : disposer d'une expérience professionnelle de deux ans au moins.

## DUREE ET EFFECTIF

- **9 jours**, soit 63 heures.
- L'effectif maximum sera de 12 personnes.
- **Chaque participant pourra assister à tout ou partie de la formation. Chacun des 7 modules répond à des besoins précis. Nous vous offrons donc la possibilité de vous inscrire à certains de ces modules seulement, indépendamment des autres.**

### DATES :

Module 1 => Le 31 janvier 2012  
Module 2 => Le 24 février 2012  
Module 3 => Le 29 mars 2012  
Module 4 => Le 19 avril 2012  
Module 5 => Le 22 mai 2012  
Module 6 => Le 26 juin 2012  
Module 7 => Les 24, 25 septembre et 23 octobre 2012

## CONTENU PEDAGOGIQUE

### PROGRAMME GENERAL:

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Le benchmarking  | (1 jour)  |
| 2. L'évaluation des fournisseurs  | (1 jour)  |
| 3. Le choix de la sous-traitance  | (1 jour)  |
| 4. L'achat de prestations de services                                       | (1 jour)  |
| 5. Le cahier des charges fonctionnel et technique et l'analyse de la valeur | (1 jour)  |
| 6. Les Incoterms  | (1 jour)  |
| 7. La négociation   | (3 jours) |

### PROGRAMME DETAILLE :

#### MODULE I – LE BENCHMARKING 1 JOUR

- **Le Benchmarking : les enjeux**
  - Définitions et concepts (Benchmarking, Benchmarks et Meilleures Pratiques)
  - Le Benchmarking, une pratique efficace au service des Managers
  - Les champs d'applications (Production, Logistique, Gestion, Marketing, Commercial...)
  
- **Les méthodes du Benchmarking**
  - Benchmarking interne (dans l'entreprise, dans son réseau de distribution, avec ses filiales)
  - Benchmarking externe (auprès des concurrents ou d'autres entreprises hors de son secteur)
  - Benchmarking orienté vers une fonction ou un processus
  - Les 10 étapes de la démarche Benchmarking
  
- **La mise en oeuvre de la démarche**
  - Identifier, formaliser le ou les dysfonctionnements dans son entreprise
  - Clarifier le ou les dysfonctionnements est la première étape : "un problème bien posé est à moitié résolu"
  - Fixer le cadre du Benchmarking
  - Choisir des indicateurs de performance
  - Identifier les entreprises ayant des pratiques performantes (futurs partenaires de benchmarking)
  - Savoir où et comment rechercher des informations (Internet, presse spécialisée, experts...)
  - Savoir comment analyser les "meilleures pratiques" dans les entreprises partenaires

- **L'exploitation des données recueillies**
  - Analyser les données concernant les pratiques retenues
  - Mesurer les écarts observés
  - Savoir analyser les performances et identifier les causes
  - Fixer les futurs niveaux de performance
  - Développer un plan d'actions et d'évaluation
  - Savoir communiquer sur les résultats du Benchmarking
  - Mettre en place un tableau de suivi des améliorations réalisées par la transposition des "meilleures pratiques" dans votre entreprise
  
- **Faire du Benchmarking un outil de progrès permanent**
  - Benchmarking et communication interne
  - Utiliser le Benchmarking comme un outil efficace de Management du Changement

## MODULE II – L'ÉVALUATION DES FOURNISSEURS

1 JOUR

- **Mettre en place la politique fournisseur**
  - L'importance des fournisseurs dans l'entreprise
  - L'analyse de son portefeuille fournisseurs
  - Les enjeux et les risques des différents modes de gestion des fournisseurs
  - L'implication des fournisseurs en amont des projets
  - Les politiques de partenariat
  - L'analyse de son portefeuille
  
- **Rechercher et sélectionner les fournisseurs**
  - Les sources d'information (annuaires, Internet, syndicats professionnels, fédérations, salons, revues...)
  - La grille de sélection des fournisseurs :
    - Une grille par famille d'achats
    - La détermination et la hiérarchisation des critères
  
- **Evaluer ses fournisseurs et analyser le risque fournisseurs**
  - Les différents critères à évaluer : qualité, service, pérennité de l'entreprise, capacité d'innovation et de développement, recherche, prix, proximité
  - L'évaluation du risque financier :
    - Taille de l'entreprise, capitaux, CA
    - Les chiffres clés d'un bilan et d'un compte de résultat
    - Les questions à poser et les points à surveiller
  - L'évaluation technique et organisationnelle : système qualité, système décisionnaire, gestion des délais et des flux
  - La décomposition d'un coût de revient d'un produit ou d'un service
  
- **Organiser des visites chez les fournisseurs**
  - La préparation de sa visite, le questionnaire de visite et le guide d'entretien
  - La visite et la démarche qualité
  - L'exploitation de ses visites chez les fournisseurs

▪ **Suivre son portefeuille fournisseurs**

**MODULE III – LE CHOIX DE LA SOUS-TRAITANCE**

**1 JOUR**

▪ **Définir les sous-traitances en achat**

- Les différents types de sous-traitance.
- Stratégie d'entreprise et politique de sous-traitance. Le plan de sous-traitance.
- Avantages et inconvénients de la sous-traitance : les paramètres fondamentaux.
- Rôle des achats dans les décisions d'externalisation. Le "make-team-buy".
- Calculer le coût global de sous-traitance.

▪ **Piloter le processus amont de mise en sous-traitance**

- Identifier les rôles respectifs des différents services de l'entreprise.
- Formaliser les besoins de l'utilisateur : le cahier des charges et les services attendus.
- Préparer et dépouiller les appels d'offres. La matrice de conformité.
- L'évaluation Qualité des sous-traitants.

▪ **Les aspects juridiques de la sous-traitance**

- Le partage des rôles entre acheteurs et juristes.
- Définitions et obligations légales selon la loi du 31 décembre 1975.
- Le paiement direct, l'action directe.
- Le délit de marchandage et le délit de prêt de main-d'oeuvre.
- Cas d'intervention d'un fournisseur sur le site de l'acheteur.
- Points clés d'un contrat de sous-traitance et clauses spécifiques.

▪ **Préparer la négociation**

- Sélectionner les points à négocier et les objectifs.
- Introduire un plan de progrès.
- Élaborer un argumentaire pertinent.

▪ **Manager son réseau de sous-traitants**

- Mesurer la performance et gérer le plan de suivi.
- Indicateurs pertinents du tableau de bord.

**MODULE IV – L'ACHAT DE PRESTATIONS DE SERVICE**

**1 JOUR**

▪ **La notion de prestations de service**

- Les risques inhérents aux prestations de service
- Les risques d'infraction à la législation de travail
- Les risques de dépendance vis-à-vis des prestataires



## « Enrichir l'organisation par les hommes »

- **Les achats de sous-traitance**
  - La sous-traitance selon la loi N°75-1334 du 31/12/1975
  - La responsabilité en cas de sous-traitance en cascade
- **Pratiquer des méthodes d'achats adaptées**
  - L'expression du besoin
  - L'audition des prestataires
- **Rédiger le contrat d'achat de prestations**
- **Suivre et maîtriser l'exécution des prestations de service**
  - La phase de démarrage
  - Les moyens et outils de suivi et de pilotage
  - La réception des prestations
  - Le retour d'expérience
  - Le plan de progrès
- **Bibliographie**
- **Modèle de compte rendu d'intervention**
- **Exemple de procès verbal de réception**
- **Suivi des actions**
- **Exemple de fiche de contrôle de prestations**
- **Planning de contrôle des équipements**

### MODULE V – LE CAHIER DES CHARGES ET L'ANALYSE DE LA VALEUR \_\_\_\_\_ 1 JOUR

#### Le cahier des charges

- **Les bénéfices du cahier des charges fonctionnels**
- **Formaliser le besoin et valider les fonctions**
  - Origine et évolution de l'analyse fonctionnelle
  - Utilité du cahier des charges
  - Définition de la "fonction à remplir" et non en terme de "réponses" ou de "solutions toutes faites"
- **Adopter l'approche méthodologique**
  - Notions de base
  - Différents types de besoins
  - Systèmes
  - Fonctions et expression des fonctions
  - Valeur
  - Finalité et contrôle de validité

- **Elaborer un référentiel (bien, service...)**
  - Cahier des charges fonctionnel
  - Définition des contextes d'utilisation
  - Contrôle de validité des fonctions
  - Définition de critères de valeurs des fonctions
  - Acquérir une méthode simple et efficace
  
- **Bâtir un cahier des charges fonctionnel**
  - Présentation de la méthode aux interlocuteurs
  - Préparation de la trame et expression de leurs besoins en terme de fonctionnalités
  - Synthèse des différents éléments et formalisation des documents
  - Validation par les différents interlocuteurs
  - Gérer la communication
  - Présenter la demande aux fournisseurs
  
- **Exploiter le cahier des charges fonctionnel**
  - Le cahier des charges fonctionnel au service de la conception
  - Son intégration dans une démarche d'achat

#### L'analyse de la valeur :

- **Qualifier les différentes approches de l'Analyse de la Valeur (AV)**
  - Historique
  - Normes en AV
  - Value Analysis (VA)
  - Value Engineering (VE)
  - Conception à Coût Objectif (CCO)
  - Conception à Coût Global (CCG)
  - Value Management (VM)
  - Gains obtenus par l'AV
  
- **Pratiquer l'Analyse de la Valeur**
  - A quoi s'applique l'AV
  - Quand s'applique l'AV
  - Les étapes clés et les outils associés :
    - Cadrer une action AV
    - Identifier les besoins et les fonctions (analyse fonctionnelle)
    - Valoriser les fonctions
  
- **Déployer l'Analyse de la Valeur dans l'entreprise en 7 étapes**
  - Orientation de l'action
  - Recherche d'informations
  - Analyse des fonctions et des coûts avec validation
  - Recherche d'idées et voies de solutions
  - Etude et évaluation des solutions
  - Bilan prévisionnel, solutions retenues, décisions
  - Réalisation, suivi, bilan

- **Utiliser les outils pertinents à chaque étape clé du projet Analyse de la Valeur**
  - Les outils et la procédure de l'analyse fonctionnelle
  - Le Cahier Des Charges Fonctionnel
  - L'ordonnancement et la hiérarchisation des fonctions
  - Les autres outils
- **Renforcer l'efficacité d'une Analyse de la Valeur par la créativité et la maîtrise des coûts**
  - La maîtrise des coûts
  - La créativité (différentes approches) et ses outils pour la recherche de solutions

**MODULE VI – LES INCOTERMS** \_\_\_\_\_ **1 JOUR**

- **Les Incoterms 2000**
  - Rappel
  - Ce qu'il fallait retenir
- **Les Incoterms 2010 :**
  - Définition, objectifs et portée des Incoterms
  - Pourquoi les Incoterms 2010 ?
  - Leurs implications
  - Incoterms 2000 vs Incoterms 2010 : ce qu'il faut retenir
- **Incoterms 2010 et modes de transport**
  - Transfert de risque
  - Transfert de frais
  - Obligations documentaires
  - Examen des 11 incoterms 2010
  - Tableaux comparatifs
- **Quel Incoterm choisir ?**
  - A l'import
  - A l'export
- **Mise en application**
- **Calcul d'une opération internationale selon les Incoterms**

**Module VII – La négociation** \_\_\_\_\_ **3 jours**

- **Mettre à profit sa connaissance du contexte de la négociation**
  - La prise en compte des tendances profondes du marché, des opportunités et des menaces
  - L'analyse des forces et faiblesses du fournisseur
  - La connaissance du bien ou du service à acheter : ses caractéristiques, sa position concurrentielle
  - L'identification des prix : connaissance de la décomposition du prix du fournisseur, du prix plancher.



## « Enrichir l'organisation par les hommes »

- **Prendre en compte la dimension relationnelle de la négociation**
  - L'analyse des différents styles de négociateurs
  - La connaissance de son propre style de négociateur
  - L'identification du style du vendeur, son comportement, ses motivations
- **Préparer la négociation**
  - La préparation du dossier de négociation : clauses et objectifs à négocier, arguments de l'acheteur, identification, objections du vendeur, identification des zones de compromis
  - L'élaboration de la stratégie de négociation : le plan de la négociation, élaboration de scénarios possibles.
- **Piloter et conduire l'entretien avec le vendeur**
  - Les différentes phases de l'entretien : accueil, introduction, questionnement, etc.
  - Les tactiques de l'acheteur pendant l'entretien
  - Les pièges du vendeur et les parades possibles
  - La gestion des difficultés pendant la négociation (impasses, blocages, etc.)
  - L'approche psychologique de la négociation : découverte de quelques outils empruntés à l'analyse transactionnelle et à la PNL

### ANIMATION – MOYENS PEDAGOGIQUES

- ⇒ La formation est animée par un intervenant spécialisé en gestion des achats, management des systèmes logistiques et gestion de projet. Titulaire d'un master management des systèmes logistiques, il justifie d'une expérience de plus de 5 ans dans l'animation de formations.
- Apports de théories et de pratiques.
  - Chaque participant recevra un classeur pédagogique dans lequel il y insérera les documents produits par l'organisme de formation et ceux de sa propre production.
  - Pédagogie active et impliquante supportée par des exemples offrant un parallèle avec le vécu des participants ;
  - Exemples, exercices et études de cas.

### LIEU

- CIFAL (Schiltigheim).

### COUT

- **2790 € HT / participant pour l'ensemble de la formation (9 jours)**

**Ou**

- **310 € HT/ jour / participant.**

Le prix comprend les supports pédagogiques, la documentation, les pauses, la location de la salle et les déjeuners pris en commun.





« Enrichir l'organisation par les hommes »

**BULLETIN D'INSCRIPTION**

**Formation inter entreprises**

**« LA FONCTION ACHATS »**

**Cycle 2012 à la Maison de l'Entreprise**

Merci de compléter ce bulletin-réponse et de nous le renvoyer **au plus tard 3 semaines avant le début du cycle ou du module concerné:**

- par fax au 03.88.24.99.38 ;
- ou par courrier à l'adresse indiquée en bas de page ;
- ou par retour de mail : [info@cifal-formation.com](mailto:info@cifal-formation.com)

**Nom(s), Prénom(s) et Fonction du (ou des) stagiaire(s) :** .....

.....

.....

.....

Modules	Participation		Déjeuner	
	oui*	non	oui*	non
(*Précisez le nombre de participants)				
Module 1 : 31 janvier 2012 / Le benchmarking				
Module 2 : 24 février 2012 / L'évaluation des fournisseurs				
Module 3 : 29 mars 2012 / Le choix de la sous-traitance				
Module 4 : 19 avril 2012 / L'achat de prestations de service				
Module 5 : 22 mai 2012 / Le cahier des charges et l'analyse de la valeur				
Module 6 : 26 juin 2012 / Les Incoterms				
Module 7 : 24, 25 septembre et 23 octobre 2012 / La négociation				

**Société :** .....

**Gestionnaire du dossier :** .....

**Adresse :** .....

.....

**Téléphone :** .....

**Fax :** .....

**E-mail :** .....

Le CIFAL réalise ses prestations selon les conditions générales de vente ci-après, lues et acceptées expressément par le client.

**Date :**

**Signature :**

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE PRESTATION ET DE VENTE

### ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'INTERVENTION

Le CIFAL intervient en qualité d'organisme dispensateur de formation pour assurer les actions de formation définies dans le catalogue des actions de formation ou celles définies contractuellement entre le client et le CIFAL.

### ARTICLE 2 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTION

Toute inscription à une de nos formations constitue une commande et entraîne obligatoirement l'acceptation de nos conditions générales de prestation et de vente, nonobstant les conditions d'achat du client.

Le client s'engage en remplissant le bulletin d'inscription (nom des stagiaires, signature...) à assurer le suivi du règlement de la prestation à l'échéance.

Une convention de stage qui valide la commande est envoyée à l'entreprise. Celle-ci confirme les noms, le nombre de participants, la ou les dates, heures et lieu de la formation.

Après la formation, la facture est déclenchée pour paiement à réception. Les attestations de stage et de présence sont envoyées avec la facture.

Nous programmons la majorité de nos stages inter-entreprises\* à différentes dates. La recherche du meilleur équilibre du nombre de stagiaires par session peut nous amener à proposer une modification de dates.

### ARTICLE 3 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Le tarif applicable est celui en vigueur à la date d'enregistrement de l'inscription. La TVA est facturée en sus, selon les dispositions fiscales en vigueur.

Nos tarifs sont forfaitaires. Toute formation commencée est due entièrement au CIFAL. Les paiements s'effectuent nets et sans escompte.

### ARTICLE 4 : CONDITIONS DE PAIEMENT

Toute modification par le client de nos conditions de vente entraîne l'annulation de la prestation.

Si la prestation doit être facturée à un fonds de formation, le client doit nous faire parvenir l'acceptation de prise en charge avant la prestation et compléter les renseignements sur l'organisme payeur. Dans le cas contraire, la facture sera établie à l'entreprise qui se chargera d'obtenir le remboursement.

Les règlements seront effectués par chèque, ou par virement à réception de facture.

Le défaut de paiement de nos prestations à l'échéance fixée entraînera :

- l'exigence immédiate de toutes sommes dues.
- l'application de pénalités de retard au taux d'intérêt légal majoré de 50% à compter de la date de facture jusqu'à la date de paiement effectif.

### ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

Toute annulation ou report de l'action du fait du client, dans un délai inférieur à 3 semaines calendaires avant le démarrage prévu, donnera lieu à une facturation s'élevant à 50 % de la somme due initialement

Le CIFAL offre la possibilité à l'Entreprise, avant le début du stage, de remplacer le stagiaire empêché par une autre personne ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, avec l'accord préalable du CIFAL et du Responsable pédagogique du stage concerné.

Pour toutes formations annulées suite à un empêchement du formateur, ou intempéries, le CIFAL s'engage à vous proposer des nouvelles dates de formation dans les mêmes conditions financières. En aucun cas la formation sera aux frais du CIFAL.

### ARTICLE 6 : DIFFÉRENTS ÉVENTUELS

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal d'Instance de Schiltigheim sera seul compétent pour régler le litige.

\*Inter-entreprises : enseignement qui regroupe les salariés de diverses entreprises dans une même formation.

\*Intra-entreprise : enseignement qui regroupe les salariés d'une même entreprise.