



Cycle métier : manager d'un service achats

Ref 6819068

Cycle métier : manager d'un service achats

Formations longues

Perfectionnement	12 jours (92 heures)	Paris
------------------	----------------------	-------

Le responsable de la fonction ou d'une entité achats contribue à la performance des missions de l'organisme public.

Il est l'acteur essentiel de la définition et de la mise en œuvre de la politique et des stratégies d'achats publics de l'organisme.

Il a en charge la gestion globale du processus achat lié à la commande publique, qui vise à satisfaire dans des conditions optimales de sécurité juridique et d'efficacité économique les besoins d'achats exprimés par les différentes composantes de l'organisme.

Il participe aux choix fondamentaux dans l'organisation et le traitement des achats.

Ses missions de manager, de conseil et d'expert exigent des compétences éprouvées dans les domaines juridiques et économiques pour être en situation de répondre aux exigences de performance liées aux achats du secteur public, en conformité avec les directives publiques.

Pour télécharger le dossier de candidature, cliquez sur le bouton ci-dessous.

[Téléchargez](#)

Objectifs

- Concevoir le plan de progrès de la fonction achats
- Concevoir le référentiel organisationnel de la fonction achats, intégrant les modalités de pilotage et de contrôle et les tableaux de bord associés
- Gérer le processus achat de l'organisme et favoriser le développement de la création de valeur dans chacune de ses phases

Pour qui ?

Responsables de fonction ou d'entité d'achats publics et responsables de services achats-marchés soucieux de maîtriser l'organisation et le management de leur fonction achats et souhaitant acquérir ou perfectionner leurs compétences à travers un parcours à forte valeur ajoutée pédagogique et professionnelle

Prérequis

Être en charge de la fonction achat de l'organisme ou d'une entité d'achats publics Avoir une mission d'organisation de la fonction achats de l'organisme public Avoir suivi le « Cycle métier acheteur public expert » Être un acheteur confirmé chargé d'une mission d'organisation de la fonction ou d'une entité d'achat public

Code dokélio : AF_0000050322



Homologations

Programme

Objectifs de compétence

Élaborer le plan de progrès de la fonction achat permettant de proposer, formaliser et

mettre en œuvre les éléments de la politique d'achat définis à partir des données liées à la politique générale, au contexte environnemental et à l'activité des achats de l'organisme, en intégrant les directives de l'Etat liées à l'achat public.

Donner un fondement au développement de la performance de la fonction achat dans votre organisme

- Intégrer les nouvelles exigences de la gestion des dépenses publiques
- Faire de la fonction achat un centre de création de valeur et de performance
- Adopter une démarche innovante et structurante pour le traitement des besoins d'achats
- Définir les axes de développement de la performance de la fonction achat
- Évaluer de façon simplifiée le niveau de maturité de la fonction achat
- Concevoir le rôle du manager dans le développement de la professionnalisation et de la performance de l'achat public

Définir les principes liés à la définition et à la mise en œuvre d'une politique d'achat public

- Définir la notion de politique d'achat de l'organisme public
- Définir la finalité et le contenu d'une politique d'achat public
- Définir les modalités d'élaboration et de mise en œuvre d'une politique d'achat public
- Différencier les concepts de politique, de stratégie et de tactique d'achat
- Définir les modalités d'analyse critique de la fonction achat de l'organisme public

Identifier et analyser les éléments constitutifs de la politique d'achat

- Analyser l'environnement interne et externe du processus achat
- Analyser la contribution du processus achat à la performance des missions et des activités de l'organisme public
- Identifier et valoriser les critères de performance attendus
- Analyser les composantes et la valeur ajoutée du processus achat de l'organisme public
- Evaluer les risques et le niveau de sécurisation liés au processus achat de l'organisme public
- Identifier les acteurs du processus achat de l'organisme public, leur rôle et leur contribution
- Evaluer le niveau de professionnalisation des ressources et des moyens de la

fonction achat de l'organisme public

- Évaluer l'organisation et le mode de management de la fonction achat de l'organisme public
- Evaluer le référentiel organisationnel de la fonction achat de l'organisme public
- Evaluer les modes de pilotage et de contrôle du processus achat de l'organisme public
- Établir et analyser la cartographie et les ratios de gestion des achats de l'organisme public
- Évaluer les modes de gestion, les contraintes et les risques liés aux achats de l'organisme public
- Réaliser le diagnostic opérationnel et fonctionnel de la fonction achat de l'organisme public

ÉTUDE DE CAS

Construction d'un outil de diagnostic fonctionnel et opérationnel de la fonction achats

2e jour

Définir, formaliser et diffuser la politique d'achat

- Construire la synthèse SWOT de la fonction achat de l'organisme public
- Identifier les sources de création de valeur et les gains potentiels liés au processus achat de l'organisme public
- Identifier les sources de création de valeur et les gains potentiels liés au portefeuille des achats de l'organisme public
- Définir les leviers d'action à mettre en œuvre pour améliorer la performance des achats de l'organisme public
- Élaborer le plan de progrès de la fonction achat de l'organisme public
- Définir les objectifs et les indicateurs associés liés à la performance de la fonction achat de l'organisme public
- Formaliser et valider les éléments de la politique d'achat de l'organisme public
- Assurer la diffusion et la communication de la politique d'achat de l'organisme public
- Assurer la mise à jour de la politique d'achat de l'organisme public

ÉTUDE DE CAS

Identification et formalisation d'éléments de politique d'achats

Assurer la mise en œuvre de la politique d'achat

- Expliciter les enjeux de l'application de la politique d'achat de l'organisme public
- Garantir la prise en compte de la politique d'achat dans les stratégies d'achat de l'organisme public
- Intégrer les éléments et les objectifs de la politique d'achat dans le tableau de bord de l'organisme public
- Contrôler la mise en œuvre de la politique d'achat dans le traitement des besoins de l'organisme public
- Évaluer la performance obtenue au regard des éléments de politique d'achat de l'organisme public

Assurer le reporting et mettre en œuvre les actions correctives liées à la politique d'achat de l'organisme public

Objectifs de compétence

Organiser l'identification, la programmation et la rationalisation de la gestion des besoins de l'organisme sur la base d'une classification des achats appropriée en vue de disposer d'un outil structurant et opérationnel, offrant une visibilité suffisante sur la prévision des besoins et permettant d'optimiser leur traitement par la mise en œuvre de leviers d'action appropriés, en fonction des priorités et des enjeux.

Définir les modalités de gestion des besoins d'achat de l'organisme public

- Connaître les différentes catégories d'achats de l'organisme public et leurs spécificités
- Caractériser et prendre en compte la typologie et la structure des marchés fournisseurs associés aux besoins d'achat,
- Elaborer une classification segmentée des achats cohérente avec la structure des marchés fournisseurs
- Faire valider et partager la nomenclature interne liée à la classification et la gestion des achats de l'organisme public
- Gérer la classification segmentée des achats de l'organisme public à l'échelon pertinent (territorial, interministériel...)

Rationaliser les modalités de gestion des besoins d'achat de l'organisme public

- Définir et intégrer la fonction de prescripteur des besoins d'achat de l'organisme public
- Définir les niveaux d'identification et de recensement des besoins d'achat de l'organisme public

- Définir les modalités d'identification, de recensement et de formalisation des besoins d'achat de l'organisme public
- Développer la synergie dans la gestion et le traitement des besoins d'achat de l'organisme public
- Favoriser le développement des réseaux d'achat inter-organismes publics

Définir les supports de gestion des besoins d'achat de l'organisme public

- Choisir et administrer le support informatique de gestion des besoins d'achat de l'organisme public
- Organiser la base de données liée à la gestion prévisionnelle des besoins d'achat de l'organisme public
- Définir la nature et la structure des informations gérées dans la base de données de gestion des besoins d'achat
- Définir les règles de gestion liées à la création, la mise à jour et la consultation des données liées aux besoins d'achat

Planifier, programmer et piloter l'activité des achats de l'organisme public

- Procéder au recensement et à l'élaboration de la prévision des besoins d'achat de l'organisme public
- Planifier les activités liées au traitement des besoins pour les phases d'étude, de préparation et d'exécution des achats
- Intégrer la planification et la gestion des supports contractuels des achats en cours d'exécution
- Intégrer les temps et délais des phases-clés de gestion du processus achat de l'organisme public
- Assurer la coordination et le pilotage de la gestion des besoins d'achat au niveau de l'organisme public
- Procéder à des revues périodiques d'avancement et de gestion des besoins d'achat de l'organisme public

Optimiser la gestion du portefeuille des achats de l'organisme public

- Procéder à l'analyse du type ABC du portefeuille des achats de l'organisme public
- Identifier et valoriser les facteurs et les potentiels d'économie et de progrès liés aux besoins d'achat
- Intégrer les leviers d'action stratégique dans les travaux de programmation des achats de l'organisme public
- Affecter les ressources internes au traitement des projets d'achat en fonction

des enjeux et des priorités

- Assurer la planification et la régulation du plan de charge des achats en fonction de la disponibilité des ressources
- Piloter le suivi des économies d'achats dans le cadre du tableau de bord de la fonction achat de l'organisme public

ÉTUDE DE CAS

Réaliser l'analyse ABC d'un portefeuille d'achats et mettre en valeur les potentiels d'économies

Objectifs de compétence

Élaborer le diagnostic stratégique des achats de l'organisme à partir de l'analyse des données internes et des données externes, et proposer le plan d'action stratégique lié au portefeuille des achats et les objectifs associés, en intégrant les éléments liés aux directives publiques et à la politique d'achat de l'organisme et en favorisant la mise en œuvre de leviers performants permettant d'optimiser l'efficacité économique et environnementale des achats de l'organisme, dans une logique d'anticipation, d'innovation et de maîtrise des risques dans les modalités de traitement des achats.

1^{er} JOUR

Définir les principes liés à la stratégie d'achat public : concept et cadre d'action

- Définir le concept de la stratégie d'achat
- Connaître les principes et les outils du marketing achat
- Connaître la méthodologie d'élaboration d'une stratégie d'achat
- Positionner la stratégie d'achat dans le processus achat
- Considérer la stratégie d'achat comme outil de :
 - mise en œuvre de la politique d'achat de l'organisme
 - développement de l'ingénierie de l'achat
 - création de valeur dans le processus achat
 - performance économique et environnementale de l'achat

Établir les fondements d'une stratégie d'achat

- Faire référence aux besoins recensés et gérés par segment dans le programme d'achats de l'organisme public
- Procéder à l'analyse méthodique :
 - Des besoins identifiés dans les segments d'achat de référence

- Des marchés fournisseurs en référence à ces besoins d'achat
- Des modalités de détermination des prix et des coûts liés aux besoins d'achats du segment
- Des contraintes internes et externes liés aux besoins achats du segment
- Des risques liés à la typologie des besoins d'achats du segment
- Élaborer les matrices de positionnement des besoins dans le portefeuille des achats de l'organisme public
- Visualiser et analyser le portefeuille des besoins d'achat de l'organisme public
- Intégrer les éléments de la politique d'achat de l'organisme public
- Identifier les possibilités offertes par la réglementation applicables aux marchés publics
- Procéder à la recherche de nouveaux fournisseurs
- Intégrer les techniques de l'achat innovant
- Intégrer les dispositions pour faciliter l'accès des PME à la commande publique
- Utiliser les accords-cadres issus de la nouvelle réglementation des marchés publics
- Faire référence aux guides d'achat public
- Établir le diagnostic stratégique des achats du segment
- Construire la synthèse SWOT du portefeuille des achats de l'organisme public
- Identifier et caractériser les leviers d'achats à mettre en œuvre

ÉTUDE DE CAS

Réalisation de matrices d'évaluation des contraintes et des risques liés aux achats

2^e JOUR

Définir et formaliser la stratégie d'achats et ses leviers d'action

- Choisir les leviers d'action à mettre en œuvre pour assurer le traitement des besoins dans des conditions optimales d'efficacité et d'efficience :
- La procédure d'achat et le mode de contractualisation
- Les principes essentiels de rédaction des cahiers de charges techniques et administratifs
- Les niveaux de performance et d'exigences attendues et les objectifs associés
- Les modalités de mise en concurrence, de sélection des fournisseurs et de choix des offres
- Les modalités à mettre en œuvre pour assurer la maîtrise des risques
- Les modalités de gestion et d'exécution du contrat d'achat
- Les modalités de mesure de la performance des achats et des fournisseurs

- Les modalités à mettre en œuvre pour optimiser l'efficacité et l'efficience du processus achat
- Définir et formaliser les éléments de la stratégie d'achat du segment et les objectifs associés
- Définir les modalités d'évaluation des économies d'achats et les gains budgétaires escomptés

ÉTUDE DE CAS

Définition et formalisation d'une stratégie d'achat sur un besoin d'achat

Assurer la mise en œuvre de la stratégie d'achat

- Décliner les éléments de la stratégie d'achats dans le processus achat
- Contrôler la mise en œuvre des leviers de la stratégie d'achats dans le traitement des besoins d'achats
- Intégrer les éléments de la stratégie d'achats dans le tableau de bord de l'organisme public
- Mesurer et évaluer les résultats obtenus dans la satisfaction des besoins
- Mesurer et évaluer la performance des fournisseurs
- Assurer le reporting et conduire les actions correctives
- Assurer le retour d'expérience pour ajuster la stratégie d'achat en fonction des résultats obtenus

ÉTUDE DE CAS

Présentation des gains ou progrès liés à la stratégie d'achats

Objectifs de compétence

Définir et mettre en place, dans une logique de professionnalisation des achats, le référentiel organisationnel de la fonction achats de l'organisme, intégrant les procédures liées au processus achat et les modalités de management, de pilotage et de contrôle permettant d'améliorer la performance globale du processus achat et d'assurer la maîtrise des risques liés aux achats par la mise en œuvre d'outils de prévention des risques économiques, juridiques et organisationnels.

1^{er} JOUR

Établir les fondements d'une organisation professionnalisée et performante de la fonction achat de l'organisme public

- Faire référence au plan de progrès préétabli dans le cadre de la définition de la politique d'achat de l'organisme public
- Faire référence aux modalités de classification et de programmation des besoins d'achats de l'organisme public
- Faire référence aux données établies dans le cadre de la définition des modalités d'élaboration des stratégies d'achats
- Définir les éléments constitutifs de l'organisation de la fonction achat de l'organisme public, concernant :
 - les documents auxquels fait référence le référentiel organisationnel de la fonction achat
 - la finalité, la mission et les enjeux de la fonction achat
 - les principes directeurs et les règles qui régissent l'organisation de la fonction achat
 - la classification des achats de l'organisme public et la nomenclature associée
 - les clients internes de la fonction achat et les critères de performance associés
 - les interfaces et l'environnement de la fonction achat
 - le périmètre de la fonction achat, les étapes-clés et les phases-clés du processus achat
 - la valeur ajoutée des phases-clés du processus achat définie selon les deux enjeux de régularité et d'efficacité
 - les critères et paramètres de choix organisationnels (centralisation, décentralisation, délocalisation, ...)
 - la structure de la fonction achat et l'organigramme associé
 - les fiches de fonction des entités constitutives de la fonction achat
 - les liens hiérarchiques et les liens fonctionnels entre les entités
 - les métiers, le rôle et la contribution des acteurs intervenant dans le processus achat
 - les moyens et les ressources affectés à la fonction achat et leur mise en adéquation
 - les délais-types de traitement associés aux procédures d'achat
 - les principes généraux de fonctionnement de la fonction achat et les modes relationnels
 - le schéma des flux d'informations entre les entités constitutives de la

fonction achat et les interfaces

- les principes liés au mode de management de la fonction achat
- les modalités liées à la maîtrise des risques économiques, juridiques et organisationnels
- la séparation claire et appropriée des fonctions opérationnelles et des fonctions et des fonctions de vérification, de contrôle et de certification
- les modalités de pilotage et de contrôle du processus achat
- les modalités de gestion de la relation avec les fournisseurs et les prestataires
- les modalités d'évaluation de la performance de la fonction achats
- Élaborer le plan de formation des acteurs du processus achat

ETUDE DE CAS

Définir les éléments essentiels de la nouvelle organisation de la fonction achat d'un stagiaire

2^e JOUR

Élaborer le référentiel organisationnel de la fonction achat de l'organisme public

- L'instruction de conduite de processus de la fonction achat en 12 points-clés
- Les fiches de postes des acteurs intervenant dans le processus achat en 7 points-clés
- Le guide interne des procédures d'achat
- Le guide de pilotage du processus achat
- Le guide de contrôle du processus achat
- Le guide de contrôle juridique des achats

ÉTUDE DE CAS

Concevoir l'architecture d'un guide interne de procédures d'achat

Conduire le projet de mise en place d'organisation de la fonction achat de l'organisme public

- Respecter les fondamentaux de la gestion d'un projet d'organisation
- Expliciter les enjeux de la nouvelle organisation de la fonction achat de l'organisme public
- Conduire et faire partager la démarche de changement
- Préparer les acteurs de la fonction achat au changement
- Fiabiliser la conception, la mise en place et l'assimilation de la nouvelle organisation
- Identifier et maîtriser les risques liés au changement

- Gérer les phases de rupture et les phases d'amélioration
- Accompagner les acteurs du processus achat dans la démarche de changement
- Elaborer le plan de communication sur la nouvelle organisation
- Assurer le pilotage de la montée en puissance de la nouvelle organisation

Organiser le contrôle juridique des achats de l'organisme public

- Développer et valoriser la maturité juridique de la fonction achats de l'organisme en veillant à :
 - développer les connaissances juridiques des acteurs du processus achat de l'organisme
 - mettre en place un guide des bonnes pratiques juridiques à destination des acteurs du processus achat
- Rédiger le guide du contrôle juridique de la fonction de l'organisme public
- Élaborer les documents-types et les outils spécifiques de contrôle associés au contrôle juridique

Mettre en œuvre le contrôle juridique dans l'étape de programmation de l'achat

- Contribuer à la conformité juridique des données du programme d'achat de l'organisme public, en vérifiant :
 - les modalités d'identification et de recensement par nature des besoins déclarés dans le programme d'achat
 - le respect des modalités de gestion des seuils de procédure en fonction du montant estimatif des besoins
- Élaborer et faire valider les procès-verbaux d'analyse et de contrôle juridique liés à cette étape

Mettre en œuvre le contrôle juridique dans l'étape de l'étude et de la stratégie de l'achat

- Vérifier le respect des principes fondamentaux applicables aux marchés publics lors de :
 - l'étude et l'analyse du marché fournisseur
 - la recherche de nouveaux opérateurs économiques
- Vérifier les éléments juridiques de la stratégie d'achat concernant les choix concernant :
 - la catégorie de marché public et le CCAG applicable selon la nature du

besoin

- la procédure de passation du marché et son organisation
- Élaborer et faire valider les procès-verbaux d'analyse et de contrôle juridique liés à cette étape

Mettre en œuvre le contrôle juridique dans l'étape de préparation du contrat d'achat

- Vérifier le respect des éléments juridiques validés dans le cadre de la stratégie d'achat prédéfinie
- Vérifier les éléments juridiques de l'étape de préparation du contrat d'achat concernant :
 - les modalités de choix et d'attribution des offres et le respect des critères prédéfinis
 - le contenu et la pertinence du rapport de choix des offres
 - les modalités de notification et de diffusion du contrat d'achat, et d'information des candidats non retenus
 - les modalités d'échanges d'informations avec les candidats durant la procédure d'achat public
- Élaborer et faire valider les procès-verbaux d'analyse et de contrôle juridique liés à cette étape

ÉTUDE DE CAS

Création d'un binôme pour l'étude juridique d'un dossier de consultation des entreprises

Mettre en œuvre le contrôle juridique dans l'étape d'exécution du contrat d'achat

- Vérifier le respect des éléments juridiques validés dans le cadre de la stratégie d'achat prédéfinie
- Veiller à une séparation claire des fonctions opérationnelles et des fonctions de vérification, de contrôle et de certification
- Vérifier les éléments juridiques de l'étape de préparation du contrat d'achat concernant :
 - les modalités liées au transfert de marchés à un autre titulaire
 - les modalités liées à la résiliation du marché du faite de l'organisme public ou du titulaire
- Élaborer et faire valider les procès-verbaux d'analyse et de contrôle juridique liés à cette étape

Maîtriser les aspects précontentieux et contentieux

- Mettre en place une information juridique « hotline » à destination des acheteurs
- Identifier les acteurs internes et externes du contentieux des marchés publics
- Maîtriser les contentieux et gérer les recours liés à la passation des marchés publics :
 - les recours précontentieux
 - les référés administratifs, précontractuels, contractuels et suspension
 - le recours pour excès de pouvoir
 - le recours de plein contentieux
 - le référé-injonction
- Maîtriser les contentieux et gérer les recours liés à l'exécution des marchés publics concernant :
 - les appels en garantie
 - les mémoires en réclamation en travaux
- Proposer un règlement financier du litige
- Maîtriser le risque pénal concernant
- Gérer les situations conflictuelles :
 - fixer un protocole de saisine du service juridique précoce
 - identifier les motifs de conflits les plus fréquents
 - savoir estimer les conséquences d'un conflit sur un projet
 - savoir sortir d'une situation contentieuse par le règlement amiable
 - savoir rédiger un protocole d'accord
 - appréhender le règlement financier

ÉTUDE DE CAS

A l'issue d'une procédure d'appel d'offres, réagir de façon adaptée suite à un référé notifié au service juridique

Objectifs de compétence

Conduire une démarche d'optimisation des coûts liés aux achats par la prise en compte des facteurs internes et externes constitutifs du coût global de l'achat.

1ER JOUR

Connaître les composantes du coût global d'un achat

- La structure et les composantes du prix d'achat proposé par l'opérateur

économique :

- le coût de revient, composé de coûts directs et indirects et se décomposant en :
 - achats de matières et de prestations sous-traitées,
 - frais d'approvisionnement différenciés,
 - coûts de fabrication ou de réalisation
 - frais directs spécifiques
 - frais généraux et coûts de gestion
- la marge commerciale ou de distribution et ses modalités de calcul
- les frais de transport, d'emballage, de livraison, d'assurance et de garantie
- l'application de la formule de variation des prix (actualisation, révision)
- Les coûts internes liés à l'organisme acheteur :
 - le coût de passation ou d'acquisition lié à l'achat et l'approvisionnement
 - le coût de possession lié aux frais de magasinage et de stockage
 - les coûts d'utilisation et de mise en œuvre
 - les coûts d'exploitation et de gestion
 - les coûts de rupture ou d'indisponibilité
 - le coût de retrait de service et d'élimination
- Le calcul et l'évaluation du coût global selon différents niveaux d'analyse

ÉTUDE DE CAS

Calcul d'un coût global d'un équipement (coût d'acquisition + le coût de possession/exploitation)

Agir sur les éléments susceptibles de générer des surcoûts

- Les coûts inutiles ou superflus liés à la sur-qualité, aux caractéristiques inutiles ou aux fonctions non fondées
- Les fonctions des besoins oubliées, mal exprimées ou inexprimées et non satisfaites
- Les fonctions ou exigences des besoins demandées, exprimées mais non satisfaites
- Les fonctions des besoins exprimées avec des spécifications importantes ou excessives
- Les fonctions des produits ou prestations de service proposées mais non demandées
- L'absence de tolérance ou de flexibilité dans les exigences exprimées
- Les urgences et les délais contraints non justifiés
- Les critères de sélection des candidats et de choix des offres inappropriés
- Les modifications en cours d'exécution, les indisponibilités, les retards de

2e JOUR

Agir sur les éléments susceptibles de générer des gains

- Les quantités et la qualité des fournitures et prestations mises en œuvre
- Les quantités d'unités d'œuvre et leur méthode de valorisation par type de compétence mise en œuvre
- Les facteurs liés à la dégressivité des prix (effet d'apprentissage, effet de seuil ...)
- La répartition adéquate des frais fixes et des frais variables
- Le point mort (seuil de rentabilité) et le coût marginal
- L'effet de volume et le coefficient de remise quantitative
- Le lissage optimal du plan de charge du fournisseur ou du prestataire et de ses charges d'exploitation
- L'amortissement des outillages, des équipements ou logiciels spécifiques, les facteurs liés à la volatilité des prix
- La maîtrise des risques de dérive des coûts
- L'optimisation des frais financiers au regard des modalités de règlement du marché
- L'intégration des cibles de coûts dans les DCE
- L'apport de la mise en concurrence effective et de la négociation

ÉTUDE DE CAS

Application d'une méthode de dégressivité des prix

Mettre en œuvre les méthodes d'analyse des coûts selon le besoin identifié

- La recherche de la qualité utile et du coût optimal par :
 - l'analyse de la valeur appliquée aux coûts (NF X 50-152, NF X 50-153, EN 1325)
 - l'analyse fonctionnelle du besoin et les critères de flexibilité liée aux exigences des fonctionnalités
 - l'analyse des coûts et des risques à chaque étape du cycle de vie du produit ou de la prestation
 - l'analyse des coûts induits (conditions d'exploitation, consommables, maintenance préventive et curative)
 - le benchmark des prix et des coûts et les réseaux d'achat

Optimiser les coûts et les délais internes liés aux différentes phases du processus acquisition

- Déterminer des indicateurs de gestion significatifs liés au processus d'acquisition de l'organisme public :
 - coût unitaire moyen d'une procédure de passation de marché formalisée et non formalisée
 - coût unitaire moyen d'élaboration et de gestion d'un acte d'achat, intégrant tous les acteurs intervenant dans la préparation, la passation et l'exécution de l'acte
 - coût unitaire moyen de traitement d'une facture selon la nature et la complexité du besoin
 - coût annuel et journalier moyen d'intervention d'un acteur du processus achat
 - délai moyen de traitement d'une procédure d'achat selon la nature et la complexité du besoin
- Mettre en relation le montant total du projet d'achat traité et les coûts de gestion induits par l'intervention des acteurs
- Optimiser les ratios de gestion entre les coûts de gestion et le montant total du projet d'achat traité
- Favoriser la création de valeur, la rationalisation, la coordination et la mutualisation des tâches des acteurs dans chaque phase du processus achat
- Rentabiliser les procédures d'achat par le regroupement et la mutualisation des besoins internes
- Rationaliser les modalités d'élaboration des actes d'approvisionnement (nombre et fréquence)
- Réduire le nombre de factures et d'opérations de liquidation associées

Objectifs de compétence

Élaborer et mettre en œuvre un tableau de bord de pilotage de la performance comportant des indicateurs pertinents liés à l'activité, au fonctionnement, à la sécurisation, à l'efficacité économique des achats de l'organisme et permettant d'évaluer la performance globale de la fonction achats de l'organisme et de définir des axes d'amélioration.

1^{er} jour

Identifier et définir les finalités et les enjeux des tableaux de bord

- Définir les éléments de langage liés aux tableaux de bord : performance, tableaux de bord, objectifs et indicateurs
- Concevoir le triangle et le carré de la performance
- Définir les différents niveaux de tableaux de bord de la fonction achats
- Définir les apports des tableaux de bord et les règles à respecter pour leur établissement et leur diffusion

Concevoir et choisir les indicateurs et tableaux de bord de la fonction achat de l'organisme public

- Identifier les typologies d'indicateurs
- S'approprier la méthode d'élaboration d'un indicateur
- Sélectionner les indicateurs pertinents
- Formaliser la fiche de caractérisation d'un indicateur
- Choisir les représentations graphiques adaptées

ÉTUDE DE CAS

Élaborer des indicateurs

Assurer le pilotage de la performance économique de la fonction achat de l'organisme public

- Concevoir la démarche d'économies de la fonction achat
- Mesurer l'efficacité économique et juridique des procédures et des actes d'achat
- Déterminer les zones d'enjeux d'économies de dépenses et de coûts d'achat
- Identifier les leviers d'action à mettre en œuvre
- Définir les objectifs de performance économique et sélectionner les indicateurs associés
- Mesurer et évaluer les économies de dépenses et de coûts d'achat
- Concevoir et mettre en œuvre un tableau de bord pour piloter la performance économique
- Assurer un reporting régulier et périodique sur les résultats obtenus
- Définir les axes d'amélioration et mettre en œuvre les actions correctives

ÉTUDE DE CAS

Construction d'un tableau de bord comprenant des indicateurs pertinents afin d'évaluer la performance de la fonction achat et mettre en exergue les points d'amélioration

2^e jour

Piloter la performance du processus achat de l'organisme public et mettre les risques sous contrôle

- Mettre le processus achat au service de la politique d'achats
- Mesurer les gains de performance du processus
- Apprécier l'efficacité des procédures d'achat
- Elaborer un tableau de bord de management du processus achat
- Mettre sous surveillance et réduire les risques de la fonction achats
- Identifier et hiérarchiser les risques de la fonction achats
- Mesurer et mettre sous contrôle les risques à l'aide des tableaux de bord

Accroître la valeur créée au profit des clients internes de la fonction achat de l'organisme public

- Identifier ses clients internes et leurs attentes
- Définir des critères de satisfaction
- Élaborer un questionnaire de satisfaction des clients internes de la fonction achats
- Mesurer la qualité du service rendu aux clients internes

ÉTUDE DE CAS

Étude d'un questionnaire pour recueillir les attentes et la satisfaction des clients internes

Améliorer le management relationnel et la performance des fournisseurs de l'organisme public

- Évaluer la satisfaction des fournisseurs à l'égard de votre service achats
- Identifier ses fournisseurs clés et leurs attentes
- Définir des critères de satisfaction et élaborer un questionnaire de satisfaction fournisseurs
- Mesurer la qualité des fournisseurs de son service achats, s'améliorer et communiquer
- Piloter la performance de ses fournisseurs
- Identifier ses fournisseurs clés par segment
- Définir et hiérarchiser les critères de performance des fournisseurs par segment
- Mettre en place la mesure multicritères de la performance des fournisseurs
- Faire de la mesure de la performance un outil de management des relations avec les fournisseurs

Développer la performance des ressources humaines de la fonction achat de l'organisme public

- Évaluer l'adéquation des compétences des acteurs avec leur rôle et leur contribution dans le processus achat
- Combiner les indicateurs d'ambiance et les mesures de comportement
- Piloter la mise en adéquation des ressources avec les démarches engagées dans la conduite de l'achat

Élaborer un tableau de bord aligné sur la politique et les stratégies d'achat de l'organisme public

- Mesurer la productivité et les coûts des ressources humaines mises en œuvre au regard de l'activité achat et des résultats
- Faire référence au diagnostic de la fonction achats et au plan de progrès
- Prendre en compte les orientations et les objectifs liés à la politique d'achat et aux stratégies d'achat prédéfinies
- A défaut, savoir faire émerger une vision stratégique et décliner des objectifs
- Identifier les facteurs clés de succès et les leviers achats
- Utiliser les outils de diagnostic : la matrice FFOM, le diagramme d'Ishikawa et les 5 pourquoi
- Décliner dans les tableaux de bord les orientations, les objectifs
- Déterminer les indicateurs clés de la performance et les facteurs clés de succès
- Mesurer les résultats obtenus au regard des objectifs
- Communiquer sur les résultats

ATELIER PRATIQUE

Élaboration d'un tableau de bord du service achat aligné sur les éléments de la politique d'achat et de la stratégie d'achat

Évaluer et améliorer la maturité de la fonction achat de l'organisme public

- Concevoir et mettre en œuvre une matrice de maturité de la fonction achat
- Définir les axes de performance
- Déterminer les étapes de progression et les objectifs associés
- Définir les critères et modalités de mesure de la maturité de la fonction achat
- Évaluer périodiquement la maturité au regard de la marge de progression
- Définir un indicateur synthétique de maturité de la fonction achat

ÉTUDE DE CAS

Analyser une matrice de maturité de la fonction achat à 11 axes et construire une échelle de maturité de la fonction achats

Élaborer un référentiel de performance équilibré de la fonction achat de l'organisme public

- Adapter les tableaux de bord au niveau d'autonomie et de responsabilité du management intermédiaire
- Les pièges à éviter

Ce module vous sera présenté sous la forme d'un parcours de 13 vidéos

6340€ HT

5070€ TTC

6340€ NET

Prochaines sessions

Paris

04 nov. 2019 au 05 févr. 2020

04-11-2019

05-11-2019

06-11-2019

06-11-2019

21-11-2019

22-11-2019

10-12-2019

11-12-2019

16-01-2020

17-01-2020

03-02-2020

03-02-2020

04-02-2020

05-02-2020

[S'inscrire](#)

[Nous contacter](#)