

Programme de formation

Intitulé de la formation **Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats (Certificat de Compétences en Entreprise - CCE)**

Personnel expérimenté

Domaine	Achats et production		Version 04/2024
Éligible CPF	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Date d'enregistrement 17/03/2021
Certificateur	CCI France CCI CCI - Chambre de commerce et d'industrie (www.cci.fr)		Code RS 5372

CCE – Certificat de Compétence en Entreprise

CCE = Certificat de Compétences en Entreprises :

- Un dispositif permettant aux individus de se voir certifier des compétences transverses ou support aux organisations, construites et mises en œuvre dans un cadre professionnel et/ou extra professionnel
- Une certification officielle portée par CCI France acquise à vie
- Inscrit au répertoire spécifique de la Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP) RS

Processus de certification :

- Rendez-vous préalable avec un conseiller formation pour valider la candidature
- Formation
- Etude de cas, écrite de 2 heures
- Jury de certification
- Remise diplôme (en cas de réussite)

Validation :

Validation d'au moins 80% des critères du référentiel de certification

Objectifs

Objectif de la formation

- Acquérir les outils et méthodes nécessaires à la conduite des achats dans l'entreprise

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Organisation de la collecte, analyse et définition des besoins d'achat de l'entité
- Recherche, identification et sélection des fournisseurs
- Réalisation de l'achat de biens ou services
- Gestion, suivi et contrôle des commandes et achats



Durée : 4.5j de formation
soit **30h par stagiaire**
(28h de formation
+ 2h d'étude de cas)

Modalité : Présentiel

Effectif : De 1 à 10 personnes



Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Public concerné

- Tout individu salarié, travailleur indépendant, demandeur d'emploi, bénévole du mouvement associatif, coopératif ou



Prérequis et niveau d'entrée

- Le CCE est accessible à toute personne pouvant démontrer qu'elle exerce ou a exercé une mission effective au cours des 5



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012
Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle
Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr

Programme de formation

mutualiste, volontaire en service civique
(personnes majeures).

dernières années en lien avec le référentiel concerné

- Ce prérequis sera validé suite à la transmission du descriptif d'emploi, de la fiche candidat puis à un rendez-vous avec un conseiller formation.



Moyens et méthodes pédagogiques

- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle.
- Apports théoriques,
- Apports pratiques (cas pratiques, étude de cas),
- Support de cours.



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

- Etude de cas écrite

Barème d'évaluation :

- Acquis (80% ou plus de critères validés)
- Non acquis (moins de 80% de critères validés)



Qualité et profil de l'animateur

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

- **Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation**
- **Certificat de Compétence en Entreprise** (si réussite)
- **Taux de réussite : 2021 : NC / 2022 : NC / 2023 : NC**



Contenu de formation

DE L'ANALYSE DU BESOIN A LA SELECTION DU FOURNISSEUR

½ JOURNEE N°1

ORGANISATION DE LA COLLECTE, ANALYSE ET DEFINITION DES BESOINS D'ACHATS DE L'ENTITE

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

½ JOURNEES N°2 ET 3

RECHERCHE, IDENTIFICATION ET SELECTION DES FOURNISSEURS

- Les outils de recherche de fournisseurs
- Définition des critères adaptés pour la sélection des fournisseurs (RFI, demande d'information, questionnaire)
- Analyse et évaluation 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 et évaluation des offres reçues
- Identification des contraintes externes
- Identification des fournisseurs répondant aux besoins

½ JOURNEE N°4

PREPARATION ET CONDUITE DE LA NEGOCIATION

- Définition des éléments à négocier
- Définition des objectifs, des MEilleures SOLUTIONS de Repli



Programme de formation

- Recherche des marges de manœuvre et des leviers
- Préparation des argumentaires, anticipation des réponses possible et recherche de parades
- Contractualisation avec le fournisseur retenu

GESTION OPERATIONNELLE DES ACHATS

½ JOURNEE N°5

REALISATION DE L'ACHAT DE BIENS OU SERVICES

- Structuration du portefeuille achats
- 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

½ JOURNEES N°6, 7 ET 8

GESTION, SUIVI ET CONTROLE 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

½ JOURNEE N°9

EVALUATION

- Etude de cas écrite (2H)

Contact formation

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr | Site de Rodez – intra et sur-mesure |
| <input type="checkbox"/> | Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr | Site de Millau – inter, intra et sur-mesure |
| <input type="checkbox"/> | Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr | Site de Rodez – inter |
| <input type="checkbox"/> | Amélie MOULY – 05 65 75 56 84 – a.mouly@campus12avenue.fr | Site de Rodez – intra et sur-mesure |



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
 N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012
 Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
 Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle
 Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr

Référentiel de certification et d'évaluation

Certificat de Compétences en Entreprise



ACTIVITÉS	COMPÉTENCES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>1/ Organisation de la collecte, analyse et définition des besoins d'achat de l'entité</p>	<ul style="list-style-type: none"> Organiser la collecte des besoins d'achat de son entreprise, en intégrant la procédure de gestion des stocks et en mettant en œuvre les modalités de recueil appropriées, afin de disposer des informations permettant d'identifier la nature et la quantité des biens et services à acquérir. Analyser les besoins d'achat exprimés par les services de son entreprise, en approfondissant l'examen des informations recueillies et en consultant, le cas échéant, les services émetteurs, afin de définir la nature, les spécificités, les standards qualité et la quantité des biens/services recherchés. Établir le cahier des charges des biens ou services recherchés en concertation avec le service émetteur de la demande, en spécifiant leurs caractéristiques et les contraintes à respecter, afin de cadrer la contribution des futurs fournisseurs. 	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p><i>Etude de cas ou situation réelle portant sur :</i></p> <p>Le cahier des charges du bien ou service à acquérir, résultant de la collecte et de l'analyse du besoin</p>	<p>La méthode de collecte du besoin est rationalisée et intègre la procédure de gestion des stocks de l'entreprise</p> <p>Les informations nécessaires à la définition du besoin sont identifiées et suffisantes</p> <p>L'analyse des informations permet la définition du bien ou service recherché</p> <p>L'expression du besoin précise les spécifications et caractéristiques du bien ou service recherché</p> <p>Les critères de qualité sont précisés</p> <p>Les quantités attendues sont spécifiées</p> <p>Les contraintes de délai sont spécifiées</p> <p>Le cahier des charges est clair et structuré</p> <p>La formalisation du cahier des charges est conforme aux standards professionnels</p>
<p>2/ Recherche, identification et sélection des fournisseurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rechercher les fournisseurs potentiellement capables de satisfaire aux besoins d'achat de son entreprise, en conduisant des recherches d'information ciblées les concernant, afin d'identifier ceux à solliciter. Évaluer les offres commerciales et les capacités des fournisseurs repérés et sollicités, en s'appuyant sur leur analyse multicritère, afin d'identifier les opérateurs présentant les meilleures garanties et propositions en adéquation avec ses besoins et critères de choix. Sélectionner le fournisseur auquel confier le marché, en s'appuyant sur l'analyse produite et sur la base d'une grille de lecture objective, afin d'ouvrir la phase de négociation. 	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p><i>Etude de cas ou situation réelle portant sur :</i></p> <p>La conduite du sourcing fournisseur</p>	<p>La prise d'information sur les fournisseurs potentiels est ciblée et suffisante</p> <p>Les critères de choix sont priorisés, hiérarchisés et qualifiés</p> <p>Le <i>sourcing</i> réalisé permet de constituer un panel suffisant pour une mise en concurrence des prestataires potentiels</p> <p>Les devis et offres commerciales sont correctement décodés et analysés</p> <p>L'évaluation des différentes offres est juste et établie au regard des critères de sélection prédéfinis</p> <p>L'identification des éventuels renseignements complémentaires à collecter permet d'affiner l'analyse et l'évaluation des propositions</p> <p>La sélection opérée permet la satisfaction du besoin dans des conditions <i>a priori</i> optimales.</p>
<p>3/ Réalisation de l'achat de biens ou services</p>	<ul style="list-style-type: none"> Préparer la négociation, en définissant ses objectifs et en identifiant ses marges de manœuvre et leviers de discussion au regard des caractéristiques et de la position du fournisseur, afin de garantir l'obtention de conditions favorables. Conduire ou participer à la négociation avec le fournisseur, en développant un argumentaire adapté et en prenant en compte les arguments et objections de son ou ses interlocuteurs, afin de parvenir à un accord acceptable pour les deux parties. Élaborer ou collaborer à l'élaboration du contrat fixant les termes du marché à l'issue de la 	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p><i>Etude de cas ou situation réelle portant sur :</i></p> <p>1/ La négociation de l'achat d'un bien ou service avec un fournisseur</p>	<p>La négociation est préparée et différents scénarios envisagés</p> <p>Les objectifs de la négociation sont définis et hiérarchisés</p> <p>Les marges de manœuvre et leviers de discussion possibles sont identifiés</p> <p>Les concessions possibles et leur seuil d'acceptabilité sont définis</p> <p>L'argumentaire développé est adapté au marché concerné et aux positions respectives des deux parties prenantes</p>



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^o AVENUE
 N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012
 Siège social : CAMPUS XII^o AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
 Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle
 Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr

	<p>négociation, en veillant à sa conformité au niveau légal et en vérifiant la présence de toutes les clauses et accords convenus, afin de sécuriser le marché et de garantir l'engagement du fournisseur.</p>	<p>ou 2/ L'adaptation d'un modèle de contrat concernant la fourniture d'une prestation ou d'un bien</p>	<p>Les objections éventuelles de l'interlocuteur sont anticipées et contre-argumentées L'accord conclu est acceptable et préserve les intérêts des deux parties prenantes</p> <p>Les clauses d'accord sont spécifiées dans le contrat Les informations sont suffisantes pour sécuriser la fourniture du service, notamment au regard des quantités attendues et des délais à respecter Le contrat est conforme aux règles juridiques et sécurise la transaction</p>
<p>4/ Gestion, suivi et contrôle des commandes et achats</p>	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion administrative des commandes et achats, en veillant à l'établissement, au traitement et au suivi des pièces justificatives (bons de commande, bons de livraison, factures...). Contrôler la bonne exécution des commandes au regard des conditions négociées contractuellement avec le fournisseur, en vérifiant le respect des quantités, qualité et délai de livraison par le fournisseur, afin d'assurer la satisfaction du besoin de l'entreprise. Evaluer la performance des fournisseurs et du processus d'achat, en établissant les critères d'appréciation et indicateurs de suivi adéquats, afin d'identifier les marges de progression et de contribuer à l'amélioration continue de la fonction d'achat. 	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p><i>Etude de cas ou situation réelle portant sur :</i></p> <p>Le suivi et l'analyse de la prestation du fournisseur</p>	<p>L'exécution des commandes est contrôlée au regard des engagements stipulés dans le contrat commercial Les critères d'évaluation et indicateurs de suivi permettent la mesure de la performance du fournisseur et du respect de ses engagements La performance du fournisseur est analysée et qualifiée de façon objective Les points de satisfaction et marges de progrès sont identifiés</p>



 Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE

N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012

Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9

Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle

Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr