ACHATS

Achat et approvisionnement en PME : cadrer, consulter et réapprovisionner

Dans une PME, l'achat et l'approvisionnement sont souvent portés par la même personne, entre deux autres missions. Les commandes partent sans consultation préalable, les stocks se constituent au jugé et les ruptures se règlent en urgence chez le premier fournisseur disponible. Le coût réel de cette improvisation n'apparaît jamais dans les comptes. Deux jours pour installer un processus proportionné à la taille de l'entreprise : formaliser le besoin, consulter quelques fournisseurs utiles, passer commande dans des conditions claires et piloter les réapprovisionnements. Les méthodes proposées tiennent avec les moyens dont dispose réellement une PME.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 690 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Dirigeants de PME et responsables administratifs ainsi que toute personne chargée des achats et des approvisionnements sans formation initiale au métier.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Formaliser un besoin d'achat exploitable par un fournisseur
- Conduire une consultation simple auprès de plusieurs fournisseurs
- Comparer des offres au-delà du seul prix affiché
- Passer commande dans des conditions claires et opposables
- Piloter les réapprovisionnements et limiter les ruptures

03 Programme détaillé

M1 Cadrer le besoin avant d'acheter

- Ce qui se joue avant la consultation
- Distinguer l'achat récurrent de l'achat ponctuel
- Traduire une demande interne en spécification utilisable
- Identifier le coût complet au-delà du prix d'acquisition
- Repérer les achats qui méritent un vrai travail de préparation
- Atelier : Rédaction d'une expression de besoin à partir d'une demande interne mal formulée.

M2 Consulter et choisir un fournisseur

- Mettre les offres en concurrence utilement
- Construire une liste courte de fournisseurs crédibles
- Rédiger une consultation qui permet la comparaison
- Analyser les offres sur des critères pondérés
- Décider et justifier le choix auprès du demandeur
- Cas pratique : Comparaison de trois offres dont la moins chère exclut des prestations indispensables.

M3 Commander et sécuriser la relation

- Des conditions écrites plutôt que verbales
- Arrêter les conditions de prix et de délai avant la commande
- Utiliser un bon de commande qui engage les deux parties
- Repérer les clauses défavorables des conditions générales du fournisseur
- Traiter un litige de livraison ou de facturation sans rompre la relation
- Mise en situation : Traitement d'une livraison non conforme avec un fournisseur qui conteste sa responsabilité.

M4 Approvisionner sans rupture ni surstock

- Le bon niveau au bon moment
- Classer les articles selon leur criticité et leur rotation
- Définir un point de commande et une quantité de réapprovisionnement
- Suivre les délais réellement tenus par les fournisseurs
- Réagir aux aléas sans reconstituer des stocks dormants
- Atelier : Construction d'un tableau de réapprovisionnement sur une famille d'articles du participant.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 690 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr