DROIT DES AFFAIRES

Contract Management : structurer la fonction, piloter le portefeuille et arbitrer

Dans beaucoup d'organisations le contrat est considéré comme terminé une fois signé. Les engagements pris se dispersent entre les projets les achats et le juridique. Personne ne suit les échéances de révision les niveaux de service promis ni la rentabilité réelle de l'engagement. Deux jours consacrés à la dimension stratégique du contract management : positionner la fonction dans l'organisation cartographier le portefeuille de contrats et définir la gouvernance qui sécurise la valeur attendue. L'approche retenue est celle du pilotage d'ensemble et non du traitement clause par clause.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel**	**À partir de 1 850 € 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
Contract managers confirmés responsables juridiques directeurs de projets et responsables achats en charge d'un portefeuille de contrats.

PRÉREQUIS
Exercer une responsabilité sur un portefeuille de contrats ou sur une fonction contractuelle.

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 :

- Positionner la fonction contract management dans l'organisation
- Cartographier un portefeuille de contrats selon les enjeux et les risques
- Définir la gouvernance contractuelle et ses instances de revue
- Construire les indicateurs de suivi de la valeur contractuelle
- Organiser la capitalisation des clauses et des retours d'exécution

03 Programme détaillé

M1 Positionnement de la fonction contractuelle

- Situer le contract management dans l'entreprise
- Distinguer les rôles du juriste de l'acheteur et du contract manager
- Choisir entre organisation centralisée et appui de proximité
- Définir le périmètre d'intervention sur le cycle de vie du contrat
- Articuler la fonction avec les projets et les opérations
- Atelier : Description du positionnement actuel de la fonction et repérage des zones de recouvrement.

M2 Cartographie du portefeuille de contrats

- Trier les contrats selon leur enjeu
- Recenser les contrats actifs et leurs échéances
- Coter l'enjeu financier et le risque de chaque engagement
- Identifier les contrats critiques à suivre de près
- Adapter le niveau de suivi à la criticité retenue
- Cas pratique : Construction d'une matrice de criticité sur un portefeuille de contrats fournisseurs.

M3 Gouvernance et pilotage de la valeur

- Faire vivre le contrat après la signature
- Organiser les revues de contrat et désigner leurs participants
- Suivre les obligations réciproques et les jalons de révision
- Construire des indicateurs de service et de marge
- Alerter sur les dérives avant l'échéance
- Atelier : Élaboration d'un tableau de bord de suivi pour un contrat pluriannuel.

M4 Capitalisation et amélioration continue

- Transformer l'expérience en règles internes
- Constituer une bibliothèque de clauses commentées
- Formaliser les enseignements tirés des exécutions passées
- Diffuser les règles contractuelles auprès des opérationnels
- Mesurer les gains obtenus par la fonction
- À retenir : La valeur d'un contrat se constate à son terme mais se construit dès la définition de sa gouvernance.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

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 1 850 € 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