ACHATS

Management opérationnel des achats : organiser, piloter l'équipe et rendre compte

Prendre la responsabilité d'une activité achats, c'est arbitrer en permanence : quelle consultation lancer en premier, qui affecter sur quel dossier, que répondre au directeur technique qui veut garder son fournisseur habituel. Sans organisation ni indicateurs, le service subit le flux des demandes et se trouve jugé sur ses incidents. Deux jours pour outiller le pilotage opérationnel : structurer le portefeuille et les priorités, répartir la charge dans l'équipe, animer la relation avec les clients internes et construire un reporting qui rend visible la contribution des achats. Le programme vise la conduite quotidienne de l'activité et non la définition de la stratégie.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 550 € 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
Responsables achats en prise de fonction et acheteurs confirmés encadrant une équipe ainsi que managers intégrant l'activité achats dans leur périmètre.

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 :

- Structurer le portefeuille d'achats et les priorités de l'activité
- Répartir la charge et les dossiers au sein de l'équipe
- Fixer aux acheteurs des objectifs individuels observables
- Animer la relation avec les clients internes et les prescripteurs
- Construire un reporting achats lisible par la direction
- Traiter les urgences sans désorganiser le service

03 Programme détaillé

M1 Organiser l'activité

- Du flux de demandes au portefeuille piloté
- Classer les achats par enjeu et par charge de travail
- Construire un plan de charge réaliste pour l'équipe
- Définir des règles de priorisation opposables aux demandeurs
- Fixer les seuils de délégation et de validation
- Atelier : Construction d'un plan de charge sur le portefeuille d'achats du participant.

M2 Conduire l'équipe achats

- Répartir suivre et faire progresser
- Affecter les dossiers selon les compétences et la charge
- Fixer des objectifs individuels observables
- Conduire un point d'avancement utile et court
- Accompagner un acheteur en difficulté sur une négociation
- Mise en situation : Entretien avec un acheteur qui accumule les retards sur ses consultations.

M3 Travailler avec les clients internes

- Être attendu plutôt que subi
- Formaliser le service rendu aux prescripteurs
- Cadrer une demande urgente sans céder sur l'essentiel
- Traiter le cas du fournisseur imposé par un prescripteur
- Organiser les revues de famille d'achats avec les services
- Cas pratique : Réponse à une demande d'achat urgente qui contourne le processus établi.

M4 Mesurer et rendre compte

- Montrer ce que les achats apportent
- Choisir des indicateurs de coût de délai et de conformité
- Construire un reporting court et régulier
- Documenter les gains obtenus de façon incontestable
- Préparer la revue d'activité avec la direction
- Atelier : Construction d'un tableau de bord de service et de ses règles d'alimentation.

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 1 550 € 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