ACHATS

Pratique de l'achat : conduire la consultation, comparer les offres et commander

Beaucoup de personnes achètent sans avoir jamais déroulé un processus complet : on part du besoin exprimé, on demande un prix et on commande. Les étapes intermédiaires manquent, les comparaisons restent approximatives et les conditions obtenues ne sont pas tracées. Le jour où il faut justifier un choix ou reprendre le dossier, rien n'est exploitable. Deux jours entièrement consacrés à la pratique : chaque étape du processus achat est déroulée sur un dossier fil rouge, du recueil du besoin jusqu'au suivi de la commande. Le programme privilégie les gestes et les documents plutôt que les concepts et complète une approche plus théorique de la fonction achats.

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
Acheteurs débutants et approvisionneurs ainsi que toute personne appelée à conduire des achats dans le cadre de ses fonctions.

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 :

- Dérouler les étapes d'un processus achat complet
- Recueillir et formaliser un besoin auprès d'un prescripteur
- Conduire une consultation et analyser les offres reçues
- Négocier les conditions et formaliser la commande
- Assurer le suivi de la commande jusqu'à la réception
- Constituer un dossier d'achat traçable et réutilisable

03 Programme détaillé

M1 Recueillir le besoin

- Le point de départ de tout le dossier
- Conduire l'entretien de recueil avec le prescripteur
- Reformuler le besoin en exigences vérifiables
- Vérifier le budget disponible et le calendrier attendu
- Constituer le dossier d'achat et ses pièces
- Atelier : Entretien de recueil d'un besoin volontairement imprécis puis rédaction de l'expression de besoin.

M2 Consulter le marché

- Interroger les bons fournisseurs
- Identifier et présélectionner les fournisseurs à consulter
- Rédiger la demande de prix et ses annexes
- Fixer les règles de remise des offres et les délais
- Répondre aux questions des fournisseurs sans rompre l'égalité
- Cas pratique : Rédaction d'une demande de prix complète sur le dossier fil rouge.

M3 Analyser et négocier

- Comparer puis discuter
- Construire une grille d'analyse des offres
- Retraiter les offres pour les rendre comparables
- Préparer les points à négocier avec le fournisseur pressenti
- Conduire l'entretien de négociation et le conclure
- Mise en situation : Négociation finale avec le fournisseur retenu sur le dossier fil rouge.

M4 Commander et suivre

- Jusqu'à la réception conforme
- Émettre la commande et ses conditions d'exécution
- Suivre l'avancement et relancer si nécessaire
- Contrôler la réception et traiter les écarts
- Clôturer le dossier et évaluer le fournisseur
- Atelier : Contrôle de réception puis rédaction de la fiche d'évaluation du fournisseur.

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