

CERTIFICAT DE COMPETENCES EN ENTREPRISE : EXERCER LA MISSION D'ORGANISATION ET DE SUIVI DES ACHATS

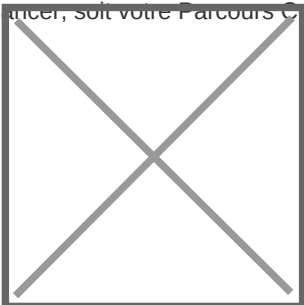


En résumé

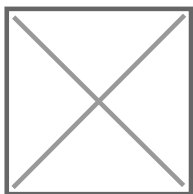
Délivré par CCI France et reconnu au niveau national, le [Certificat de Compétences en Entreprise](#) (CCE) est aujourd'hui recensé au Répertoire Spécifique des Certifications et Habilitations de FRANCE COMPETENCES. RS5372: [Consulter la fiche ici](#)

La certification peut se réaliser, soit par la constitution un portefeuille de preuves (avec accompagnement individuel préalable de 7 heures minimum), soit par la composition d'une étude de cas de 2 heures à l'issue un parcours de modules de formation chez CCI Formation soutenu auprès d'un jury de validation.

La certification est éligible au CPF. Vous pourrez ainsi financer, soit votre Parcours Certifiant, soit votre portefeuille de preuves mais aussi l'examen de certification.



Sa reconnaissance est nationale et a une durée illimitée.



CCI France Réseau CCE <https://www.cci.fr/ressources/formation/formation-continue/cce>

Ces formations pourraient également vous intéresser :

- [Formation gestion des risques fournisseurs.](#)



Objectifs

La certification repose sur les capacités de compétences :

- Organiser la collecte, analyser et définir les besoins d'achat de votre entité
- Rechercher, identifier et sélectionner des fournisseurs
- Réaliser des achats de biens ou service
- Gérer, suivre et contrôler des commandes et achats



Programme

Référentiel d'évaluation

- Organisation de la collecte, analyse et définition des besoins d'achat de l'entité
- 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 les 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.
- Recherche, identification et sélection des fournisseurs
- Rechercher les fournisseurs potentiellement capables de satisfaire aux besoins d'achat de son entreprise, en conduisant

Code RNCP / RS

RS5372

Référence

ACLO-0000-CCEOSA-01

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.
- Réalisation de l'achat de biens ou service
- 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 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.
- Gestion, suivi et contrôle des commandes et achats.
- 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
- Évaluer 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.



Méthodes pédagogiques

- Nombreux exercices pratiques et cas de synthèse pour acquérir les bons réflexes.
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.
- Pédagogie active : échanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises
- Support de formation remis aux participants.

Suivi d'action

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations ... qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.



Intervenants

Cette formation est animée par un consultant professionnel formateur spécialisé dans les domaines de formation.

Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.



Évaluation

Une évaluation des acquis sera réalisée en fin de formation par le formateur.

Elle permettra d'attester de l'acquisition des connaissances et développement des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.

Certificat de Compétences en Entreprise – CCE : Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats

Validation par une étude de cas (2 heures) ou par un portefeuille de preuves (accompagnement individuel préalable de 7 heures minimum).