

# Catalogue des formations.

Et si la formation venait à vous ?



**Management des achats,  
négociation commerciale.**

[www.AlternativeAchat.com](http://www.AlternativeAchat.com)

**Alternative Achat**

Siège social : 3 rue du golf, Parc Innolin, 33700 Mérignac

Siret : 484 286 075 00029 - TVA : FR 94 484 286 075

Numéro de déclaration d'activité : 72 33 06715 33 - Référencé DataDock.

## Edito



Cette période de crise sanitaire entraîne une évolution du métier de l'acheteur.

Il doit anticiper les risques liés au marché, entretenir de bonnes relations avec ses fournisseurs, intégrer de nouvelles façons de communiquer à distance, continuer à développer son rôle de négociateur.

L'acheteur se doit d'acquérir de nouveaux outils et d'actualiser ceux qu'il possède déjà.

### Votre interlocuteur.

- Précédemment cadre en entreprises internationales pendant 20 ans.
- Création d'AlternativeAchat en 2005.
- Président d'une association d'acheteurs professionnels : Ach'Atlantic.
- Intervenant dans différentes écoles de commerces.
- Auteur de deux ouvrages sur l'optimisation des achats et la négociation commerciale.

## Pourquoi se former avec Alternative Achat ?

### C'est plus SIMPLE

- **Des formations dans vos locaux ou en distanciel,**
  - Vous choisissez les dates qui vous conviennent,

### C'est plus EFFICACE

- **Des thèmes et des durées issus du catalogue ou sur mesure,**
  - Vos dossiers peuvent être traités en études de cas,

### C'est plus ECONOMIQUE

- **Coût fixe, quel que soit le nombre de participants de votre structure,**
  - Centre référencé Datadock, votre OPCO peut financer la formation.

### TARIF des formations en entreprises.

- **En présentiel, dans vos locaux.**
  - 1490 € HT par jour.
- **En distanciel.**
  - 890 € HT par jour.
  - 490 € HT par demi-journée.

### Construisons ensemble un programme de formation répondant à vos attentes.

Contact : **Rémi PLANTEY**  
E-mail : **r.plantey@AlternativeAchat.com**  
Téléphone : **+33 (0)6 86 24 30 67**

## Quelques chiffres depuis 2005

Plus de 60 entreprises accompagnées.



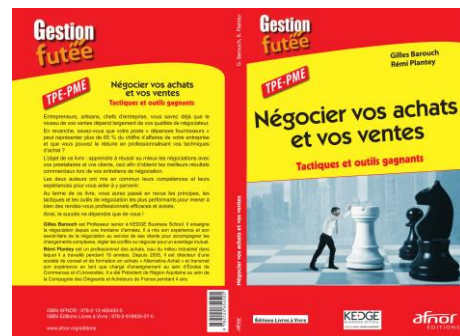
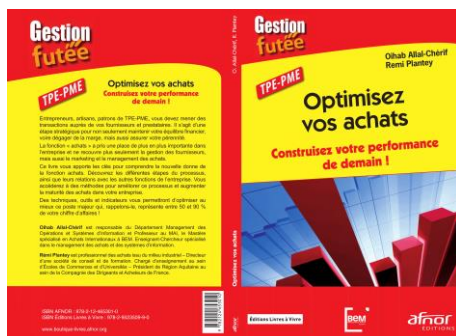
Chargé d'enseignements dans différentes écoles de commerce.



Plus de 8900 heures de formations réalisées auprès de 7200 personnes.

- Professionnels des achats et étudiants.

Auteur de 2 ouvrages.





## 15 formations professionnelles proposées dans ce catalogue.

### Durée « type » de chaque module.

- 2 jours, adaptable en durée en fonction des attentes et des thèmes à traiter.

### Public.

- Acheteur, assistant, approvisionneur, magasinier, responsable achat, technicien, ingénieur, chef de service, chargé d'affaires, commercial, etc.

### Méthode pédagogique.

- Exposés suivis d'échanges.
- Mises en situations opérationnelles.
- Réalisation et correction d'études de cas.
- Application à votre contexte des éléments abordés.
- Mise à disposition des documents utilisés au format numérique.
- Niveau de la formation adapté en fonction du public.

**Développement et ingénierie pédagogique  
pour des durées et des contenus sur mesure.**

## Liste des 15 formations du catalogue.

### Les classiques : Maîtriser les principes de base.

1. Appréhender la fonction Achat en entreprise.
2. Négocier avec ses fournisseurs.
3. Assimiler les bases juridiques des Achats.

### Les incontournables : Se perfectionner dans la démarche.

4. Améliorer l'efficacité des approvisionnements.
5. Travailler avec EXCEL sur les achats.
6. Raisonner en cout global pour comparer les offres.

### Les indispensables : Renforcer ses compétences.

7. Se perfectionner en négociation commerciale.
8. Intégrer des achats durables et responsables.
9. Mener un projet de réduction des coûts.

### Les inévitables : Piloter des Achats performants.

10. Mesurer la performance des Achats.
11. Mettre en œuvre une stratégie Achat.
12. Manager une équipe d'acheteurs.

### Les surprenantes : Elargir son environnement.

13. Mieux vendre à une entreprise en contexte B2B.
14. Techniques de ventes assertives.
15. S'inspirer de Sun Tzu pour éviter les conflits en négociation.





## Les classiques : Maîtriser les principes de base.

### 1. Appréhender la fonction Achat en entreprise.

- Comprendre l'impact des achats sur la performance de l'entreprise.
- Maîtriser les techniques et les outils de l'acheteur.
- Participer efficacement à l'optimisation de la fonction achat.

### 2. Négocier avec ses fournisseurs.

- Préparer et conduire un entretien commercial avec un fournisseur.
- Identifier les enjeux de la négociation.
- Conclure efficacement en créant une relation durable.

### 3. Assimiler les bases juridiques des Achats.

- Savoir lire, valider ou initier un contrat avec ses fournisseurs.
- Mesurer les principaux effets du contrat et ses conséquences.
- Comprendre les enjeux juridiques des achats en entreprise.

## 1. Appréhender la fonction Achat en entreprise.

### Durée du module

- 2 jours.

### Public

- Acheteur, assistant, approvisionneur, négociateur, responsable achat, chef de service, technicien, ingénieur, chargé d'affaires, commercial, force de vente, etc.

### Objectifs de la formation

- Comprendre l'impact des achats sur la performance de l'entreprise.
- Maîtriser les techniques et les outils de l'acheteur.
- Participer à l'optimisation de la fonction achat.

### Méthode pédagogique

- Exposés suivis d'échanges.
- Mises en situations opérationnelles.
- Réalisation d'études de cas.
- Application à votre contexte.

### Programme

#### Les Achats dans un contexte professionnel.

- Une brève histoire des achats.
- Distinguer Achat et Appro.
- Interlocuteurs internes et externes.
- L'environnement économique.
- Le marketing achat.

#### La fonction Achat et l'Entreprise.

- Le rôle de la fonction achat.
- Les différentes organisations.
- Impact des achats sur le prix de revient.
- L'évolution de la structure des coûts.
- Différencier Prix et Coût global.

#### L'acheteur et l'Entreprise.

- Les missions de l'acheteur.
- Processus d'achat et de commande.
- Le système d'information des achats.
- Les enjeux non financiers de la fonction.
- Les méthodes à maîtriser.

#### Outils utilisables à l'issue de la formation

- Comparer des offres en coût global.
- Faire un Pareto fournisseurs.
- Segmenter ses achats.
- Initier des procédures.

## 2. Négocier avec ses fournisseurs.

### Durée du module

- 2 jours.

### Public

- Acheteur, assistant, approvisionneur, négociateur, responsable achat, chef de service, technicien, ingénieur, chargé d'affaires, commercial, force de vente, etc.

### Objectifs de la formation

- Préparer et conduire un entretien commercial avec un fournisseur.
- Identifier les enjeux de la négociation.
- Conclure efficacement en créant une relation durable.

### Méthode pédagogique

- Exposés suivis d'échanges.
- Mises en situations opérationnelles.
- Réalisation d'études de cas.
- Application à votre contexte.

### Programme

#### La négociation en Achat.

- C'est quoi négocier ?
- Tout se négocie ?

#### La phase de préparation

- Identifier les points à aborder.
- Hiérarchiser ces éléments.
- Réaliser le tableau de préparation.

#### Le processus d'une négociation.

- Le schéma type d'une négociation.
- Définir ses arguments.
- Gérer les contre-arguments.
- Demander des contreparties.

#### Le déroulement de la rencontre.

- La prise de contact.
- Négocier en contexte win / win.
- Les différentes étapes.
- Savoir conclure efficacement.

#### Outils utilisables à l'issue de la formation

- Grille de préparation.
- Schéma guide d'un entretien.
- Tactiques et techniques à maîtriser.
- Les typologies de négociateurs.



### 3. Assimiler les bases juridiques des achats.

#### Durée du module

- 2 jours.

#### Public

- Acheteur, assistant, approvisionneur, négociateur, responsable achat, chef de service, technicien, ingénieur, chargé d'affaires, commercial, force de vente, etc.

#### Objectifs de la formation

- Savoir lire, valider ou initier un contrat avec ses fournisseurs.
- Mesurer les principaux effets du contrat et ses conséquences.
- Comprendre les enjeux juridiques des achats en entreprise.

#### Méthode pédagogique

- Exposés suivis d'échanges.
- Mises en situations opérationnelles.
- Réalisation d'études de cas.
- Application à votre contexte.

#### Programme

##### L'acheteur doit-il être juriste ?

- Comment se prévenir des risques ?
- La gestion des litiges.

##### Le contrat.

- La notion d'obligation.
- La formation du contrat.
- La classification des contrats.

##### Le cadre juridique du contrat d'achat.

- Les spécificités du contrat d'achat.
- La notion de prix.
- La formation et la validation.

##### Le contrat d'achat au quotidien.

- Points à négocier et à inclure.
- Quand rédiger un contrat ?
- Corruption et loi Sapin II.

##### Les risques du contrat de sous-traitance.

- Le travail dissimulé.
- Le prêt de main d'œuvre illicite.
- Le délit de marchandage.

##### Outils utilisables à l'issue de la formation

- Exemples de contrats.
- Conditions Générales d'Achats.
- Trames pour rédiger ses contrats.



## **Les incontournables : Se perfectionner dans la démarche.**

### **4. Améliorer l'efficacité des approvisionnements.**

- Participer à la coordination achat et approvisionnement.
- Contribuer à l'amélioration du taux de service.
- Mettre sous contrôle les paramètres des stocks.

### **5. Travailler avec EXCEL sur les achats.**

- Maîtriser les fonctions de bases et avancées d'EXCEL.
- Savoir croiser l'information afin d'identifier des axes de progrès.
- Appliquer sur l'optimisation de ses achats.

### **6. Raisonner en cout global pour comparer les offres.**

- Appréhender les principes du Total Cost of Ownership.
- Identifier les couts cachés et masqués.
- Maîtriser les calculs complexes de comparaison.

## 4. Améliorer l'efficacité des approvisionnements.

### Durée du module

- 2 jours.

### Public

- Acheteur, assistant, approvisionneur, négociateur, responsable achat, chef de service, technicien, ingénieur, chargé d'affaires, commercial, force de vente, etc.

### Objectifs de la formation

- Participer à la coordination achat et approvisionnement.
- Contribuer à l'amélioration du taux de service.
- Mettre sous contrôle les paramètres des stocks.

### Méthode pédagogique

- Exposés suivis d'échanges.
- Mises en situations opérationnelles.
- Réalisation d'études de cas.
- Application à votre contexte.

### Programme

#### Les responsabilités de l'approvisionneur.

- La mission Approvisionnements.
- Le positionnement de la fonction.
- Les tâches et objectifs.

#### C'est quoi un ERP ?

- Le plan industriel et commercial.
- Le plan directeur de production.
- L'équilibrage charges/capacités.

#### Piloter les approvisionnements.

- Seuil informatique ou périodique.
- Le tableau de bord.
- Les inventaires.

#### Les stocks.

- Pourquoi avoir des stocks ?
- Les types de gestion des stocks.
- Le cycle de vie d'un produit.

#### Outils utilisables à l'issue de la formation

- Faire une analyse « Pareto ».
- Utiliser la formule de Wilson.
- Taux de service, taux de rotation.
- Taux de couverture, stock moyen.
- Stock de sécurité.
- Seuil de réapprovisionnement.

## 5. Travailler avec EXCEL sur les achats.

### Durée du module

- 2 jours.

### Public

- Acheteur, assistant, approvisionneur, négociateur, responsable achat, chef de service, technicien, ingénieur, chargé d'affaires, commercial, force de vente, etc.

### Objectifs de la formation

- Maîtriser les fonctions de bases et avancées d'EXCEL.
- Savoir croiser l'information afin d'identifier des axes de progrès.
- Appliquer sur l'optimisation de ses achats.

### Méthode pédagogique

- Exposés suivis d'échanges.
- Mises en situations opérationnelles.
- Réalisation d'études de cas.
- Application à votre contexte.

### Programme

#### Travailler avec les cellules.

- Mettre en forme le contenu.
- Fusionner plusieurs cellules.
- Mise en forme conditionnelle.

#### Trier et filtrer un tableau.

- Appliquer un tri.
- Appliquer des filtres sur un tableau.

#### Exploiter les formules dans Excel.

- Utilisation d'une cellule référente (\$)
- =SOMME, =SI, =RECHERCHEV, etc.

#### Créer des représentations graphiques

- Choisir un type de graphique.
- Mise en forme de l'aspect visuel.

#### Utiliser les tableaux croisés dynamiques

- Intégrer plusieurs calculs.
- Définir les critères de regroupement.
- Analyser des données.

#### Outils utilisables à l'issue de la formation

- Optimiser un panel fournisseur,
- Redistribuer des affectations,
- Cartographier ses fournisseurs.
- Comparer des offres,
- Faire un suivi d'activité.

## 6. Raisonner en cout global pour comparer les offres.

### Durée du module

- 2 jours.

### Public

- Acheteur, assistant, approvisionneur, négociateur, responsable achat, chef de service, technicien, ingénieur, chargé d'affaires, commercial, force de vente, etc.

### Objectifs de la formation

- Appréhender les principes du Total Cost of Ownership.
- Identifier les couts cachés et masqués.
- Maitriser les calculs complexes de comparaison.

### Méthode pédagogique

- Exposés suivis d'échanges.
- Mises en situations opérationnelles.
- Réalisation d'études de cas.
- Application à votre contexte.

### Programme

#### Le TCO (Total Cost of Ownership)

- Définition et origine.
- Méthodes de calculs.

#### Décomposition des coûts fournisseurs.

- Identifier les coûts fournisseurs.
- Mesurer les impacts économiques
- Élaborer des modèles de coûts.

#### Méthodes de calcul des coûts fournisseurs.

- Matière première et main d'œuvre.
- Calcul des coûts machine.
- Leviers de création de valeur.

#### Structure de coûts fournisseurs.

- Coûts fixes et coûts variables.
- Couts directs & couts indirects.
- Les changements de spécifications.

#### L'analyse de la valeur et les achats.

- Niveau fonctionnel et technique.
- Le coût dans la conception.

#### Outils utilisables à l'issue de la formation

- Identifier les différents coûts.
- Comparer les offres en TCO.
- Tableaux d'analyse des coûts.



## Les indispensables : Renforcer ses compétences.

### 7. Se perfectionner en négociation commerciale.

- Intégrer l'intelligence émotionnelle dans ses négociations.
- Comprendre le langage non verbal de son interlocuteur.
- Renforcer les éléments persuasifs du langage.

### 8. Intégrer des achats durables et responsables.

- Connaître la place des Achats dans ce projet.
- Disposer d'outils et d'exemples concrets d'application.
- Initialiser la mise en œuvre de la démarche ou la faire progresser.

### 9. Mener un projet de réduction des coûts.

- Connaître les leviers de réduction des coûts du processus achat.
- Identifier les actions à mener en fonction de l'entreprise.
- Préserver la relation avec ses fournisseurs.



## 7. Se perfectionner en négociation commerciale.

### Durée du module

- 2 jours.

### Public

- Acheteur, assistant, approvisionneur, négociateur, responsable achat, chef de service, technicien, ingénieur, chargé d'affaires, commercial, force de vente, etc.

### Objectifs de la formation

- Intégrer l'intelligence émotionnelle dans ses négociations.
- Comprendre le langage non verbal de son interlocuteur.
- Renforcer les éléments persuasifs du langage.

### Méthode pédagogique

- Exposés suivis d'échanges.
- Mises en situations opérationnelles.
- Réalisation d'études de cas.
- Application à votre contexte.

### Programme

#### L'intelligence émotionnelle.

- Identifier les différentes émotions.
- Comprendre leurs impacts.
- Gérer leurs apparitions.
- Négocier avec l'IE.

#### Le langage non-verbal.

- Connaître les clés visuelles.
- Analyser la gestuelle.
- Savoir « Ecouter avec ses yeux »
- Les micro-expressions du visage.

#### Les éléments persuasifs du langage.

- Rhétorique et éloquence.
- Déduction et induction.
- Sophisme et syllogisme.
- Les techniques des vendeurs.

#### Stratégies de négociation

- « La carotte ou le bâton ? »
- Persuader out convaincre ?

#### Outils utilisables à l'issue de la formation

- Impact des biais cognitifs.
- Le Triangle de Karpman.
- Différents types comportementaux.

## 8. Intégrer des achats durables et responsables.

### Durée du module

- 2 jours.

### Public

- Acheteur, assistant, approvisionneur, négociateur, responsable achat, chef de service, technicien, ingénieur, chargé d'affaires, commercial, force de vente, etc.

### Objectifs de la formation

- Connaître la place des Achats dans ce projet.
- Disposer d'outils et d'exemples concrets d'application.
- Initialiser la mise en œuvre de la démarche ou la faire progresser.

### Méthode pédagogique

- Exposés suivis d'échanges.
- Mises en situations opérationnelles.
- Réalisation d'études de cas.
- Application à votre contexte.

### Programme

#### Définitions et historique.

- Le Développement Durable.
- Enjeux RSE.

#### La Place du DD dans les entreprises.

- Domaines, objectifs, indicateurs.
- Analyse des opportunités et risques.
- Référentiels et normes à connaître.
- Les différents types d'achats.

#### Stratégie Achats Responsables et Durables.

- Créer de la valeur, réduire ses coûts.
- Communiquer en interne et externe.
- Rôle du porteur de projet.
- Démarches : produits ou services.

#### Adapter le Processus Achat à la démarche

- Définir les objectifs de l'entreprise.
- Identifier des fournisseurs capables.
- Définir les actions à mener.
- Les freins à la démarche.

#### Outils utilisables à l'issue de la formation

- Chartes Achats, Fournisseurs.
- Codes de bonne conduite.
- Grille d'analyse d'auto-évaluation.

## 9. Mener un projet de réduction des coûts.

### Durée du module

- 2 jours.

### Public

- Acheteur, assistant, approvisionneur, négociateur, responsable achat, chef de service, technicien, ingénieur, chargé d'affaires, commercial, force de vente, etc.

### Objectifs de la formation

- Connaître les leviers de réduction des coûts du processus achat.
- Identifier les actions à mener en fonction de l'entreprise.
- Préserver la relation avec ses fournisseurs.

### Méthode pédagogique

- Exposés suivis d'échanges.
- Mises en situations opérationnelles.
- Réalisation d'études de cas.
- Application à votre contexte.

### Programme

#### Diagnostic des achats en entreprise.

- Que regarder, Où chercher l'info ?
- Coûts internes et Coûts externes ?
- Cost-killing, reducing, optimizing.

#### Des outils à maîtriser.

- Pareto et la classification ABC.
- Cartographie des fournisseurs.
- L'analyse de la valeur.
- Les tableaux de bord.

#### TCO et Coût global.

- Coûts de passation et de possession.
- Quantifier les coûts masqués.
- Comment définir un prix d'objectif ?

#### Points complémentaires à la démarche.

- Paramètres de gestion des stocks.
- Décomposition des coûts.

#### Outils utilisables à l'issue de la formation

- Méthodologie d'audit des achats.
- Coûts de stockage et de possession.
- Calcul des coûts de passation
- 40 leviers de réduction des coûts.



## Les inévitables : Piloter des Achats performants.

### 10. Mesurer la performance des Achats.

- Acquérir une méthodologie pour construire un tableau de bord.
- Savoir choisir des indicateurs fiables et pertinents.
- Utiliser le tableau de bord comme un moyen de pilotage.

### 11. Mettre en œuvre une stratégie Achat.

- Définir une stratégie achat en phase avec les objectifs globaux.
- Travailler sur l'optimisation d'une entité achat.
- Connaître les différentes stratégies envisageables.

### 12. Manager une équipe d'acheteurs.

- Comprendre les bases d'un leadership efficace.
- Savoir gérer les situations managériales délicates.
- Maîtriser les outils à utiliser lors des entretiens.

## 10. Mesurer la performance des Achats.

### Durée du module

- 2 jours.

### Public

- Acheteur, assistant, approvisionneur, négociateur, responsable achat, chef de service, technicien, ingénieur, chargé d'affaires, commercial, force de vente, etc.

### Objectifs de la formation

- Acquérir une méthodologie pour construire un tableau de bord.
- Savoir choisir des indicateurs fiables et pertinents.
- Utiliser le tableau de bord comme un moyen de pilotage.

### Méthode pédagogique

- Exposés suivis d'échanges.
- Mises en situations opérationnelles.
- Réalisation d'études de cas.
- Application à votre contexte.

### Programme

#### Définir la performance.

- Quels objectifs à atteindre ?
- Qui est concerné ?
- Comment mesurer ?

#### Les outils de mesure de la performance.

- Une démarche PDCA.
- Le choix des indicateurs.
- Les règles de calcul.

#### Les tableaux de bord.

- Le « book » du reporting.
- Le « Top Ten ».
- Mesurer les Savings.

#### Les tableaux de bord et les indicateurs.

- Des acheteurs.
- Du service achat.
- Des fournisseurs.

#### Outils utilisables à l'issue de la formation

- Grille de référencement fournisseurs.
- Indicateurs d'un service achat.
- Tableaux de suivi de performance.

## 11. Mettre en œuvre une stratégie Achat.

### Durée du module

- 2 jours.

### Public

- Acheteur, assistant, approvisionneur, négociateur, responsable achat, chef de service, technicien, ingénieur, chargé d'affaires, commercial, force de vente, etc.

### Objectifs de la formation

- Définir une stratégie achat en phase avec les objectifs globaux.
- Travailler sur l'optimisation d'une entité achat.
- Connaître les différentes stratégies envisageables.

### Méthode pédagogique

- Exposés suivis d'échanges.
- Mises en situations opérationnelles.
- Réalisation d'études de cas.
- Application à votre contexte.

### Programme

#### Définir votre stratégie achat.

- Comment élaborer votre stratégie.
- Mondialisation et externalisation.

#### Décliner sur le plan opérationnel.

- Stratégie achat à politique achat.
- Place de l'éthique.
- Politique achat aux plans d'actions.

#### Organiser la fonction achat.

- Les composantes d'organisation.
- Les grands modèles.
- Comment mener une réflexion.
- Comment optimiser ses processus.

#### Les stratégies par segments d'achat.

- Choisir et prioriser.
- Actions à mettre en œuvre.

#### Faire vivre un plan de réduction des coûts.

- Principaux leviers de réduction.
- Mettre en œuvre un projet.

#### Outils utilisables à l'issue de la formation

- Analyse et diagnostic de la situation.
- Définition, priorisation des objectifs.
- Tableau de bord et Indicateurs.



## 12. Manager une équipe d'acheteurs.

### Durée du module

- 2 jours.

### Public

- Acheteur, responsable achat, chef de service, ingénieur, chargé d'affaires, etc.

### Objectifs de la formation

- Comprendre les bases d'un leadership efficace.
- Savoir gérer les situations managériales délicates.
- Maîtriser les outils à utiliser lors des entretiens.

### Méthode pédagogique

- Exposés suivis d'échanges.
- Mises en situations opérationnelles.
- Réalisation d'études de cas.
- Application à votre contexte.

### Programme

#### Le management.

- Les nouveaux managers.
- Concilier l'entreprise et les hommes.
- Un management efficace.

#### Le management transversal.

- Le monde des fournisseurs.
- Le management fonctionnel.
- Les comportements de coopération.
- Comprendre les enjeux des acteurs.

#### Conduire les entretiens de base.

- Entretien de résolution de problème.
- Entretien d'annonce d'une décision.
- Entretien de réprimande.
- Entretien d'évaluation.

#### Mesurer la performance.

- Quels indicateurs ?
- Quelle approche ?

#### Outils utilisables à l'issue de la formation

- Schéma de déroulé d'entretiens.
- Abécédaire du Manager.



## Les surprises : Elargir son environnement.

### 13. Mieux vendre à une entreprise en contexte B2B.

- Comprendre le fonctionnement et le rôle d'un service Achat.
- Identifier les critères de prise de décision.
- Appréhender les outils utilisés par un acheteur.

### 14. Techniques de ventes assertives.

- Connaître les 6 étapes clés d'un entretien commercial.
- Avoir une position assertive.
- Maîtriser les approches cognitives.

### 15. S'inspirer de Sun Tzu pour éviter les conflits en négociation.

- Comprendre « L'art de la Guerre » par Sun Tzu
- Identifier les liens entre la négociation et l'ouvrage de Sun Tzu
- Appliquer Sun Tzu à la négociation commerciale.

## 13. Mieux vendre à une entreprise en contexte B2B.

### Durée du module

- 2 jours.

### Public

- Vendeur, responsable des ventes, Acheteur, chef de service, ingénieur, chargé d'affaires, etc.

### Objectifs de la formation

- Comprendre le fonctionnement et le rôle d'un service Achat.
- Identifier les critères de prise de décision.
- Appréhender les outils utilisés par un acheteur.

### Méthode pédagogique

- Exposés suivis d'échanges.
- Mises en situations opérationnelles.
- Réalisation d'études de cas.
- Application à votre contexte.

### Programme

#### C'est quoi ... un « acheteur » ?

- Son rôle dans l'entreprise.
- Ses interlocuteurs en interne.

#### Comprendre ses attentes.

- Les objectifs qui lui sont fixés.
- Ses besoins en informations ?

#### Appréhender son approche.

- Ses outils.
- Sa façon de penser.

#### Identifier la typologie de l'acheteur.

- Est-il décideur ?
- Maîtrise-t-il le sujet technique ?

#### Communiquer efficacement.

- Déchiffrer son comportement.
- Optimiser la négociation.

#### Outils utilisables à l'issue de la formation

- Ses méthodes de sourcing.
- Ses critères de référencement.
- Ses outils utilisés en négociation.
- Comparaisons en cout global.
- Calcul de remises, rabais, ristourne.

## 14. Techniques de ventes assertives.

### Durée du module

- 2 jours.

### Public

- Vendeur, responsable des ventes, Acheteur, chef de service, ingénieur, chargé d'affaires, etc.

### Objectifs de la formation

- Connaitre les 6 étapes clés d'un entretien commercial.
- Avoir une position assertive.
- Maîtriser les approches cognitives.

### Méthode pédagogique

- Exposés suivis d'échanges.
- Mises en situations opérationnelles.
- Réalisation d'études de cas.
- Application à votre contexte.

### Programme

#### Les 6 étapes de l'entretien de vente.

- Préparation,
- Prise de contact,
- Découverte,
- Argumentation,
- Traitement des objections,
- Conclusion et verrouillage.

#### Les facteurs d'une bonne communication.

- Parler avec efficacité.
- Obtenir de l'information.
- Avoir confiance en soi.
- Les obstacles à anticiper.

#### Renforcer son pouvoir de persuasion.

- Donner de la force à ses arguments.
- Savoir placer ses arguments.
- Gérer les objections.
- La méthode CAP et SONCAS.

#### Les biais cognitifs.

- Les 3 typologies de biais.
- Les 4 situations d'utilisations.
- Conséquences.

#### Outils utilisables à l'issue de la formation

- Auto-évaluation de son assertivité.
- Grilles d'entretiens.

## 15. S'inspirer de Sun Tzu pour éviter les conflits en négociation.

### Durée du module

- 2 jours.

### Public

- Vendeur, responsable des ventes, Acheteur, chef de service, ingénieur, chargé d'affaires, etc.

### Objectifs de la formation

- Comprendre « L'art de la Guerre » par Sun Tzu
- Identifier les liens entre la négociation et l'ouvrage de Sun Tzu
- Appliquer Sun Tzu à la négociation commerciale.

### Méthode pédagogique

- Exposés suivis d'échanges.
- Mises en situations opérationnelles.
- Réalisation d'études de cas.
- Application à votre contexte.

### Nota

- Cette formation est issue d'un travail de recherche que j'ai réalisé en 2012.

### Programme

#### Identifier les liens entre la négociation d'achat et l'ouvrage de Sun Tzu.

- Comprendre « L'art de la Guerre » par Sun Tzu.
- Appréhender la négociation dans l'acte d'achat professionnel.

#### Optimiser l'acte de négociation.

- Identifier les attentes des acheteurs au travers d'une étude.
- Comment Sun Tzu peut répondre ces éléments.

#### Appliquer Sun Tzu à la négociation d'achat.

- Ne rien laisser au hasard.
- Savoir utiliser la ruse.
- Garder le Management et le Leadership de la rencontre.
- Conserver du bon sens en toute chose.

#### Outils utilisables à l'issue de la formation

- Citations extraites de l'Art de la Guerre.
- Application en contexte de négociation commerciale.

## Alternative Achat

La meilleure alternative pour optimiser vos achats.



Acheteur, fournisseur, donneur  
d'ordre, sous-traitant :

- vous avez tous le même objectif !

Optimiser la gestion de vos dépenses  
pour améliorer la performance de  
votre structure.

*Je peux vous accompagner dans  
votre démarche.*

Crée en 2005, Alternative Achat est une société de conseil et de formation, spécialisée dans l'optimisation des achats et des approvisionnements.

Basée en région bordelaise, j'interviens sur le territoire national et à l'étranger.

**Rémi PLANTEY**

*r.plantey@AlternativeAchat.com*

+33 (0)6 86 24 30 67

**[www.AlternativeAchat.com](http://www.AlternativeAchat.com)**

