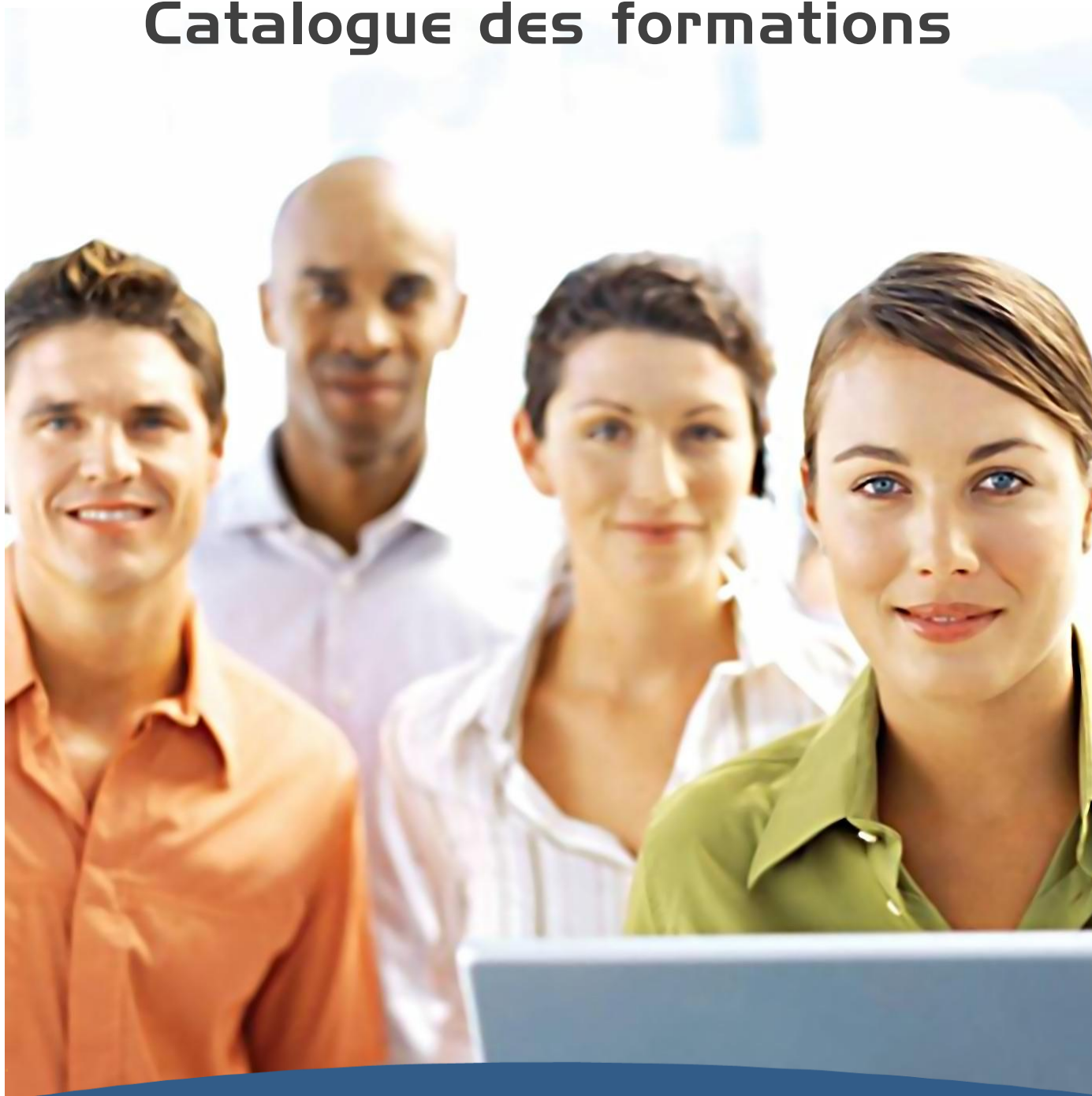


# Catalogue des formations



***" Acheter mieux aujourd'hui,  
pour être plus performant demain ! "***

## Qui sommes-nous ?

**Alternative Achat** est une société de conseil et de formation, spécialisée dans l'optimisation des achats en entreprises.



**Les achats réalisés au sein de votre structure peuvent représenter plus de 60 % de votre CA.**

- Achats de Production liés à votre activité,
- Achats de Frais Généraux ou de fonctionnement,
- Achats de maintenance et de sous-traitance.

**L'acheteur est devenu un acteur de votre performance et de votre compétitivité.**

- Donnez-lui les moyens d'atteindre les objectifs que vous lui fixez.

## Pourquoi se former avec Alternative Achat ?

### + SIMPLE

- Des formations réalisées dans vos locaux,
- Vous décidez des dates qui vous conviennent,
- Des animations possibles sur toute la France.

### + EFFICACE

- Des thèmes issus du catalogue ou sur mesure,
- Vos dossiers peuvent être traités en études de cas,
- Pas de nombre minimum de participants.

### + ECONOMIQUE

- Coût fixe indépendant du nombre d'inscrits.
- Pas de frais de déplacement pour vos collaborateurs,
- Centre agréé, votre OPCA peut financer la formation.

### Tarif journalier des formations :

- 1 490 € HT.
  - Dans vos locaux, aux dates de vos choix, quel que soit le nombre de participants.
  - Soit des économies à partir de 3 participants par rapport au tarif moyen constaté en formation inter-entreprises.

**Contactez-nous pour échanger sur vos projets de formation.**

Nous construirons ensemble le programme répondant à vos attentes.

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

## Les formations



**Vous trouverez ci-dessous nos formations sur catalogue.**

- Nous assurons l'ingénierie pédagogique pour développer des interventions « sur-mesure » si vous le désirez.
- Tous les documents utilisés pendant nos interventions seront remis aux participants au format numérique.

## Thèmes proposés sur catalogue

### Appréhender les principes de base.

• Comprendre la fonction Achat en entreprise.	<b>3 jours</b>	Page 4
• Négocier avec efficacité avec ses fournisseurs – Négo 1	<b>2 jours</b>	Page 5
• Maitriser les bases juridiques des Achats.	<b>2 jours</b>	Page 6

### Se perfectionner dans la démarche.

• Développer ses compétences d'Approvisionneur.	<b>3 jours</b>	Page 7
• Appréhender la communication interpersonnelle - Négo 2.	<b>2 jours</b>	Page 8
• Mener un projet de réduction des coûts.	<b>2 jours</b>	Page 9

### Elargir ses compétences.

• Mesurer la performance de vos Achats et de vos Fournisseurs.	<b>2 jours</b>	Page 10
• Gagner en efficacité dans son expression orale - Négo 3.	<b>2 jours</b>	Page 11
• Intégrer le Développement Durable dans sa démarche Achat.	<b>2 jours</b>	Page 12

### Piloter les Achats.

• Mettre en œuvre une stratégie Achat.	<b>2 jours</b>	Page 13
• Améliorer sa confiance en soi - Négo 4.	<b>2 jours</b>	Page 14
• Manager une équipe d'acheteurs.	<b>2 jours</b>	Page 15

## Comprendre la fonction Achat en entreprise.

### Durée

- 3 jours (2 + 1).

### Public

- Acheteur, approvisionneur, chargé d'affaire, gestionnaires en relation avec vos fournisseurs au sein de votre structure.

### Objectifs de la formation

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

### Méthode pédagogique

- Exposés sous PowerPoint suivis d'échanges pour plus d'interactivité.
- Nombreuses études de cas traitées lors de la formation.
- Élaboration d'indicateurs de suivi d'activité des achats.

### Programme

#### Les Achats dans un contexte professionnels.

- Une brève histoire des achats.
- Distinguer la fonction Achat et Approvisionnement.
- Identifier les interlocuteurs internes et externes de l'acheteur.

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

- L'environnement économique de l'entreprise.
- Impact économique des achats sur le prix de revient interne.
- L'évolution de la structure des coûts.
- Différencier un Prix et un Coût global.

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

- Les missions de l'acheteur au sein de sa structure.
- Les acteurs du processus d'achat.
- Différencier processus d'achat et de commande.
- Les enjeux non financiers de la fonction Achat.

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

- Comparer des offres en Coût global d'acquisition (Total Cost of Ownership).
- Méthodes d'optimisation à utiliser issues d'un Pareto fournisseurs.
- Appréhender la Segmentation de ses achats et réaliser une Cartographie.

## Négocier avec efficacité avec ses fournisseurs - Négo 1

### Durée

- 2 jours.

### Public

- Toute personne amenée à rencontrer des fournisseurs à des fins commerciales.

### Objectifs de la formation

- Préparer et conduire un entretien commercial avec un fournisseur.
- Identifier les enjeux de la négociation dans le processus d'achat.
- Conclure efficacement en créant une relation durable.

### Méthode pédagogique

- Exposés sous PowerPoint suivis d'échanges pour plus d'interactivité.
- Échanges autour de la vidéo d'une négociation type pédagogique.
- Mise en situations filmées dans différents contextes de négociations des participants, avec analyse à posteriori des séquences vidéo.

### Programme

#### La négociation en Achats.

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

#### La phase de préparation

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

#### Le processus d'une négociation.

- Le schéma type d'une négociation.
- Définir ses arguments particuliers et généraux.
- Gérer les contres arguments.
- Demander des contreparties à chaque concession.

#### Le déroulement de la rencontre.

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

#### Partages d'expériences.

- Les qualités d'un bon négociateur.
- Tactiques et techniques à maîtriser.
- Les typologies de négociateurs.

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

- Grille de préparation d'une négociation commerciale.
- Tableau de priorisation des points à aborder.
- Schéma guide d'un entretien de négociation.

## Maitriser les bases juridiques des Achats.

### Durée

- 2 jours.

### Public

- Responsable ou acheteur ayant à valider ou à rédiger des contrats commerciaux d'achats.

### Objectifs de la formation

- Savoir 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 sous PowerPoint suivis d'échanges pour plus d'interactivité.
- Mise en application possible sur les documents emmenés par les participants.
- Exemples fournis permettant de réaliser vos propres documents.

### Programme

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

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

#### Le droit et l'achat.

- La nécessité de l'existence d'un droit.
- Les sources du droit actuel.
- Droit général et droits spéciaux.
- Les spécificités du droit commercial.

#### Le contrat.

- Introduction à 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 ?
- Les Incoterm.

#### Le contrat de sous-traitance.

- Spécificités du contrat d'entreprise.
- Les risques juridiques du contrat.
- 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 et de Conditions Générales d'Achats.
- Trames utilisables pour rédiger ses propres contrats commerciaux.



## Développer ses compétences d'Approvisionneur.

### Durée

- 3 jours (2 + 1)

### Public

- Acheteur, gestionnaire des stocks, approvisionneur, magasinier.

### Objectifs de la formation

- Contribuer à l'amélioration du taux de service avec un niveau de stock minimum.
- Mettre sous contrôle les aléas potentiels pour fiabiliser et réduire les délais.
- Participer à la coordination achat et approvisionnement.

### Méthode pédagogique

- Exposés sous PowerPoint suivis d'échanges pour plus d'interactivité.
- Mise en application possible sur les documents emmenés par les participants.
- Exemples fournis permettant de réaliser vos propres réalisations.

### Programme

#### Les responsabilités de l'approvisionneur.

- Le rôle et l'importance de la mission Approvisionnements dans l'Entreprise.
- Le positionnement de la fonction Appro dans la Supply Chain.
- La clarification des principales tâches et objectifs de l'approvisionneur.

#### Les processus et systèmes d'information clefs.

- La notion de ERP : le MRPII et le DRP.
- Le plan industriel et commercial (PIC).
- Le plan directeur de production.
- L'équilibrage charges/capacités.

#### Maîtriser les méthodes d'approvisionnements.

- La méthode par seuil informatique.
- La méthode périodique.
- Le plan d'approvisionnements extrait du MRPII ou du DRP.

#### Piloter les approvisionnements.

- Les indicateurs de progrès.
- Le tableau de bord.

#### Passer du calcul de besoin net au plan d'approvisionnement.

- Calcul du stock de sécurité : prise en compte des aléas.
- Applications aux approvisionnements industriels et de négoce.

#### Travailler avec les acheteurs et les clients internes.

- Coordination avec les achats et l'écoute des utilisateurs.
- Préparer une visite fournisseurs.
- Évaluer et suivre les fournisseurs dans leurs démarches de progrès.

## Appréhender la communication interpersonnelle - Négo 2

### Durée

- 2 jours.

### Public

- Acheteurs et négociateurs désirant gagner en efficacité opérationnelle.
- Toute personne ayant en charge des négociations délicates.

### Objectifs de la formation

- Maîtriser la relation commerciale par une meilleure compréhension de son interlocuteur.
- Interpréter les signes involontairement transmis lors d'une négociation.
- Gagner en efficacité en se connaissant mieux et en travaillant les points identifiés.

### Méthode pédagogique

- Exposés sous PowerPoint suivis d'échanges pour plus d'interactivité.
- Mise en situations filmées dans différents contextes de négociations des participants, avec analyse à posteriori des comportements constatés.

### Programme

#### Évaluer les enjeux des négociations achats complexes.

- Identifier les risques majeurs en négociation achats.
- Appréhender les situations de blocage.
- Gérer son stress.
- Gérer les cas des négociations achats complexes.

#### Optimiser ses performances personnelles en négociation.

- Se situer en matière de négociation complexe.
- Développer l'écoute active.
- Prévenir les situations de conflits.
- Utiliser la stratégie d'objectifs.
- Se brancher interne ou externe ?...
- La calibration et la synchronisation.

#### Démystifier et s'initier.

- La Programmation Neuro Linguistique.
- L'Analyse Transactionnelle.

#### Prévenir et gérer les conflits en négociation achats.

- Prévenir les situations de conflit.
- Le triangle dramatique de Karpman.
- Résoudre les problèmes de manière concertée.

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

- Test comportemental en cas de négociations complexes.
- Réalisation de son égo-gramme afin d'identifier ses postures refuges en cas de tensions.



## Mener un projet de réduction des coûts.

### Durée

- 2 jours.

### Public

- Responsables des achats et acheteurs souhaitant mener un projet d'économie au sein de sa structure.

### Objectifs de la formation

- Connaître les leviers de réduction des coûts du processus achat.
- Identifier les leviers à actionner en fonction du contexte de l'entreprise.
- Préserver la rentabilité de ses fournisseurs

### Méthode pédagogique

- Exposés sous PowerPoint suivis d'échanges pour plus d'interactivité.
- Réflexions communes sur la mise en œuvre de vos projets à venir ou déjà réalisés.

### Programme

#### Diagnostic des achats en entreprise.

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

#### Des outils à maîtriser.

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

#### Le marketing des achats.

- Quoi chercher ?...
- Où chercher, où trouver ?

#### TCO et Cout global.

- Coûts de passation et de possession.
- Quantifier la non qualité, les retards, la maintenance, la formation ...
- Comment définir un prix d'objectif ?

#### Points complémentaires à la démarche.

- Comprendre les paramètres de gestion des stocks.
- Utiliser la décomposition des coûts chez le fournisseur.

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

- Méthodologie d'audit des achats en Entreprise.
- Calcul des coûts de stockage et de possession.
- Grille de calcul des coûts de passation d'une commande.
- Fichier explicatif de 40 leviers de réductions des coûts.

## Mesurer la performance de vos Achats et de vos Fournisseurs.

### Durée

- 2 jours.

### Public

- Acheteurs et responsable achats souhaitant mesurer et suivre la performance Achat et Fournisseurs.

### Objectifs de la formation

- Acquérir une méthodologie pour construire un tableau de bord de suivi des Achats.
- Savoir choisir des indicateurs fiables et pertinents.
- Pouvoir utiliser le tableau de bord comme moyen de pilotage et de management.

### Méthode pédagogique

- Exposés sous PowerPoint suivis d'échanges pour plus d'interactivité.
- Nombreux exemples fournis permettant de réaliser ses propres tableaux de bord.

### Programme

#### Contexte.

- Définir la performance des achats.
- Quels objectifs à atteindre ?
- Qui est concerné ?
- Comment mesurer la valeur ajoutée ?

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

- Les différents types d'outils.
- S'inscrire dans une démarche PDCA.
- Le choix des indicateurs.
- Les règles de calcul des indicateurs.

#### Les tableaux de bord.

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

#### La mesure de la performance.

- Les échanges d'informations.
- Implication des acteurs.
- Les pièges à éviter.

#### Les tableaux de bord et les indicateurs pour mesurer la performance.

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

#### Manager l'initialisation et le suivi.

- Définir des objectifs,
- Mettre à jour les tableaux de bord,
- Mener les actions correctives.

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

- Grille de référencement des fournisseurs avant intégration au panel.
- Tableaux de suivi de la performance des différents acteurs.

## Gagner en efficacité dans son expression orale - Négo 3

### Durée

- 2 jours.

### Public

- Acheteurs et négociateurs désirant gagner en efficacité opérationnelle.
- Toute personne ayant en charge des négociations délicates.

### Objectifs de la formation

- Savoir gérer des négociations difficiles et délicates.
- Convaincre avec plus d'efficacité son interlocuteur.
- Gérer avec efficacité les objections de ses interlocuteurs.

### Méthode pédagogique

- Exposés sous PowerPoint suivis d'échanges pour plus d'interactivité.
- Mise en situations filmées dans différents contextes de négociations des participants, avec analyse à posteriori des comportements constatés.

### Programme

#### Qu'est-ce que la rhétorique ?

- Définition et exemples.

#### Renforcer son pouvoir de persuasion.

- Donner de la force à ses arguments.
- Les questions qui font dire OUI.

#### Savoir répondre aux objections.

- Contredire sans dire Non.
- La question Miroir.

#### Méthodes de vente pour conclure.

- Savoir les anticiper et les contourner.

#### Les comportements qui nous limitent.

- Identifier et reconnaître chez l'autre.
- Quiz de connaissance de soi-même.

#### Jeux pédagogiques.

- Maximes commerciale.
- La gestion des risques.

#### Maîtriser les effets persuasifs.

- Tournures de phrases à appréhender.

#### La communication non verbale.

- Gestuelle associée à la parole.

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

- Identification de ses comportements limitant.
- Phrasé plus performant acquis par mise en situation répétée sur vos situations.
- Schéma structurant d'un échange verbal pour gagner en pouvoir de persuasion.

## Intégrer le Développement Durable dans sa démarche Achat.

### Durée

- 2 jours.

### Public

- Responsables Achats et acheteurs souhaitant disposer des outils pour auditer leur situation et définir des actions concrètes pour intégrer les 3 axes du Développement Durable dans leurs actions de sourcing et de gestion des achats.

### Objectifs de la formation

- Connaître la place du DD dans les entreprises et dans les achats.
- Disposer d'outils et d'exemples concrets d'application RSE.
- Initialiser la mise en œuvre de la démarche ou la faire progresser avec de nouvelles approches.

### Méthode pédagogique

- Exposés sous PowerPoint suivis d'échanges pour plus d'interactivité.
- Nombreux exemples fournis permettant de réaliser ses propres réalisations au sein de sa structure.

### Programme

#### Les Enjeux du Développement Durable.

- Définitions DD et RSE.
- Enjeux économiques, sociaux et environnementaux

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

- Domaines, objectifs, indicateurs.
- Analyse des opportunités et Risques.
- Référentiels et normes à connaître.

#### Stratégie Achats Responsables et Durables.

- Ancrer la Stratégie Achats dans la Stratégie RSE de l'entreprise.
- Créer de la valeur, réduire ses coûts.
- Communiquer : en interne et externe.
- Rôle du manager Achats responsables.

#### Adapter tout le Processus Achat à la démarche opérationnelle des Achats Responsables.

- Définir les objectifs de l'entreprise.
- Analyser le marché pour identifier des fournisseurs capables.
- Définir les actions à mener par segment d'achats et commodités.
- Sélectionner les fournisseurs et les évaluer : coût total - Audit.

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

- Exemples de Chartes Achats, Charte Fournisseurs, Code de bonne conduite, Clauses contractuelle et éthiques.
- Grilles de diagnostics utilisées lors de la formation pour évaluer votre niveau d'intégration du DD dans vos achats.

## Mettre en œuvre une stratégie Achat.

### Durée

- 2 jours.

### Public

- Responsables des achats, décideurs ou managers souhaitant optimiser leur structure en optimisant le processus des achats.

### Objectifs de la formation

- Définir une stratégie achat en phase avec les objectifs de l'entreprise.
- Travailler sur la construction d'une entité achat.
- Comparer les différentes stratégies envisageables pour retenir la mieux adaptée à la structure.

### Méthode pédagogique

- Exposés sous PowerPoint suivis d'échanges pour plus d'interactivité.
- Nombreux exemples fournis permettant de réaliser ses propres réalisations au sein de sa structure.

### Programme

#### Définir votre stratégie achat.

- Comment élaborer votre stratégie.
- Impact de la mondialisation et de l'externalisation.

#### Décliner la stratégie achat au plan opérationnel.

- De la stratégie achat à la politique achat.
- Place de l'éthique au sein de la politique achat.
- De la politique achat au plan d'action opérationnel.

#### Organiser la fonction achat.

- Les composantes de la problématique d'organisation.
- Les grands modèles d'organisation des Achats.
- Comment mener une réflexion sur son organisation.
- Comment optimiser ses processus achat.

#### Construire et faire vivre un plan de réduction des coûts.

- Les principaux leviers de réduction des coûts.
- Élaborer et mettre en œuvre un plan de réduction des coûts.

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

- Grilles d'analyse et de diagnostic de la situation actuelle au sein de votre structure.
- Tableau de définition et de priorisation des objectifs à atteindre.
- Tableau de bord et Indicateurs de suivi de vos actions.

## Améliorer sa confiance en soi – Négo 4

### Durée

- 2 jours.

### Public

- Toute personne souhaitant s'affirmer avec plus de performance face à ses fournisseurs.

### Objectifs de la formation

- Développer son estime personnelle pour plus d'efficacité dans ses rapports avec autrui.
- Développer sa confiance en soi et sa détermination dans son contexte professionnel.
- Comprendre son mode de fonctionnement pour l'améliorer.

### Méthode pédagogique

- Exposés sous PowerPoint suivis d'échanges pour plus d'interactivité.
- Mise en situations filmées dans différents contextes de négociations des participants, avec analyse à posteriori des comportements constatés.

### Programme

#### Qu'est-ce que la confiance en soi ?

- Son positionnement par rapport aux autres.
- Les quatre types de comportements.
- Développer son assertivité.

#### Gérer les échanges.

- Sept conseils pour établir un lien.
- Savoir demander et savoir refuser.
- Outils de gestion des objections.

#### S'affirmer dans les situations difficiles.

- Adopter une attitude constructive.
- Les phases de résolution d'un conflit.
- Appréhender la méthode FOSSEA.

#### Réflexions sur « L'estime de soi ».

- La confiance en soi, la fierté.
- La solidarité, la compétence.
- Identifier ses besoins et ses désirs.

#### Améliorer sa Communication.

- Les canaux de communication.
- La gestuelle associée à la parole.
- Développer son écoute active.

#### Facteurs d'une bonne communication.

- Comment obtenir de l'information ?
- Les obstacles à identifier.
- Rendre pérenne les résultats de la négociation commerciale.

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

- Grille comportementale identifiant ses axes de progrès.
- Tableau de suivi des actions à mener pour améliorer ses négociations.



## Manager une équipe d'acheteurs.

### Durée

- 2 jours.

### Public

- Responsable des achats souhaitant acquérir des outils de management opérationnel.

### Objectifs de la formation

- Appréhender les principes de base d'un management efficace.
- Maîtriser les outils à utiliser lors des entretiens avec ses collaborateurs.
- Mettre en place une mesure de la performance de son équipe.

### Méthode pédagogique

- Exposés sous PowerPoint suivis d'échanges pour plus d'interactivité.
- Possibilité de traiter en études de cas les dossiers des participants.

### Programme

#### Le management.

- A temps nouveaux, managers nouveaux.
- Concilier l'entreprise et les hommes.
- Qu'est-ce qu'un management efficace ?

#### Différents types d'entretiens individuels.

- Préparer et mener un entretien efficace.
- Les instruments de la communication.

#### Maîtriser les entretiens de base.

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

#### L'abcédaire du Manager.

- Animer, Baliser, Clarifier, Désamorcer, Expérimenter, Féliciter, Guider ...

#### Le management transversal.

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

#### Mesurer la performance.

- Quels indicateurs ?
- Quelle approche ?

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

- Schéma de déroulé d'entretien spécifique à chaque situation.
- Abécédaire du Manager performant.

## Alternative Achat

La meilleure alternative pour optimiser vos achats.



Acheteur, fournisseur, donneur d'ordre, sous-traitant, vous avez le même objectif :

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

**Nous pouvons 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, notre structure intervient sur le territoire national et à l'étranger.

### Votre contact

**Rémi PLANTEY**

*r.plantey@AlternativeAchat.com*

*+33 (0)6 86 24 30 67*

**www.AlternativeAchat.com**