PROGRAMME DE FORMATION

Achats en TPE-PME : sourcing, cahier des charges et négociation fournisseurs

Commerce, Marketing & Vente

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0501	V2026-005	3 novembre 2026	Commerce, Marketing & Vente

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
21 h	Distanciel asynchrone (e-learning)	6 modules 25 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- Analyser les dépenses de son entreprise et classer ses achats selon leur enjeu et leur risque.
- Exprimer un besoin en termes fonctionnels et rédiger un cahier des charges exploitable par les fournisseurs.
- Rechercher, qualifier et sélectionner des fournisseurs en évaluant leur fiabilité et les risques de dépendance.
- Comparer des offres sur une grille multicritère et sur le coût complet d'acquisition.
- Préparer et conduire une négociation fournisseur portant sur le prix et sur les autres conditions.
- Formaliser l'accord et suivre la performance des fournisseurs dans la durée.

L'essentiel de la formation

Public visé

Dirigeants de TPE-PME, responsables administratifs, assistants et acheteurs débutants, responsables de service qui achètent des biens ou des prestations pour leur entreprise sans service achats structuré, et veulent acheter mieux : besoin clair, fournisseurs comparés, conditions négociées et suivies.

Prérequis

- Aucun prérequis en achats.
- Savoir utiliser un tableur à un niveau simple (saisir, trier, faire une somme, une moyenne) et un traitement de texte.
- Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet ; un achat réel à préparer est un atout, pas une condition.

Modalités et déroulement

Formation à distance, en ligne, à rythme libre, organisée autour d'entreprises fictives (Maison Ardelle, torréfacteur artisanal avec boutique et vente en ligne ; Brévance, éditeur de logiciel B2B ; Atelier Solvène, institut de beauté de quartier — entreprises fictives, données fictives). Un test de positionnement ouvre le parcours. Chaque leçon associe une vidéo d'explication, une fiche pratique à conserver et deux mises en pratique corrigées (études de cas, décisions, exercices sur tableur, rédaction de cahiers des charges, jeux de rôle de négociation) ; chaque module se clôt par un atelier de synthèse corrigé, une vidéo récapitulative et un quiz. Plus de la moitié du temps est consacrée à la pratique (cas, décisions, rédactions, livrables), le reste aux apports et aux évaluations. Accompagnement par un formateur par messagerie (réponse sous 48 h ouvrées), correction individuelle des livrables sur demande.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Études de cas
- Exercices d'application et mises en pratique corrigées
- Production de livrables professionnels
- Atelier de synthèse en fin de module
- Quiz et QCM d'auto-évaluation
- Accompagnement et retours du formateur

Répartition du temps de formation : **18 %** théorique · **52 %** pratique · **30 %** évaluation

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne, accès individuel à distance
- Vidéos pédagogiques
- Fiches pratiques à conserver
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur (réponse sous 48 h ouvrées)

Modalités d'évaluation

Positionnement initial (non éliminatoire) ; correction automatique ou sur grille critériée de chaque exercice ; atelier de synthèse corrigé et quiz à la fin de chaque module ; évaluation finale interne : dossier d'achat d'une petite entreprise fictive (expression du besoin, extrait de cahier des charges, grille d'analyse des offres et coût complet, plan de négociation), corrigé sur grille, et questionnaire de 20 questions. Seuil de réussite interne : 70 % des critères. Une attestation de fin de formation précise les compétences évaluées ; aucune certification n'est délivrée.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vidéos sous-titrées et transcrites, fiches pratiques et corrigés en version texte lisible par les lecteurs d'écran, tableaux fournis aussi en format tableur accessible, navigation au clavier, rythme libre et durée allongeable pour les exercices chronométrés. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils, modalités d'évaluation).

Tarif de la formation

Prix : **1 840 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

6 modules, 25 leçons — durée totale 21 h.

01 Organiser les achats d'une petite entreprise

1. Positionnement — achats en TPE-PME
2. Le rôle des achats dans une petite entreprise
3. Analyser ses dépenses et fixer ses priorités
4. Mettre en place un processus d'achat proportionné
5. Atelier de synthèse — Organiser les achats d'une petite entreprise

02 Exprimer le besoin et rédiger le cahier des charges

1. Exprimer le besoin plutôt que la solution
2. Rédiger le cahier des charges
3. Préparer la consultation des fournisseurs
4. Atelier de synthèse — Exprimer le besoin et rédiger le cahier des charges

03 Sourcer et qualifier les fournisseurs

1. Rechercher des fournisseurs
2. Qualifier un fournisseur
3. Maîtriser les risques et la dépendance
4. Atelier de synthèse — Sourcer et qualifier les fournisseurs

04 Analyser les offres et choisir le fournisseur

1. Lire et comparer les offres
2. Noter les offres sur une grille pondérée
3. Calculer le coût complet et décider
4. Atelier de synthèse — Analyser les offres et choisir le fournisseur

05 Négocier avec les fournisseurs

1. Préparer la négociation fournisseur
2. Négocier au-delà du prix
3. Conduire l'entretien avec le fournisseur
4. Atelier de synthèse — Négocier avec les fournisseurs

06 Contractualiser et piloter la relation fournisseur

1. Formaliser l'accord et repérer les clauses clés
2. Suivre la performance des fournisseurs
3. Traiter les écarts et faire évoluer la relation
4. Atelier de synthèse — Contractualiser et piloter la relation fournisseur