



TESMA PARTNERS

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

FORMATION - RECRUTEMENT - CONSEIL - ACCOMPAGNEMENT

CATALOGUE DE FORMATION

Téléphone: 33 843 96 06 - 77 805 24 24

www.tesmapartners.com - contact@tesmapartners.com

NOS SOLUTIONS

FORMATION



3 OFFRES ADAPTÉES À VOTRE BESOIN



Intra entreprise - formations proposées au catalogue

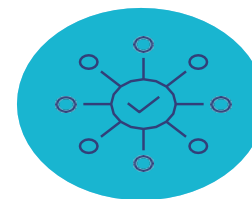
Des programmes de formation catalogue mis en oeuvre et organisés dans vos locaux ou à proximité



Formation sur- mesure

Design de formation et parcours de formation pour proposer **la bonne modalité au bon endroit et ainsi répondre à votre objectif**

- Présentiel
- Blended Learning (présentiel et à distance)
- 100% digital



Grands projets

Pour vos projets de formation **d'envergure**, nous mettons en place un dispositif d'exception et nous mobilisons une équipe de consultants dédiés, réactifs et multi-expertises



NOS SOLUTIONS

FORMATION



4

ÉTAPES CLÉS DE VOTRE PROJET SUR-MESURE

Ingénierie pédagogique

Adapter - Concevoir

- Développement du contenu de formation et des moyens pédagogiques
- Validation des séquences et innovation game
- Validation interactive des livrables

Évaluation et recommandations

Synthèse et bilan

Bilan avec l'ensemble de l'équipe projet : synthèse et préconisations

1

Cadrage et immersion

Identifier et valider

- Échanges d'information Acculturation et compréhension des besoins
- Appropriation de l'environnement et du contexte
- Recueil des spécificités métiers Immersion et interview

2

Déploiement du dispositif

Réaliser - Déployer

- Déploiement d'un pilote et ajustement si nécessaire
- Déploiement de l'ensemble du dispositif

3

4



NOS SOLUTIONS

CONSEIL

Spécialistes de la transformation, nous accompagnons nos clients du cadrage stratégique à la mise en œuvre opérationnelle.

“ Nos équipes d'experts en transformation nous permettent d'apporter à nos clients de la valeur dans leur projet de transformation tant sur la phase stratégique, organisationnelle qu'opérationnelle



NOS DIFFÉRENCES

- Notre capacité d'intervention stratégique très opérationnelle sur les différents domaines que nous traitons
- Nos expertises et expériences accumulées depuis 15 ans dans la création et l'optimisation de dispositifs de transformation
- Nos interventions dans tous les secteurs, au Sénégal et à l'international
- De nombreux clients multi récompensés pour leur transformation.

NOTRE VOLONTÉ

- Nous inscrire au plus près de vos priorités et dans le respect de votre culture d'entreprise
- Construire des solutions sur-mesure avec et pour vos collaborateurs et vos clients



TESMA PARTNERS
VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE



NOS SOLUTIONS

RECRUTEMENT

Nous mettons notre expertise et notre réseau étendu au service de votre réussite, en vous proposant des solutions personnalisées et des talents exceptionnels pour votre entreprise. Faites équipe avec nous et découvrez une approche efficace et humaine du recrutement.



RECHERCHE DE CANDIDATS

La recherche de candidats est effectuée à l'aide de tous les moyens d'approche et de sourcing (chasse, réseaux sociaux professionnels) ainsi que de notre base de données de 6 000 CV de professionnels de nos secteurs.

CONSEIL AU COURS DU PROCESSUS

Nous vous apportons notre conseil tout au long du processus de la définition du besoin à l'aide au choix final.

SUIVI D'INTEGRATION

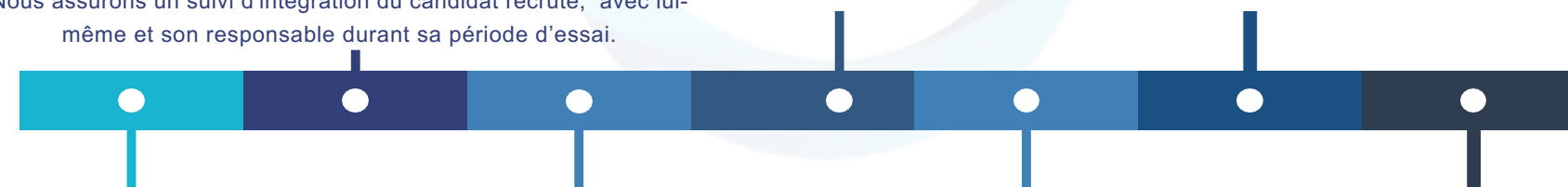
Nous assurons un suivi d'intégration du candidat recruté, avec lui-même et son responsable durant sa période d'essai.

CONSEIL AU COURS DU PROCESSUS

Nous vous apportons notre conseil tout au long du processus de la définition du besoin à l'aide au choix final.

SUIVI D'INTEGRATION

Nous assurons un suivi d'intégration du candidat recruté, avec lui-même et son responsable durant sa période d'essai.



ANALYSE DE VOS BESOINS

Nous intervenons après une analyse précise de vos différents besoins.

EVALUATION

Chaque évaluation est effectuée en référence à un besoin de recrutement donné. En complément de l'entretien, nous utilisons les tests de personnalité et de motivation, l'assessment center..

SUIVI DE LA MISSION

Nous effectuons un point régulier sur la mission par téléphone et / ou par mail à un rythme préalablement défini.

CLAUSE DE GARANTIE

Nous mettons en œuvre une clause de garantie par laquelle nous nous engageons à remplacer le candidat recruté ayant quitté l'entreprise au cours de sa période d'essai.



TESMA PARTNERS

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

FORMARTION - RECRUTEMENT - CONSEIL- ACCOMPAGNEMENT



NOS DOMAINES D'EXPERTISES

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

GESTION DE L'ENTREPRISE

GESTION DES HOMMES

Téléphone: 33 843 96 06 - 77 805 24 24

www.tesmapartners.com - contact@tesmapartners.com





GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- ❖ GESTION RH, RECRUTEMENT, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES
- ❖ FORMATION PROFESSIONNELLE
- ❖ MOBILITÉ INTERNATIONALE
- ❖ DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES
- ❖ SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL
- ❖ RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH
- ❖ GESTION DE LA PAIE

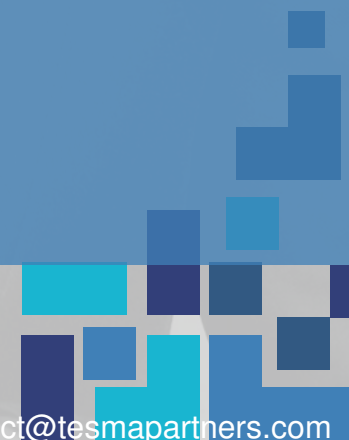
GESTION DE L'ENTREPRISE

- ❖ COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE
- ❖ MARKETING ET PERFORMANCE COMMERCIALE
- ❖ DROIT DES AFFAIRES
- ❖ BANQUE - FINANCE ET ASSURANCE
- ❖ ACHAT – LOGISTIQUE – MARCHÉS PUBLICS
- ❖ ORGANISATION ET QUALITÉ
- ❖ AUDIT INTERNE – CONTRÔLE INTERNE – COMPLIANCE
- ❖ BUREAUTIQUE

GESTION DES HOMMES

- ❖ MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION
- ❖ MANAGEMENT ET LEADERSHIP
- ❖ COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL
- ❖ TEAM BUILDING

FORMATION - RECRUTEMENT
CONSEIL - ACCOMPAGNEMENT





GESTION DE L'ENTREPRISE

- ❖ **COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE**
- ❖ **MARKETING ET PERFORMANCE COMMERCIALE**
- ❖ **DROIT DES AFFAIRES**
- ❖ **BANQUE - FINANCE ET ASSURANCE**
- ❖ **ACHAT – LOGISTIQUE – MARCHÉS PUBLICS**
- ❖ **ORGANISATION ET QUALITÉ**
- ❖ **AUDIT INTERNE – CONTRÔLE INTERNE – COMPLIANCE**
- ❖ **BUREAUTIQUE**



ACHAT – LOGISTIQUE – MARCHÉS PUBLICS



ACHAT – LOGISTIQUE – MARCHÉS PUBLICS : LES BASES DU TRANSPORT INTERNATIONAL

LES OBJECTIFS	PROGRAMME	
<p>Cette formation "Les bases du transport international" permettra aux participants de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les lois et réglementations internationales • Comprendre les enjeux de la gestion de la logistique au niveau du transport international • Identifier les différents modes de transports internationaux pour choisir le plus approprié à son besoin (routier, maritime, aérien, ferroviaire et inter-modal) • Étudier les moyens de transport internationaux possibles en fonction des critères de INFOS PRATIQUES et de coûts dans l'axe stratégique de l'entreprise • Établir un plan de transport complet et organisé (Documentations obligatoires ou nécessaires, modalités de livraison, élaboration d'itinéraires efficaces, coûts et INFOS PRATIQUES) 	<p>➤ LES LOIS ET RÈGLEMENTS INTERNATIONAUX</p> <ul style="list-style-type: none"> • La législation réglementant le transport international de marchandises • Accords et règlements multilatéraux et bilatéraux applicables aux transports routiers • Règlements sur transport de matières dangereuses et périssables • C.M.R. "Convention relative au contrat de transport international de marchandises par route" • Pratiques et formalités douanières • Les incoterms <p>➤ L'ENVIRONNEMENT DU COMMERCE INTERNATIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les chaînes de transport et les réseaux logistiques internationaux • Le choix du moyen de transport le plus approprié en fonction <ul style="list-style-type: none"> - la nature de la marchandise - la destination - la sécurité - les coûts • Déterminer les coûts et les prix de revient relié au mode de transport international choisi • Les modes de paiements internationaux : les modalités, les risques des taux de change. • Les procédures de douane selon les régions 	<p>➤ LE TRANSPORT MARITIME INTERNATIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les intervenants • Les types de navires • Les types d'expéditions par conteneurs • Les types de contrats • La INFOS PRATIQUES <p>➤ LE TRANSPORT ROUTIER INTERNATIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le parc de véhicules, la répartition longue distance, la supervision des activités du quai, documentation spécialisée • Types de véhicules, contrats de transport, la INFOS PRATIQUES • Les réglementations internationales • La documentation • Méthodes de gestion efficaces en matière de sécurité routière <p>➤ LE TRANSPORT AÉRIEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les intervenants • Les réglementations internationales • La documentation <p>➤ LE TRANSPORT FERROVIAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les réglementations internationales • La documentation • Les intervenants
<p>PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborateurs et assistant(e)s des services logistique, achats, commercial, export, expédition ou ADV, toute personne amenée à choisir un mode d'acheminement des marchandises à l'international 		
<p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation donnant une vision globale de la logistique internationale et des risques et litiges liés à l'export 		
<p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes • Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) • Mise à disposition d'un Support pédagogique • Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles 		
<p>SUIVI & ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feuille d'émargement et attestation de fin de formation • Évaluation à chaud et à froid 		<p>INFOS PRATIQUES</p> <p>Durée : 2 jours Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits. Lieu : Nous consulter Date : Nous consulter</p>

ACHAT – LOGISTIQUE – MARCHÉS PUBLICS : RÉDUCTION DES COÛTS D'ACHAT - LES ASPECTS ÉCONOMIQUES DES ACHATS

LES OBJECTIFS

- Découvrir des méthodes et outils de réduction de coûts en achats sur tout le périmètre achat.
- Revisiter les techniques classiques de réduction des coûts pour exploiter toute leur puissance.

PUBLIC

- Acheteur
- Acheteur famille
- Leadbuyer
- Acheteur pilote
- Acheteur projet
- Chef de groupes d'achats
- Responsable achats expérimentés.

LES PLUS

- L'analyse et la réduction des coûts dans un projet achats sont traitées en groupe durant la formation et peuvent être approfondies individuellement ensuite.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ ACCROÎTRE LA CONTRIBUTION DES ACHATS À LA PERFORMANCE ÉCONOMIQUE

- Marges de manœuvre de l'acheteur confirmé.
- Processus achats et création de valeur.
- Performance de l'acheteur et calcul de gains (savings) : qu'est-ce qu'un "prix de référence" ?
- Valorisation en interne de la contribution des achats.

➤ EXPLORER TOUS LES LEVIERS ET OUTILS DE RÉDUCTION DE COÛTS

- Optimisation du processus achat.
- Revue de portefeuille.
- Sourcing global (pays émergents...).
- Marketing opérationnel achats.
- Organisation de la synergie avec les prescripteurs (consolidation des besoins, analyse de la valeur, ...).
- Cost models : décomposition des coûts et inducteurs de coûts.
- Maîtrise d'un plan de productivité.
- Amélioration ou développement des fournisseurs.
e-Achats : avantages, limites et risques en matière de réduction des prix.

➤ DÉPLOYER SA STRATÉGIE DE RÉDUCTION DE COÛTS

- Intégration des acteurs internes et externes dans la démarche.
- La négociation interne des objectifs de réduction de coûts.
- Prise en compte du risque fournisseurs : aspects financiers.
- Définition des priorités et du plan d'actions.

➤ ACTIVITÉ À DISTANCE

- Pour s'approprier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique : un expert "La logique financière de l'entreprise".

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

ACHAT – LOGISTIQUE – MARCHÉS PUBLICS : FORMATION PRATIQUE A L'ACHAT - TECHNIQUES ET OUTILS DE L'ACHETEUR PERFORMANT

LES OBJECTIFS

Acquérir les réflexes des meilleurs acheteurs :

- analyser et exprimer le besoin d'achat ;
- sélectionner et suivre ses fournisseurs ;
- optimiser les coûts d'achat ;
- satisfaire les clients internes ;
- piloter la performance des achats ;
- démontrer la valeur ajoutée des achats.

PUBLIC

- Acheteur ou chef de produit débutant.
- Assistant achats expérimenté.
- Approvisionneur ou gestionnaire achats évoluant vers la fonction Achats.
- Responsable achats désirant revisiter les techniques achats.

LES PLUS

- Des parcours axés sur la transposition en situation de travail, alliant le meilleur de la formation en groupe à des activités à distance individuelles et personnalisables, pour plus d'efficacité.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

- Une analyse de mon portefeuille achats actuel ou/et futur.
- Un autodiagnostic.
- Une vidéo : "Le juste prix"

➤ REPÉRER LES ÉTAPES CLÉS EN ACHAT

- Organiser sa fonction d'acheteur du besoin au suivi.
- Identifier les interlocuteurs des achats.
- Mise en situation
- Atelier pratique : acteurs-tâches pour des achats éthiques.

➤ CERNER TOUS LES BESOINS EN ACHATS

- Recenser les besoins des clients internes.
- Classer les produits, les prestations, les fournisseurs et sous-traitants.
- Mise en situation
- Atelier pratique : déterminer ses zones à enjeux et ses priorités.

➤ ANALYSER UN BESOIN D'ACHAT

- Obtenir le descriptif du besoin auprès d'un client interne.
- Formaliser sous forme d'un cahier des charges.
- Mise en situation
- Mise en situation : challenger un prescripteur.

➤ ANALYSER LE MARCHÉ POUR EFFECTUER UN SOURCING FOURNISSEURS

- Trouver des sources d'information achats pertinentes.
- Utiliser un tableau d'analyse de marché.
- Découvrir les notions de risques et d'opportunités.

- Mise en situation
- Atelier pratique : construire son questionnaire de présélection fournisseurs.

➤ LANCER UNE CONSULTATION FOURNISSEURS

- Préparer une grille de comparaison des offres techniques et commerciales des fournisseurs.
- Décomposer un prix en postes de coûts.
- Raisonner en coût total.
- Mise en situation
- Entraînement : convaincre ses clients internes de son choix.

➤ PRÉPARER LA NÉGOCIATION CONTRACTUELLE

- Structurer un entretien grâce à la grille de négociation achats.
- Distinguer commandes ponctuelles, ouvertes et contrat-cadre.
- Repérer les points essentiels d'un contrat d'achat.
- Mise en situation
- Atelier pratique : bâtir son argumentation.

➤ PILOTER LA PERFORMANCE EN ACHATS

- Optimiser le tableau de bord achats.
- Découvrir les notions de RSE, "relations fournisseur responsables" et "d'achats durables".
- Mise en situation
- Atelier pratique : planifier ses actions.

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

ACHAT – LOGISTIQUE – MARCHÉS PUBLICS : LES FONDAMENTAUX DE LA SUPPLY CHAIN

LES OBJECTIFS

Cette formation "Les fondamentaux de la Supply Chain" permettra aux participants d'apprendre les notions de la supply chain :

- Acquérir les bases et une vue globale des composantes et des outils de la Supply Chain
- Comprendre les enjeux de la Supply Chain
- Connaître les attentes de ses clients par rapport aux objectifs de la logistique
- S'approprier les méthodes de gestion des stocks pour éviter les ruptures

PUBLIC

- Tout acteur de la Supply Chain et personne souhaitant acquérir les outils de la Supply Chain

LES PLUS

- Spécialiste de la chaîne logistique, notre formateur vous aidera. Nous consulter des modèles de fonctionnement appropriés à votre environnement.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ LES BASES ET LES ENJEUX DE LA SUPPLY CHAIN

- Le concept et les composantes de la Supply Chain
- Les attentes des clients et la stratégie d'entreprise
- Les divers types et les procédés de production
- L'évolution des besoins et des systèmes de gestion dans l'entreprise
- Comprendre les véritables enjeux de la supply chain (service client, réactivité, productivité, rentabilité)

➤ DÉVELOPPER UNE VISION STRATÉGIQUE DE SA SUPPLY CHAIN

- Forces et faiblesses, opportunités et menaces de sa Supply Chain
- La Supply chain, atout de la performance économique de l'entreprise

➤ GLOBALISER LES ACTES LOGISTIQUES DU FOURNISSEUR AU CLIENT

- Ce qu'attend le client de la logistique
- Le rôle de la logistique dans l'entreprise
- La logistique et les relations avec les autres fonctions

➤ GÉRER LES STOCKS POUR ÉVITER LES RUPTURES

- Le rôle et le coût des stocks
- Les principales méthodes de gestion des stocks
- La détermination du stock de sécurité
- Le plan d'approvisionnement et de distribution

➤ DE LA COMMANDE CLIENT À SA LIVRAISON

- L'organisation de la logistique physique
- Le réseau de distribution, point stratégique de la satisfaction client
- La gestion d'un entrepôt

➤ GÉRER LA RELATION CLIENT

- Les CRM (Customer Relationship Management)
- Les principales fonctions de l'administration des ventes

➤ DÉVELOPPER UNE APPROCHE COLLABORATIVE AVEC LES FOURNISSEURS

- Le cahier des charges logistique
- La convention logistique : la démarche de progrès continue.
- L'audit des fournisseurs et des prestataires
- L'évaluation des fournisseurs

➤ LA MESURE DE LA PERFORMANCE ET SYSTÈME INFORMATIQUE

- Les indicateurs et les tableaux de bord
- Les évaluations externes et internes : audit clients et fournisseurs, évaluation des transports, modèle SCORE
- L'utilisation des systèmes informatiques (ERP, MES, WMS, EDI)

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

ACHAT – LOGISTIQUE – MARCHÉS PUBLICS : PRATIQUE OPÉRATIONNELLE DES ACHATS

LES OBJECTIFS

- Analyser la fonction d'acheteur dans l'entreprise et sa place dans la "supply chain"
- Connaître le rôle de l'acheteur, ses contraintes et les principaux leviers à utiliser face aux fournisseurs pour une meilleure efficacité dans l'acte d'achat
- Savoir identifier les besoins, repérer les utilisateurs et construire des stratégies d'achats
- Connaître une méthodologie adaptée de sélection des fournisseurs

PUBLIC

- Toute personne directement liée au processus des achats dans son entreprise

LES PLUS

- Formatrice consultante experte en achat et supply chain

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ LE MÉTIER D'ACHETEUR: UN RÔLE FONDAMENTAL

- Un rôle stratégique
- L'importance des achats dans l'entreprise
- Plusieurs types de métiers d'acheteur
- Les missions de l'acheteur
- La classification des produits et analyse abc
- La notion de familles d'achats
- Des familles de négociations homogènes
- Classer les familles de produits en fonction de leur importance financière
- L'intérêt et les limites de l'analyse abc
- En déduire les premières options stratégiques d'achat
- Les mécanismes de formation des prix
- Connaître les prix des marchés
- Comprendre comment les prix se forment
- Décomposer les prix de revient
- L'influence du cycle de vie des produits sur le prix d'achat
- L'influence des coûts de transport sur les prix d'achat
- Anticiper les tendances des marchés
- Les sources d'informations
- L'information utile
- La veille
- Anticiper le mouvement des marchés

➤ LA NÉGOCIATION D'ACHAT

- L'environnement de la négociation
- La définition de la négociation
- Les négociations multiculturelles
- S'informer pour réduire les risques
- Analyser le contexte et l'environnement de l'entreprise
- Analyser les acteurs de la négociation
- Savoir préparer une négociation
- Déterminer les enjeux
- Définir ses leviers et les limites de la négociation
- Identifier ses forces, ses faiblesses et celles du fournisseur
- Définir la stratégie de négociation la plus adaptée au contexte
- Se fixer des objectifs précis et mesurables
- Bâtir l'argumentaire et le plan de négociation
- Préparer les questions à poser au vendeur
- Organiser l'environnement et les conditions matérielles
- Savoir conduire une négociation
- Instaurer un climat favorable à la négociation
- Débuter et piloter la négociation
- Les étapes de l'entretien
- Convaincre son interlocuteur
- Savoir désamorcer les situations tendues
- Savoir conclure et obtenir des engagements
- Les cas particuliers

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

ACHAT – LOGISTIQUE – MARCHÉS PUBLICS : OPTIMISER SES COÛTS D'ACHATS

LES OBJECTIFS

Cette formation « Optimiser ses coûts d'achats » permettra aux participants d'apprendre comment réduire les coûts d'achats afin de renforcer la compétitivité de leur entreprise :

- Auditer votre portefeuille achats et identifier les coûts à réduire par segment
- Adopter des stratégies de réduction des coûts
- Savoir négocier les prix

PUBLIC

- Toute personne chargée de l'achat, responsables de budgets, comptable, etc

LES PLUS

- Vous bénéficierez au delà de notre formation d'un conseil extérieur expert en matière de réduction des coûts.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ AUDITER ET SEGMENTER VOTRE PORTEFEUILLE ACHATS DANS UNE OPTIQUE DE RÉDUCTION DES COÛTS

- Identifier tous les segments d'achats pertinents
- Comment fixer les objectifs de réduction des coûts ?
- Comment prioriser les actions en matière de réduction des coûts ?

➤ IDENTIFIER ET DÉCOMPOSER VOS COÛTS D'ACHATS

- Vos coûts d'acquisition d'achats
- Vos coûts de possession
- Quels sont les coûts de non qualité ?

➤ QUELS TYPES DE COÛTS RÉDUIRE POUR CHAQUE SEGMENT D'ACHAT ?

- Construire la matrice des priorités coûts/segment
- Déterminer les domaines de coûts à réduire en priorité

➤ IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS TYPES DE COÛT POUR DES ACHATS DE PRODUCTION ET HORS PRODUCTION

- Réussir la mesure des réductions des coûts : quels outils de mesure mettre en place ?
- 3 exemples :
 - Achats de Frais Généraux
 - Achats d'Investissements
 - Achats de Production récurrents
- Communiquer sur les outils de mesure des gains, en comptabilité et en achat
- Comment traiter les achats non récurrents, l'inflation

➤ LES LEVIERS INTERNES DE RÉDUCTION DES COÛTS

- Générer des gains en intégrant vos fournisseurs à votre démarche
- Savoir remettre en cause les besoins et modifier le cahier des charges
- Les effets volumes
- Savoir négocier ses achats

➤ LES LEVIERS EXTERNES DE RÉDUCTION DES COÛTS

- Plans de progrès
- Plans de productivité
- Plans d'améliorations

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

ACHAT – LOGISTIQUE – MARCHÉS PUBLICS : POLITIQUE D'ACHAT : METTRE EN ŒUVRE UNE POLITIQUE D'ACHAT EFFICACE

LES OBJECTIFS

- Prendre conscience de l'importance des achats
- Expliciter les pratiques actuelles, leurs points forts et leurs points faibles
- Sensibiliser chaque participant aux enjeux et aux mécanismes mis en jeu dans la négociation
- S'approprier et mettre en œuvre des méthodes d'achat professionnelles
- Mettre en œuvre ces méthodes sur des exemples tirés de situations réelles et actuelles

PUBLIC

- Responsables achats
- Acheteurs
- Aides-acheteurs et Approvisionneurs

LES PLUS

- Formatrice consultante experte en achat et supply chain

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ LES FONDAMENTAUX DE LA POLITIQUE D'ACHAT : COMPRENDRE LA FONCTION « ACHAT »

- Mission, Politique, Processus, Organisation
- Identifier l'acheteur et son environnement
- Déclinaison de la politique générale
- Définir la politique d'achat, le budget et les objectifs
- Faire une analyse ABC et l'état des lieux

➤ SAVOIR DÉFINIR LA STRUCTURE DES COÛTS D'ACHAT

- Définir la structure des coûts pour un achat
- Mesurer le prix de revient et le coût d'achat

➤ FINALISER LE PROCESSUS D'ACHAT : QUID DES BONNES PRATIQUES

- Savoir maîtriser la demande d'achat, la consultation, la négociation, la commande, la réception, le paiement
- Être en mesure d'analyser le produit acheté
- Sa définition
- Réaliser des contrats, connaître les obligations, savoir résoudre les litiges

➤ COMPRENDRE LES OUTILS DE L'ACHETEUR

- Savoir comment déterminer les prix objectifs
- Apprendre à réaliser l'évaluation des fournisseurs
- Les préparations de consultations
- Le dépouillement des offres
- Identifier les fausses remises

➤ SAVOIR DÉFINIR ET REPÉRER UN « ACHETEUR » EFFICACE :

- Distinguer les styles d'acheteurs/vendeurs
- La négociation Achats
- Maîtriser les techniques de négociation
- Les engagements

➤ APPRÉHENDER LES ASPECTS JURIDIQUES ET CONTRACTUELS DES ACHATS

- Appréhender la notion de contrats, visualiser les principales clauses
- Intégrer les principaux types de commande

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

ACHATS ET SERVICES GÉNÉRAUX : LES FONDAMENTAUX DES SERVICES GÉNÉRAUX

LES OBJECTIFS

- Réussir votre entrée dans la fonction
- Connaître l'essentiel des aspects pratiques du métier
- Identifier l'étendue de vos responsabilités

PUBLIC

- Collaborateur des services généraux
- Assistant(e) des services généraux
- Assistant(e) de direction
- Directeur administratif et/ou financier
- Responsable logistique
- Responsable maintenance
- Directeur technique

LES PLUS

- Disposer d'une première connaissance du métier des services généraux.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique ;
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ NOTIONS ESSENTIELLES POUR SITUER LES SERVICES GÉNÉRAUX DANS L'ENTREPRISE

- Quelle est la place des Services Généraux dans l'entreprise ?
- Qu'est ce qu'un client interne ?
- Mettre en place des bases solides pour renforcer l'image et le poids du service

➤ REPÉRER LES DOMAINES COUVERTS PAR LES SERVICES GÉNÉRAUX

- Comment ce périmètre varie-t-il selon les entreprises ?
- La sécurité des biens et des personnes : comment l'organiser ? Où faire sa veille réglementaire ? Comment tenir à jour le registre de sécurité ?
- L'immobilier : des travaux neufs à la maintenance et aux déménagements
- Les services supports : courrier, économat, accueil... comment favoriser la polyvalence ?
- Quel est le rôle des Services Généraux dans le CHSCT ?
- L'administration : gérer les budgets, les loyers, les assurances, la répartition de l'espace.

Cas pratique : établir un plan d'action pour un transfert de 200 personnes

➤ APPRÉHENDER LE FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DES SERVICES GÉNÉRAUX

- Comment communiquer avec les clients internes ?
- L'importance d'une bonne organisation : quels moyens simples faut-il mettre en place pour suivre les différentes tâches et les dossiers en cours ?
- Quelles sont les procédures et les contrôles à organiser ?

➤ CONNAÎTRE LES INTERLOCUTEURS CLÉS DES SERVICES GÉNÉRAUX

- Comment les partenaires internes peuvent soutenir vos actions ? DRH, DSI, Contrôle de gestion, Comptabilité, Achats, Direction juridique

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

- Que pouvez-vous exiger de vos partenaires externes : syndicats, sous-traitants... ?
- Se poser comme le facility manager interne

Exemples de tableau Excel à utiliser dans le suivi quotidien

➤ LES SERVICES GÉNÉRAUX, ORGANE DE CONTRÔLE INDISPENSABLE

- Faire appliquer les réglementations
- Préparer et suivre les budgets : comment s'organiser ?
- Gérer et optimiser les m2 de l'entreprise : quels leviers d'action ?
- Mesurer les consommations et veiller à l'environnement
- Suivre les demandes des clients internes : quels outils mettre en place ?
- Comment planifier la charge générale et les projets ponctuels ?
- Qu'est ce que le plan d'entretien des locaux ?
- Gérer les relations avec le CHSCT
- Suivre et mettre à jour les procédures et les contrôles : où trouver l'information ?
- Comment mesurer la qualité du service rendu ?

➤ MANAGER LES SERVICES GÉNÉRAUX

- Comment gérer votre équipe pour développer l'organisation, l'autonomie et la prise d'initiatives ?
- Comment faire évoluer les effectifs tout en préservant les compétences ?
- Quelles sont les risques juridiques, financier, d'image, liés à l'activité ?
- Moyens généraux ou facility management ? En quoi cela change-t-il la perception du métier ?

➤ COMMENT VONT ÉVOLUER LES SERVICES GÉNÉRAUX ?

- Une réglementation plus contraignante : comment rester en veille permanente ?
- Améliorer la productivité : quelles tâches peuvent être optimisées ?
- L'allègement des effectifs : un métier qui s'oriente vers le management des prestataires et la gestion des contrats
- La réduction des coûts : en période de crise, quels sont les leviers d'action ?

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours

Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : Nous consulter

Date : Nous consulter

ACHATS ET SERVICES GÉNÉRAUX : PILOTER LES SERVICES GÉNÉRAUX - ACCOMPAGNER LA STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE

LES OBJECTIFS

- Positionner et valoriser les services généraux : techniques de communication et de management
- Appréhender et promouvoir les nouvelles pratiques : reporting, tableaux de bord, benchmarking, etc

PUBLIC

- Responsable des services généraux
- Directeur d'établissement
- Directeur administratif et financier
- Directeur immobilier
- Responsable du patrimoine
- Responsable maintenance
- Secrétaire général, office manager

LES PLUS

- Cette formation s'adresse au responsable des services généraux et à ses collaborateurs

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique ;
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ S'APPROPRIER LA STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE

- Etudier le contexte, l'organisation et les activités des services généraux
- Identifier les enjeux prioritaires de l'entreprise pour anticiper ses besoins
- Définir la réponse des services généraux à la stratégie de l'entreprise

➤ ADAPTER LES SERVICES GÉNÉRAUX AUX ÉVOLUTIONS SOCIALES, TECHNIQUES ET ÉCONOMIQUES

- De nouvelles missions/opportunités pour les Services Généraux ?
- Comment se préparer aux évolutions du métier ?

Cas pratique : établir une grille de maturité des services généraux

- Cette grille permettra aux participants de planifier les progrès à réaliser au sein de leur service.

➤ COMMENT CRÉER ET GÉRER UNE RELATION CLIENTS INTERNES HARMONIEUSE ET PÉRENNE

- La posture client-prestataire
- Répondre aux réclamations des clients
- Créer des reportings / supports clients lisibles et compréhensibles
- Concevoir des contrats clients internes

➤ EVALUER LA PERCEPTION EN INTERNE DE LA QUALITÉ DES SERVICES GÉNÉRAUX

- Distinguer la qualité et la satisfaction ?
- Quels outils pour mesurer la satisfaction ?
- Communiquer dans les cas difficiles

➤ LE REPORTING À LA DIRECTION : COMMENT VALORISER VOTRE PERFORMANCE

- Comprendre l'articulation entre stratégie, pilotage et performance
- Exemples de bilans d'actions et de budgets

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

ACHATS ET SERVICES GÉNÉRAUX : PILOTER LES SERVICES GÉNÉRAUX - ACCOMPAGNER LA STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE (SUITE)

LES OBJECTIFS

- Positionner et valoriser les services généraux : techniques de communication et de management
- Appréhender et promouvoir les nouvelles pratiques : reporting, tableaux de bord, benchmarking, etc

PUBLIC

- Responsable des services généraux
- Directeur d'établissement
- Directeur administratif et financier
- Directeur immobilier
- Responsable du patrimoine
- Responsable maintenance
- Secrétaire général, office manager

LES PLUS

- Cette formation s'adresse au responsable des services généraux et à ses collaborateurs

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique ;
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ MOBILISER ET MOTIVER SON ÉQUIPE

- Construire une dynamique d'équipe autour d'objectifs
- Faire adhérer ses collaborateurs
- Construire des relations de confiance avec ses collaborateurs
- Savoir donner envie
- Former son équipe

➤ GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES

- Savoir communiquer pour sortir des conflits
- Gérer les exceptions

➤ PILOTER EFFICACEMENT SES PRESTATAIRES : LA RELATION CONTRACTUELLE, LEVIER DE PERFORMANCE DES SERVICES GÉNÉRAUX

- Les bonnes questions à se poser au point de vue contractuel
- Développer une relation gagnant-gagnant
- Evaluer la performance des prestataires

➤ DÉLÉGUER DAVANTAGE POUR RENFORCER VOTRE RÔLE DE MANAGER

- Coordonner ses priorités individuelles avec celles de son équipe, des clients internes et des prestataires
- Responsabiliser les collaborateurs
- Suivre régulièrement les projets de chacun et donner son appréciation

➤ ANTICIPER ET SE DÉTACHER DU QUOTIDIEN

- Distinguer l'urgent de l'important
- Négocier les délais avec les clients internes

➤ UTILISER LES TABLEAUX DE BORD COMME OUTIL DE MANAGEMENT DE VOTRE ACTIVITÉ ET DE VOTRE ÉQUIPE INTERNE ET EXTERNE

- Le tableau de bord du Responsable des Services Généraux :
- Des objectifs partagés
- Des indicateurs pertinents
- Un suivi commun

Cas pratique : analyser un tableau de Bord

- Sur la base d'un exemple de tableau de bord, les participants seront invités à décrire la situation et le plan de progrès.

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

ACHATS ET SERVICES GÉNÉRAUX : LES FONDAMENTAUX DE LA MAINTENANCE ET DES TRAVAUX D'ENTRETIEN

LES OBJECTIFS

- Piloter, suivre et réceptionner la réalisation des travaux tous corps d'état
- Suivre et contrôler les prestations des divers contrats de maintenance
- Pouvoir effectuer les petites réparations et gérer les incidents de 1er niveau

PUBLIC

- Technicien de maintenance
- Responsable et assistant des services généraux
- Responsable de site
- Responsable et assistant technique
- Responsable et assistant technique immobilier
- Responsable bâtiments

LES PLUS

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis spécifique

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique ;
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ APPORTS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser les techniques de base du chauffage, de l'électricité, des ascenseurs afin de pouvoir s'affirmer face aux prestataires
- Être réactif et efficace face à tout problème de maintenance
- Contrôler/surveiller le suivi de travaux et de contrats

➤ VALIDATION DES CONNAISSANCES INDISPENSABLES

- Définir l'exploitation, la maintenance et les 5 niveaux de maintenance
- S'approprier l'essentiel du langage graphique du bâtiment (le gros œuvre, le second œuvre...)
- Distinguer les techniques de maintenance préventive, curative, prédictive
- Connaître les fondamentaux techniques (vocabulaire / termes / symboles techniques...) concernant le chauffage, l'électricité, les ascenseurs, la plomberie

➤ CONCEPT OPÉRATIONNEL : GESTES DE SÉCURITÉ ET CONTRÔLE DES INSTALLATIONS

- Comment diagnostiquer une panne, reconnaître un dysfonctionnement : à quoi faut-il faire attention
- Guide pratique des gestes de sécurité
- Comment planifier les contrôles des Installations

Mise en situation

- Un des ascenseurs de l'entreprise dans laquelle vous vous trouvez vient de tomber en panne, malheureusement deux personnes sont bloquées à l'intérieur (dont une personne asthmatique).
- Vous déterminerez en groupe quelle procédure mettre en œuvre ainsi que les personnes à contacter. Vous vérifierez si tous les contrôles sur les installations ont été réalisés et s'ils sont conformes à la législation.

➤ CONCEPT OPÉRATIONNEL : SAVOIR ÉVALUER VOS PRESTATAIRES

Jeux de rôle

- Les participants se transformeront en RSGX ou responsable maintenance, le formateur prendra le rôle d'un prestataire.
- Une panne au niveau du système de chauffage et de climatisation survient en tant que responsable vous faites appel à un prestataire.
- Vous devrez évaluer si les informations que vous donne le prestataire sont correctes. Vous devrez négocier la prestation de réparation et valider le devis.

➤ CONCEPT OPÉRATIONNEL : DÉTERMINER LES INTERVENTIONS COURANTES QUE VOUS SEREZ À MÊME DE MENER ET IDENTIFIER LES PRÉCAUTIONS D'INTERVENTION

Cas pratique n°1

- Vous faites face à une panne électrique.
- Vous devrez lire un schéma électrique pour sécuriser votre intervention.

Cas pratique n°2

- Votre entreprise subit une grande inondation à cause d'un problème de plomberie. Votre entreprise est en copropriété, la fuite vient de vos installations.
- Que pouvez vous faire vous même, que Devrez vous faire ?
- Quelles sont vos responsabilités vis-à-vis de vos copropriétaires ?

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours

Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : Nous consulter

Date : Nous consulter

ACHATS ET SERVICES GÉNÉRAUX : FLOTTE AUTOMOBILE - OPTIMISER VOTRE GESTION DE PARC POUR DIMINUER VOS COÛTS

LES OBJECTIFS

- Calculer et optimiser le TCO de votre parc
- Construire sa politique flotte véhicules dans le contexte de la transition énergétique
- Décrypter les grands process pour piloter votre parc automobile

PUBLIC

- Responsable de parc automobile
- Directeur des achats
- Acheteur
- Responsable des services généraux
- Toute personne gérant un parc automobile, qu'elle soit en Location
- Longue Durée ou non

LES PLUS

- Avoir un projet d'optimisation d'une flotte de véhicules

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique ;
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ CALCULER LE COÛT RÉEL DE VOTRE PARC AUTOMOBILE (TCO)

- L'approche TCO : la clé de voute
- Quels éléments inclure dans le calcul du prix de revient de votre parc
- Explication du TCO via exemple

➤ LE CHOIX DU MODE DE FINANCEMENT

- Achat comptant ou à crédit - Location avec option d'achat - Location longue durée

➤ SÉLECTIONNER LES MODES DE FINANCEMENT ET DE GESTION ADAPTÉS À VOS BESOINS

- Pourquoi choisir les indemnités kilométriques, l'achat, le crédit-bail ou la location longue durée
- Déterminer précisément vos besoins afin de décider quelles prestations externaliser
- Modes de gestion externalisée des services

➤ APPRÉHENDER LES PRINCIPAUX SERVICES AUTOUR DE LA GESTION D'UN PARC AUTOMOBILE

- Les facteurs affectant les prestations de service
- Déterminer l'optimum entre baisse des loyers financiers et hausse de l'entretien

➤ COMPRENDRE LES CONTRATS D'ASSURANCE D'UNE FLOTTE AUTOMOBILE

- Les mécanismes - La décomposition d'une prime d'assurance
- Les taxes et conservations
- La formation des conducteurs au remplissage d'un constat

➤ REPÉRER LES PRINCIPAUX FACTEURS DE COÛTS EN LIMITANT VOS RISQUES

- Sur quels paramètres agir pour maîtriser les charges les plus importantes de votre parc automobile

➤ FOCUS : LES DERNIERS CHANGEMENTS EN MATIÈRE DE FISCALITÉ

- Bonus Malus : barème, bonus électrique et hybride, véhicule d'occasion
- Anticiper et calculer la TVS (Taxe sur les Véhicules des Sociétés)

AND : mécanique de calcul des amortissements non déductibles
Cas pratique : calculez l'impact de votre politique sur le coût de votre parc

➤ DÉFINIR UNE POLITIQUE DE FLOTTE AUTOMOBILE GÉNÉRATRICE DE NOUVELLES ÉCONOMIES

- Choisir les véhicules, connaître le traitement de l'usage privé
- Calculer le montant des avantages en nature en tenant compte des règles de l'URSSAF
- Comment responsabiliser les utilisateurs

➤ LES SURCOÛTS NON PRÉVISIBLES

- Hors contrat - Les réajustements - Les fins de contrats

➤ LE MARCHÉ FRANÇAIS DES FLOTTES AUTOMOBILES : PANORAMA DES EN PRÉSENCE

- Constructeurs, loueurs, assureurs : les grands acteurs

➤ TRANSITION ÉNERGÉTIQUE : INTÉGRER LE DÉVELOPPEMENT DURABLE À VOTRE POLITIQUE

- Le paradoxe environnemental
- Qu'est-ce qu'un véhicule propre ?
- Avantages, inconvénients et limites des différentes offres
- L'impact sur la gestion des flottes

➤ LA CAR POLICY : COMPRENDRE SON FONCTIONNEMENT ET SAVOIR COMMENT LA CONSTRUIRE

- Logique de construction - L'approche du châssis - L'usage du véhicule, la nouvelle donne

➤ MENER UN APPEL D'OFFRES (RÉGLEMENTATION DU SECTEUR PRIVÉ)

- Rédiger un cahier des charges pour votre appel d'offres
- Conduire un appel d'offres et exploiter les réponses : les précautions à prendre avant le choix final
- Exemples d'appels d'offres

Cas pratique : suivre la qualité de votre prestation

➤ CONCLUSION : LES GRANDS PROCESS DE LA GESTION D'UNE FLOTTE ET LES VECTEURS D'OPTIMISATION

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

GESTION PUBLIQUE - COMMANDE PUBLIQUE : RÉGLEMENTATION ET PRATIQUE DES MARCHÉS PUBLICS - NIVEAU 1 - INITIATION ET FONDAMENTAUX DES MARCHÉS PUBLICS

LES OBJECTIFS

- Maîtriser les règles de la commande publique
- Analyser les étapes de préparation, de passation et d'exécution
- Identifier la procédure de sélection des candidats

PUBLIC

- Acheteur et agent public non juristes amenés à intervenir dans les procédures de marchés publics
- Partenaire privé souhaitant renforcer ses liens avec les acheteurs publics
- Juriste

LES PLUS

- Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe
- L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité
- La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en oeuvre ses propres ateliers créatifs
- support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid ,
- L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique ;
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

- Les principes fondamentaux de l'achat public : concurrence, égalité, transparence, sauvegarde des deniers publics
- Les différents intervenants à l'acte d'achat public : le pouvoir adjudicateur, l'ordonnateur, le payeur, le titulaire, les cotraitants et les sous-traitants
- La définition d'un marché public
- Le Code de la commande publique
- **MAÎTRISER LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE (MAPA)**
 - Le seuil pour les achats sans publicité ni mise en concurrence
 - L'appréciation du seuil
 - Un formalisme limité
- **ORGANISER UNE PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES**
 - Les cas de recours à la procédure ouverte et à la procédure restreinte
 - Le formalisme à respecter
 - La commission d'appel d'offres
 - Les différentes étapes de la procédure
 - Les limites de l'appel d'offres
- **CONNAÎTRE LES MODALITÉS DES PROCÉDURES NÉGOCIÉES**
 - Les cas de figure dans lesquels passer un marché négocié la nouvelle procédure concurrentielle avec négociation
 - Les modalités de publicité et de mise en concurrence
- **RÉDIGER ET PUBLIER L'AVIS D'APPEL PUBLIC À LA CONCURRENCE**
 - Les seuils de publication au JAL, BOAMP, JOCE
 - Les mentions obligatoires et complémentaires
 - L'analyse d'un avis d'appel public à la concurrence
- **RÉDIGER LE RÈGLEMENT DE CONSULTATION**
 - Les mentions obligatoires et complémentaires
 - Les critères de sélection des candidats et des offres
 - Les modalités de retrait du DCE
 - Les modalités de remise des offre
- **SÉCURISER LA RÉDACTION DE L'ACTE D'ENGAGEMENT**
 - Les mentions obligatoires
 - L'exemplaire unique pour nantissement
- **DENTIFIER LES DIFFÉRENTES FORMES DE MARCHÉS ET LEURS SPÉCIFICITÉS**
 - Le marché à quantités définies
 - Le marché fractionné à tranches
 - Les accords-cadres
- **PRÉPARER LES PIÈCES CONTRACTUELLES D'UN MARCHÉ PUBLIC**
 - Les documents à intégrer au dossier de consultation des entreprises (DCE)
 - Le cahier des clauses administratives générales (CCAG)
- **RÉDIGER LE CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)**
 - Les clauses relatives aux délais et aux pénalités
 - Les modalités de vérification et de réception des prestations
 - Les clauses relatives au prix et à leur révision
 - Les conditions administratives et financières du marché
- **SÉCURISER LA SÉLECTION DES CANDIDATS**
 - La déclaration sur l'honneur
 - Les garanties techniques et financières
 - Le tirage au sort et le classement des candidats
 - La question des variantes
- **CHOISIR L'OFFRE ÉCONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE**
 - Le classement et l'analyse des offres
 - La détection des offres anormalement basses

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 3 jours
Tarif : 330.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

GESTION PUBLIQUE - COMMANDE PUBLIQUE : RÉGLEMENTATION ET PRATIQUE DES MARCHÉS PUBLICS - NIVEAU 2 - PERFECTIONNEZ VOTRE PRATIQUE DES MARCHÉS PUBLICS

LES OBJECTIFS

- Intégrer les dernières évolutions législatives et réglementaires
- Maîtriser les procédures spécifiques
- Savoir faire face aux risques contentieux

PUBLIC

- Directeur et responsable de la commande publique
- Juriste, acheteur public

LES PLUS

- Avoir une connaissance des règles fondamentales en matière de marchés publics ou avoir suivi
- Réglementation et pratique des marchés publics -

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique ;
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION COMMUNAUTAIRE ET NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS

- Les principes fondamentaux et généraux de la commande publique

➤ COMPRENDRE L'ORGANISATION DES CONTRÔLES ADMINISTRATIFS

- Les contrôles internes
- Les contrôles externes
- Exemples types de sanctions et peines encourues

➤ IDENTIFIER LES RISQUES JURIDIQUES PROPRES À LA COMMANDE PUBLIQUE

- Les pratiques relevant du juge de la concurrence
- Les pratiques relevant du juge pénal : favoritisme, prise illégale d'intérêts...
- Les impacts de la loi Sapin II en matière de droit pénal de la commande publique

➤ CERNER LES RECOURS POSSIBLES CONTRE UN MARCHÉ

- Les règles de recours au référé précontractuel
- Le recours contractuel
- Les recours classiques

➤ LES RÈGLES ET LE FORMALISME À RESPECTER POUR ATTRIBUER UN MARCHÉ PUBLIC

- Les règles pour les établissements où la CAO n'est plus obligatoire
- La composition et le fonctionnement de la commission d'appel d'offres

➤ ANTICIPER LES CONTRÔLES DE VOS MARCHÉS

- La rédaction du rapport de choix : le formalisme à adopter
- Le choix des documents à transmettre
- Les pièges à éviter pour se conformer aux contrôles

➤ MAÎTRISER LA NOTION D'OPÉRATION DANS LES MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX

- Les critères de définition d'une opération par nature de prestations
- Analyser les principales décisions de jurisprudence en la matière

➤ LES SPÉCIFICITÉS DES MARCHÉS À PROCÉDURE NÉGOCIÉE

- Les marchés adaptés à cette procédure
- Les règles de mise en concurrence
- La procédure du dialogue compétitif pour les marchés complexes
- L'appel d'offres sur concours
- Les marchés de conception-réalisation
- Les prix unitaires et forfaitaires
- Les prix définitifs et provisoires
- Les prix fermes et fermes actualisables
- Les prix ajustables et révisables

➤ SOUS-TRAITANCE ET CO-TRAITANCE DANS LES MARCHÉS PUBLICS : LES PIÈGES À ÉVITER

- Les obligations et responsabilités des différents acteurs
- Les litiges liés à l'exécution de ces marchés

➤ SÉCURISER L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS ET LE SUIVI DES MARCHÉS

- Les garanties exigées du titulaire du marché
- Le contentieux de la tenue des délais
- La gestion des avenants et la décision de poursuivre

➤ MANDATER LE SOLDE D'UN MARCHÉ : RESPECTER LES DÉLAIS ET OBLIGATIONS

- Le projet de décompte final
- Le décompte général
- La décision d'admission dans le cas de marchés de fournitures

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 3 jours
Tarif : 330.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

GESTION PUBLIQUE - COMMANDE PUBLIQUE : ANALYSE DU BESOIN ET RÉDACTION DU CAHIER DES CHARGES - LES OUTILS POUR OPTIMISER LE COÛT DE VOS ACHATS

LES OBJECTIFS

- Identifier efficacement votre besoin pour rationaliser vos dépenses
- Rédiger un cahier des charges adapté à l'analyse de vos besoins
- Analyser l'efficacité économique de vos achats

PUBLIC

- Responsable marchés
- Directeur ou Responsable des achats
- Directeur de la commande publique
- Directeur administratif et financier
- Directeur des services économiques
- Toute personne amenée à analyser des besoins et à rédiger un cahier des charges.

LES PLUS

- Connaissance du cadre réglementaire des marchés publics

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique ;
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ RAPPEL DU CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE DE LA RÉGLEMENTATION DES MARCHÉS PUBLICS

- Les obligations de l'acheteur (notamment les grands principes fondamentaux)
- Les objectifs de développement durable
- L'émergence de la commande publique circulaire
- Focus sur la jurisprudence

➤ IDENTIFIER LES ENJEUX D'UNE BONNE DÉFINITION DES BESOINS DANS L'ORGANISATION

- Le rôle de l'acheteur public dans la formalisation des besoins
- L'anticipation des besoins des opérationnels
- Le dialogue entre les différents acteurs

➤ ANALYSER LES BESOINS ET METTRE EN PLACE LA PROGRAMMATION DES ACHATS

- La cartographie des achats
- La stratégie achats
- La gestion des risques achats
- Les plans d'actions annuels, pluriannuels

➤ CARACTÉRISER LE BESOIN PAR RAPPORT AU MARCHÉ FOURNISSEUR

- La typologie du marché fournisseurs
- L'organisation du dialogue avec les fournisseurs
- La veille technologique, environnementale, concurrentielle
- La mise en place des modalités de sourcing et de benchmarking

Cas pratique : recenser efficacement vos besoins

➤ METTRE EN ADÉQUATION LE BESOIN PAR RAPPORT AU MARCHÉ FOURNISSEUR

- Les forces et les faiblesses
- Les axes d'amélioration (notamment l'analyse du retour d'expérience)
- Les économies d'échelle
- Les objectifs de gains

Cas pratique : élaborer une matrice SWOT acheteur fournisseur

➤ ORGANISER LE RECENSEMENT DU BESOIN

- La fiche d'expression du besoin
- La fiche de démarche contractuelle
- Le travail en mode projet
- L'analyse fonctionnelle, l'analyse de la valeur et l'analyse des coûts

➤ RÉDIGER LE CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

- Les étapes de l'analyse fonctionnelle
- La présentation de cette analyse (rubriques et plan-type)
- L'impact de l'analyse fonctionnelle sur l'analyse des coûts
- Les points de vigilance

Cas pratique : effectuer l'analyse de la valeur de dépenses courantes Récurrentes

➤ EXPLOITER LE CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

- La transposition partielle dans le CCTP
- L'ajustement du CCAP
- La présentation des critères de choix dans le RC
- L'élaboration des annexes financières à l'acte d'engagement

Cas pratique : rédiger un cahier des charges et définir des critères de Pondération

➤ CHOISIR L'OFFRE ÉCONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE

- Le contenu de l'offre
- L'analyse multicritères
- Le classement des offres
- Les exigences de fin de procédure

Cas pratique : analyser des offres à partir d'un règlement de la consultation

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours

Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : Nous consulter

Date : Nous consulter

GESTION PUBLIQUE - COMMANDE PUBLIQUE : TECHNIQUES DE NÉGOCIATION DANS LES MARCHÉS PUBLICS - ACHETEZ AU MEILLEUR COÛT

LES OBJECTIFS

- Intégrer les nouvelles dispositions en matière de négociation dans les marchés publics
- Maîtriser les meilleures techniques de négociation
- Mettre en pratique vos acquis grâce à des mises en situation

PUBLIC

- Directeur et responsable de la commande publique
- Acheteur
- Chef de service
- Directeur administratif
- Responsable services généraux
- Fournisseurs du secteur public

LES PLUS

- Connaissance des procédures de la commande publique

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ ELARGISSEMENT DU CHAMP D'APPLICATION DE LA NÉGOCIATION : LES NOUVEAUX LEVIERS D'ACTION

- Intégrer l'actualité de la réglementation des marchés publics et les nouvelles possibilités de négociation
- Les enjeux des différentes procédures
- Mesurer les conséquences de la négociation sur ces procédures

➤ IDENTIFIER LA POSITION DES ACTEURS PUBLICS DANS LA NÉGOCIATION

- Identifier votre marge de manœuvre : liberté et limites
- Les relations acheteurs publics-fournisseurs
- Le profil de l'acheteur : les quatre types de négociateurs

➤ LES OUTILS ET MOYENS INDISPENSABLES POUR OPTIMISER VOTRE NÉGOCIATION

- La communication dans la négociation, les trois secteurs de l'affectif
- La programmation neurolinguistique (PNL)
- Les outils grammaticaux et verbaux, les six caractères d'un acheteur-négociateur
- Les quatre dimensions de la négociation, l'approche gagnant/perdant et gagnant/gagnant
- La rentabilité de la négociation : la courbe de Pareto

➤ LES CLÉS POUR BIEN PRÉPARER LA NÉGOCIATION

- Bien élaborer votre stratégie de négociation
- Identifier les points majeurs discutés en négociation

➤ MAÎTRISER TOUTES LES ÉTAPES DU DÉROULEMENT DE LA NÉGOCIATION

➤ ASSURER UN SUIVI EFFICACE DE LA NÉGOCIATION DANS LA PERSPECTIVE DE L'EXÉCUTION DE VOS MARCHÉS

➤ MISE EN PRATIQUE DES OUTILS INDISPENSABLES DE NÉGOCIATION

Cas pratique : analyse d'une procédure de négociation, exercices de mise en situation

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

GESTION PUBLIQUE - COMMANDE PUBLIQUE : MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX - Maîtriser leur passation et réussir leur exécution en toute sécurité

LES OBJECTIFS

- Identifier les responsabilités de chaque intervenant
- Décrypter les procédures de passation
- Mettre en place l'exécution du marché

PUBLIC

- Directeur et responsable travaux
- Directeur et responsable technique
- Directeur et responsable des marchés
- Directeur et responsable financier
- Directeur et responsable juridique

LES PLUS

- Connaissance des procédures de la commande publique

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DES MARCHÉS DE TRAVAUX ET LE NOUVEAU CCAG

➤ LES ACTEURS D'UNE OPÉRATION DE TRAVAUX PUBLICS ET LEURS RÔLES

- La maîtrise d'ouvrage
- La maîtrise d'oeuvre
- Les opérateurs économiques

➤ CHOIX DES INTERVENANTS À L'ACTE DE CONSTRUIRE

- Réussir la consultation de maîtrise d'oeuvre
- Fixer la mission de la maîtrise d'oeuvre
- Choisir les autres intervenants et fixer leur mission

➤ DÉFINIR LA PROCÉDURE LA PLUS ADAPTÉE AU PROJET

- La procédure non formalisée
- L'appel d'offres
- Les procédures formalisées encadrées
- Les procédures spécifiques

➤ LES ÉTAPES DE LA CONSULTATION DES CANDIDATS

- La formulation de la publicité
- Le dossier de consultation
- La dématérialisation
- Les délais de réponse et d'engagement
- L'analyse des candidatures et des offres
- La procédure infructueuse
- La conclusion du contrat

➤ CHOIX DU TITULAIRE ET NOTIFICATION DU MARCHÉ

- Apprécier les candidatures et les offres
- Notifier le marché de travaux
- Appréhender les situations de recours
- Constituer le dossier marché
- Valider et contracter les assurances nécessaires
- Organiser la période de préparation des travaux

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

➤ PILOTER L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

- Superviser la mission des intervenants
- Les règles de sous-traitance

➤ LES RÈGLES D'EXÉCUTION FINANCIÈRE D'UN MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX

- L'avance forfaitaire
- La retenue de garantie
- La garantie à première demande et la caution
- La nature et la forme des prix
- Le règlement des prestations
- Le solde de l'opération

➤ TRAITER LES MODIFICATIONS EN COURS D'EXÉCUTION

- Augmentation ou diminution des travaux
- Appliquer les pénalités

➤ LES MOYENS DE METTRE FIN PRÉMATURÉMENT AUMARCHÉ

- Comment interrompre un marché
- Maîtriser les modalités de résiliation d'un marché

➤ PLANIFIER LA FIN DU MARCHÉ : LES DISPOSITIONS DU NOUVEAU CCAG-TRAVAUX

- Organiser les opérations préalables à la réception
- Formaliser la réception
- Récupérer les dossiers d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (DIUO) et des ouvrages exécutés (DOE)
- Assurer la clôture financière : décompte général
- Instruire les litiges
- Appliquer les règles de garantie

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS : MAITRISE DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS ET DU SYSTÈME DES MARCHÉS PUBLICS

LES OBJECTIFS

- Être formé et informé des règles et procédures que doivent suivre l'entité adjudicatrice et les soumissionnaires.
- Lever les obstacles, lorsque la candidature d'entrepreneurs ou fournisseurs étrangers est prévue ou souhaitée.
- Connaître la procédure d'appel d'offres pour maximiser la concurrence entre entrepreneurs et fournisseurs.
- Promouvoir la réalisation d'objectifs économiques et sociaux et optimiser les investissements en recherchant la performance dans la réalisation et la gestion des projets d'intérêt public et/ou d'intérêt général.

PUBLIC

Le séminaire s'adresse aux collectivités locales (Mairies, Conseils régionaux, Districts), aux décideurs et dirigeants d'entreprises publiques et privées (PMI/PME/PMA) et grandes sociétés.

LES PLUS

- Une approche pratique, mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Expertise et Qualité, Programmes Variés, Adaptation aux Besoins réels de l'entreprise, Flexibilité, Suivi et Support, Réseautage, Actualisation des Connaissances, Personnalisation...

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ LA PASSATION DES MARCHÉS ET LA LÉGISLATION EN LA MATIÈRE

- La législation des marchés publics.
- La passation des marchés et la législation (cadre général).
- La législation nationale des marchés.

➤ LES OBJECTIFS GÉNÉRAUX EN MATIÈRE DE MARCHÉS PUBLICS ET PRIVÉS

- Les objectifs de politiques nationales en matière de marchés publics.
- Les objectifs généraux des organismes de prêt, de financement du développement et des institutions internationales commerciales et économiques.
- Les principales caractéristiques des législations nationales des marchés et examen des dites caractéristiques.

➤ LES PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DES LÉGISLATIONS NATIONALES DES MARCHÉS ET EXAMEN DES DITES CARACTÉRISTIQUES

- Source, Forme, portée et Nature des Législations Nationales des Marchés Publics.
- Le contrôle administratif des lois et procédures de l'entité adjudicatrice.

➤ LA MÉTHODE DE PASSATION DE MARCHÉS

- L'appel d'offres et autres méthodes d'appel d'offres.
- Les méthodes de passation des marchés et leurs variantes.
- Les circonstances d'utilisation des méthodes de passation de marchés ou de leurs variantes.

➤ LES PROCÉDURES D'APPEL D'OFFRES DANS LES LÉGISLATIONS NATIONALES

- Formulation et soumission des offres.
- Variantes et offres partielles.
- Période de validité des offres, retrait et modification.

➤ OUVERTURE, EXAMEN, ÉVALUATION DES OFFRES

- Critères et méthodes d'évaluation.
- Comparaison des soumissions.
- Conversion des prix dans une monnaie unique.
- Système de la double enveloppe.
- Préférence accordée aux produits nationaux et autres dispositions pour promouvoir des objectifs économiques.
- Négociation avec tous les soumissionnaires.
- Rejet de toutes les soumissions.
- Acceptation d'une soumission et formation du contrat.

➤ NÉGOCIATION ET AUTRES PROCÉDURES PRÉVUES DANS LES DISPOSITIONS NATIONALES DES MARCHÉS

- La négociation.
- Les procédures régissant la conduite des négociations.
- Marchés négociés avec appel à concurrence "shopping" ou sollicitation d'une seule source.

➤ RECOURS DES PARTICIPANTS AUX PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHÉS

- Les instances et recours.
- Les effets des recours.
- La portée du recours et la nature de la réparation.

➤ MODULE IX : CONCLUSION

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

- **Durée : 3 jours**
- **Tarif : 300.000 FCFA HT**
- **Lieu : Nous consulter**
- **Date : Nous consulter**

PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS : "MAITRISE DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS ET DU SYSTÈME DES MARCHÉS PUBLICS "

LES OBJECTIFS

- Être formé et informé des règles et procédures que doivent suivre l'entité adjudicatrice et les soumissionnaires.
- Lever les obstacles, lorsque la candidature d'entrepreneurs ou fournisseurs étrangers est prévue ou souhaitée.
- Connaître la procédure d'appel d'offres pour maximiser la concurrence entre entrepreneurs et fournisseurs.
- Promouvoir la réalisation d'objectifs économiques et sociaux et optimiser les investissements en recherchant la performance dans la réalisation et la gestion des projets d'intérêt public et/ou d'intérêt général.

PUBLIC

- Le séminaire s'adresse aux collectivités locales (Mairies, Conseils régionaux, Districts), aux décideurs et dirigeants d'entreprises publiques et privées (PMI/PME) et grandes sociétés.

LES PLUS

- Une approche pratique, mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Expertise et Qualité, Programmes Variés, Adaptation aux Besoins réels de l'entreprise, Flexibilité, Suivi et Support, Réseautage, Actualisation des Connaissances, Personnalisation...

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ LA PASSATION DES MARCHÉS ET LA LÉGISLATION EN LA MATIÈRE

- La législation des marchés publics.

➤ LES OBJECTIFS GÉNÉRAUX EN MATIÈRE DE MARCHÉS PUBLICS ET PRIVÉS

- La passation des marchés et la législation .
- Les objectifs généraux des organismes de prêt, de financement du développement et des institutions internationales commerciales et économiques.
- Les principales caractéristiques des législations nationales des marchés et examen desdites caractéristiques.

➤ LES PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DES LÉGISLATIONS NATIONALES DES MARCHÉS ET EXAMEN DESDITES CARACTÉRISTIQUES

- Source, Forme, portée et Nature des Législations Nationales des Marchés Publics.
- La législation nationale des marchés.
- Le contrôle administratif des lois et procédures de l'entité adjudicatrice.

➤ LA MÉTHODE DE PASSATION DE MARCHÉS

- L'appel d'offres et autres méthodes d'appel d'offres.
- Les objectifs de politiques nationales en matière de marchés publics.
- Les méthodes de passation des marchés et leurs variantes.
- Les circonstances d'utilisation des méthodes de passation de marchés ou de leurs variantes.

➤ LES PROCÉDURES D'APPEL D'OFFRES DANS LES LÉGISLATIONS NATIONALES

- Formulation et soumission des offres.
- Variantes et offres partielles.
- Période de validité des offres, retrait et modification.

➤ OUVERTURE, EXAMEN, ÉVALUATION DES OFFRES

- Critères et méthodes d'évaluation.
- Comparaison des soumissions.
- Conversion des prix dans une monnaie unique.
- Système de la double enveloppe.
- Préférence accordée aux produits nationaux et autres dispositions pour promouvoir des objectifs économiques.
- Négociation avec tous les soumissionnaires.
- Rejet de toutes les soumissions.
- Acceptation d'une soumission et formation du contrat.

➤ NÉGOCIATION ET AUTRES PROCÉDURES PRÉVUES DANS LES DISPOSITIONS NATIONALES DES MARCHÉS

- La négociation.
- Les procédures régissant la conduite des négociations.
- Marchés négociés avec appel à concurrence "shopping" ou sollicitation d'une seule source.

➤ RECOURS DES PARTICIPANTS AUX PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHÉS

- Les instances et recours.
- Les effets des recours.
- La portée du recours et la nature de la réparation.

➤ CONCLUSION

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

- Durée : 3 jours
- Tarif : 300.000 FCFA HT
- Lieu : Nous consulter
- Date : Nous consulter

Informations personnelles :

Nom complet : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Entreprise : _____

Fonction : _____

Informations sur la formation :

Formation demandée : _____

Date de début : _____

Durée : _____

Lieu : _____

Expérience préalable :

Avez-vous de l'expérience dans ce domaine ? (Oui/Non) : _____

Si oui, veuillez fournir des détails : _____

Paiement :

Coût de la formation : _____

Mode de paiement (cochez la case appropriée) :

Virement bancaire

Chèque

Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : _____

Date : _____

Inscription de groupe

Informations personnelles du responsable :

Nom complet : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Entreprise : _____

Fonction : _____

Inscrits 1 :

Nom complet : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Fonction : _____

Inscrits 2 :

Nom complet : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Fonction : _____

Inscrits 3 :

Nom complet : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Fonction : _____

Informations sur la formation :

Formation demandée : _____

Date de début : _____

Durée : _____

Lieu : _____

Paiement :

Coût de la formation : _____

Mode de paiement (cochez la case appropriée) :

Virement bancaire

Chèque

Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : _____

Date : _____

CONTACTEZ-NOUS

Sipres 2 lot 3, 2 voies liberté 6, Dakar / Sénégal

+221 77 166 96 96

+221 33 843 69 06

www.tesmapartners.com

contact@tesmapartners.com



TESMA PARTNERS

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE