



INSTITUT RÉGIONAL  
D'ADMINISTRATION  
DE LILLE

# UTILITÉ ET PRATIQUES DU SOURCING EN RÉGION HAUTS-DE-FRANCE

# SOMMAIRE

	Page
• Introduction	3
• Définition	4
• Cadre réglementaire	5
• Cadre et pratiques déontologiques	6
• Questions - Réponses	7
• Comprendre les intérêts du sourcing...	8
• ...Et en maîtriser les étapes clés	9
<u>Etape 1</u> : étudier le marché fournisseur	
<u>Etape 2</u> : échanger avec les fournisseurs potentiels	
<u>Etape 3</u> : assurer la traçabilité et confidentialité des échanges	
<u>Etape 4</u> : redéfinir le besoin et rédiger le cahier des charges	
<u>Etape 5</u> : évaluer le sourcing	
• Côté entreprises	12
• Conclusion	13
• Annexes :	14
Exemple de grille d'entretien de sourcing	
Cahier des charges de formation pour la plate-forme régionale des achats de l'État, domaine « achats publics »	

# INTRODUCTION

L'institut régional d'administration (IRA) de Lille a été contacté dans le cadre des travaux conduits par le groupe de travail dédié à la performance économique de l'Observatoire régional de la commande publique des Hauts-de-France afin de réaliser un document pratique et pédagogique ayant pour objectif de faciliter et promouvoir la relation acheteurs-fournisseur à travers la pratique dite du Sourcing.

Le parcours de formation des élèves fonctionnaires de l'IRA prévoit la constitution d'un groupe de travail qui s'est vu confié un rapport dit « sur commande » composé de Ingrid Gosselin, Léo Kielbowicz, Anne-Gaëlle Paris, Corentin Robbe, Christopher Smague, Séverine Watterlot.

Le guide « Utilité et pratiques du sourcing pour les acheteurs de la région Hauts-de-France » est le fruit de leurs travaux, à mettre en lien et en résonance avec ceux conduits au niveau national, la direction des achats de l'État, qui réalise pour l'année 2018 un guide du Sourcing à destination des acheteurs.

Après un état des lieux du sourcing dans la région, vous trouverez dans ce guide les freins et les difficultés liés à son usage. Synthétique et pédagogique, il a pour objectif de sensibiliser, décomplexer et proposer des bonnes pratiques à tout acheteur public qui souhaiterait recourir au sourcing dans ses achats.

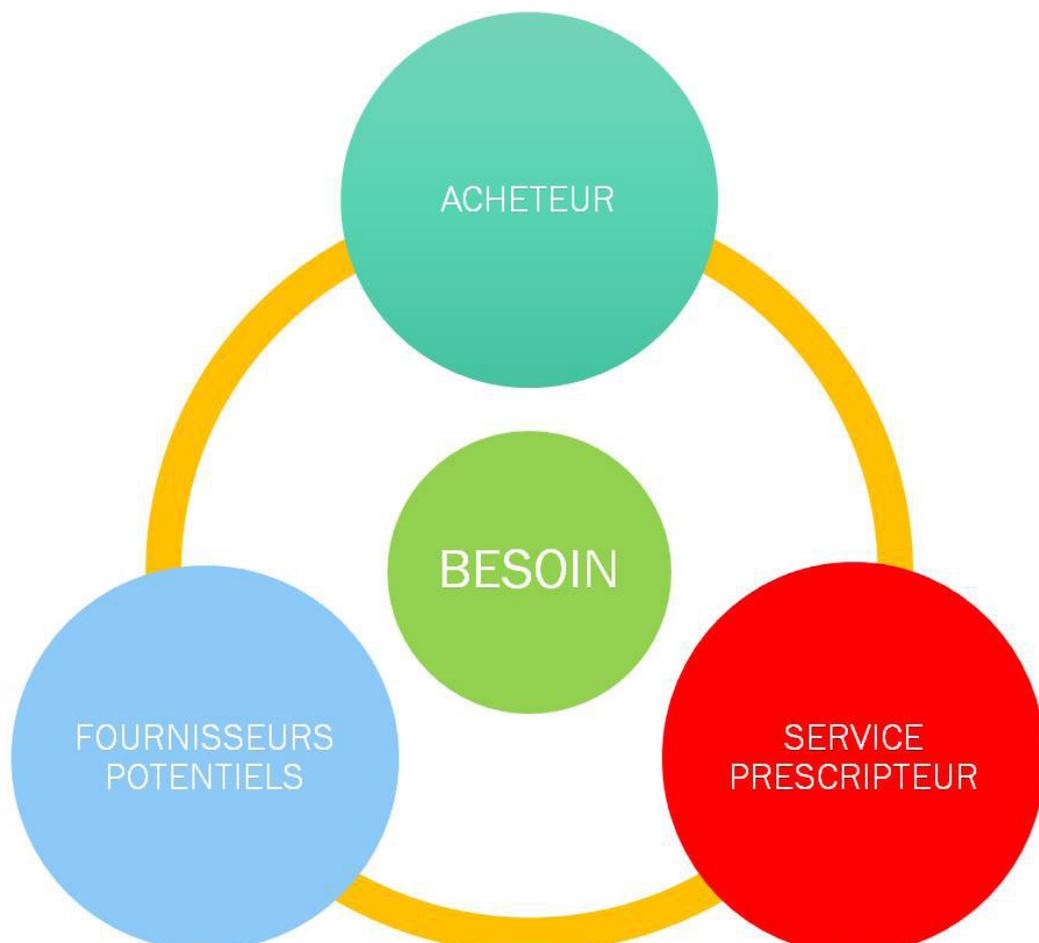
# DEFINITION

Recherche et rencontre de fournisseurs potentiels susceptibles de répondre à de futures consultations.

Il permet :

- la collecte d'informations
- d'évaluer l'état de la concurrence
- d'aider à définir son besoin et mettre en adéquation besoin et offre techniquement et budgétairement

Levier majeur de l'achat public, le sourcing est consacré et recommandé aujourd'hui par les textes relatifs aux marchés publics.



# CADRE RÉGLEMENTAIRE

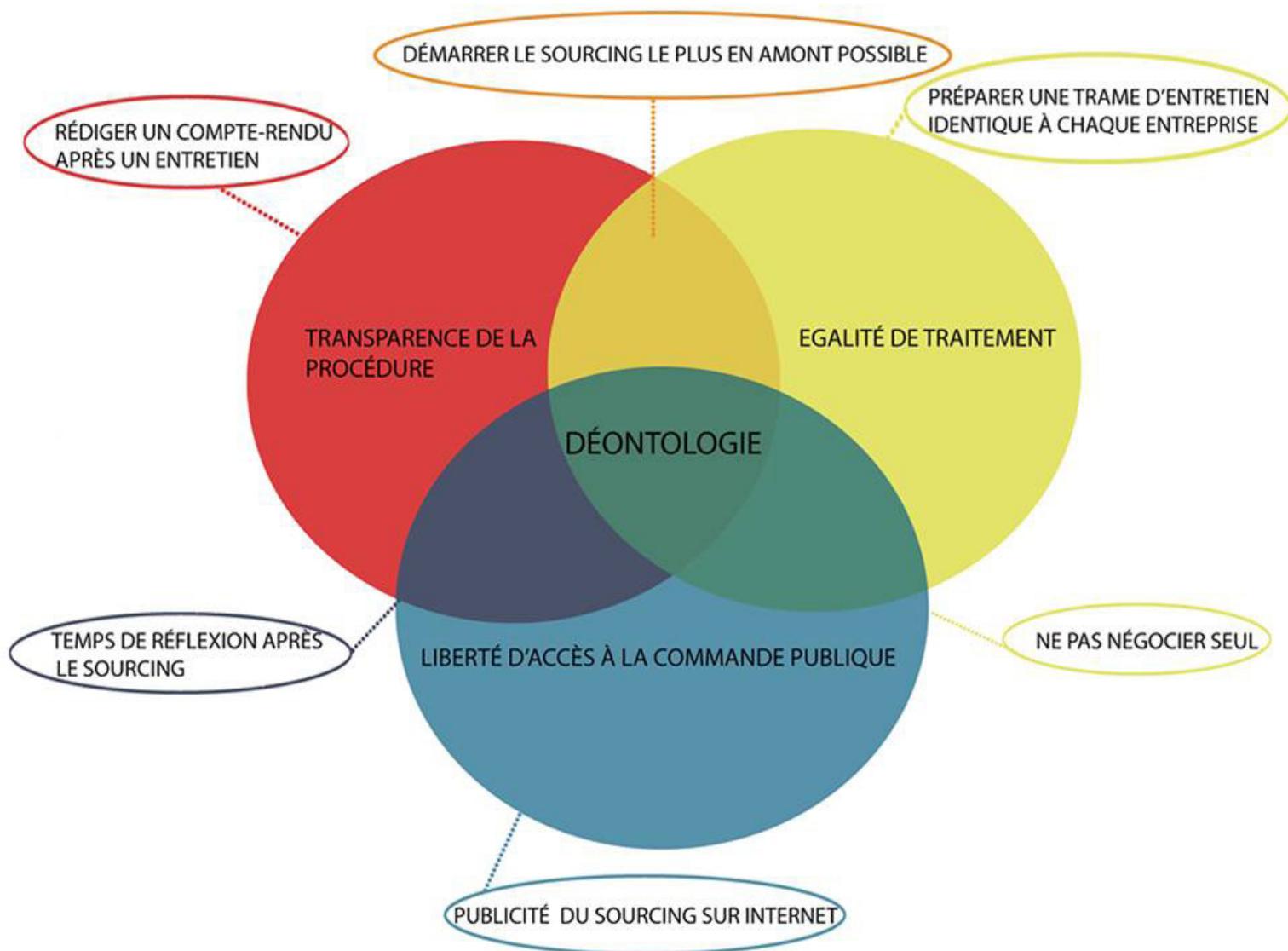
Le sourcing est une pratique **consacrée par le droit de l'Union européenne** : article 40 de la directive « marchés publics » 2014/24/UE du 26 février 2014.

Il est **désormais encadré dans le droit national** par les articles 4 et 5 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

*« Afin de préparer la passation d'un marché public, l'acheteur peut effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences. Les résultats de ces études et échanges préalables peuvent être utilisés par l'acheteur, à condition qu'ils n'aient pas pour effet de fausser la concurrence et n'entraînent pas une violation des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. »*

*« L'acheteur prend les mesures appropriées pour que la concurrence ne soit pas faussée par la participation à la procédure de passation du marché public d'un opérateur économique qui aurait eu accès, du fait de sa participation préalable directe ou indirecte à la préparation de cette procédure, à des informations ignorées des autres candidats ou soumissionnaires. Cet opérateur n'est exclu de la procédure de passation que lorsqu'il ne peut être remédié à cette situation par d'autres moyens, conformément aux dispositions du 3° de l'article 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 susvisée. »*

# CADRE ET PRATIQUES DÉONTOLOGIQUES



# QUESTIONS RÉPONSES

## **Comment mon cahier des charges peut-il respecter l'égalité de traitement après le sourcing ?**

Le cahier des charges ne doit pas contenir de dispositions trop restrictives (ex: labels spécifiques) ou ciblées susceptibles de favoriser un fournisseur en particulier.

## **Comment dois-je aborder les rencontres avec les fournisseurs potentiels ?**

L'acheteur dans chacune de ses rencontres avec l'entreprise doit toujours veiller à être clair dans les attendus de la rencontre.

## **Puis-je accepter des cadeaux de la part d'un fournisseur ?**

Non, sauf exceptions prévues par le Code général des impôts : cadeaux partageables de faibles montants tels que des boîtes de chocolats, calendriers, stylos, objets publicitaires.

## **Puis-je accepter une invitation au restaurant de la part d'un fournisseur ?**

Par principe, il est toujours plus simple de ne rien accepter en matière de cadeaux et d'avantages. Toutefois, le CGI n'interdit pas les déjeuners d'affaires dans une certaine proportion.

## **Puis-je recevoir ou me rendre chez un fournisseur potentiel ?**

Oui, à condition d'en faire de même pour les autres et assurer la traçabilité de ces échanges.

## **Dois-je me rendre seul à un entretien avec un fournisseur potentiel ?**

Il est préférable de se rendre au moins à deux à un entretien de sourcing afin de limiter les risques d'influence.

## **Quel délai prévoir entre la fin du sourcing et la publication de l'avis de marché ?**

Le délai n'est pas un élément déterminant. Ce qui importe est de veiller à positionner le sourcing dans une relation professionnelle visant à mesurer si le besoin défini est en cohérence avec le mode de fonctionnement du secteur.

## **Puis-je rencontrer un fournisseur avec lequel je suis déjà engagé sur une procédure en cours d'exécution ?**

Les rencontres sont toujours possibles. Nous ne sommes plus dans le cadre du « sourcing » avec un partenaire en place mais dans le cadre de la « relation entreprise » sur la réalisation du bilan de marché, l'évaluation des prestations et l'éventuelle élaboration de plan progrès. Oui, à condition d'en faire de même pour les autres et assurer la traçabilité de ces échanges.

# COMPRENDRE LES INTÉRÊTS DU SOURCING...

*Passer du temps sur le sourcing procure des bénéfiques à chaque étape du marché.*

## Définition du besoin

Définition pertinente du marché

Éviter la sous-performance et la sur-performance

## Consultation

Connaissance du marché

Connaissance des capacités de réponses aux nouveaux enjeux

Allotissement pertinent

## Attribution

Baisse des marchés infructueux

Limitation du contentieux

## Exécution

Moins d'avenants

Meilleure gestion des deniers publics

## ...ET EN MAÎTRISER LES ÉTAPES CLÉS

- Etudier le marché fournisseur
- Echanger avec les fournisseurs potentiels
- Assurer la traçabilité des échanges
- Revoir la définition du besoin et rédiger le cahier des charges
- Evaluation du sourcing

### ÉTAPE 1

#### ETUDIER LE MARCHÉ FOURNISSEUR

*Analyser le marché pour identifier un panel d'entreprises représentatif du secteur économique. Pour cela, s'appuyer sur les ressources internes et ressources externes.*

#### RESSOURCES INTERNES

Exploitation des anciennes consultations (y compris tous ceux qui ont retiré un DCE)

Retour d'expériences des services prescripteurs et des utilisateurs

#### RESSOURCES EXTERNES

Relais institutionnels : CCI, Chambres des métiers...

Réseau des acheteurs publics

Réseaux sociaux professionnels

Veille, sites et revues spécialisées

Salons et colloques, salons inversés

Publicités, demandes d'information, avis de pré-information, appels à compétences



## ÉTAPE 2

### ECHANGER AVEC LES FOURNISSEURS POTENTIELS

*L'échange avec les fournisseurs peut se mener de multiples façons, l'important étant de bien le cadrer.*

#### **Modalités d'échange**

- Mailing à tous les fournisseurs sélectionnés
- Échanges par téléphone
- Rencontres individuelles ou collectives
- Salons inversés : communication sur la programmation indicative d'une collectivité

#### **Cadre de l'échange**

- Le cadre est défini et formalisé en binôme acheteur-prescripteur.
- L'entretien se prépare. Il faut prévoir une TRAME qui précise :
  - ce que l'acheteur peut dire de l'objet de l'achat prévu (présentation de la structure, des procédures d'achat et les grandes lignes du projet)
  - ce que l'acheteur demande à l'entreprise (en termes de structure, de périmètre géographique, de capacités techniques et commerciales et de capacités de réponses aux objectifs de la commande publique)

**C'est l'acheteur qui conduit l'entretien, pas le représentant de l'entreprise.**



## ÉTAPE 3

### ASSURER LA TRAÇABILITÉ ET LA CONFIDENTIALITÉ DES ÉCHANGES

*La même trame est utilisée pour toutes les entreprises reçues. A l'issue de chaque entretien, l'acheteur rédige un compte-rendu, qui peut prendre la forme d'un tableau comparatif unique. Cette traçabilité vise à prévenir tout risque contentieux. L'acheteur a obligation de respecter le secret industriel et commercial.*

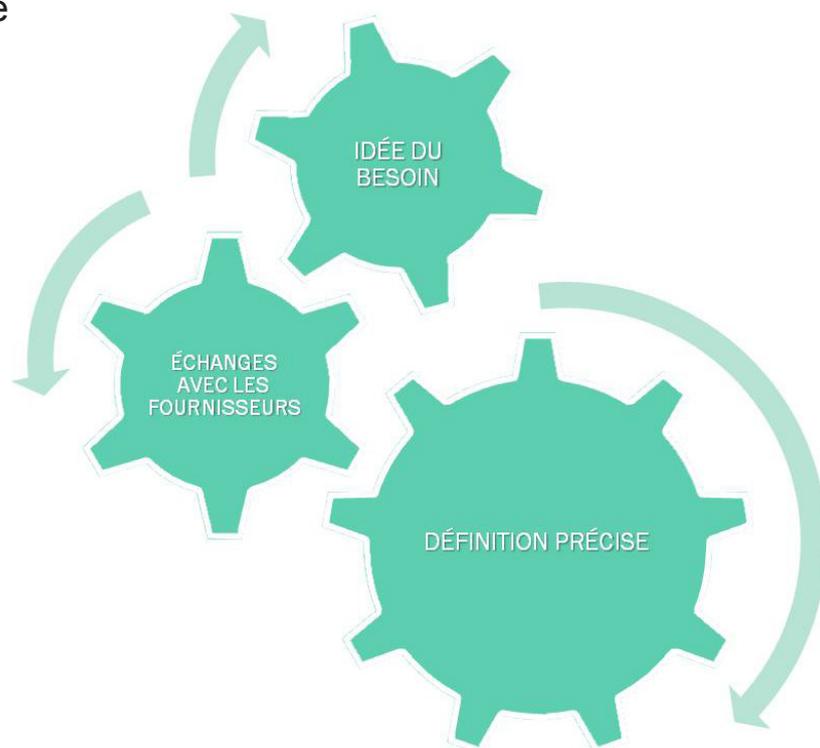
## ÉTAPE 4

# REDÉFINIR LE BESOIN ET RÉDIGER LE CAHIER DES CHARGES

Intégrer les capacités de réponse des entreprises pour préciser la définition du besoin et les différentes clauses du cahier des charges.

### Exemples :

- Allotissement géographique pertinent
- Solutions techniques réalistes
- Suppression d'une clause superflue
- Dispositif innovant et réaliste
- Possibilité d'inclure des clauses sociales



## ÉTAPE 5

# EVALUER LE SOURCING

### Définir quelques indicateurs simples

- Nombre d'entreprises sourcées
- Nombre d'entreprises ayant répondu au marché public, en distinguant les entreprises sourcées et non sourcées
- Nombre de procédures infructueuses
- Nombre d'avenants au marché
- Nombre de recours contentieux
- Taux de renouvellement des fournisseurs

**D'autres indicateurs liés à la satisfaction client peuvent être mis en place avec le service prescripteur.**

## CÔTÉ ENTREPRISES

### QUEL INTÉRÊT ?

- Se faire connaître des acheteurs publics et présenter sa gamme d'activité
  - Se faire référencer
  - Mieux comprendre les attentes et les contraintes des acheteurs
- Mieux appréhender les marchés à venir
  - Accéder à de nouveaux marchés
  - Faire évoluer sa gamme de produits ou de solutions techniques

### DONNER ENVIE !

#### Le dialogue instauré au cours du sourcing permet de :

- Mieux cerner les éléments qui permettent de rendre le marché attractif pour les entreprises à travers :
  - Un allotissement pertinent
  - Un volume correspondant au potentiel des entreprises
  - Une attention à la longueur des documents (ex: éviter un BPU de 300 lignes ou un cahier des charges de 70 pages)
- Rassurer les entreprises sur les attentes et les procédures de l'acheteur public :
  - Indiquer la programmation des marchés publics
  - Identifier un contact référent au sein de l'organisme public
  - Donner le temps et les moyens de répondre
  - Rassurer les entreprises sur les modalités de paiement

### QUI PEUT M'AIDER ?

- La plateforme régionale des achats de l'Etat Haut-de-France (PFRA)
- Le réseau social professionnel des achats de l'Etat (RESPAE)
- Les facilitateurs clauses sociales
- L'association pour l'achat dans les services publics
- La chambre de commerce et d'industrie Hauts-de-France



Direction des Achats de l'État



Plateforme Régionale  
des Achats de l'État  
HAUTS-DE-FRANCE

# CONCLUSION

L'apparition du métier d'acheteur public constitue une fonction valorisée et responsabilisée. Son positionnement stratégique est un levier de performance et fonction décloisonnée et transversale doit être appuyée par une volonté politique forte.

Nous tenons à remercier la Plate-forme régionale des achats de l'Etat Hauts-de-France qui nous a accompagnés dans l'élaboration de ce guide ainsi que les membres du groupe de travail « Performance économique » de l'ORCP.

Celui-ci ne demeure qu'un préalable à la connaissance et au développement du sourcing. Nous recommandons le partage d'expérience entre les acheteurs et suivre les formations proposées dans la région Hauts-de-France.

Au-delà du sourcing, la fonction achat se réinvente.

**On ne dépense plus, on achète !**

## **POUR ALLER PLUS LOIN**

Lien vers le site internet de la DAE : [economie.gouv.fr/dae](http://economie.gouv.fr/dae)

# ANNEXES

## Annexe 1 : Exemples de Grille d'entretien de sourcing

### Exemple 1

Marché / besoin concerné	
Date de l'entretien	Lieu

Présents pour la structure:

Nom	Fonction

Nom du fournisseur		Adresse	
Service / Direction			
Nom du contact		Fonction	
Tel		Mail	

#### Autres marchés et clients du fournisseur

Marchés similaires avec d'autres collectivités ?

Si oui, sur quoi et avec qui, et sur quel volume financier

Sur quel type de procédure (AO, procédure adaptée etc...) ?

Sur quelle forme (ordinaire, à bons de commande, accords-cadres...)

Allotissement particulier ?

Quels sont les clients (collectivités) les plus performants dans le domaine ?

Quels sont les avantages concurrentiels pour répondre à ces besoins des autres collectivités ?

(Questionnement à répéter pour les principaux marchés évoqués par le fournisseur)

Pouvez-vous nous fournir des documents marchés pour lesquels vous êtes titulaires ? ? (AE, CCAP, RC, CCTP).

#### Conseils du fournisseur et définition du juste « nécessaire »

Quels sont, selon vous, les critères pertinents pour ce type de marché ?

Avez-vous rencontré des problèmes « juridiques » sur certains marchés ?

Sur notre besoin – description du besoin dans les grandes lignes par le prescripteur si possible

Sur quels points, pensez-vous que nous pouvons optimiser notre besoin ?

Connaissez-vous des bonnes pratiques dans ce domaine ?

Quels clients sont les plus performants dans le domaine ?

## **Sur la qualité**

Que pouvez-vous nous proposer ?

Sur quels résultats pouvez-vous engager ?

Quels critères jugeriez-vous pertinents pour le contrôle à la réception des prestations ?

Pouvez-vous définir un niveau de pénalité en cas de non-conformité à la réception qui vous paraisse juste ?

Dans quelles conditions trouveriez-vous juste que l'on décide de mettre fin au contrat ?

Possédez-vous un taux de service ? Si oui, de combien est-il ? Pour quels résultats ?

Avez-vous des démarches d'amélioration continue avec vos clients ? Si oui, sur quoi ?

Quelles sont les bonnes pratiques dans le domaine de la qualité et les résultats réalistes atteignables ?

## **Sur les coûts**

Informations sur la structuration du prix

Sur la base d'une commande fictive (à mettre au point) quelles conditions financières pouvez-vous faire ?

Pouvez-vous proposer une formule de révision des prix ?

Appliquez-vous des remises de fin de période ?

Quelle démarche de productivité pourriez-vous nous proposer ?

Connaissez-vous des bonnes pratiques en la matière ?

## **Sur les délais / services**

Sur quels délais pouvez-vous vous engager ?

Délai d'exécution

Délai d'intervention service après-vente

Délai de garantie

Etc...

Quelle fiabilité sur chaque délai ?

Quelles pénalités trouveriez-vous juste en cas de non-respect des engagements ?

Connaissez-vous des bonnes pratiques en la matière ?

## **Développement durable**

Avez-vous introduit une démarche de développement durable ?

Sur quoi porte-t-elle ?

Pour quels résultats ?

Connaissez-vous des bonnes pratiques en la matière ?

## **Dématérialisation**

Pratiquez-vous la dématérialisation (avec quels outils ?)

Pour le retrait du DCE ?

Pour la réponse électronique à l'appel d'offres ?

Pour l'approvisionnement ?

Pour la facturation ?

Pour le paiement ?

## **Mutualisation**

Etes-vous titulaire d'un marché pour lequel les collectivités se sont groupées ?

Si oui, lesquels ? (un contact, des coordonnées)

Quels avantages y trouvez-vous ?

Cela vous permet-il d'offrir quelque chose de plus ?

## **Echantillons / Tests / Formations**

La prestation nécessite-t-elle la production d'échantillons ? Si oui, sur quoi principalement ?

Dans quelles conditions d'utilisation ?

Echantillons gratuits ? Si non, quel coût ?

Le marché nécessite-t-il la formation des utilisateurs ? Si oui, comment ?

Si oui, incluse dans l'offre ? ou chiffrage à part ?

## **Le marché fournisseur**

Qui est le leader du marché ?

Qui sont les challengers ?

Qui sont les nouveaux entrants ?

Quels sont vos atouts face à la concurrence ?

Quelles sont vos principales innovations ?

## **Autres points**

## Exemple 2

Préalable	
Cadrage du sourcing (objectifs de la rencontre / temps imparti)	
Présentation de l'entreprise	
Présentation de la PFRA - dimension interministérielle - territoire Hauts-de-France (services bénéficiaires) - organisation à venir - contraintes	
Informations fournisseurs / Secteur économique	
Situer l'entreprise dans son secteur économique	<p>Faible ou forte concurrence ? Concurrentiel / monopole ? National, régional, international ?</p> <p>Appartenance à un groupe</p> <p>Implantation</p> <p>Cœur de métier / autres activités</p> <p>Nombre de personnel (taille)</p> <p>Politique RH (système de formations des CSPS ... amiante)</p> <p>Situation financière de l'entreprise</p> <p>Part du chiffre d'affaires privé</p> <p>Part du chiffre d'affaires public</p> <p>Part de l'activité sous-traitée</p> <p>Principaux clients privés</p> <p>Principaux clients publics</p> <p>Eléments de distinction par rapport à leurs concurrents (facilitant l'exécution, innovation ...)</p>
Que représente la PFRA pour l'entreprise ?	<p>L'entreprise travaille-t-elle déjà pour l'Etat ? Structures ? CA ? Part du CA Etat par rapport au CA entreprise ?</p> <p>L'entreprise travaille-t-elle déjà pour la PFRA ? Part du CA PFRA par rapport au CA entreprise ?</p> <p>L'entreprise a-t-elle déjà travaillé pour une organisation avec plusieurs demandeurs déconcentrés sur le territoire ?</p>

Offre du fournisseur	
Déterminer les zones d'intervention, la capacité d'intervention du secteur économique	Questionnements pour lier la capacité d'intervention, à la présence hebdomadaire (conditions d'exécution) et un alotissement géographique en cohérence avec le secteur économique
Identifier les modalités de chiffrage d'une prestation CSPS	% montant opération ? Coût horaire ? Méthode mixte  Eléments déterminants pour le chiffrage (anticiper le BPU)  Prix pratiqués sur le marché ? Problématique particulière ? (fluctuation / coûts très bas ...) à éventuellement répercuter dans les critères de jugement
Identifier les points de méthode facilitant la prestation	Méthodologie retenue (hors obligations et missions réglementaires)  Part du chiffre d'affaires public
Faciliter le suivi	Outils de suivi : logiciel, suivi des affaires ...
Plan progrès	
Intégrer des aspects durables	Clause liée à l'apprentissage
Optimiser notre besoin	Propositions ouvertes de l'entreprise pour améliorer le fonctionnement, le prix ...?

Autre questions possibles :

#### **Fourniture**

marques distributeurs / entrées de gammes fournies

marques moyenne de gamme

marques haut de gamme

principaux fournisseurs et relations avec eux (part du CA)

plus-value vis-a-vis des concurrents (qualité des produits / matériaux / prix / méthodes ...)

#### **Prix**

Structuration du prix - pénalités - révision - actualisation (indices pertinents)

politique de réduction / rabais / offres promotionnelles

Tarifs dégressifs sur les quantités commandées

Périodicité de l'évolution du prix du secteur

## Offre

Pour telles fonctionnalités - quelles solutions techniques ? / caractéristiques techniques ?

Organisation à venir du marché (facturation, nombre de commandes, contraintes ...)

Contraintes du fournisseur à prendre en compte

Qu'est-ce qui pourra permettre d'améliorer le fonctionnement, le prix... ?

Comment est géré l'urgence ? L'aléa

Organisation à venir du marché (facturation, nombre de commandes, contraintes ...)

Comment est géré l'urgence ? L'aléa

faciliter l'exécution ? Site de commandes en ligne...

## Modalités de mise en route / livraison

Délai nécessaire pour la mise en route du marché ?

Délai de livraison à compter de la commande .

Service de livraison propre à l'entreprise ? Transporteur ?

Livraison possible en étage

Reprise des palettes, cartons .

Spécificités de la taille des contenants ?

## Sav, garantie, maintenance

Gestion des retours

Système de repris

Gestion de l'arrêt des produits, produits de substitution

Durée et contenu de la garantie proposée

Modalités de maintenance (interne, externalisée)

## Développement durable

Qualité environnementale des produits proposés

Emploi de personnes handicapées

Modalités d'insertion de personnes éloignées de l'emploi

## Exemple 3

### 1re partie : éléments de discours « ce que je peux dire du marché »

Cadrage de l'entretien	Présentation de l'acheteur et du prescripteur Temps imparti pour l'entretien
Présentation rapide de la structure	
Politique achat de la structure	Procédure, délais de paiement, indication des avances et modes de paiement...
Grandes lignes du projet d'achat	On envisage de ... PAS d'estimation en coûts
Période prévisible de consultation (en trimestre)	

## 2e partie : questionnaire fournisseur

ENTREPRISE	<p>Dénomination Appartenance à un groupe Localisation Taille en CA Taille en effectif Format de l'entreprise (TPE, Artisan, PME, ...) Coordonnées du contact Zone géographique d'intervention Contraintes particulières ? Expérience de marchés publics similaires? Atouts face à la concurrence?</p>
NOTRE BESOIN	<p>Critères pertinents pour ce type de marché? Sur quels résultats pouvez-vous vous engager?</p>
QUESTIONS TECHNIQUES	<p>Quelles solutions techniques proposez-vous? Quelle organisation / masse? Quel contrôle qualité proposez-vous? Quels outils de suivi? Marques utilisées?</p>
DÉLAIS	<p>Délais Délais d'exécution / livraison Délais d'intervention du SAV Délai de garantie</p>
COMPOSITION DU PRIX	<p>Structuration du prix Formule de révision des prix Pratique de rabais ou de remises</p>
AXES DE PERFORMANCE	<p>Clauses sociales Emploi de personnes en situation défavorisée ou de handicap? Recours à l'apprentissage actuellement et potentiellement?</p> <p>Démarche de développement durable Laquelle? Quels résultats?</p> <p>Principales innovations A quel niveau de maturité? Quelle plus-value pour vos clients</p>
AUTRE	<p>Questions du fournisseur</p>

## Exemple 4

• Contrat concerné	
• Nom de l'entreprise rencontrée	
• Taille (GE / ETI / PME)	
• CA annuel	
• Coordonnées du contact	

### 1/ Présentation du marché envisagé

«Raison de la prise de contact (objet du marché), déploiement (allotissement, date d'entrée des services), durée, nombre d'installation approximatif, types de maintenances demandées etc  
Aucune information décidée ne doit être transmise : il s'agit simplement de présenter le champs des possibles aux entreprises. Aucune d'entre elles ne doit tirer de cette rencontre un avantage pour une éventuelle future réponse.»

### 2/ Thèmes à discuter avec l'entreprise

PRÉSENTATION ENTREPRISE	<p>Cœur d'activité de l'entreprise ? Compétences spécifiques ?</p> <p>Taille (CA et nombre d'employés) / historique éventuel avec les administrations ?</p> <p>Clients actuels (multi sites ou pas?)</p>
SA CAPACITÉ À RÉPONDRE	<p>CA annuel</p> <p>Zone de rayonnement (départementale, interdépartementale, régionale, ...) ? (allotissement à tester)</p> <p>Seuil (ou plafond) en-dessous (au dessus) duquel il est impossible ou difficile de répondre ? (nombre ou type d'installations, zone concernée etc) ?</p> <p>Capacité à gérer des astreintes éventuelles 7/7 24/24 ?</p> <p>Capacité à traiter administrativement un marché de cette taille ? Facturation ? Reporting client ?</p> <p>Autres frein(s) empêchant de répondre ?</p>

<p>LES PRESTATIONS</p>	<p>Personnels dédiés/spécialisés dans chaque corps de métier ? (Qualifications des personnels)</p> <p>Possibilité de réaliser l'exploitation des installations (analyse dérives, mise en route.arrêt 2 fois par an, consommables compris...etc</p> <p>Capacité / incapacité à traiter un/des type (s) de produit (s) et/ou marque (s) ?</p> <p>Sous traitance possible ou pas ? Dans quelles conditions et pour quels types de besoins ?</p> <p>Outils de suivi des incidents et maintenance. Centre d'appels ?</p> <p>Visites de sites préalables ( intérêt ? Quel nombre rédhibitoire) ?</p> <p>Système d'astreinte possible ? si oui, sur quelle plage ? Outils de suivi des incidents et maintenance. Centre d'appels?</p> <p>Comment pouvez-vous assurer la maintenance de système fermé ? Pouvez vous maintenir toutes les marques y compris celles pour lesquelles vous n'avez pas d'accord avec les constructeurs ?</p>
<p>LA PERFORMANCE ÉCONOMIQUE</p>	<p>Surcoûts pour des astreintes ?</p> <p>Surcoûts pour des modes de maintenance intégrant des franchises correctives (par tranche de 100 euros par exemple)?</p> <p>Type de contrats habituels en charge (court, long) ?</p> <p>«Capacité / incapacité à proposer un prix unique « moyenné » pour l'intervention horaire comprenant les frais kilométriques ?</p> <p>Quel modèle efficient et optimisé pour win win ?</p> <p>Quels autres renseignements pourraient vous aider à mieux dimensionner l'offre ?</p>
<p>INNOVATION</p>	<p>Proposez vous ou travaillez vous sur des innovations frugales, incrémentales ou de rupture sur les prestations objet du projet de marché ou liées à celles-ci ?</p> <p>Développée (s) en interne ou en externe ?</p> <p>Quelle est la maturité de cette (ces) innovation (s) : prototype réussi, industrialisation, commercialisation depuis – de 2 ans, ditribution, SAV ?</p> <p>Quelles plus-values financières ou d'usage pour le client ?</p> <p>Quelles possibilités de présentation de cette (ces) offre (s) innovante (s) dans le cadre d'une consultation publique ? Séparé ? Bundle ? Quelles modalités de construction du prix ?</p> <p>Autres</p>
<p>AUTRE</p>	<p>Toute autre question à l'initiative de l'entreprise</p>

## **Annexe 2 :**

# **Cahier des charges de formation pour la plate-forme régionale des achats de l'État, domaine « achats publics »**

**Public ciblé :** Le dispositif s'adresse aux acheteurs et responsables achats.

**Pré-requis :** Connaître les grands principes de la fonction achats

**Durée :** 2 jours

### **Objectifs généraux :**

- Rationnaliser et optimiser le panel de fournisseurs en fonction du besoin
- Optimiser la performance de l'achat public

### **Objectifs de la formation :**

- Comprendre les enjeux et le contexte de la politique achat
- Comprendre les dynamiques fournisseurs et leurs impacts sur l'achat public
- Maîtriser les techniques et outils de sourcing
- Mener des entretiens de sourcing
- Evaluer les fournisseurs
- Evaluer un sourcing

**Modalités de formation :** La formation alternera présentation et appropriation d'outils, réflexion commune sur les éléments de contexte, échanges de bonnes pratiques, simulations d'entretiens et de cas pratiques.

### **Eléments de contenu :**

#### **1. Contextualisation :**

Pourquoi parler de sourcing ?

Enjeux de la politique achat de l'Etat, spécificités de l'achat public, objectif de performance, rôle des acteurs de la fonction achat

Sourcing et déontologie (règles d'éthique et de déontologie dans le sourcing)

#### **2. Sourcing interne : Questionner le besoin**

Analyse critique de l'expression du besoin, analyse fonctionnelle, retours d'expérience...

#### **3. Sourcing externe : Analyse du marché fournisseurs (cibler et choisir de nouveaux fournisseurs)**

Etat des lieux et analyse du marché, identification des fournisseurs potentiels, veille technologique, benchmark, ... (construire méthodiquement une véritable stratégie de sourcing, prospecter efficacement par internet, précibler efficacement à partir de quelques critères)

#### **4. Rencontrer les fournisseurs : Mener des entretiens de sourcing**

Outils de cadrage, bonnes pratiques déontologiques, ... (élaborer des questionnaires types)

#### **5. Marketing externe : gérer la relation fournisseur (techniques et outils de la visite de terrain, les fournisseurs contre-performants, l'innovation...)**

#### **6. Performance du sourcing : principaux indicateurs à mettre en place, modalités de suivi, analyses économiques et financières**

Directeur de la publication :  
Michel Lalande, préfet de la région Hauts-de-France, préfet du Nord  
Rédaction : IRA de Lille  
Conception et réalisation : Préfecture du Nord, SRCI