# PARCOURS COMPÉTENCES+

## 360°-INKOPER BIJ DE OVERHEID: BEHEERS HET VAK

Cours pratique de 11 jours

NEW

**Prix : 3980 € V.B.**

### DESCRIPTION

Een meeslepend, op samenwerking gericht en gecertificeerd traject, ontworpen als prestatieversneller om de volledige inkoopcyclus onder de knie te krijgen. Het is bedoeld voor beginners, operationele medewerkers of mensen die zich willen omscholen, en biedt de mogelijkheid om de eigen werkwijze te structureren en te professionaliseren, van het formuleren van de behoefte tot het aansturen van leveranciers. De concrete en ervaringsgerichte aanpak integreert de juridische, relationele, maatschappelijk verantwoorde en digitale aspecten die centraal staan in het beroep van inkoper. Een krachtige gemeenschappelijke basis, aangevuld met modules die specifiek gericht zijn op de publieke sector.

### DOELGROEP

Beginnende inkopers of nieuwkomers in de functie, operationele medewerkers die hun werkwijze willen structureren. Professionals die zich omscholen (logistiek, handel, administratie...).

### PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

**Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:**

- Inzicht krijgen in de rol, de verantwoordelijkheden en de houding van de inkoper
- Het juridische kader van het inkoopproces onder de knie krijgen
- Toezicht houden op de uitvoering van de opdrachten
- Effectieve en evenwichtige onderhandelingen met leveranciers voeren
- MVO, naleving en digitalisering integreren in het inkoopbeleid
- Hulpmiddelen en methoden implementeren die direct toepasbaar zijn in hun professionele context

### VOORAFGAANDE VEREISTEN

**Geen**

### FINANCIERINGSOPLOSSINGEN

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

**Découvrez-les sur notre page :**
Comment financer sa formation ou contactez votre conseiller formation

### DEELNEMERS

Beginnende inkopers of nieuwkomers in de functie, operationele medewerkers die hun werkwijze willen structureren. Professionals die zich omscholen (logistiek, handel, administratie...).

### VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen

### VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

### BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

### PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

• De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
• Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
• Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

### TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

### TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het

### TIJDROOSTERS

**DE OPLEIDINGEN VINDEN PLAATS VAN 9.00 TOT 17.30 UUR, MET EEN LUNCHPAUZE VAN 1 TOT 1,5 UUR.**

Voor praktische stages van 4 of 5 dagen, ongeacht de modaliteit, worden de sessies de laatste dag om 16.00 uur afgesloten..

adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

# POURQUOI CHOISIR LE PARCOURS 360°-inkoper bij de overheid: beheers het vak

**Maak van het regelgevingskader een kans voor verbetering en efficiëntie**

- Zorg voor veilige werkwijzen en zorg dat u het regelgevingskader onder de knie hebt om uw inkoop te optimaliseren.
- De volledige cyclus van openbare aanbestedingen beheersen.
- Prestaties, naleving en risico's doeltreffend beheren.
- Oefenen aan de hand van praktijkvoorbeelden uit de publieke sector.

**Een traject om uw overheidsaankopen veiliger en professioneler te maken.**

# VOTRE CERTIFICATION

**Certificering Compétences+ voor openbare inkopers 360°.terugwagentjeoverlijnterugwagentjeoverlijn**

**01**

**CERTIFICERINGSVOORWAARDENTERUGWAGENTJEOVERLIJNDE COMPÉTEN CERTIFICERING VOOR OPENBARE INKOPER 360° IS GEBASEERD OP TWEE ELEMENTEN:TERUGWAGENTJEOVERLIJN1. EEN PROFESSIONELE SCRIPTIE: D KANDIDAAT STELT EEN CASESTUDIE OVER INKOOP OP VAN ONGEVEER 10 PAGINA'S. DE SCRIPTIE BEHANDELT EEN PROFESSIONELE PROBLEMATIEK EN VOORGESTELDE AANPAK OM DEZE OP TE LOSSEN.**

**02**

• Een mondelinge verdediging van 25 tot 30 minuten: 15 tot 20 minuten voor de presentatie van de scriptie en de casestudie een discussie en een vraag-en-antwoordronde met de jury.terugwagentjeoverlijnterugwagentjeoverlijn

**BEOORDEELDE VAARDIGHEDENTERUGWAGENTJEOVERLIJNDE CERTIFICERI BEVESTIGT HET VERMOGEN OM EEN VOLLEDIG INKOOPPROCES TE LEIDEN, I NAME OM:TERUGWAGENTJEOVERLIJN- DE BASISPRINCIPES VAN HET BEROI OPENBARE INKOPER TOE TE PASSEN;TERUGWAGENSLIJNSPRINGEN- EEN PA SOURCING UIT TE VOEREN;TERUGWAGENSLIJNSPRINGEN- ONDERHANDELI VOEREN;TERUGWAGENSLIJNSPRINGEN- HET SLUITEN VAN CONTRACTEN TE WAARBORGEN;TERUGWAGENTJESBUITEN-DE-LIJN- DE INKOOPPRESTATIES AANSTUREN;TERUGWAGENTJESBUITEN-DE-LIJN- MVO- EN DIGITALISERINGSASPECTEN INTEGREREN;TERUGWAGENTJE-BIJDRAGEN AA CREËREN VAN WAARDE VOOR DE ORGANISATIE.TERUGWAGENTJE-TERUGWAGENTJE**

**03**

**VERLOOP EN VERKRIJGING VAN DE CERTIFICERINGTERUGWAGENTJEDE PROFESSIONELE SCRIPTIE VORMT DE BASIS VOOR DE VERDEDIGING. DE KANDIDAAT PRESENTEERT ZIJN CASESTUDIE VOOR EEN JURY, LICHT ZIJN A/ TOE EN BEANTWOORDT DE GESTELDE VRAGEN.TERUGWAGENTJESBUITEN-I LIJNDE CERTIFICERING WORDT BEHAALD MET EEN MINIMUMSCORE VAN 5( %.TERUGWAGENTJESBUITEN-DE-LIJN**

# MON PARCOURS

## DISPOSITIF PÉDAGOGIQUE HYBRIDE : 6 modules, 5 inter-sessions répartis sur 4 à 5 mois

- **Module** : Sessions en présentiel et distanciel
- **Inter-session** : Travaux en autonomie + accompagnement + plateforme dédiée
- Un formateur référent + un ingénieur pédagogique ORSYS dédié à toute la coordination
- Un suivi individualisé, du démarrage au passage de la certification

### MODULE 01
Inkoper worden: de spelregels begrijpen

**2 JOURS**

- Presentatie van het opleidingstraject: instroom, tijdschema, digitaal portaal, Compétences+-certificaat.
- Inzicht in de strategische rol van de inkoopafdeling: definitie, belangrijkste taken en interacties.
- Beheersing van het inkoopproces: essentiële stappen, betrokken partijen en risico's.
- Je verplaatsen in de rol van de inkoper: hulpmiddelen, bestekken en prestatie-indicatoren.
- Toepassing in de praktijk door middel van een meeslepende simulatie van het inkoopproces: het spel „VALACCHA".

**Rollenspel :**
Inzicht krijgen in de inkoopfunctie en de basisprincipes ervan. Bordspel „VALACCHA": een meeslepende simulatie van het inkoopproces.

### INTER-SESSION

- Forum voor kennisuitwisseling: opbouw van een leergemeenschap en gezamenlijke ontwikkeling van oplossingen voor vraagstukken rond aanbestedingen.
- Quiz ter toetsing van de basiskennis: verdieping van de essentiële kennis die onmisbaar is voor de inkoopfunctie.
- Een rode draad in het project, ontleend aan de praktijk of fictief: concrete toepassing van de opgedane kennis op een reële problematiek, die bijdraagt aan duurzame competentieontwikkeling en de basis vormt voor de scriptie die tijdens de e

## MODULE 02
Rechtskader en raadpleging

### 2 JOURS
- Inzicht krijgen in de beginselen van het overheidsopdrachtenbeleid (gelijkheid, transparantie, mededinging).
- De strategie vaststellen: behoefteanalyse, begeleide sourcing, toewijzing, integratie van MVO.
- Een volledig aanbestedingsdossier opstellen: bestek, aanbestedingsvoorwaarden, technische specificaties, beoordelingscriteria en beoordelingsmethode.
- De procedure kiezen en organiseren: bekendmaking, termijnen, vragen en antwoorden, aanvullingen.
- Digitaliseren via het kopersprofiel: indienen, tijdstempel, ondertekening, traceerbaarheid.
- Sollicitaties en aanbiedingen analyseren, onderhandelen indien daartoe bevoegd, en de beslissing motiveren.
- De opdracht toewijzen en bekendmaken met inachtneming van de vormvereisten (standstill, informatieverstrekking, archivering).

### Casestudy :
Mini-case over inkoop: gelijkheid, transparantie en concurrentie begrijpen en toepassen. Een analyserooster opstellen + een voorstel voor het naleven van de voorschriften.

## INTER-SESSION

- Forum voor kennisuitwisseling: ontwikkeling van een leergemeenschap die de uitwisseling van werkwijzen en het gezamenlijk uitwerken van oplossingen rond vraagstukken in verband met aanbestedingen bevordert.
- Mini-sourcingcase: opdracht/casestudie „U moet een nieuwe IT-dienstverlener zoeken voor een KMO”.

## MODULE 03
Uitvoering van opdrachten

### 2 JOURS
- De markt op gang brengen: rollen, mijlpalen en contractuele verplichtingen vastleggen.
- De uitvoering opvolgen: gebruikmaken van dashboards, KPI’s en actieplannen.
- De relatie met leveranciers aansturen: evaluaties, rapportages en traceerbaarheid begeleiden.
- Het contract aanpassen: aanvullende overeenkomsten, prijsherzieningen, wijzigingen en uitbesteding beheren.
- Incidenten afhandelen: vertragingen, afwijkingen, geschillen en boetes.
- De opdracht afronden: oplevering, opheffing van voorbehouden, afrekening en archivering.
- Leren van ervaringen: ervaringen evalueren en werkwijzen verbeteren.

## INTER-SESSION

- Forum voor kennisuitwisseling: ontwikkeling van een leergemeenschap die de uitwisseling van werkwijzen en het gezamenlijk uitwerken van oplossingen rond vraagstukken in verband met aanbestedingen bevordert.
- Toets: welke onderhandelingstechniek moet je gebruiken?

## MODULE 04
Op zoek naar overeenstemming: succesvol onderhandelen

### 2 JOURS
- Inzicht in de basisprincipes van onderhandelen bij inkoop: uitdagingen, doelstellingen en houding.
- Een gestructureerde voorbereiding van de onderhandelingen: welke hefbomen? Mogelijke concessies (BATNA).
- Effectief onderhandelen: belangrijke fasen, technieken en het vastleggen van afspraken.
- Omgaan met spanningen en complexe situaties: anticiperen op en omgaan met bezwaren, positieve communicatie.

### Praktisch werk :
De basisprincipes van collaboratieve communicatie ten behoeve van inkooponderhandelingen. Bewustwording van het gebruik van AI bij de voorbereiding op onderhandelingen. Oefenen door middel van rollenspellen en simulaties.

## INTER-SESSION

- Forum voor kennisuitwisseling: ontwikkeling van een leergemeenschap die de uitwisseling van werkwijzen en het gezamenlijk uitwerken van oplossingen rond vraagstukken in verband met aanbestedingen bevordert.
- Toets: verdieping van de kennis en goede praktijken voor het opzetten en veilig afhandelen van een aanbesteding, waarbij de belangrijkste stappen en aandachtspunten worden geïdentificeerd.

## MODULE 05
De koper 5.0: verantwoordelijk en digitaal

### 2 JOURS
- Inleiding tot de uitdagingen van digitalisering en AI: doordachte automatisering, ethiek, cyberveiligheid.
- Integratie van regelgevings- en nalevingskwesties: zorgplicht, AVG, Sapin II-wet.
- Implementatie van verantwoord inkopen: MVO, ISO 20400-norm; bepalingen inzake verantwoord inkopen.
- Digitalisering van de inkoopfunctie: een overzicht van de tools, processen en toepassingen van AI in de inkoop.
- Opstellen van een individueel actieplan: het 'Fil Rouge'-project.

### Digitale activiteiten :
Opstellen van een individueel plan. Testen van AI-tools en prompts.

## INTER-SESSION

- Forum voor kennisuitwisseling: ontwikkeling van een leergemeenschap die de uitwisseling van werkwijzen en het gezamenlijk uitwerken van oplossingen rond vraagstukken in verband met aanbestedingen bevordert.
- AI-uitdaging: een checklist voor verantwoorde aankopen opstellen.
- Toets: MVO en naleving.

## MODULE 06
ORSYS-certificering Compétences+-traject 360°-inkoper bij de overheid: van het beheersen van de basisbeginselen tot de 5.0-inkoper

### 1 JOUR
- De afstudeerscriptie: Casestudie over inkoop (ongeveer 10 pagina's).
- De mondelinge verdediging (25 tot 30 minuten): 15 tot 20 minuten presentatie, gevolgd door een vraag-en-antwoordronde.

### Examen :
Deze certificering bevestigt het vermogen om een volledig inkooptraject te leiden, waarbij gebruik wordt gemaakt van de basisprincipes van het vak, technieken op het gebied van sourcing, onderhandelen, contractafsluiting en prestatiebeheer, evenals de uitdagingen op het gebied van MVO, digitalisering en waardecreatie. De beoordeling is gebaseerd op het schrijven van een professionele scriptie waarin een inkoopcasestudy wordt gepresenteerd, gevolgd door een mondelinge verdediging voor een jury. De certificering wordt behaald met een minimumscore van 50 %.

# CALENDRIER PROMO 2026

*Dit programma is een origineel concept, ontwikkeld door de pedagogische teams van ORSYS Formation. Elke reproductie, weergave, aanpassing of exploitatie, geheel of gedeeltelijk, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van ORSYS, is ten strengste verboden. ORSYS behoudt zich het recht voor om alle nodige maatregelen te nemen ter bescherming van haar intellectuele-eigendomsrechten.*