

Un processus achat maîtrisé

Patrick Matz

Consultant achats industriels

LES ETAPES D'UN D'ACHAT MAITRISE

Une sélection de fournisseurs et un processus de commande conformes à une politique achat

Cahier des charges

Recherche fournisseur

Appel d'offre

Négociation

Contrat (si besoin)

Commande avec AR

Réception formelle

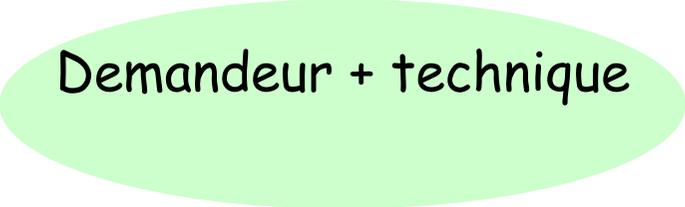
Facturation / règlement

CAHIER DES CHARGES

1er POINT CLE

- Définir les besoins techniques et/ou fonctionnels
- Signé par le fournisseur, annexé au contrat
- Contrôler les obligations du fournisseur

Demandeur + technique



Référence contrats et accords



GERER SA BASE FOURNISSEURS

OBJECTIF

- Réduire le nombre de fournisseurs

Développer les partenariats



BONNE CONDUITE :

- Consulter des bases d'informations (ERP, INTRANET, CONTRATS)
- Echanger entre sites

Mieux utiliser les bases d'information



Développer les synergies entre sociétés



CONSULTATION

2° POINT CLE

OBJECTIF :
mise en concurrence

3 consultations
minimum



Obtenir des propositions
écrites et chiffrées (devis)
pour négocier et
sélectionner le meilleur
prestataire

NEGOCIATION

IMPORTANT

OBJECTIFS

- Sélectionner les fournisseurs répondant au cahier des charges
- Maîtriser les coûts
- Signature d'un contrat
- Conditions économiques
- Conditions de règlement

Décisions finales formalisées par un Contrat ou un Bon de commande

Impliquer les achats groupe

CONTRAT

3° POINT CLE

L'absence de contrat ou l'utilisation d'un contrat type rédigé par le fournisseur sont des risques supplémentaires à éviter.

- Rédaction d'un contrat qui se substitue aux CGV et CGA des parties
- Contrat d'achat de prestations de services

Envoi conjoint
du contrat et/ou
de la commande cadre



Validation par
Service juridique



COMMANDE

4° POINT CLE

- Prise en compte des accords groupe, fournisseurs référencés, contrats cadre...
- **Visa par personnes habilitées**
- Exiger un accusé de réception

Référence aux contrats cadres

Procédure interne

Commande ouverte en référence à un cahier des charges ?

RECEPTION

- Réception quantitative et qualitative.
- Possibilité de réception partielle ?

Disponibilité des infos commerciales

Réception non conforme = blocage facture ?

Retour info vers demandeur
Relances / réclamations

FACTURATION / REGLEMENT

- Contrôle facture automatique
- Bon à Payer manuel si écarts ?
- Paiement effectif contractuel (risque de retard de règlement)

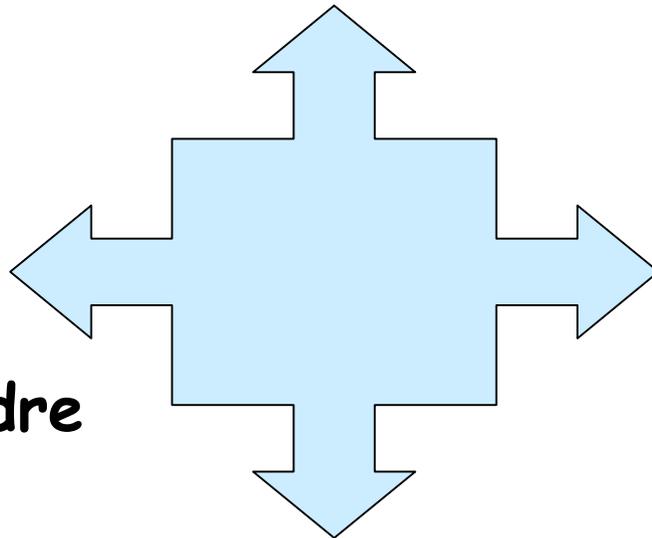
Gérer les écarts factures

Retour par la Compta site de la facture avec demande de BAP auprès du prescripteur

Les 4 Points clés d'une politique achat

Formaliser l'expression du besoin
(cahier des charges)

Utiliser
en priorité
les
fournisseurs
sous contrat cadre



Consulter
3 prestataires
(mise en concurrence)

Formaliser toutes les commandes