

## A LA PROCÉDURE D'ACHAT

### procédures d'achat

L'hôte(sse) doit :

- Passer une commande
- Vérifier et mettre à jour le planning des commandes
- Effectuer les relances éventuelles (téléphoniques et écrites)
- Être rigoureux dans la gestion des commandes.



La procédure d'achat s'effectue au regard de fournisseurs attirés et se limite à des demandes de tarifs ou de prix, de passation de commande et de gestion physique des stocks.

### Le planning des commandes :



### fiche fournisseur

Une fiche fournisseur sert à connaître les principales informations sur le fournisseur pour effectuer une commande. Sur cette fiche fournisseur, on y trouve par exemple la raison sociale et les coordonnées du fournisseur, les numéros de téléphone avec le nom du contact et le mail, les conditions de livraison et de règlement...

Une fiche fournisseur permet de réunir tous les renseignements utiles pour passer une commande.

### sélection des fournisseurs

tableau de comparaison

Un tableau permettant de comparer les offres des fournisseurs compte tenu de certains critères: prix unitaire, quantité, remises, garanties, délai de livraison...

### critères de sélection pour choisir le fournisseur le plus adapté

Il faut comparer les prix, les conditions de paiement (remises, escomptes...), les délais de livraison et s'assurer qu'il livre bien à la date prévue.

### procédures à suivre lorsque les délais de livraison ne sont pas respectés

Lorsque les délais de livraison ne sont pas respectés, il faut d'abord effectuer une relance téléphonique. En cas d'une non-réponse, il faut rédiger une lettre de mise en demeure.

### Les outils permettant les relances :



### les éléments importants à rappeler au fournisseur

Il faut rappeler au fournisseur :

- la **date** de la commande avec son contenu,
- la **date** de l'accusé de réception,
- la **date** de livraison prévue.

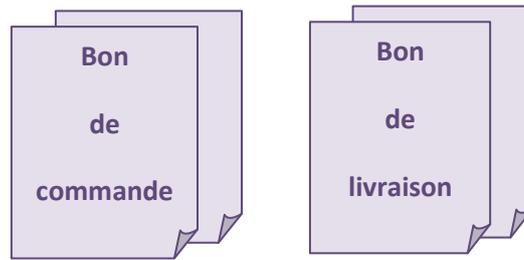
Il faut insister sur le **retard** de livraison et proposer une date ultérieure de livraison.

### une mise en demeure

Une mise en demeure est une **lettre** envoyée à un fournisseur en envoi **recommandé** avec accusé de réception, qui rappelle l'historique de la commande et propose un autre délai de livraison.



## Les documents à utiliser



## L'enregistrement des entrées de fournitures et de matériels

L'état du stock :

- **Stock maximum :**

Quantité de produits en stock à laquelle l'entreprise se considère en surstockage.

- **Stock minimum :**

Quantité de produit en stock limite et critique en cas de retard de livraison.

- **Stock d'alerte :**

Quantité de produit en stock prédéfinie qui déclenche la commande.

- **Stock de sécurité:**

Quantité de produit en stock qui permet de faire face aux imprévus ou retard de livraison.

## La fiche de stock :

Le **support** permettant d'effectuer les **enregistrements** des mouvements de stocks : des entrées et des sorties de marchandises et/ou de fournitures

Elle comporte diverses informations :

- Les caractéristiques de l'article : **référence** désignation
- Les mouvements : **quantités** entrées et sorties
- Les **niveaux** de stock : (maximum, minimum, d'alerte, de sécurité).

