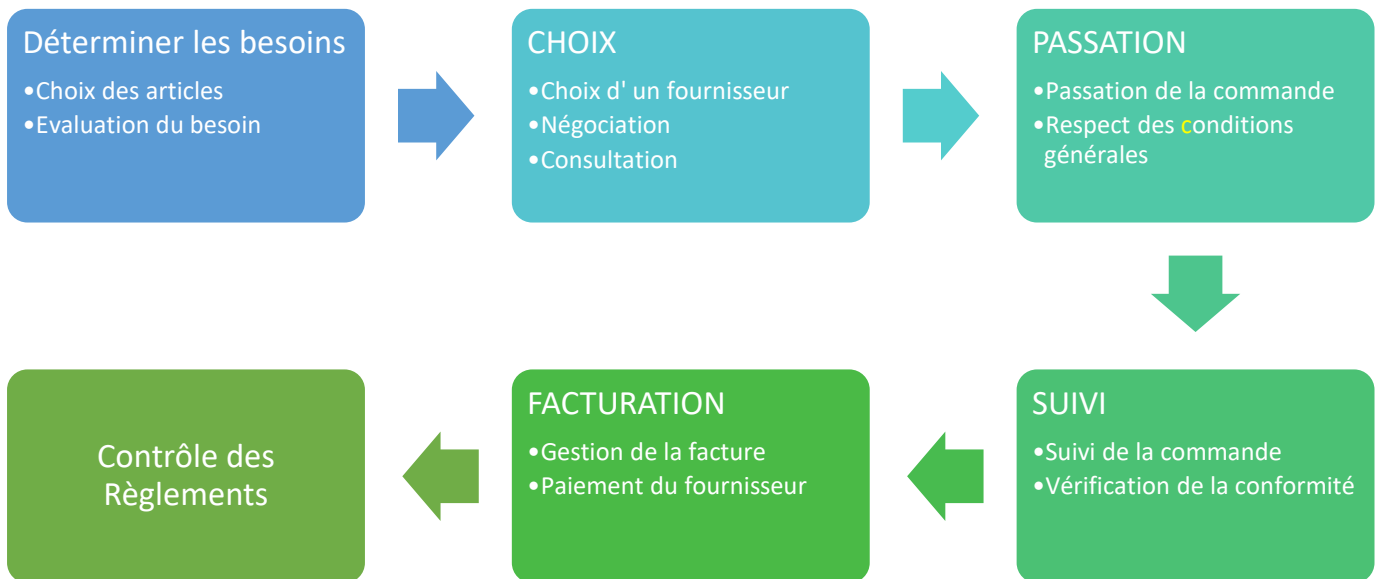


Dossier 6 – Fiche savoir – Le processus d’achat et la gestion des stocks

Le processus d’achat a pour objectif de procurer, à moindre coût, des matières premières, des produits finis ou semi-finis ou les services nécessaires à l’exploitation de l’entreprise.



1) La passation de la commande

L’acheteur doit préalablement déterminer et évaluer le besoin, ensuite il peut passer la commande. La commande écrite a une valeur juridique de contrat. Elle matérialise l’engagement juridique et financier de l’acheteur. Le bon de commande élaboré et prévu le plus souvent par le fournisseur est expédié par l’acheteur.

Les obligations contractuelles sont :

Obligations du fournisseur ou vendeur	Obligations du client ou acheteur
Livrer les produits prévus à la date et au lieu convenus.	Prendre livraison des produits.
Garantir la qualité des produits après la livraison.	Payer le prix convenu à la date convenue.

On retrouve sur les documents liés à la passation de commande différentes mentions :

- Les coordonnées du fournisseur et du client,
- La désignation des produits (références),
- La quantité des produits,
- Le prix unitaire des produits
- Les conditions générales d’achat (modalités de règlement).

2) Le suivi de la commande

En fonction de l'importance de la commande (quantité, valeur) un suivi doit être mis en place. Pour suivre les commandes en cours d'exécution, un tableau de suivi des commandes est utilisé. Il permet de vérifier les engagements pris par le fournisseur et de constater les écarts entre le prévu et le réalisé. Il peut contenir les informations suivantes :

Tableau de suivi des commandes Janvier N							
Numéro Commande	La livraison			Les Produits			Commentaires
	Date Prévue	Date Réelle	Lieu Prévu	Désignation	Prix Négociés	Quantité Commandée	

L'acheteur peut à tout moment relancer le fournisseur pour connaître l'état de sa commande.

3) La facturation et le contrôle des règlements

La réception de la livraison est une étape importante du processus Achat. L'acheteur doit contrôler quantitativement et qualitativement la réception des marchandises.

Lors de la livraison, il faut vérifier à partir du bon de livraison fourni par le fournisseur les éléments suivants :

- La conformité du bon de livraison avec la commande initiale,
- Les marchandises livrées (désignation et quantité livrée),
- L'aspect visuel des marchandises livrées.

L'acheteur doit dater et signer le bon de livraison. Si la livraison n'est pas conforme il peut y apposer les mentions suivantes « *Livraison acceptée mais non conforme à la commande* », « *Livraison refusée : Livraison non conforme à la commande* », « *Livraison partiellement refusée : Livraison non conforme à la commande, voir bon de réception* », etc.

Un bon de réception est rédigé si la quantité réceptionnée n'est pas la même que sur le bordereau de livraison.

Les documents seront envoyés au fournisseur qui pourra délivrer et éditer une facture à l'acheteur qui transmettra le document en comptabilité pour le règlement (selon les modalités de règlement prévus lors de l'achat).

Les étapes sont donc les suivantes :



4) Principes généraux de la gestion des stocks

La prévision des achats s'effectue en observant les données des années précédentes et le niveau d'activité envisagé sur les prochains mois. Les entreprises doivent déterminer un stock de sécurité et un stock d'alerte pour les produits commercialisés.

- **Le stock de sécurité** est le stock minimal pour éviter les ruptures de stock en cas de retard de livraison ou d'accélération de la demande des clients.
- **Le stock d'alerte** (ou stock critique) est le niveau de stock qui déclenche la commande. Il est fixé en fonction du stock de sécurité et de la consommation d'articles pendant le délai de livraison. Le stock d'alerte peut être ajusté en fonction des délais de réapprovisionnement et du rythme de consommation.

Stock d'alerte = stock de sécurité + (consommation pendant le délai de livraison).

Les logiciels de gestion permettent de réaliser automatiquement la procédure de réapprovisionnement. Les articles et les quantités sont définis en fonction de données de référence (stock virtuel, stock réel) calculés par le logiciel et des quantités à atteindre définis par l'entreprise (Stock minimum, Stock maximum Consommation de la période).

Un stock trop important ou volumineux représente un **coût** pour l'entreprise (frais de location des entrepôts de stockage, du personnel, de l'entretien des locaux, ...). De plus, des capitaux sont engagés de manière inutile et aurait pu être utilisé à d'autres destinations.

L'entreprise doit faire également attention aux **ruptures de stock**. Les ruptures de stock représentent un coût pour l'entreprise (frais de réapprovisionnement chez un nouveau fournisseur, arrêt de la chaîne de production, etc.). Elles peuvent entraîner le départ de nos clients à la concurrence ou une dégradation de la qualité de nos produits/services auprès du public.

L'objectif des entreprises est de limiter le coût du stockage, de sécuriser les approvisionnements et d'éviter les ruptures de stock.