

## A4 - Rechercher et choisir un fournisseur

### Chapitre 9 – Rechercher et choisir un fournisseur

#### Problématique

Les approvisionnements jouent un rôle stratégique pour l'entreprise car ils conditionnent directement la qualité des produits et service vendus, les prix de revient des produits fabriqués ou vendus et la sécurité des approvisionnements.

Par ailleurs l'entreprise n'a pas forcément les compétences pour développer l'intégralité des composants de ses produits (Cf. l'automobile, les machines outils, ordinateurs...). Des éléments parfois essentiels sont sous-traités ou achetés auprès de fournisseurs/partenaires spécialisés qui apportent une plus-value essentielle aux produits de l'entreprise.

Pour sécuriser et optimiser ce procès, l'entreprise doit impérativement travailler en amont de l'appel d'offres en sélectionnant au préalable, des **entreprises fiables** qui satisfassent les besoins et les contraintes imposées par l'entreprise (qualité, prix, normes, label, certification, localisation, production...) avec lesquelles elle pourra travailler.



<b>Sommaire (6 h 55)</b>		
<b>Problématique</b>	1	5'
<b>Introduction</b>		
QCM	2	10'
Réflexion 1 : différencier un fournisseur d'un partenaire	3	
Réflexion 2 : trouver des fournisseurs fiables	4	15'
Réflexion 3 : choisir un fournisseur	5	15'
<b>Missions</b>		
<b>Rechercher un fournisseur</b>	4	
1. Formaliser une demande d'achat	6	1 h
2. Rechercher un fournisseur	8	1 h 20
3. Référencer des fournisseurs	9	2 h
<b>Sélectionner un fournisseur</b>		
4. Sélectionner une offre	11	1 h
5. Choisir un fournisseur	13	40'
<b>Ressources</b>		
1. Fonction achat et typologie des achats	15	
2. Rechercher un fournisseur	16	
3. Sélectionner un fournisseur	17	
4. Système d'information fournisseur	18	
5. Gérer les formulaires avec Word	19	
<b>Bilan de compétence</b>	21	

## Introduction

### Chapitre 9 – Rechercher et choisir un fournisseur

#### QCM

Questions	Avant	Réponses	Après
<b>Question 1</b> Les critères de sélection d'un fournisseur ou d'un article correspondent	<input type="checkbox"/>	Aux besoins de l'entreprise	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Aux charges de l'entreprise	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Aux contraintes de l'entreprise	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Aux exigences de l'entreprise	<input type="checkbox"/>
<b>Question 2</b> Les critères de sélection d'un fournisseur intègrent des éléments	<input type="checkbox"/>	Commerciaux	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Techniques	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Sociologiques	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Esthétiques	<input type="checkbox"/>
<b>Question 3</b> Un critère technique concernant un produit peut être	<input type="checkbox"/>	La matière	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	La taille	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	L'esthétique	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Résistance	<input type="checkbox"/>
<b>Question 4</b> Les critères suivants sont des critères de qualité	<input type="checkbox"/>	Design	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Labels	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Certification	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Normes	<input type="checkbox"/>
<b>Question 5</b> Le document qui récapitule les exigences du produit est appelé	<input type="checkbox"/>	Le cahier des contraintes	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le cahier des besoins	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le cahier des charges	<input type="checkbox"/>
<b>Question 6</b> Un appel d'offre peut être	<input type="checkbox"/>	Envoyé aux fournisseurs	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Déposer sur une plateforme	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Envoyer par mèl	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Inséré dans un journal	<input type="checkbox"/>
<b>Question 7</b> Dans un tableau multicritère, les coefficients	<input type="checkbox"/>	Servent à simplifier le tableau	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	A hiérarchiser les critères	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	A trier les critères	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	A pondérer les critères	<input type="checkbox"/>
<b>Question 8</b> Le transfert direct de commandes numériques d'application à application est appelé	<input type="checkbox"/>	e-procurement	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	e-sourcing	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	EDI	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	e-commande	<input type="checkbox"/>
<b>Question 9</b> L'achat direct sur une plateforme d'achat privé à un groupe d'entreprises est appelé	<input type="checkbox"/>	e-procurement	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	e-sourcing	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	EDI	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	e-commande	<input type="checkbox"/>
<b>Question 10</b> L'achat sur une plateforme d'achat d'entreprises est appelé	<input type="checkbox"/>	e-procurement	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	e-sourcing	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	EDI	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	e-commande	<input type="checkbox"/>

Réflexion 1 – Différentier un fournisseur d'un partenaire		
Durée : 15'		Source

## Travail à faire

Après avoir lu les **documents 1 et 2** répondez aux questions suivantes.

1. Quel est l'entreprise citée en exemple dans cet article ?
2. En quoi a consisté ce partenariat ?
3. Quels sont les avantages induits par ce partenariat ?
4. Pourquoi la création est-il préférable de faire fabriquer les produits complexes par des tiers ?
5. Que signifie « entreprise étendue » ?
6. Quels sont les facteurs clés du succès de l'entreprise étendue ?

### Doc. 1 Fournisseurs ou partenaires ?

Source : <https://www.manageris.com/fr>

Les performances remarquables de Toyota s'expliquent en grande partie par la façon dont elle a organisé sa production. Plutôt que de fabriquer elle-même ses composants, ou de les acheter auprès du fournisseur le moins disant, elle a choisi de travailler en partenariat sur le long terme avec un réseau de fournisseurs privilégiés. De même, lorsque Chrysler a adopté ce modèle au début des années 90, son redressement a été spectaculaire.

Collaborative Advantage tire les leçons de ces deux exemples. Il en ressort des enseignements dont pourront tirer profit des entreprises de tous les secteurs d'activité :

#### • Travailler en partenariat avec ses fournisseurs peut procurer de nombreux avantages :

- Une meilleure maîtrise des coûts.
- L'amélioration de la qualité.
- La réduction du temps de développement des nouveaux produits.

#### • Le choix de ce mode d'organisation est approprié en cas de produits complexes.

- Lorsqu'un produit est constitué de composants complexes, il est préférable d'en sous-traiter la fabrication auprès d'entreprises spécialisées.
- Cependant, si ces composants sont interdépendants, une coordination efficace est indispensable. Bâtir une "entreprise étendue" avec un nombre limité de fournisseurs facilite cette coordination.

#### • Trois facteurs de succès sont essentiels à la réussite de l'entreprise étendue :

- Créer un climat de confiance.
- Organiser des transferts de savoir-faire.
- Convaincre les fournisseurs d'investir dans des actifs dédiés à ce partenariat.

### Doc. 2 Entreprise étendue

Source : Wikipédia

Une entreprise étendue est un ensemble d'entreprises et d'acteurs économiques associés pour la réalisation de projets communs. Elle fonctionne essentiellement sur la base d'alliances et partenariats.

#### Motivations de l'entreprise étendue

Généralement ce système vient d'une décision d'externalisation, sur un mode coopératif, par l'entreprise, d'activités qu'elle n'a pas intérêt à, ou la possibilité de, réaliser elle-même.

Il peut aussi se mettre en place dans le cadre de stratégies de développement durable, comprenant des partenariats avec des ONG, et dans lesquelles l'entreprise est à l'écoute des attentes de ses parties prenantes (*stake holders* en anglais).

## Réflexion 2 - Trouver des fournisseurs fiables

Durée : 15'



Source

### Travail à faire

Après avoir lu le **document** répondez aux questions suivantes.

1. Quel est le sens de cette démarche ?
2. Recherchez sur internet ce qu'est le RFI ? quelle en est sa traduction en français ?
3. Justifiez les étapes 3 et 4 du sourcing fournisseur.
4. Que représente la *short list* de l'étape 7 et quelles sont les caractéristiques des entreprises qui en font partie ?

### **Doc.** Les étapes du sourcing fournisseurs

<http://www.buymadeeasy.com/>

**Source** : extraits de l'ouvrage "Fonction achats : Méthodes et exercices à l'usage de l'acheteur", dans "Les étapes du sourcing fournisseurs - fiche pratique 11". Auteur : Brice MALM.

#### **1. Réaliser un inventaire des fournisseurs susceptibles de répondre aux besoins de l'entreprise**

Créer une première liste de fournisseurs avec lesquels l'entreprise travaille déjà, ainsi qu'une deuxième liste constituée des fournisseurs référencés.

#### **2. Identifier les sources d'informations qui permettront d'identifier les meilleurs fournisseurs**

Collecter les fiches des fournisseurs du panel existant.

Sélectionner les sources d'information payantes telles que des prestataires spécialistes du sourcing ou des places de marché.

Sélectionner les sources d'information gratuites telles que les salons professionnels, les catalogues fournisseurs ou les syndicats et fédérations professionnels.

#### **3. Etablir la *Request for Information* (RFI)**

Définir les principales thématiques de la RFI telles que l'offre de service, la compétitivité tarifaire, la solidité et solvabilité, la compétence industrielle, la réactivité, la proximité géographique, les moyens de production, la démarche qualité, les références et le contact commercial.

#### **4. Collecter les réponses et informations sur les fournisseurs à l'aide de la RFI**

Prendre un premier contact par téléphone avec le fournisseur pour aborder les questions d'ordre général. Envoyer directement la RFI au fournisseur en lui indiquant une date de retour.

#### **5. Rencontrer des fournisseurs**

Une rencontre couplée à une visite d'entreprise peut être nécessaire pour mieux évaluer les compétences technologiques des fournisseurs.

#### **6. Analyser les informations fournisseurs recueillies**

Réceptionner et classer les informations collectées

Réaliser une analyse multicritère des informations

#### **7. Établir la *short list* des fournisseurs retenus pour participer à l'appel d'offres**

Réflexion 3 - Choisir un fournisseur		
Durée : 15'		Source

### Travail à faire

Après avoir lu le **document** répondez aux questions suivantes.

1. Quel est le problème évoqué dans le premier paragraphe ?
2. Quelle est la solution proposée ?
3. Quelles sont les techniques de recherche de fournisseurs proposées ?
4. Pourquoi est-il important de bien choisir un fournisseur ?

### **Doc.** Bien choisir ses fournisseurs pour une meilleure gestion de l'entreprise

<http://www.petite-entreprise.net/>

La survie de votre commerce dépend essentiellement de deux facteurs : **la clientèle et les fournisseurs**. Partant de ce constat, le choix de vos fournisseurs constitue une pierre angulaire dans le quotidien de votre entreprise.

#### Détecter les pièges et les fausses bonnes occasions

C'est bien simple : si une opportunité est « trop bien pour être vraie », c'est qu'une condition contraignante se cache non loin derrière. Plus concrètement, si un fournisseur vous propose une occasion « inratable » et des conditions très intéressantes, c'est que, généralement, il exigera de votre part de passer une commande équivalente voire plus importante (spécialement pour les commerçants de denrées périssables, objets tendance...). Conclusion ?

Au moment de choisir votre fournisseur, **établisiez une liste de critères basiques** incluant :

- La qualité de la gamme de produits,
- Les modalités de paiement,
- Les délais de livraison,
- Les exigences de règlement.

#### Élargir ses horizons

Sortez des sentiers battus des techniques classiques de prospection. Vous êtes à la recherche de **bons fournisseurs** ? **Participez à des salons, forums, foires...** relatifs à votre champ d'activité.

Par ailleurs, **montrer exigeant** dans votre choix. Votre fournisseur sera forcément associé (directement ou indirectement) à l'image de marque de votre entreprise. Il devra donc vous présenter des produits originaux et des offres concurrentielles.

## Missions professionnelles

<b>Mission 1 – Formaliser une demande d'achat</b>		
Durée : 1 h	 ou 	Source

### Contexte professionnelle

L'entreprise investit constamment dans de nouveaux outils de production et à plusieurs reprises le matériel attendu a été livré avec retard. Le responsable de production se plaint de ces dysfonctionnements et M<sup>me</sup> Berthod a organisé une réunion afin d'en identifier les causes et de trouver des solutions.

Les causes suivantes sont identifiées.

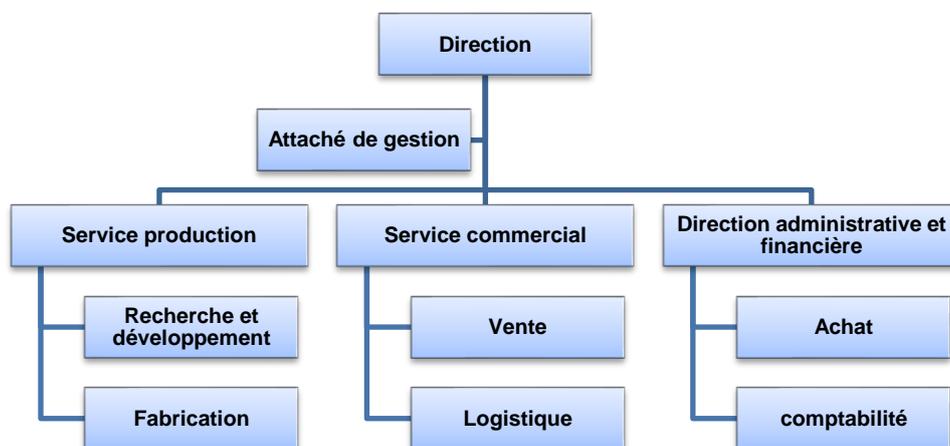
- Les demande sont orales et il manque régulièrement des informations pour réaliser rapidement l'appel d'offres.
- Les appels d'offres envoyés aux fournisseurs manquent de précision et exigent des compléments d'informations.
- Les contraintes techniques, commerciales ou opérationnelles ne sont pas suffisamment précises et sont ajoutées uterieurement ce qui retarde d'autant les réponses à l'appel d'offres.
- La demande d'achat doit être validée par l'emetteur, le chef de service, le responsable des achats et le directeur et il manque parfois une validation ce qui retarde le lancement de l'appel d'offres.

Lors de cette réunion, il a été décidé de formaliser la demande d'achat dans un document Word qui synthétisera toutes les informations. M<sup>me</sup> Berthod vous remet l'organigramme de la société (**document 1**) et les informations à afficher dans la demande d'achat (**document 2**).

### Travail à faire

1. Concevez un formulaire Word qui permette de paramétrer la demande d'achat et la validation du circuit de validation de la demande d'achat.

### Doc. 1 Organigramme



## **Doc. 2** Contenu du formulaire de demande d'achat

### **Information demandeur**

- Le nom de l'émetteur de la demande s'il est différent du chef de service, (zone de texte).
- Le service concerné (insérer un bouton de liste déroulante).

### **Caractéristiques de l'achat**

- La nature de la dépense (zone de texte).
- Le nombre, la quantité, le PUHT prévisionnel et le prix total HT prévisionnel (zone de texte).
- Indiquer si l'achat a déjà été budgété (liste de choix).
- Identifier pour chaque achat les contraintes opérationnelles, les contraintes commerciales et les contraintes techniques, (prévoir des zones de texte pour chacune),
- La date demande, la date de réception souhaitée (zone de date).

### **Fournisseur**

Indiquer s'il existe déjà un fournisseur référencé dans notre fichier fournisseur (zone de liste déroulante) et si oui préciser son nom (zone de texte).

### **Circuit d'approbation de la demande d'achat**

Cette espace fera apparaître des zones qui seront signées par les différents acteurs de la demande après impression du formulaire. Il n'est pas nécessaire d'y faire apparaître des contrôles de saisie. Les zones suivantes doivent être prévues :

- L'émetteur de la demande (nom, date, signature) ;
- Le chef de service (nom, date, signature) ;
- Le responsable des achats (nom, date, signature) ;
- Le Directeur (nom, date, signature).

### **Réalisation de la demande**

Cette zone sera complétée sur le formulaire imprimé (ne pas prévoir de contrôle de saisie, mais prévoir les espaces à compléter.

- Indiquez la date de lancement de l'appel d'offre,
- Le nom du fournisseur retenu et le prix unitaire hors taxe,
- La date de réception du matériel,
- La date de règlement.

<b>Mission 2 – Recherchez un fournisseur</b>		
Durée : 1 h 20	 ou 	Source

## Contexte professionnelle

La société Cadrien commercialise depuis quelques mois des bronzes animaliers qui arrivent du Népal dans des caisses de 10 articles, or la majorités des ventes se fait à l'unité.

Les premières ventes ont été réalisées dans la région et les livraisons ont été réalisées par M. Solliet et les commerciaux avec leurs voitures de fonction. Cette solution n'est pas satisfaisante car :

- les livraisons éloignées prennent du temps et finissent par coûter cher à la société,
- les grossistes se plaignent de ne pas pouvoir déplacer et porter facilement les œuvres chez leurs clients.

M. Solliet envisage de livrer les bronzes dans des caisses individuelles en bois.

### Caractéristiques des bronzes

- Les statues font 20 cm de profondeur, 40 cm de longueur et 40 cm de hauteur,
- Le poids des statues est compris entre 15 et 17 kg.

### Caractéristiques des caisses

- Elles doivent pouvoir recevoir les statues. M. Solliet les souhaite en bois. Le couvercle doit pouvoir être cloué.
- Les caisses doivent être solides.
- Il faut prévoir un système qui permette de fixer les bronzes dans la caisse.
- Selon la forme de la caisse, l'œuvre, à l'intérieur, pourra être debout ou couchée. Cette dernière solution semble préférable
- Il faut également prévoir des poignées ou des prises pour les mains sur les côtés des caisses pour faciliter le portage.
- L'entreprise n'a pas la place pour stocker un grand nombre de caisses, en conséquence elles devront être livrées démontées. Le responsable des stocks et de la logistique n'aura plus qu'à visser ou clouer les cotés pour les monter.
- Les caisses doivent être agréés pour l'exportation à la norme NIMP15



Le marché prévisionnel des bronzes est d'une centaine de caisses par an. Il faudrait qu'il y ait une commande immédiate de 30 caisses livrées démontées puis les achats se feront par commandes de 10 caisses au rythme des commandes.

## Travail à faire

1. Rédigez l'appel d'offres qui sera envoyé aux fournisseurs pour l'achat des caisses.
2. Créez et alimentez un fichier des fournisseurs sur la Savoie ou la Haute-Savoie sur Excel (indiquez le CA des sociétés). Trouvez une dizaine d'entreprises dont 3 ou 4 qui répondent aux critères de sélection.
3. Proposez un classement en précisant vos critères de choix.

<b>Mission 3 – Référencer des fournisseurs</b>		
Durée : 2 h	 ou 	Source

### Contexte professionnelle

La société **Erbiline** est spécialisée dans la production et la commercialisation de parfums, eaux de toilette, savons, parfums d'ambiance et cosmétiques. Les matières premières utilisées sont extraites de matières végétales (fleurs, fruits, bois, plantes...) ; de matières animales (musc, castoréum, civette...) ; de matières synthétiques.

Les molécules synthétiques remplacent de plus en plus les produits naturels, car l'industrie chimique peut les produire à des coûts raisonnables tout en préservant la faune et la flore. Pourtant, depuis quelques années, on observe, à la demande des consommateurs, un retour aux matières naturelles dans la composition des parfums et eaux de toilettes.

Les responsables de la société ont travaillé sur cette évolution avec nos revendeurs et ils ont décidé d'abandonner les matières synthétiques pour tous les produits qui sont mis au contact du corps. Cet engagement a été inscrit dans une nouvelle charte qualité qui précise que la société s'engage à travailler uniquement avec des produits naturels issus d'une production respectueuse de la nature (végétale ou animale).

Cette décision remet en cause nos filières d'approvisionnement car la plupart de nos fournisseurs nous fournissent en essences synthétiques.

L'entreprise doit référencer de nouveaux fournisseurs prêts à la suivre dans ses choix stratégiques. M<sup>me</sup> Berthod vous demande de l'aider dans cette tâche.

### Caractéristiques de la société

- Erbiline – 11 avenue du Palais Grillet 69002 LYON
- Tél. : 04 78 22 33 44 ; Fax : 04 78 22 33 45
- M<sup>él</sup> : [info@erbioline.com](mailto:info@erbioline.com) ; site [www.erbioline.com](http://www.erbioline.com)

### Consignes de M<sup>me</sup> Berthod

Nous allons profiter de cette démarche pour mettre également à plat tous les éléments commerciaux auxquels doivent répondre les nouveaux fournisseurs

Nos exigences sont les suivantes :

- Le fournisseur doit nous alimenter en produits naturels issus d'une production respectueuse de la nature (végétale ou animale), avoir une charte qualité et des certifications ou labels reconnus, (si possible certifiée ISO) et assurer des livraisons Franco de port et sous 8 jours.
- Pas de clause d'achat, paiement à 30 jours fin de mois.
- La date de création de l'entreprise doit être supérieure à 10 ans.
- La société doit avoir un chiffre d'affaires 5 fois supérieur à nos achats et avoir plus de 4 salariés,
- Les fournisseurs doivent préciser : la remise commerciale (nous attendons 20 %), les conditions et délais de livraison, de paiement, les clauses contractuelles spécifiques (pénales, résolutoires, réserve de propriété), la production d'essence naturelle bio et d'essences animales respectueuse de la vie animale, les certifications, norme ISO, la présence ce charte qualité, d'une charte environnementale (la production des essences naturelles doit être bio et la production d'essences animales doit être respectueuses de la vie animale), leurs 3 principaux clients et leurs chiffres d'affaires, le chiffre d'affaires de la société, son effectif, sa date de création, l'acceptation de contrôles qualité de notre part dans leur locaux.
- Comparer les fournisseurs en coefficientant les critères selon leur importance respective.

M<sup>me</sup> Berthod vous demande de réaliser les tâches suivantes :

### Travail à faire :

1. Rédigez le cahier des charges qui servira à l'appel d'offres de fournisseurs.
2. Concevez, sous Excel, le formulaire de collecte d'informations qui sera envoyé aux fournisseurs avec l'appel d'offres.
3. Rédigez le courrier qui sera envoyé avec le cahier des charges aux fournisseurs.
4. L'appel d'offres sera également mis en ligne sur des sites spécialisés. Rédigez une annonce de 6 lignes maximum (la date limite de réponse est le 28 fevrier).
5. Comparez les quatre réponses reçues de fournisseurs (**document**).
6. Faites une proposition argumentée de choix du fournisseur.

**Doc.** Réponses à l'appel d'offres

<p><b>Grasse Fleurs</b> 34, rue des Pins 83000 Grasse</p>	<p><b>Conditions commerciales</b> Remise commerciale accordée : <b>10,00 %</b> ; condition de règlement : <b>FDM</b> ; condition de transport : <b>Franco de port</b> ; délai de livraison : <b>7 jours</b> ; clause de réserve de propriété : <b>Non</b> ; clause pénale : <b>Non</b> ; clause résolutoire : <b>Non</b></p> <p><b>Qualité et responsabilité</b> Essence végétale bio : <b>Oui</b> ; essence animale charte animale : <b>Oui</b> ; certification ISO : <b>Oui</b> ; labels : <b>Oui</b> ; charte qualité : <b>Oui</b> ; charte environnementale : <b>Non</b></p> <p><b>Caractéristiques</b> Date création : <b>15/01/1980</b> ; chiffre d'affaires : <b>670 000 €</b> ; effectif : <b>10 Salariés</b> ; contrôles possibles : <b>Oui</b></p>
<p><b>Provenance</b> 26 rue Beltoise 26000 Valence</p>	<p><b>Conditions commerciales</b> Remise commerciale accordée : <b>8,00 %</b> ; condition de règlement : <b>30 JFDM</b> ; condition de transport : <b>Franco de port</b> ; délai de livraison : <b>10 jours</b> ; clause de réserve de propriété : <b>Oui</b> ; clause pénale : <b>Oui</b> ; clause résolutoire : <b>Non</b></p> <p><b>Qualité et responsabilité</b> Essence végétale bio : <b>Non</b> ; essence animale charte animale : <b>Oui – Non</b> ; certification ISO : <b>Non</b> ; labels : <b>Non</b> ; charte qualité : <b>Oui</b> ; charte environnementale : <b>Oui</b></p> <p><b>Caractéristiques</b> Date création : <b>01/05/1950</b> ; chiffre d'affaires : <b>230 000 €</b> ; effectif : <b>4 salariés</b> ; contrôles possibles : <b>Oui</b></p>
<p><b>Frigonard</b> 2 place au Bois 84000 Avignon</p>	<p><b>Conditions commerciales</b> Remise commerciale accordée : <b>15,00 %</b> ; condition de règlement : <b>Traite à 30 jours</b> ; condition de transport : <b>Port dû</b> ; délai de livraison : <b>15 jours</b> ; clause de réserve de propriété : <b>Oui</b> ; clause pénale : <b>Oui</b> ; clause résolutoire : <b>Non</b></p> <p><b>Qualité et responsabilité</b> Essence végétale bio : <b>Oui</b> ; essence animale charte animale : <b>Oui</b> ; certification ISO : <b>Oui</b></p> <p>labels : <b>Oui</b> ; charte qualité : <b>Non</b> ; charte environnementale : <b>Non</b></p> <p><b>Caractéristiques</b> Date création : <b>01/03/1965</b> ; chiffre d'affaires : <b>910 000 €</b> ; effectif : <b>13 Salariés</b> ; contrôles possibles : <b>Oui</b></p>
<p><b>Sentoline SA</b> 4 route de l'étang Nîmes</p>	<p><b>Conditions commerciales</b> Remise commerciale accordée : <b>12,00 %</b> ; condition de règlement <b>7 jours</b> ; condition de transport : <b>Port dû</b> ; délai de livraison : <b>7 jours</b> ; clause de réserve de propriété : <b>Oui</b> ; clause pénale : <b>Oui</b> ; clause résolutoire : <b>Non</b></p> <p><b>Qualité et responsabilité</b> Essence végétale bio : <b>Oui</b> ; essence animale charte animale : <b>Oui</b> ; certification ISO : <b>Non</b> ; labels : <b>Oui</b> ; charte qualité : <b>Oui</b> ; charte environnementale : <b>Oui</b></p> <p><b>Caractéristiques</b> Date création : <b>10/08/2010</b> ; chiffre d'affaires : <b>100 000 €</b> ; effectif : <b>2 salariés</b> ; contrôles possibles : <b>Non</b></p>

<b>Mission 4 - Sélectionner une offre</b>		
Durée : 1 h 10	 ou 	Source

## Contexte professionnel

La société Cadrien dispose d'un équipement informatique de plus de 5 ans qu'il convient de renouveler. À cette occasion, M. Solliet désire mettre en place une nouvelle organisation pour faciliter le traitement des données commerciales et financières de l'entreprise et la circulation des informations. Cette nouvelle organisation nécessite l'acquisition d'un progiciel de gestion intégré (PGI) et la mise en réseau des postes informatiques. Le PGI YourCegid semble adapté aux besoins de l'entreprise.

La directrice financière (M<sup>me</sup> Grangeat), le comptable, l'attaché de gestion, le directeur commercial (M. Dubois) et 3 commerciaux utiliseront le PGI pour suivre les dossiers clients, établir les documents commerciaux, gérer les stocks et tenir la comptabilité de l'entreprise.

M. Solliet vous demande de l'aider dans le référencement du fournisseur pour l'achat de l'équipement informatique, l'installation dans l'entreprise et la formation du personnel.

## Travail à faire :

1. Établissez le cahier des charges qui sera transmis aux fournisseurs potentiels, à l'aide des annexes 1 à 4.
2. Rédigez l'annonce qui sera mise en ligne sur le site [www.vecteurplus.com](http://www.vecteurplus.com) (7 lignes).
3. À la suite de la mise en ligne le 10 mars de l'appel d'offres plusieurs propositions sont arrivées et deux offres semblent correspondre aux attentes de l'entreprise. Réalisez un tableau comparatif de ces deux offres et présentez vos conclusions sur le choix du fournisseur en justifiant votre réponse.

## Annexe 1 : Note de M. Solliet

Notre demande en solutions informatiques va porter sur l'acquisition de la suite YourCegid, d'un serveur et de 4 ordinateurs PC de bureau.

Pour plus de précisions, consulter la configuration des matériels qui est jointe.

Il ne sera pas nécessaire de renouveler les ordinateurs portables des commerciaux qui sont relativement récents, l'installation du PGI YourCegid pourra être réalisée sur ces postes sans problème.

Pour la formation, prévoir dans un premier temps 3 jours de formation sur la gestion commerciale et la CRM pour tous les utilisateurs et 3 jours supplémentaires sur le module comptabilité pour le comptable, l'attaché de gestion et moi-même.

La livraison et l'installation devront être réalisées début juin, la formation du personnel aura lieu sur le site de l'entreprise dans les 10 jours suivants.

Le prix est un élément essentiel mais d'autres critères sont importants comme les garanties et la maintenance, les performances du matériel, les conditions de règlement...

Me tenir au courant rapidement de l'avancement de votre recherche.

## Annexe 2 : Configuration du matériel informatique

- Progiciel de gestion intégrée YourCegid, avec une licence pour 7 postes.
- Un serveur informatique adapté au PGI YourCegid.
- 4 PC de bureau : processeur Intel, disque dur 700 Go, mémoire vive 6 Go, équipés du système d'exploitation Windows Pro.

### Annexe 3 : Offre de la société Logitog (Chambéry)

« Monsieur,

En réponse à votre demande du 10 mars, nous vous communiquons nos meilleures conditions pour la solution informatique suivante :

- PGI YourCegid licence de 7 postes : 4 300 € HT
- Serveur HP Pro liant ML compatible PGI YourCegid : 920 € HT
- 4 PC de bureau HP Compaq 6000 Pro : 539 € HT l'unité
- Système d'exploitation WINDOWS pro, mémoire 8 Go, disque dur 1 To, processeur Intel i5.
- Garantie des équipements 1 an sur site (intervention dans les 24 heures), possibilité d'extension à 3 ans (100 € HT supplémentaire par poste, 150 € HT pour un serveur)
- Maintenance : 990 € HT par an.
- Normes : Energy Star et Epeat Gold
- Formation du personnel : option forfait 3 jours 1 950 € HT (10 personnes au maximum) ou option facturation à la journée à 680 € HT (10 personnes au maximum).

Livraison franco par nos soins et installation sous 8 jours.

Remise de 5 % sur les PC et le serveur

Paielement par traite à 30 jours fin de mois.

Veuillez agréer, Monsieur, nos meilleures salutations »

### Annexe 4 : Offre du fournisseur Sistem (Lyon)

De : « pascaldubard.sistem@orange.fr

A : « grangeat.routin@gmail.com

Envoyé le 16 mars

Objet : votre appel d'offres n°12547 www.vecteurplus.com du 10 mars

Bonjour,

À la suite de votre demande émise sur le site vecteurplus.com le 10 mars, nous vous transmettons nos conditions de ventes :

- PC de bureau Dell Optiplex 380 : mémoire 6 GO, disque dur 700 Go, processeur AMD FX, système d'exploitation Windows pro à 419 € HT l'unité
- Serveur Rack Dell X900 à 1 100€ HT
- Conformité des matériels norme ENERGY STAR 5.0, garantie 1 an sur site avec option pour 3 ans (450 € HT).
- Maintenance : 970 € HT par an. Intervention sur site dans les 48 heures.
- PGI YourCegid : 4 100 € HT avec licence pour 7 utilisateurs.
- Formation Cegid : forfait global de 4 400 € HT.

Remise de 5 % sur les PC, 10 % sur le serveur. Frais de transport : 80 € HT.

Acompte de 30 % à la commande, le reste par traite à 30 jours.

Nous pouvons livrer et installer sous 10 jours.

Salutations dévouées.

<b>Mission 5 – Choisir un fournisseur</b>		
Durée : 40'	 ou 	<b>Source</b>

### Contexte professionnel

À la suite de l'analyse réalisée dans la mission 2 et du remue-méninge, l'entreprise va mettre en œuvre deux solutions :

- une robotisation de la chaîne d'emballage et d'étiquetage. Cette solution permettra de résoudre en même temps le problème de la manutention et de l'étiquetage.
- Le remplacement des boîtes en carton par des caissettes en bois qui pourront servir en même temps de présentoir dans les magasins. Cette solution donne une image plus naturelle et écologique du produit tout en nous permettant de mieux contrôler le packaging sur le site de vente.



### Travail à faire

Un appel d'offres a été réalisé auprès de 4 sociétés spécialisées dans le packaging bois (**document 1**). Les devis vous sont remis (**document 2**). M<sup>me</sup> Berthod vous demande d'étudier et de comparer ces propositions.

#### **Doc. 1** Cahier des charges

Bois : Bouleau ou frêne (avec une préférence pour le Bouleau)

Dimension : de 20x30X20 et 30x30X30

Extérieur : brut poncé

Intérieur brut non poncé

Couvercle en bois

Charge maxi : 5 Kg

Poids : entre 500 g et 1 Kg

Marquage : pyrogravure sur bois en sortie de chaîne avec le logo de la société, la référence de l'article et sa description par nos soins ou par vos soins

Quantité : 6 000 par an avec livraison de 500 par mois (*afin de ne pas avoir d'espaces de stockage immobilisés*)

Condition de paiement : 30 jours fin de mois

Norme NIMP15 pour l'exportation

**Doc. 2 Les réponses à l'appel d'offres**

<p><b>SOMECA</b> 34 Route des Ollier 69002 Lyon</p> <p style="text-align: right;">Erbioline 69002 LYON</p> <p style="text-align: right;">Lyon le 28/9/20xx</p> <p>Bonjour vous trouverez ci-dessous notre meilleure offre à votre demande de devis</p> <p>Toutes nos caissettes sont en Frêne Dimension : de 20x30X20 et 30x30X30 Extérieur : brut poncé Intérieur brut non poncé Couvercle en bois Charge maxi : 5 Kg Poids : 700 g Marquage : par vos soins Quantité : 6 000 par an livré en 4 fois Condition de paiement : fin de mois Norme : Aucune Prix : 1,12 € HT par caisse si 4 livraisons Prix : 0,98 € HT par caisse si 2 livraisons</p> <p>Nous espérons que cette proposition retiendra toute votre attention</p>	<p><b>Jura Bois</b> 35 Rue du Retailier 39000 Lons Le Saunier</p> <p style="text-align: right;">Erbioline 69002 LYON</p> <p style="text-align: right;">Lons le 18/9/20xx</p> <p>Voici notre proposition concernant votre demande pour 6000 caissettes en bois brut.</p> <p>Toutes nos caissettes sont en Frêne ou Bouleau Dimension : de 20x30X20 et 30x30X30 Extérieur : brut poncé Intérieur brut non poncé Couvercle en bois Charge maxi : 6 Kg Poids : 750 g Marquage : par vos soins ou par nos soins (0,12 € par gravage et par caissette. Quantité : 6 000 par an livrées en 6 fois Condition de paiement : 30 jours fin de mois Norme : ISO 14002 et NIMP15 Prix : 0,89 € HT par caisse</p> <p>Nous espérons que cette proposition retiendra toute votre attention</p>
---	--

<p><b>Morisse Bois</b> 34 Rue de Vallières 74200 ANNEMASSE</p> <p style="text-align: right;">Erbioline 69002 LYON</p> <p style="text-align: right;">Annemasse le 27/9/20xx</p> <p>Notre proposition en réponse à votre appel d'offres du 05/09 :</p> <p>Toutes nos caissettes sont en Frêne ou Bouleau Dimension : de 20x30X20 et 30x30X30 Extérieur : brut poncé Intérieur brut non poncé Couvercle en bois Charge maxi : 4 Kg Poids : 500 g Marquage : par vos soins Quantité : 6 000 par an livré en 2 fois Condition de paiement : Comptant Norme : NIMP15 Prix : 1,05 € HT par caisse</p> <p>Nous espérons que cette proposition retiendra toute votre attention.</p>	<p><b>Manard Conditionnement</b> 235 Rue de Vermontiel 38000 GRENOBLE</p> <p style="text-align: right;">Erbioline 69002 LYON</p> <p style="text-align: right;">Grenoble le 18/9/20xx</p> <p>Notre proposition</p> <p>Toutes nos caissettes sont en Pin Dimension : de 20x30X20 et 35x35X35 Extérieur : brut non poncé Intérieur brut non poncé Couvercle en bois Charge maxi : 4 Kg Poids : 450 g Marquage : par vos soins Quantité : 6 000 par an livré en 6 fois Condition de paiement : 30 jours fin de mois Norme : NIMP15 Prix : 1,15 € HT par caisse</p> <p>Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire.</p>
--	---

## Ressources

### 1. Fonction achat et typologie des achats

Les achats représentent un enjeu stratégique financier et commercial pour l'entreprise. Ils conditionnent la qualité et les prix des produits et des services vendus à la clientèle et donc la performance et la rentabilité de l'entreprise.

La société doit sécuriser ses approvisionnements en travaillant avec des fournisseurs fiables, qui assurent des approvisionnements de qualité, à des prix concurrentiels et en respectant les délais. Certaines entreprises vont jusqu'à nouer des partenariats avec leurs fournisseurs en imposant de normes de qualité concernant les produits et les services en uniformisant les systèmes informatiques pour réduire les coûts et raccourcir les délais de commandes et de livraison et en coopérant sur la recherche et le développement des produits. On parle alors d'« entreprise étendue ».

#### 1.1. Achats et approvisionnements

Certaines entreprises font une distinction entre la fonction achat et la fonction approvisionnement. Dans les TPE c'est le même service ou la même personne qui réalise toutes ces tâches.

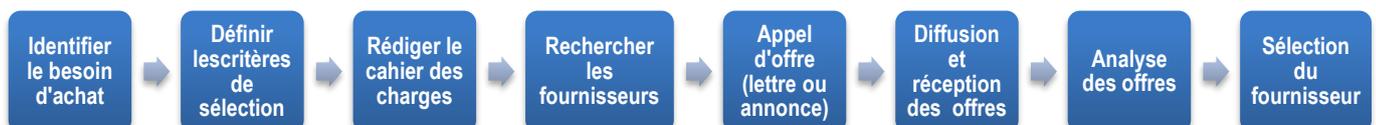
Fonction achats	Fonction approvisionnement
Le service achats gère la partie commerciale : <ul style="list-style-type: none"> <li>– il identifie les produits et services à acquérir,</li> <li>– il prospecte et sélectionne (ou référence) les fournisseurs,</li> <li>– il négocie les conditions d'achats.</li> </ul> Il impacte la compétitivité et la rentabilité de l'entreprise.	Le service approvisionnement gère les stocks au quotidien : <ul style="list-style-type: none"> <li>– il suit les stocks, prévoit les quantités à commander et les dates de livraison,</li> <li>– il passe les commandes et suit les livraisons.</li> </ul>

#### 1.2. Typologie des achats

Achats stratégiques		Achats non stratégiques
<i>Matières 1<sup>re</sup>, marchandises, sous-traitance, etc.</i> Ils entrent directement dans la composition des produits ou services réalisés par l'entreprise. Ils sont <b>vitaux</b> pour la qualité des produits ou services et pour la compétitivité de l'entreprise.		<i>Fournitures administrative, frais de transport, assurances, produits d'entretien, etc.</i> Ils ont un effet indirect sur la production. Ils accompagnent l'activité.
Approvisionnements		Biens d'équipements
<b>Produits incorporables</b> <i>Matières 1<sup>re</sup>, marchandises, sous-traitance, etc.</i> Ces produits ou services sont intégrés dans le produit fini ou les services.	<b>Produits courants</b> <i>Fournitures administratives (stylos, crayons, ramettes...), produits d'entretien, etc.</i> Ces produits ou services sont accessoires et n'entrent pas directement dans la production.	<i>Matériel de transport, machine-outil, hangars de stockage, locaux administratifs, etc.</i> Ce sont les investissements dans des outils de production par exemple. Ces biens sont conservés durablement dans l'entreprise.
Ce sont des charges enregistrées dans les comptes de la classe 6 qui diminuent le résultat. Elles apparaissent au débit du compte de résultats.		Ce sont des immobilisations enregistrées dans les comptes de la classe 2. Ils diminuent le résultat par le jeu des amortissements et ils apparaissent à l'actif du bilan.

#### 1.3. La procédure d'achat

Lorsqu'une entreprise doit réaliser un achat et/ou rechercher un fournisseur, elle doit commencer par **définir les critères de sélection** du fournisseur. Ces critères sont récapitulés dans le **cahier des charges** qui sert à la rédaction de l'**appel d'offre de fournisseurs**. Ce peut être un courrier ou une annonce. Les sociétés intéressées vont répondre par des **propositions commerciales qui sont comparés** pour **sélectionner le fournisseur**.



<b>Étape 1</b> <b>Identifier le besoin d'achat</b>	Le besoin concerne un achat de matières, de services, de marchandises ou un approvisionnement en fournitures ou petit outillage ou un investissement dans un véhicule ou une machine-outil.
<b>Étape 2</b> <b>Définir des critères de sélection</b>	Les critères de sélection résultent des besoins et des exigences de l'entreprise concernant le fournisseur recherché. Il précise les caractéristiques <b>opérationnelles</b> ; <b>techniques</b> et <b>commerciales</b> .
<b>Étape 3</b> <b>Cahier des charges</b>	Le cahier des charges indique le plus précisément possible les besoins quantitatifs et techniques et les exigences qualitatives des produits ou services demandés, les contraintes de temps. Pour les chantiers ou travaux importants, l'appel d'offres peut être découpé en lots (terrassement, maçonnerie, électricité, plomberie, etc.) Plus la description est précise et plus le dépouillement sera facilité.
<b>Étape 4</b> <b>Recherche de fournisseurs</b>	L'entreprise peut faire une présélection des sociétés avec lesquelles elle souhaite travailler à partir de sources diverses : <i>annuaires professionnels, Web, salons, bottin Kompas, pages jaunes, etc.</i> Lorsque le fichier est constitué, elle peut contacter chacun d'eux (de gré à gré) ou lancer un appel d'offres à tous les fournisseurs envisagés.
<b>Étape 5</b> <b>Rédaction Appel d'offres</b>	L'appel d'offres reprend en détail les caractéristiques qui ont été mises en évidence dans le cahier des charges. Ce peut être une <b>lettre</b> qui expose le détail de la demande ou une <b>annonce</b> de quelques lignes diffusée dans un journal ou sur un site spécialisé qui résume la demande en indiquant les coordonnées pour avoir plus d'informations.
<b>Étape 6</b> <b>Diffusion</b>	Les entreprises communiquent l'appel d'offres : - par mél, par courrier, dans la presse ou des revues spécialisées, - sur des sites dématérialisés auprès desquels l'entreprise crée un compte : <i>marcheonline.com, 123.industries.com, vecteurplus.com, indexa.com...</i>
<b>Étape 7</b> <b>Comparaison des offres</b>	Les propositions sont récapitulées dans un tableau multicritères qui liste : - les critères de sélection en les pondérant éventuellement (lignes), - les entreprises et les caractéristiques de leurs offres respectives (colonnes).
<b>Étape 8</b> <b>Choix de l'entreprise</b>	Le choix découle du dépouillement du tableau multicritères qui indique une note par entreprise. L'entreprise sélectionnée est celle qui a eu le plus de points ou le moins de points selon le barème de notation retenu.

## 2. Rechercher un fournisseur

C'est une phase-clé au cours de laquelle l'acheteur doit définir précisément ses besoins et ses contraintes qui auront une incidence directe sur le choix du fournisseur et des matières ou des produits recherchés. **Cette étape doit être réalisée de façon rigoureuse pour éviter les problèmes et pertes de temps ultérieures.**

### 2.1. Identifier le besoin d'achat

Le besoin d'achat résulte d'une demande d'un service ou d'une personne. Pour être exhaustif il est possible d'utiliser la technique du QQQQPC. **Qui** (fait la demande) ; **quand** (à quelle date) ; **où** (lieu de livraison ou d'installation) ; **quoi** (caractéristiques de l'achat) ; **comment** (la procédure à utiliser) ; **pourquoi** (justification de l'achat) ; **combien** (la quantité demandée).

La demande peut être formalisée par un document informatique ou papier qui est complété par le demandeur puis transmis aux personnes en charge d'autoriser ou de refuser l'achat. C'est la première étape de la procédure d'achat.

#### Exemple de procédure d'achat



## 2.2. Identifier les critères de sélection du fournisseur

Cette étape consiste identifier les exigences et leurs importances respectives. Ces critères sont synthétisés dans le **cahier des charges**.

Critères de sélection du fournisseur	
<b>Tarifs</b>	Ces critères ont une influence directe sur les prix de revient et la rentabilité de l'entreprise. - Prix de vente catalogue. - Remises et réductions possibles. - Frais accessoires (transport, mise en service...).
<b>Conditions d'achat</b>	- Délai d'approvisionnement. - Conditions de transport. - Conditions de règlement.
<b>Maintenance et SAV</b>	- Suivi et maintenance, SAV. - Support technique et hotline.
<b>Clauses contractuelles</b>	- Clauses pénales, de réserve de propriété, résolutoire, etc.
<b>Qualité, certifications, chartes, normes...</b>	Ces critères garantissent le sérieux ou le professionnalisme du fournisseur. La certification peut concerner un produit (label), une personne (agrément), une procédure (ISO). - Certification ISO, labels et certificats. - Normes NF, CE, agréments.
<b>Qualités éthiques, environnementales</b>	Ces critères sont de plus en plus importants dans les entreprises - Respect de chartes environnementales, de règles éthiques (travail au noir, travail des enfants, etc.)
<b>Respect des délais</b>	Prendre en compte la géolocalisation du fournisseur qui peut avoir des effets importants sur les délais de livraison ou de dépannage... Ils sont essentiels lorsque l'entreprise travaille sans stock, en flux tendus.
<b>Santé financière</b>	La mauvaise santé financière d'un fournisseur peut fragiliser les approvisionnements et la production. - Ancienneté de l'entreprise. - Situation financière (bilan) situation de l'exploitation (résultats). - Évolution du chiffre d'affaires, du résultat, de l'endettement, etc. - Procédure de sauvegarde ou de liquidation judiciaire Ces informations peuvent être obtenues sur des sites spécialisés <a href="http://www.infogreffe.fr">www.infogreffe.fr</a> ou <a href="http://www.societes.com">www.societes.com</a> , <a href="http://www.verif.com">www.verif.com</a> ou obtenues à partir de l'extrait Kbis
<b>Image et réputation</b>	- Nombre qualité et réputation des clients et des fournisseurs. - Image et réputation dans la profession.
<b>Capacité de partenariat</b>	- Partenariat.
<b>Possibilité de contrôle</b>	- Possibilité d'organiser des visites de contrôle (ISO).
Critères de sélection des articles	
<b>Techniques</b>	- Qualité, résistance, certification, label, conditionnement, garantie, etc.
<b>Esthétiques</b>	- Couleur, forme, taille, design, etc.
<b>Commerciaux</b>	- Tarifs, conditions de livraison, conditions de règlement, garanties, etc.

Ces critères évoluent dans le temps. Il est important de réaliser une veille informationnelle afin d'actualiser les informations, s'adapter aux évolutions du marché et réduire les risques.

## 3. Sélectionner un fournisseur

### 3.1. Rechercher les informations

- Sources d'informations

Sources d'informations fournisseur	
- Documents émis par le fournisseur : plaquette, brochure, site web... - Blogs, forums, Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, TikTok... - Salons, publicités, reportages dans la presse professionnelle ou non professionnelle.	- Organisations professionnelles. - Organismes spécialisés. - Statistiques officielles. - Infogreffe.fr, societe.com.
Sources d'informations produit ou service	
- Demande directe au fournisseur. - Plaquettes, brochures. - Salons, publicités, reportages dans la presse professionnelle ou non professionnelle.	- Blogs, Forums, Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn; TikTok... - Revues et publications. - Consommateurs.

## • Le sourçage (e-sourcing)

Le sourçage consiste à mettre en relation sur des **plateformes dématérialisées** des centrales d'achats, des grossistes ou des importateurs et des fabricants nationaux ou étrangers.

Ces plateformes accélèrent la recherche d'informations, d'articles et de fournisseurs et réduisent les coûts en regroupant des achats, par exemple. Les grandes entreprises y ont de plus en plus recours, mais aussi les PME, car elles facilitent les approvisionnements lorsque la recherche concerne un pays étranger, dans lequel l'entreprise n'a pas de contacts.

### 3.2. Rédiger l'appel d'offres

Il consiste à envoyer la même demande commerciale à tous les fournisseurs potentiels avec les mêmes informations afin d'obtenir, en échange, des chiffrages sur les mêmes bases. En théorie, les fournisseurs qui ont les mêmes informations, vont répondre avec des modalités identiques, ce qui facilitera la comparaison des offres. Cette pratique, garantie normalement, un choix objectif et neutre et assainit le marché des affaires. Dans la réalité, la procédure n'empêche pas les fuites d'informations, qui visent à favoriser un ami, un fournisseur, à faire baisser les prix ou à améliorer les offres. Ces pratiques nuisent au bon déroulement et à l'honnêteté des affaires (pot de vin, achat d'informations, tricherie...).

### 3.3. Comparer les offres

Le tableau multicritère est un outils d'analyse qui aide à classer les critères de choix, lorsque plusieurs solutions sont possibles. Les critères de choix sont mis en lignes et les fournisseurs en colonnes. Chaque critère peut recevoir une note coefficientée en fonction de son importance par rapport aux autres critères. Chaque solution est ensuite notée. Cette méthode permet d'obtenir une **évaluation chiffrée**. La solution retenue est celle qui obtient le meilleur score.

Tableau de sélection d'un fournisseur					
Critères	Note	Fibel SA	Note	Perrot SARL	Note
Remise commerciale	5	10 %	3	15 %	4
Condition de livraison	3	15 jours	3	1 mois	1
Condition de paiement	3	30 JFDM	3	FDM	2
Implantation	2	Paris	1	Grenoble	2
Maintenance	4	Sous 72 h	2	Sous 48 h	3
Garantie	4	12 mois	3	24 mois	4
ISO 9001	5	Oui	5	Non	0
Réputation	5	Excellente	5	Moyenne	2
<b>Note maxi</b>	<b>31</b>	<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>Total</b>	<b>18</b>

## 4. Système d'information fournisseurs (SIF)

Les informations qui nourrissent le système d'information fournisseurs (SIF) sont **internes** (tarifs, conditions commerciales, besoins de production, statistiques d'achats, l'analyses de coût...) et **externes** (données du fournisseur, statistiques économiques, études de marché, articles, études...). Elles doivent être collectées, stockées et traitées. C'est le rôle des applications informatiques.

La gestion du système d'information est organisée en quatre phases	
<b>1. Détecter les besoins</b>	Consiste <b>inventorier des informations</b> dont les acheteurs ont besoin pour prendre des décisions et la fréquence de mise à jour.
<b>2. Recueillir, classer, exploiter</b>	Consiste à identifier des sources d'informations, internes et externes, et les moyens à mettre en œuvre pour les collecter. Il faut trouver le bon compromis entre la qualité des informations recherchées et leurs coûts de collecte.
<b>3. Stocker les informations</b>	Consiste à sauvegarder les informations dans des bases de données ou elles seront structurées de façon à rendre leur traitement le plus efficace possible.
<b>4. Diffuser l'information</b>	Les acheteurs <b>reçoivent directement</b> des données dans des tableaux de bord qui répondent aux besoins exprimés ou ils peuvent <b>accéder à d'autres informations</b> en interrogeant directement le SIF.

- **La traçabilité** : les exigences toujours plus grandes en matière de qualité et de sécurité, imposent aux entreprises de pouvoir à tout moment identifier l'origine des produits utilisés ou vendus. Cela signifie que chaque produit qui entre dans l'entreprise doit pouvoir être tracé pour en retrouver l'origine en cas de problème. Dans l'avenir cette traçabilité concernera la provenance écoresponsable des produits.
- **Les normes de qualité** : pour garantir la sécurité des approvisionnements, les achats sont souvent encadrés par des procédures déterminées qui doivent être respectées. C'est notamment le cas des entreprises qui sont certifiées ISO 9001.

## 5. Gérer les formulaires avec Word

### . Activer l'onglet Développeur

Les outils de création de formulaires sont dans l'onglet **Développeur** qui n'est pas affiché par défaut.

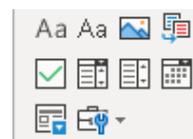
- Activez l'onglet **Fichier** puis **Options** et **Personnaliser le ruban**.
- Activez la case **Développeur** dans le volet droit.
- Cliquez sur **OK**.



### . Créer un formulaire

Pour mieux positionner les contrôle de saisie nous conseillons de les placer dans un tableau.

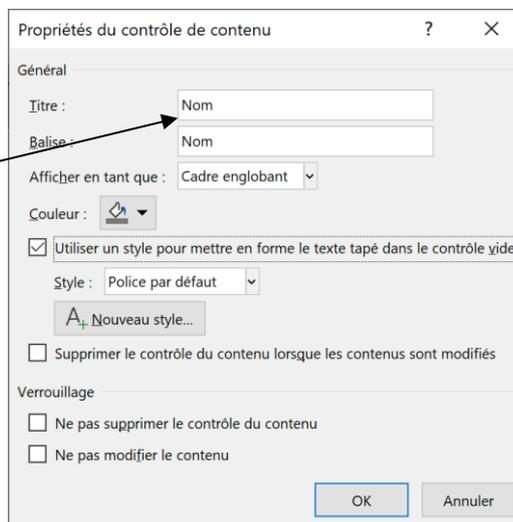
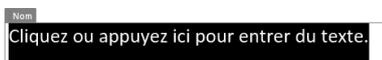
- Activez l'onglet **Développeur** puis cliquez sur l'outil **Mode Création**
- Cliquez sur le lieu où placer un contrôle, puis sélectionnez l'outil correspondant au type de contrôle à créer.



**Texte enrichi ou brut** Aa Aa **Liste déroulante** **Date** **Image** **Case à cocher**

- Cliquez sur l'outil **Propriétés**.
- ⇒ La fenêtre de paramétrage est affichée :

- Saisissez le **Titre** à afficher au-dessus du contrôle

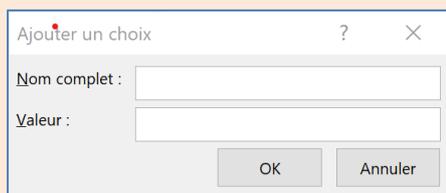


- Cliquez sur la case **Utiliser un style pour mettre en forme le texte** puis sélectionnez le style à utiliser pour ce contrôle.

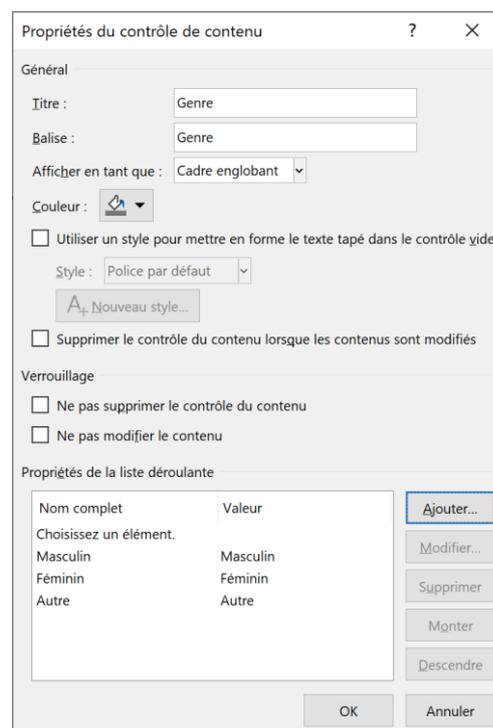
- Cliquez sur **OK**.

### \* Paramétrer les éléments d'une liste déroulante

- Cliquez sur l'outil **Propriétés**
- Saisissez le nom de la liste.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter**



- Saisissez un élément de la liste puis cliquez sur **OK**.
- Cliquez sur **Ajouter**.
- Répétez cette étape pour chaque élément de la liste.



## . Protéger un document contre les modifications

- Activez l'onglet **Développeur** ou **Révision**.

### Activer la protection

- Cliquez sur l'outil **Restreindre la modification**.
- ⇒ Le volet Office est affiché à droite de l'écran :



- Activez la case **Autoriser uniquement ce type de modification dans le document** :
- Sélectionnez l'option **Remplissage de formulaire**.
- Cliquez sur le bouton **Oui, activer la protection**.
- Saisissez un mot de passe éventuel puis le confirmer.
- Cliquez sur **OK**.

### Désactiver la protection

- Activez l'outil **Restreindre la modification**.
- Désactivez la case **Autoriser uniquement ce type...**
- Saisissez le mot de passe éventuel puis le confirmer.
- Cliquez sur **OK**.



### Restreindre la modific..

1. Restrictions de mise en forme

Limiter la mise en forme à une sélection de styles

[Paramètres...](#)

2. Restrictions de modifications

Autoriser uniquement ce type de modification dans le document :

Aucune modification (Lecture seule)

3. Activation de la protection

Êtes-vous prêt à appliquer ces paramètres ? (Vous pourrez désactiver ultérieurement)

Oui, activer la protection

## . Sauvegarder le formulaire

- Sauvegardez le formulaire en tant que modèle de document.

## . Utiliser un formulaire

- Créez un nouveau document à partir du modèle sauvegardé pour saisir les données dans un document vierge. Puis le sauvegarder en lui donnant un nom significatif au format .docx

<b>Chapitre 9 – Rechercher et choisir un fournisseur</b>			
<b>Bilan de compétences</b>			
<b>Compétences</b>	<b>Non acquis</b>	<b>Partiellement acquis</b>	<b>Acquis</b>
Je sais identifier les critères de sélection d'un fournisseur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais identifier les critères de sélection d'un article	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais rédiger un cahier des charges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais rédiger un appel d'offres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais rédiger une annonce pour un appel d'offres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais diffuser un appel d'offres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais créer un tableau comparatif multicritères d'appel d'offres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais coefficienter les critères de choix	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais sélectionner le fournisseur le plus performant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais mettre à jours un système d'information fournisseur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais créer un fichier fournisseurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais ce qu'est le sourcing et ses caractéristiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais ce qu'est le e-procurement et ses caractéristiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais ce qu'est l'EDI et ses caractéristiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais ce qu'est une application de supply chain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>