|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mission 1 – Formaliser une demande d’achat | |  | |
| Durée : 1 h | Homme avec un remplissage uniou Deux hommes avec un remplissage uni | | 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 reponsable de production se plaint de ces dysfonctionnements et Mme Berthod a organisé une réunion afin d’en identifier les causes et de trouver des solutions.

Les causes suivantes sont identifées.

* 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. Mme 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 apparaitre des zones qui seront signées par les différents acteurs de la demande après impression du formulaire. Il n’est pas nécessaire d’y faire apparaitre 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 compéter.

* 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.