

# Processus Achats

La nécessité de travailler sur une **base chronologique**. C'est la fin des achats réalisés « *en urgence* »

Les achats cadrés au budget défini.

Plusieurs taches opérationnelles, avec **6 phases essentielles** :

- 1 Définition du besoin : quantité fonction du stock, produit fonction de l'action
- 2 Définition des caractéristiques du ou des produits (*tailles, coloris, flocage, ...*)
- 3 Demande d'achats à formaliser entre M-2 et M-12 (*pas d'achat si demande <M-2*)
- 4 Etablir au moins 3 devis (*pour les fournisseurs non partenaires*)
- 5 Validation ou non de la commande par une ou des personnes habilitées
- 6 A réception de la commande : *évaluation de l'achat, bons de livraison, gestion de la distribution, gestion du stock éventuel*

## 6 phases essentielles pour 3 temps

Le Temps **AVANT** l'Achat

- ✓ La Conscience d'un Besoin
- ✓ Les Solutions : stock **ou** achat **ou** pas d'achat

Le Temps **PENDANT** l'Achat

- ✓ Qui décide
- ✓ Qui refuse

Le temps **APRÈS** l'Achat

- ✓ L'évaluation de l'achat

## 1 Définition du besoin : quantité fonction du stock, produit fonction de l'action

Chaque achat devra faire l'objet d'une demande à travers une **fiche simple**, sur laquelle nous retrouverons (*objet (action), budget, descriptif produit, état du stock, date butoir de réception*)

## 2 Définition des caractéristiques du ou des produits (*tailles, coloris, flocage, ...*)

Le produit à acheter devra être défini de la manière la plus précise possible afin de ne pas retarder l'achat et de définir le plus précisément possible le coût de l'achat

Exemple : dotation NIKE FFF

Définir :

- *Page du catalogue*
- *N° référence du produit*
- *Tailles du produit et nombre par taille*
- *Code coloris*
- *Flocage ou non; si oui : précisions*

## 3 Demande d'achats à formaliser entre M-2 et M-12 (*pas d'achat si demande <M-2*)

Mettre **fin** aux achats en **URGENCE**

Toute demande doit être introduite 2 mois avant la date de réception envisagée, cette dernière devant également se situer 15 jours avant la date de l'action.

Exception : les commandes NIKE devront être introduites 12 mois avant la date de réception envisagée

**Etape 1**

Membre du Personnel  
ou Membre de Commission

**Pour accord**



Président de Commission  
Responsable de Pôle

**Etape 2**

Président de Commission  
Responsable de Pôle



**Pour info\***

Directeur et/ou Trésorier

\* La validation ou non de la commande n'intervient qu'à la Phase

5

- 4 Etablir au moins **3 devis** (*pour les fournisseurs non partenaires*)

Les dossiers de demandes d'achat, pour les commandes supérieures à 1.500 euros, devront comporter **3 devis**.

**1 seul devis** sera demandé pour les partenaires de la Ligue ou pour les commandes inférieures à 1.500 euros

### 5 Validation ou non de la commande par une ou des personnes habilitées

Les dossiers de demandes d'achat devront être soumis directement à la Direction  
([vszmatula@lbfc.fff.fr](mailto:vszmatula@lbfc.fff.fr))

La validation **ou non** de la commande sera une prérogative du Directeur jusqu'à 1.500 euros

La validation **ou non** de la commande sera une prérogative du Trésorier et du Directeur jusqu'à 5.000 euros

La validation **ou non** de la commande sera une prérogative du BUREL au-delà de 5.000 euros.



**6** *A réception de la commande : évaluation de l'achat, bons de livraison, gestion de la distribution, gestion du stock éventuel*

La réception de l'achat devra être suivie de plusieurs étapes :

- Transmission du BL à la Comptabilité avec copie Direction
- Le responsable de l'achat devra justifier de la distribution du produit (*quoi, à qui, quand, stock éventuel*)
- La gestion du stock sera opérée par la personne désignée sur la **fiche**, s/c du responsable de l'achat et dont une copie sera communiquée à la Comptabilité