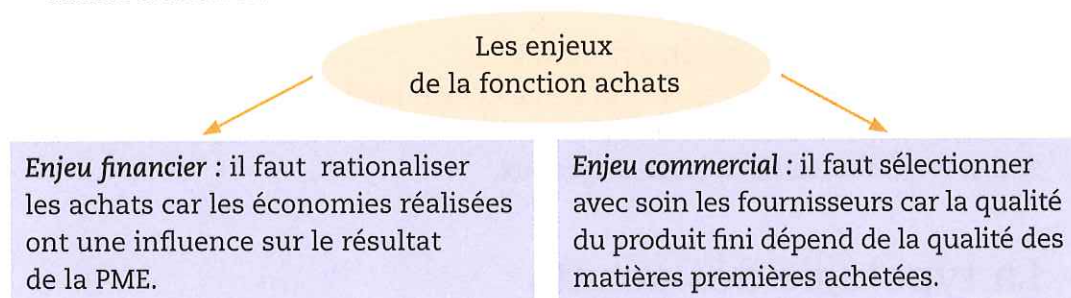


La fonction achats

Dans une PME, la fonction achats est souvent prise en charge par le chef d'entreprise ou par l'assistant(e) de gestion. Compte tenu de l'évolution rapide des nouvelles technologies et des produits proposés, il est indispensable pour l'assistant(e) de gestion de mettre en place un système de veille informationnelle concernant les achats.

I - Les enjeux de la fonction achats

La fonction achats se trouve en amont de la chaîne de production. À ce titre, elle joue un rôle primordial dans la compétitivité de l'entreprise. La mission de l'assistant(e) de gestion est d'acquérir des biens et des services nécessaires à l'activité de l'entreprise, aux meilleurs prix, qualités et conditions possibles. Dans certaines PME industrielles, les achats peuvent représenter jusqu'à 70 % du chiffre d'affaires.



II - La différenciation entre achat et approvisionnement

Les deux fonctions, étroitement liées, peuvent être différenciées de la façon suivante.

1 La fonction achats

Elle se divise en deux fonctions distinctes.

a. La mercatique des achats

Elle prévoit la stratégie des achats à long terme. L'assistant(e) de gestion doit gérer au mieux les informations disponibles afin de réduire les coûts de l'ensemble du processus de production.

b. Les achats

Il s'agit de piloter la politique des achats à moyen terme compte tenu du budget alloué afin d'acquérir les produits nécessaires au bon fonctionnement de la PME. L'assistant(e) de gestion devra consulter les fournisseurs, les sélectionner, les évaluer afin de négocier avec eux les meilleures conditions d'achat.

2 La fonction d'approvisionnement

C'est une fonction opérationnelle de court terme qui consiste à gérer les produits entrant dans la PME, par une approche analytique : élaboration de budgets prévisionnels des approvisionnements, gestion des stocks, etc.

III - Les éléments de la demande d'achat

L'assistant(e) de gestion, en tant qu'acheteur, n'a pas que les approvisionnements liés à la production à gérer (consommations intermédiaires) mais également tous les autres achats : fournitures diverses, énergie, etc. Il (elle) doit répondre aux besoins de l'ensemble du personnel de la PME tout en veillant à étudier les éléments suivants.

1 Le prix

Le prix d'achat a une incidence directe sur le coût de revient des produits finis. L'assistant(e) de gestion doit être attentif/-tive aux variations du prix. Il (elle) peut chercher à se garantir contre les fluctuations des taux de change lorsqu'il (elle) achète à l'étranger, en contractant des assurances et en diversifiant ses fournisseurs.

2 La qualité

La notion de qualité est totalement subjective mais on peut la qualifier par l'aptitude d'un produit ou d'un service à répondre aux attentes de la PME. En cela, la relation privilégiée que l'assistant(e) de gestion peut nouer avec ses partenaires fournisseurs peut être prépondérante dans le choix des produits ou services.

3 La stabilité des relations d'achat

Pour avoir une gestion des stocks saine et éventuellement mettre en place le « juste-à-temps », l'assistant(e) de gestion doit faire appel à des fournisseurs fiables et instaurer des relations stables avec eux.

IV - La typologie des achats

Dans une PME-PMI, on peut distinguer plusieurs types d'achats.

1 Les achats stratégiques

Ces achats contribuent directement à la production de l'entreprise. Certains sont considérés comme « consommation intermédiaire » lorsqu'ils sont totalement incorporés dans le produit fini.

a. Les biens incorporables

– Les matières premières : elles entrent dans la fabrication du produit.

Exemple : le plastique

– Les composants ou accessoires : ils sont intégrés dans le produit final.

Exemple : les visières de casques

– Les emballages : ils permettent le conditionnement des produits.

Exemple : le carton

b. Les biens d'équipement

Ce sont les investissements nécessaires au bon fonctionnement et au développement de l'entreprise. Ils sont considérés dans la PME comme des immobilisations.

Exemples : les grues, le matériel informatique

2 Les achats non stratégiques

– Les biens de consommation : ils n'entrent pas dans le processus de fabrication mais contribuent à l'activité de la PME.

Exemple : les fournitures de bureau

– Les services.

Exemple : les assurances