

1 La procédure de référencement des fournisseurs

Afin de rationaliser ses achats, l'assistant(e) de gestion doit mettre en place une procédure de référencement de ses fournisseurs pour l'ensemble des achats de la PME, qu'il s'agisse de matières premières, de composants ou de tout autre achat dès lors qu'il est régulier. L'objectif est d'optimiser le processus de sélection des fournisseurs.

I - Définir les besoins

1 La demande d'achat

L'assistant(e) de gestion doit, après s'être adressé(e) à l'ensemble des utilisateurs, définir les besoins en achats. Il (elle) peut concevoir un document « Demande d'achat » que les utilisateurs lui remettront pour notifier leurs divers besoins en achats.

2 Le cahier des charges

Lorsque les produits sont spécifiques, l'assistant(e) doit déterminer le cahier des charges des achats dans lequel le fournisseur trouvera toutes les caractéristiques des produits à acheter. Si les produits sont trop techniques, le cahier des charges est défini par un employé compétent ou par le chef d'entreprise.

Le cahier des charges peut comporter les éléments suivants :

- les caractéristiques opérationnelles : fonction du produit, manière dont il va être utilisé, type de consommateur, etc. ;
- les caractéristiques techniques : définition des éléments qui composent le produit, méthodes à utiliser pour le fabriquer, composants à utiliser, moyens à mettre en œuvre, etc. ;
- les caractéristiques commerciales : délais de fabrication, quantités, normes à respecter, délais de paiement souhaités, etc.

II - Prospecter les fournisseurs

L'assistant(e) de gestion doit prospecter pour trouver les fournisseurs susceptibles de répondre à sa demande d'achat. Il (elle) peut effectuer sa recherche à partir des sources suivantes :

- les fichiers des fournisseurs déjà référencés dans l'entreprise ;
- les PagesJaunes ;
- les Bottins professionnels (Kompas, etc.) ;
- des sources documentaires (INSEE, etc.) ;
- les Salons professionnels ;
- des sites Internet ;
- par appels d'offres privés.

III - Définir les critères d'évaluation des fournisseurs

Outre les éléments techniques, l'assistant(e) de gestion doit compléter ses critères de référencement des fournisseurs avec des points de comparaison de nature plus commerciale tels que :

- la qualité proposée : répond-elle aux exigences et à l'image des produits ?
- le respect des normes produits : les produits sont-ils certifiés ?

- les quantités disponibles : permettent-elles d'éviter les stocks trop importants ?
- les délais de fabrication : sont-ils suffisamment courts pour éviter des ruptures de stocks ?
- les tarifs proposés : le fournisseur accorde-t-il une remise ?
- les modalités de paiement : traite à 45 jours fin de mois ou 60 jours ? Escompte ?
- les délais de livraison : 24 h ? 48 h ? Plus ?
- les conditions de livraison : franco ou port dû ?
- les garanties proposées : garantie légale ? Garantie fournisseur ?
- les certifications du fournisseur ;
- le service après-vente : retour marchandises ?

IV - Sélectionner les fournisseurs

L'assistant(e) de gestion s'adresse aux fournisseurs en leur demandant d'établir des devis correspondant à sa demande d'achat. Il (elle) met en concurrence les divers fournisseurs à partir des critères définis ci-dessus qui lui permettent d'effectuer un choix de référencement. Parfois, les fournisseurs sont amenés à négocier et à réviser leurs conditions de vente afin de remporter un contrat.

Avant de prendre une décision, l'assistant(e) de gestion devra comparer les fournisseurs à partir d'un tableau récapitulatif des différents points de leurs offres.

Exemple : tableau d'évaluation des fournisseurs

	Fournisseur n° 1	Fournisseur n° 2	Fournisseur n° 3	Fournisseur n° 4
Nom du produit				
Qualité				
Prix				
Délais de règlement				
Modalités de règlement				
Délais de livraison				
Conditions de livraison				
[...]				
Choix du fournisseur et justification				

V - Évaluer les performances des fournisseurs référencés

Après livraison de la marchandise, l'assistant(e) de gestion doit évaluer son choix de référencement en vérifiant si tous les critères de sélection tels qu'ils étaient définis dans la négociation d'achat ont été respectés.

Il (elle) doit vérifier si la chaîne client-fournisseur a bien fonctionné et si le processus peut être amélioré. Cela permet une évaluation plus précise en attribuant des scores aux fournisseurs. Le but est de tisser un partenariat durable avec les fournisseurs sérieux et fiables et de détecter ceux qui présentent un risque pour la PME dans son processus d'approvisionnement.