

1

La négociation achats

L'assistant(e) de gestion, dans les petites entreprises, est amené(e) à négocier des contrats d'achat. Il s'agit d'un accord entre deux parties dans une relation de B to B. Il (elle) doit donc maîtriser les principes de la négociation achats.

I - Les objectifs de la négociation

1 Des objectifs à court et à moyen terme

Lorsque l'assistant(e) de gestion rencontre un fournisseur, il (elle) a une idée précise des produits et services vendus. Son objectif à court terme est d'acheter au moindre coût les produits qu'il (elle) désire et d'obtenir du fournisseur les conditions de vente les plus satisfaisantes possibles. À moyen terme, l'objectif de l'assistant(e) de gestion est de fidéliser le fournisseur en créant de vraies relations de partenariat.

2 Des objectifs de négociation variables

En fonction du produit à acheter, le but de la négociation change : si l'objectif est d'approvisionner la PME en matières premières et marchandises, la préoccupation de l'assistant(e) de gestion est de sécuriser ses achats auprès du fournisseur pour avoir le meilleur approvisionnement possible et ne pas être confronté(e) à une rupture de stocks. Si l'objectif est d'acheter des biens divers (équipements informatiques ou bureautiques, fournitures...), l'assistant(e) de gestion cherchera à satisfaire davantage l'utilisateur.

II - Les termes de la négociation

La négociation va porter essentiellement sur les points suivants :

- le produit : répond-il exactement aux besoins de l'entreprise ?
- le prix : à l'unité, en fonction des quantités achetées ;
- les conditions : rabais, remise, ristourne, escompte ;
- le transport : franco, facturé, délais de livraison ;
- les modalités de règlement : traite, chèque bancaire ;
- les délais de paiement : comptant, 45 jours fin de mois, 60 jours ;
- le service après-vente : garantie, retour de marchandises, etc.

III - Le plan de négociation

Pour pouvoir négocier ses achats de façon optimale, l'assistant(e) de gestion doit au préalable maîtriser parfaitement son dossier, c'est-à-dire :

- avoir analysé finement tous les points à négocier (cahier des charges, prix, délais de livraison...) et avoir identifié les priorités, c'est-à-dire avoir classé les divers points de sa négociation par ordre d'importance, ainsi que ses contraintes d'achat ;
- s'être fixé(e) des objectifs à atteindre en termes quantitatifs (prix) et qualitatifs (services associés) et déterminer sa marge de négociation ;
- s'être renseigné(e) sur la notoriété et la solidité financière du fournisseur et vérifier que l'interlocuteur a le pouvoir de décision. Dans le cas d'un fournisseur habituel, l'assistant(e) de gestion doit consulter la fiche sur laquelle sont mentionnés : les quantités commandées, les chiffres réalisés depuis le début du partenariat, ses conditions générales, sa fiabilité ainsi que toute autre observation utile comme les incidents de livraison, la qualité des produits...

IV - L'argumentaire d'achat

L'assistant(e) de gestion doit mettre en avant **ses arguments d'achat** : type de produit souhaité, quantités à acheter, etc. Ces arguments permettent de montrer au fournisseur qu'il a intérêt à négocier avec lui (elle).

L'assistant(e) de gestion doit également mettre en valeur la **stabilité financière** de son entreprise, l'**image** qu'elle a auprès de ses clients, que le marché est porteur et que la négociation présente peut déboucher sur un partenariat à long terme. La négociation achats est réussie lorsque les deux parties arrivent à conclure un accord en termes de coût, de durée et de qualité et que chaque entreprise arrive à tirer bénéfice de cette vente. Ceci est important pour la poursuite des relations futures.

V - Le déroulement de l'entretien

Il s'agit d'une négociation commerciale dont l'objectif est d'instaurer un rapport durable et stable dans l'optique d'une chaîne d'approvisionnement.

1 La prise de contact

L'assistant(e) de gestion doit créer un climat favorable à la négociation.

Pour cela, il (elle) doit :

- bien connaître le cahier des charges des produits qu'il (elle) cherche à acheter, prendre en compte ses contraintes et ses critères ;
- avoir une attitude positive, être à l'écoute du fournisseur, courtois(e), aimable et objectif/-tive, sans subir passivement la négociation du fournisseur.

2 La phase de négociation

L'assistant(e) de gestion, dans la phase de négociation achats, doit être méthodique et utiliser sa connaissance des produits (connaître) et les avantages recherchés pour se positionner par rapport au fournisseur (convaincre) afin de réussir son achat (conclure). C'est ce que l'on appelle la « règle des 3 C ».

a. Connaître

Grâce à sa maîtrise des produits de l'entreprise, l'assistant(e) de gestion va chercher à avoir un maximum d'informations pour mieux cerner le fournisseur, son niveau de technicité, sa fiabilité et son potentiel de négociation.

b. Convaincre

L'assistant(e) de gestion doit avancer des arguments, mettre en avant ses critères pour convaincre le fournisseur de vendre ses produits aux conditions attendues. L'intérêt pour l'assistant(e) de gestion est d'acheter les produits qu'il (elle) souhaite aux meilleures conditions.

c. Conclure

Dès que le fournisseur est d'accord sur les conditions, l'assistant(e) de gestion doit conclure rapidement. Dans une relation de B to B, la négociation est plus difficile que dans une relation de B to C. Elle peut rapidement évoluer et le fournisseur se détourner de l'objectif souhaité. Le rapport de forces n'est pas le même.

L'achat se conclut par un contrat, trace écrite indispensable à fournir en cas de litige.