MAYOLY
Votre santé nous tient à cœur

LE PROCESS DES ACHATS INDIRECTS
- Procure To Pay -
FRANCE

LES 5 PRINCIPES CLÉS

1

VERIFICATION DU BUDGET

- Vérifiez avec le Contrôle de Gestion
- Cela défini l'implication achats/juridique

2

MISE EN CONCURRENCE

Selon la politique Achats :

- 2 devis minimum
- Appel d'offres si budget > 50K€

3

SELECTION DU FOURNISSEUR

- Code de conduite + Charte Achats Responsables signés
- Qualification du Fournisseur si nécessaire

4

ENGAGEMENT DE LA DEPENSE

- Lancez le processus dans notre ERP
- Inclure les justificatifs de la mise en concurrence
- Aucun devis ne doit être signé

5

RECEPTION

- Vérifiez que la prestation ou les biens livrés sont conformes à votre besoin
- Réceptionnez sans attendre la facture

A RETENIR



RESPONSABILITE

Le process fonctionne si le demandeur respecte ces principes



ANTICIPATION

Le process requiert de l'anticipation et le respect de chaque étape



COLLABORATION

Une bonne communication entre les différents contributeurs est essentielle

LE PERIMETRE COUVERT

Les dépenses indirectes suivent le process P2P et nécessitent un Bon de Commande :

01 - MARKETING & VENTES
02 - EVENEMENTIEL
03 - PRESTATIONS INTELLECTUELLES
04 - RESSOURCES HUMAINES
05 – SERVICES JURIDIQUES & FINANCIERS
06 - SYSTÈMES D'INFORMATIONS
07 - MOBILITÉ
08 - SERVICES GÉNÉRAUX
09 - LABORATOIRE ET CONTRÔLE DE LA QUALITÉ
10 - INDUSTRIEL
11 - AFFAIRES RÉGLEMENTAIRES ET MÉDICALES
12 - VIGILANCE & INFOMED
13 - RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT
14 - ÉNERGIES
15 - LOGISTIQUE & DISTRIBUTION
16 - BÂTIMENT

LE WORFLOW DES DEPENSES INDIRECTES DANS NOTRE ERP

⚠ Ne lancez rien tant que vous n'avez pas une approbation dans notre ERP

Création de la Demande d'Achat
AX / D365
Préparateur / Demandeur
Je demande une dépense

Approbation de la Demande d'Achat
AX / D365
Approbateur
Mon budget est **engagé**

Génération du Bon de Commande
AX / D365
Envoi automatique au fournisseur
Je suis engagé **contractuellement**

Livraison de la marchandise / prestation
Fournisseur
Je vérifie la quantité et qualité

Réception de la marchandise / prestation
AX / D365
Préparateur / Demandeur
Je valide la conformité et mon budget est **consommé**

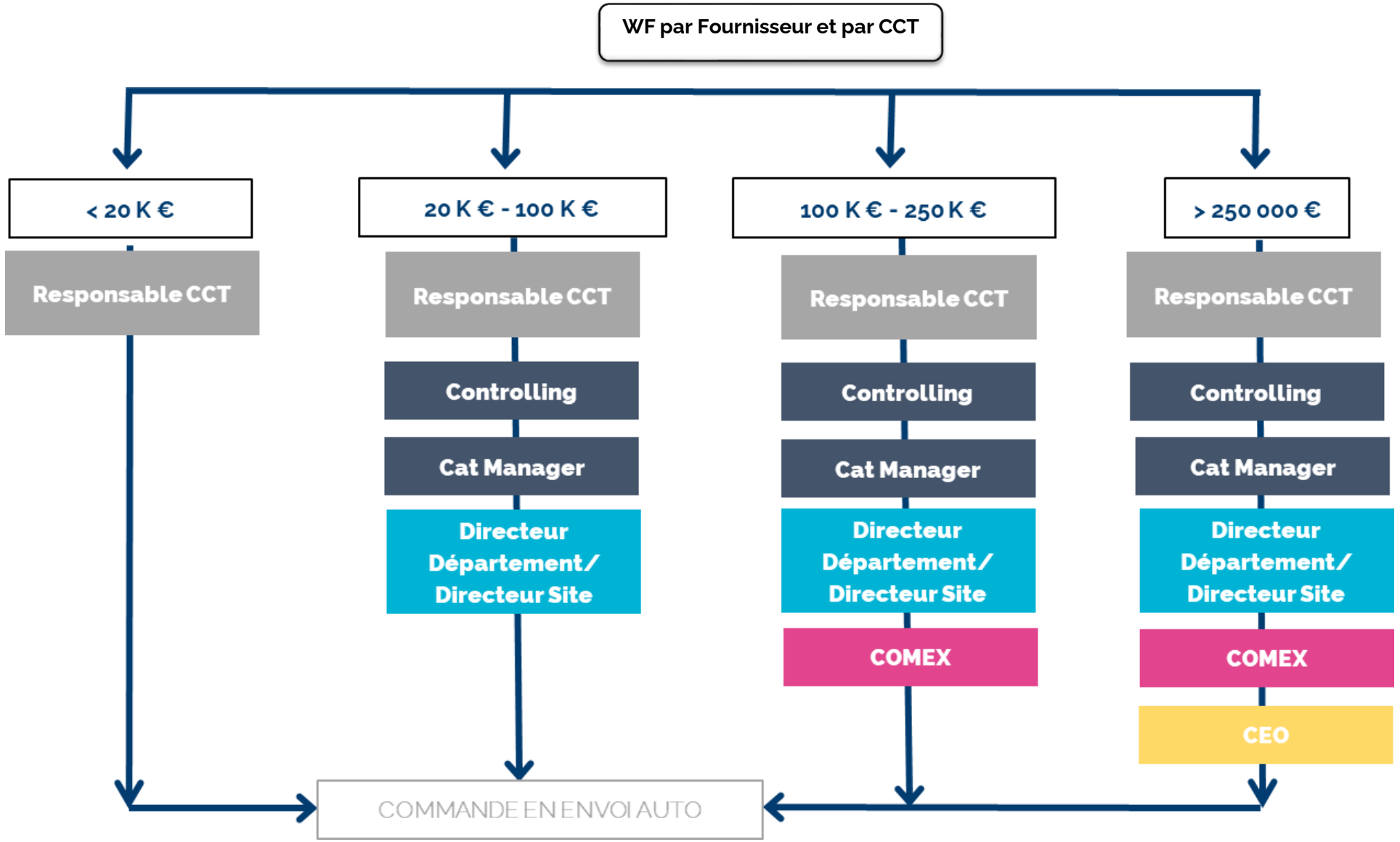
Δ Réceptionner sans attendre la facture

Suivi budgétaire dans TM1

Comptabilisation de la facture
AX / D365
Comptabilité
La facture arrive

Paiement
AX / D365
Trésorerie
Sortie Cash

SEUILS DE VALIDATION DANS NOS ERP



L'IMPLICATION DES ACHATS ET DU JURIDIQUE



L'IMPLICATION DES ACHATS ET DU JURIDIQUE DÉPEND :

DES ENJEUX FINANCIERS, DU NIVEAU DE RISQUE ET DE LA DURÉE DE L'ENGAGEMENT.

<20K€

Utilisation des fournisseurs référencés

20-50K€

Détermination de l'implication par les achats et juridique en fonction du risque

>50K€

Mise en concurrence par un appel d'offres et signature d'un contrat.

TIPS POUR TOUTE DEPENSE ≤ 50 K€

Vérifier le taux de dépendance

On ne peut représenter + de 20% du CA du Frs

⚠ **Diversifiez !**

Durée et Résiliation

Pas de tacite reconduction.
En cas de non-atteinte du résultat, résiliation rapide sans frais.

Obligation de Résultat (vs Moyen)

Demandez une obligation de résultats avec des livrables précis, un planning et une responsabilité / pénalités en cas de non-atteinte.



Confidentialité & Propriété

Protégez nos données, stratégies en signant en amont un NDA.
Prévoyez la réversibilité gratuite de nos données et ayez la propriété de l'ensemble de vos livrables

Non-Sollicitation

Définissez les modalités de cette clause (réciproque ou non) en fonction de votre besoin / stratégie.

Révision tarifaire

Demandez des grilles tarifaires claires ou des prestations au forfait.
Refusez les frais de vie ou de déplacements
Vérifiez les revalorisations annuelles

Les Achats et le Juridique sont en soutien

PROCESS POUR TOUT PROJET > 50K€

En tant que demandeur

- **J'implique le CDG afin de vérifier que le budget est maintenu**
- **Je constitue un groupe Projet et défini les besoins dans un cahier des charges**
- **Avec le groupe Projet j'identifie les fournisseurs à consulter et je consulte les achats pour lancer l'appel d'offres**
- **Avec le groupe Projet j'analyse les offres** (technique – fonctionnel – tarifaire - contractuel …)
- **Les achats organisent soutenances et négociations, pondèrent les résultats et font une recommandation**
- **J'implique le juridique pour contractualisation puis je passe la commande**

LES ETAPES D'UN APPEL D'OFFRES

Un appel d'offres est une mise en concurrence régit par un dossier de consultation afin de sélectionner le meilleur partenaire.

Il est mené sous le sponsoring du demandeur qui lead un **groupe Projet** qui fera une recommandation.

La décision finale appartient au **demandeur**, seul **responsable** de son budget et de son contrat.



R.F.I.
(Request For Information)

- Sonder le marché
- Faire les enquêtes
- Signature des NDA
- Sélectionner les fournisseurs à interroger



KICK-OFF – Préparation du dossier d'Appel d'Offres

- Cadrer par un règlement de la consultation (comment répondre à l'appel d'offre)
- Elaborer un cahier des charges (description des spécifications techniques ou fonctionnelles du produit ou service attendu, méthodologie, planning)
- Proposer un template de contrat
- Statuer sur la grille de notation



Lancement du Dossier d'Appel d'Offres

- Bloquer les dates de soutenances
- Organiser les Q&A ou visites de sites



Réponses des soumissionnaires

- Présentation de l'entreprise
- Documents administratifs
- Grille de cotation
- Mémoire
- Tests / essais pilotes



Analyse des offres

- Ouverture et dépouillement des dossiers
- Analyse des contenus techniques
- Préparation des soutenances



Négociation et délibération

- Organisation de soutenances
- Debrief
- Notations pour aide à la décision
- Recommandation
- Choix



Finalisation du Contrat

- Signature du contrat
- Passation de commande
- Information aux fournisseurs non retenus

CE QUI EST INTERDIT

- **Signer** un devis ou un contrat sans l'accord du juridique
- **Avancer seul** sans accompagnement pour un projet > 50K€
- Valider un **acompte**: nous n'avançons pas de l'argent à notre fournisseur
- **Démarrer** une prestation sans commande ou contrat validé
- Donner un **budget** aux potentiels fournisseurs
- Accepter un **cadeau**, une invitation
- Faire travailler un fournisseur avec qui je suis en **conflit d'intérêt** (famille, amis, relations, …)
- **Divulguer** notre stratégie, nos innovations à venir, notre organisation, les marchés cibles sans NDA

BONNES PRATIQUES



Mettez toutes les PJ qui aident à la validation d'une dépense



Anticipez : vérifiez que la dépense est prévue au budget.



Impliquez les acheteurs et les juristes pour toute dépense ≥ 50K€



Suivez le fournisseur : vérifiez que la prestation ou la livraison est conforme et réceptionnez immédiatement



Suivez les directives financières : Evitez l'acompte. Un fournisseur est payé à 45j fin de mois



Respectez le cœur de métier et interrogez des **fournisseurs référencés** sous contrat



Validez les devis par notre **Bon de Commande** : nos CGA s'appliquent



Faites signer la **Charte des Achats Responsable**, privilégiez les fournisseurs éco-responsables

DES CATEGORY MANAGERS EN SUPPORT



Ambre GUILLERMIER

INDUSTRIEL

- ACHAT OU LOCATION EQUIPEMENTS (INDUSTRIELS - LABORATOIRES - MANUTENTION)
- MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS
- CONSOMMABLES (PIECES DETACHEES - OUTILLAGE - METROLOGIE)
- DECHETS INDUSTRIELS
- VETEMENTS DE TRAVAIL & EQUIPEMENTS DE PROTECTION
- TRAVAUX DE RENOVATION - GROS OEUVRE – ETUDES DE FAISABILITE - DESIGN, ARCHITECTURE



Dorothée POUZERATTE

MARKETING & VENTES

- AGENCES : CREATION, ACTIVATION, DIGITAL, RELATIONS PRESSE
- ACHAT D'ESPACES, MERCHANDISING & MARKETING DIRECT
- MARKET ACCESS & ÉTUDES AD'HOC
- EVENEMENTIEL : SÉMINAIRES & CONVENTIONS & SYMPOSIUMS
- STANDS & FRAIS DE PARTICIPATION
- GESTION DES MARQUES & BREVETS



Erdem ALCO

SUPPLY CHAIN & FLOTTE

- LOGISTICIENS & DÉPOSITAIRES
- CONSOMMABLES LOGISTIQUES : PALETTE, OUTILLAGES
- FRET NATIONAL & INTERNATIONAL ENTRANT –SORTANT
- VEHICULES & ENTRETIEN & CARBURANT



Jie SHEN

SERVICES CENTRAUX

- ENERGIE : ELECTRICITE – GAZ – EAU
- DEPLACEMENTS PRO : AGENCE DE VOYAGES, TRANSPORT & HÉBERGEMENT
- SERVICES GENERAUX : NETTOYAGE, ACCUEIL, SÉCURITÉ, RESTAURATION (…)
- MOBILIER DE BUREAU & DEMENAGEMENTS
- TRADUCTION
- IMPRIMÉS
- FRAIS FINANCIERS & BANCAIRES



Pauline LEGRAND

IT & PRESTATIONS

- CONSULTING & PRESTATIONS DE SERVICES
- RH : RECRUTEMENT & TRAVAIL TEMPORAIRE & FORMATIONS
- JURIDIQUE – CONFORMITÉ - RSE
- INFORMATIQUE : HARDWARE & SOFTWARE - TELEPHONIE
- AFFAIRES SCIENTIFIQUES - R&D
- FORCE DE VENTE EXTERNE & PROMOTION

RAPPEL DES RESPONSABILITES

#	Étapes	Opérationnel	Category Manager	Contrôleur de Gestion	Juriste
0	Prévisionnel budgétaire	X	Consulté	X	-
1	Anticipation et sécurisation du budget	X	Informé	Support	Informé
2	Expression du besoin & Cahier des Charges	X	Support	-	Consulté
3	Analyse du marché & short list	Support	X	-	-
4	Lancement de l'appel d'offres	Informé	X	Informé	Informé
5	Analyse des offres	X	X	-	Informé
6	Négociation	Support	X	-	Consulté
7	Contractualisation	Support	Support	-	X
8	Suivi des dépenses	X	Support	X	-

l'M MAYOLY

Questions ?

FAQ

QUESTION	SUPPORT
Accès à notre ERP	Ticket au kiosque IT
Formation à notre ERP (préparateur/approbateur)	Département Achats indirects
Un cahier des charges ou appel d'offres à lancer	Département Achats indirects
Les fournisseurs référencés / préférés	Département Achats indirects
Les catégories achats appropriées	Département Achats indirects
Questions relatives à un litige avec un fournisseur	Département Juridique
Questions relatives à un contrat	Département Juridique
Les Centres de Coût ou le Budget	Département Contrôle de Gestion

Annexes