

PROCEDURE ACHATS GROUPE

Direction Achats Groupe

Janvier 2020

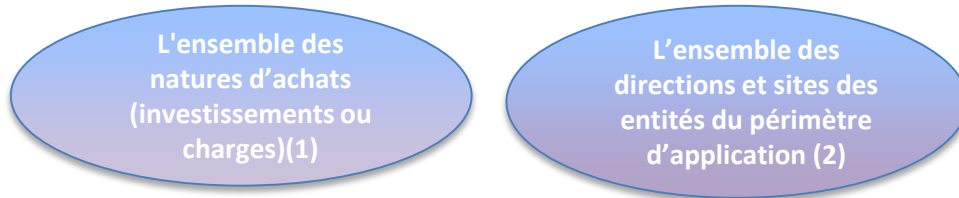
Ce document est une synthèse de la Procédure Achats Groupe VYV

1. Introduction: Champ d'application et périmètre de la procédure

• Cette procédure présente:

- L'ensemble des actions liées au processus achats
- Les principes généraux et les bonnes pratiques du processus achats-approvisionnement applicables
- La répartition des rôles et responsabilités selon les situations d'achats entre prescripteurs et la Direction Achats Groupe

• Elle s'applique à :



- (1) Sauf sponsoring, partenariats, mécénat, dons, cotisations, services mutualistes et taxes.
 (2) L'UMG, ses membres affiliés et leurs SCI et GIE informatiques, la faitière VYV Care et son GIE informatique, et toute entité sous convention de service incluant les achats. Les autres entités (ex : unions VYV Care, RMA, Mutex...) sont également incluses dans le périmètre dans le cas d'achat transverse/mutualisable.

OBJECTIFS

Contribuer à maîtriser les frais de gestion grâce à une maîtrise des coûts

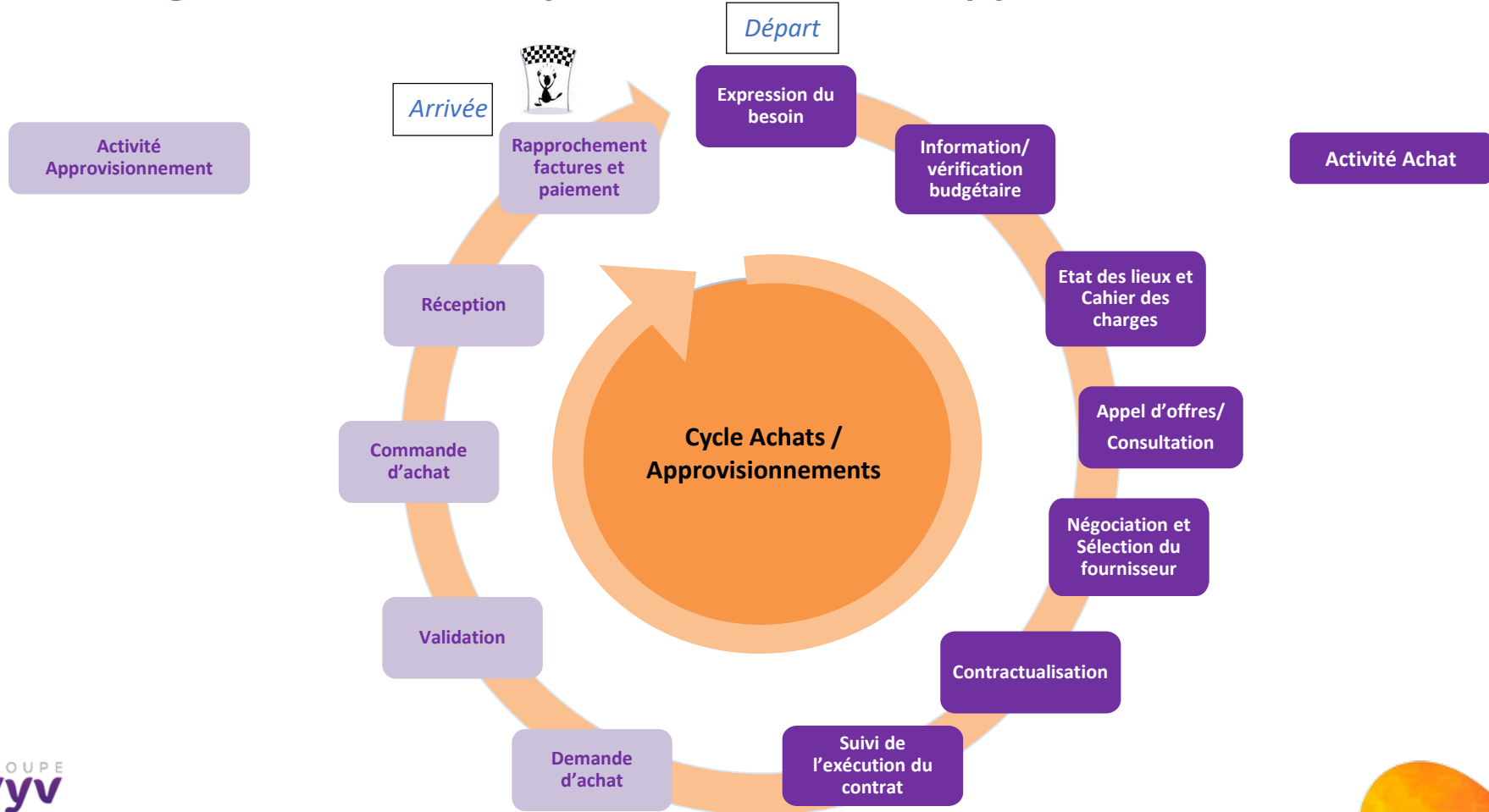
Renforcer et faciliter l'accès à un processus d'achats commun pour tous, en mettant à disposition un document de référence sur la démarche à mener

Sécuriser les opérations d'achats ainsi que leur contractualisation

Garantir le respect d'une certaine déontologie des achats

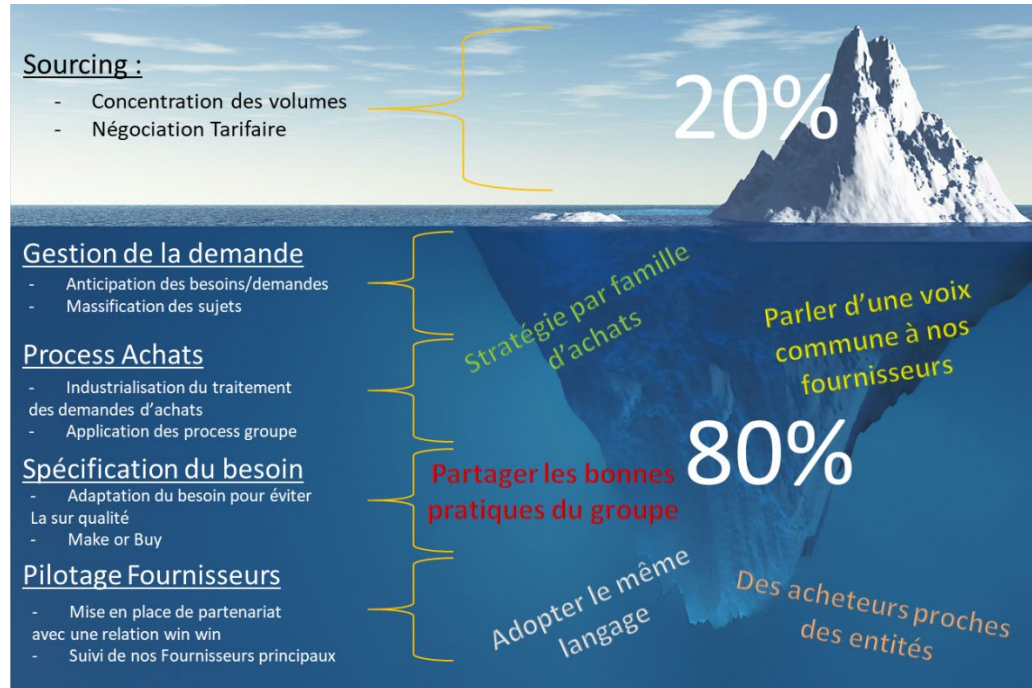
Uniformiser et professionnaliser les pratiques

2. Schéma global du macro-processus achats-approvisionnements



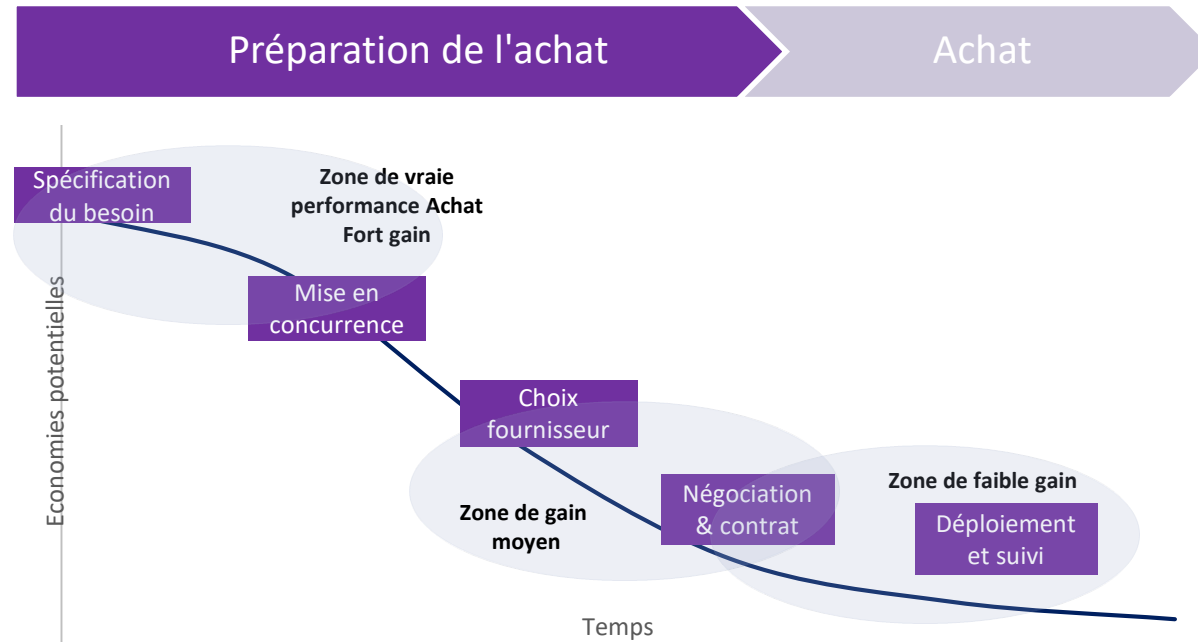
3. Enjeux du processus achats

Projection de la performance Achat rapportée à l' implication de la Direction Achats dans le projet



3. Enjeux du processus achats

Projection de la performance Achat rapportée à l' implication de la Direction Achats dans le projet

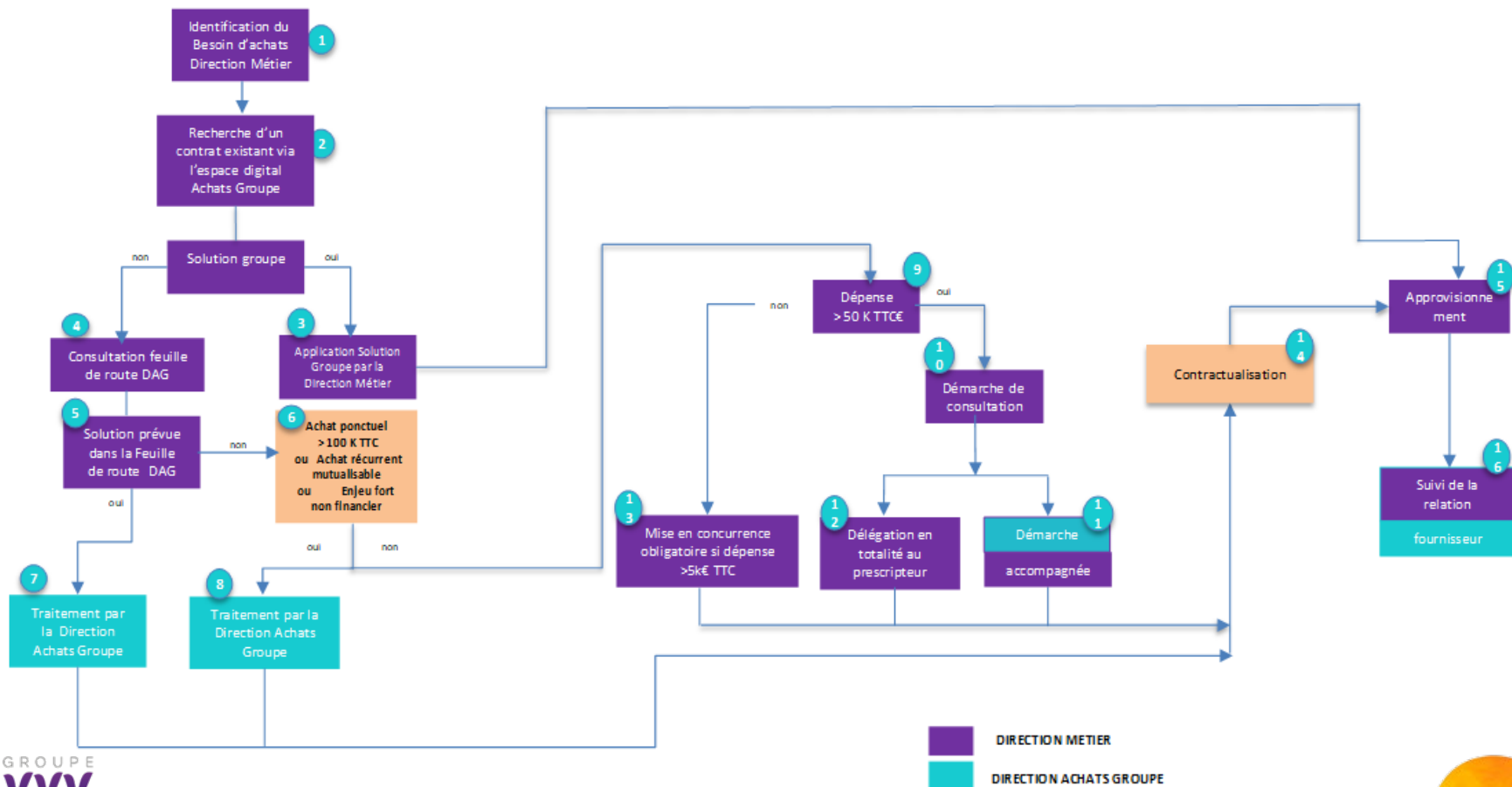


4. Activités spécifiques sous responsabilité de la Direction Achats Groupe

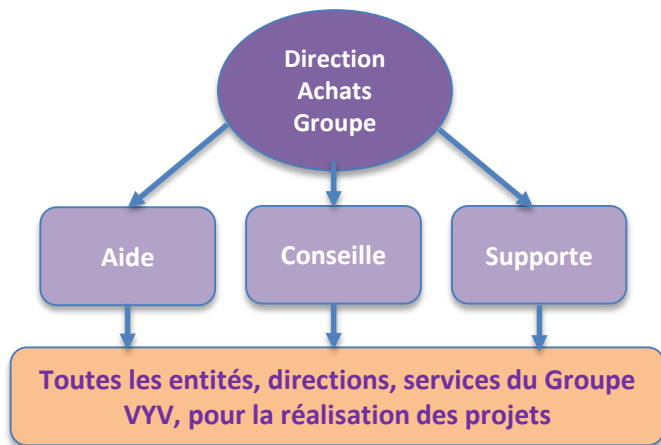
Activités de la Direction Achats Groupe en amont du traitement des dossiers d'achats



5. Comment lancer une démarche d'achat



Critères et modalités de sollicitation de la Direction Achats Groupe



4 CRITERES de sollicitation de la DAG

Présence d'enjeu qualitatif fort: politique, stratégique, d'innovation, d'image, réglementaire, de couverture achat...

Achat récurrent mutualisable
(somme des besoins annuels de toutes ou parties des mutuelles ≥ 200 K€TTC/an)

Achat projet ou ponctuel ≥ 100 K€ TTC
(besoin d'une ou plusieurs entités, directions, sites...)

Implication d'un fournisseur:

- Fournisseur S2
- Sensible: -Stratégique
- Critique

7. Achats délégués / Achats Locaux

CAS D'APPLICATION DES ACHATS DELEGUES :

- **INDISPONIBILITE**

de la Direction des Achats Groupe

- **MONTANT INFERIEUR à 200 K€ annuel pour achats récurrents mutualisables**

au total de plusieurs mutuelles sur un périmètre défini

- **MONTANT INFERIEUR à 100 K€ et ENJEU NON FINANCIER FAIBLE**

(budget prévisionnel) pour un **projet ponctuel**, 50 K€ pour les prestations intellectuelles

CONDITIONS D'APPLICATION DES ACHATS DELEGUES :

- **DEMARCHE D'ACHAT SOUS ENTIERE RESPONSABILITE PRESCRIPTEUR**

- **PREREQUIS:**

- Disponibilité budgétaire
- Rédaction expression de besoin

- **PROCESS ACHATS DECRIT DANS PROCEDURE A RESPECTER:**

- Démarche de consultation ou mise en concurrence
- Engagements et bonnes pratiques

- **IMPLICATION OBLIGATOIRE DE LA DIRECTION JURIDIQUE**

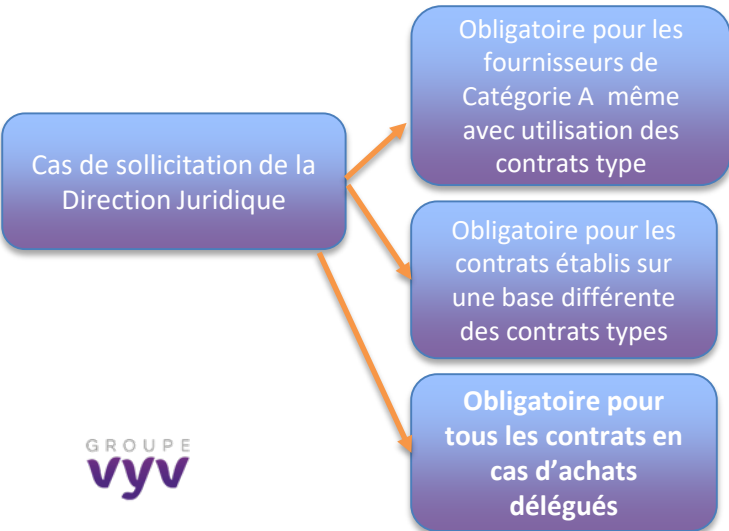
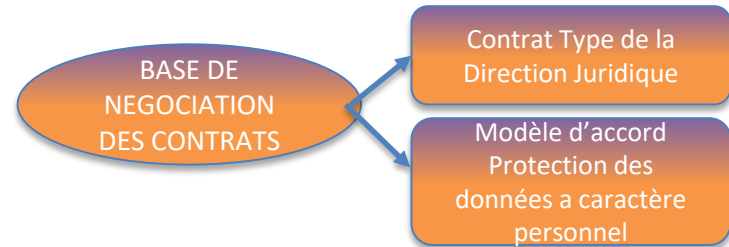
- **CONSERVER LES DOCUMENTS POUR AUDIT POTENTIEL**

8. La démarche de consultation/appeil d'offres par étape



Retrouver le RACI de qui fait quoi entre prescripteur et direction Achats dans la procédure Achats au chapitre 8

9. La contractualisation



POINTS DE VIGILANCE:

- Démarrer la discussion contractuelle aussitôt que possible dans le process achats, en tout cas avant de s'engager avec le fournisseur!
- Ne jamais démarrer une prestation tant que le contrat n'est pas signé, mais



Ne jamais signer dans la précipitation !



- Prendre connaissance de l'ensemble des documents énoncés dans le projet de contrat.
- Veiller à ne pas signer des conditions particulières sans avoir pris connaissance des documents liés.
- Consulter la liste des personnes habilitées à engager juridiquement la société
- En l'absence de contrat négocié, le bon de commande est un contrat
- En l'absence de contrat négocié, les Conditions Générales d'Achats doivent toujours être envoyées avec le bon de commande
- Anticiper la négociation de la clause RGPD, Protection des données à caractère personnel

10. Pilotage et suivi des fournisseurs

RÔLES	
Direction Achats Groupe (DAG)	Prescripteur/ Approvisionneur
R	I R
Suivi des données fournisseurs: légales, administratives, financières, RSE	
R I	R R
Piloter + Animer la relation des fournisseurs Groupe (contrats cadres/spécifiques)	
R	I R
Garant de la bonne relation contractuelle	
I I	R R
Pilote et Responsable de la bonne exécution du contrat	

R = Responsable I = Informé

Achats délégués: R = Responsable I = Informé

LES ACTIONS A MENER	
Direction Achats Groupe	Prescripteur/ Approvisionneur
I	R
Suivi des fournisseurs sans contrat: recueil de REX + partage aux entités concernées	
I R	R R
Suivi de la performance des fournisseurs avec contrat: Qualité Coûts Délais Environnement	
R R	R R
Suivi spécifique des fournisseurs avec CA > 200 K€ TTC et fournisseurs S2	
I R	R R
Maîtriser les risques fournisseurs: → Auditer les fournisseurs	
I I	R R
Traiter les litiges fournisseurs	

• LA COMMUNICATION ENTRE LA DAG ET LE PRESCRIPTEUR EST PRIMORDIALE

- Echanger les informations
- + de Crédibilité auprès des fournisseurs
- - Réduire ensemble les risques

11. Mettre fin à une relation commerciale

- Précautions à prendre en compte
- Démarche à suivre:

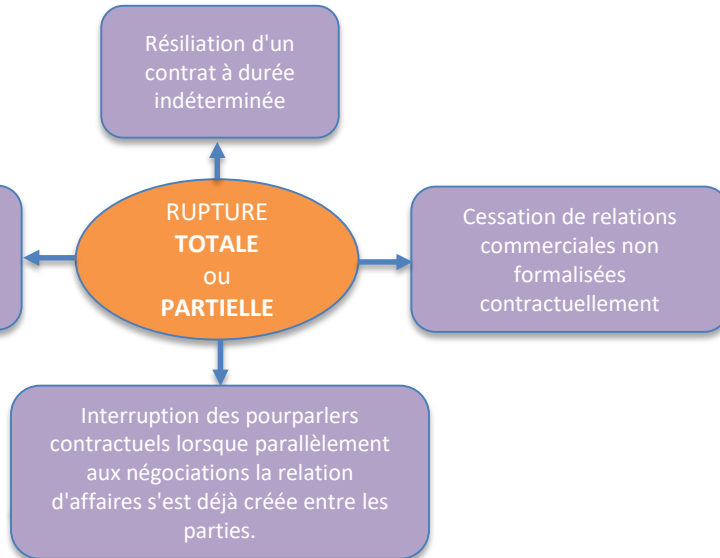
Consulter la **Direction Juridique Groupe** avant toute dénonciation de relation commerciale, à fortiori si établie depuis plus de 3 ans !



POINTS DE VIGILANCE:



- **Dépendance économique du fournisseur :**
 - Le CA réalisé avec le cocontractant représente plus de 25 % de son CA annuel
- **Article 1149 du Code civil:** les dommages-intérêts dus au fournisseur sont, en général, proportionnels à la perte qu'il a subi et du gain dont il a été privé
- **Application d'un préavis:** peut être insuffisante et qualifiée de **rupture brutale** de relations contractuelles établies



12. Engagements de la Direction Achats Groupe



Dans le cadre du traitement des achats locaux/ délégués, il est demandé aux directions prescriptrices de respecter ces engagements



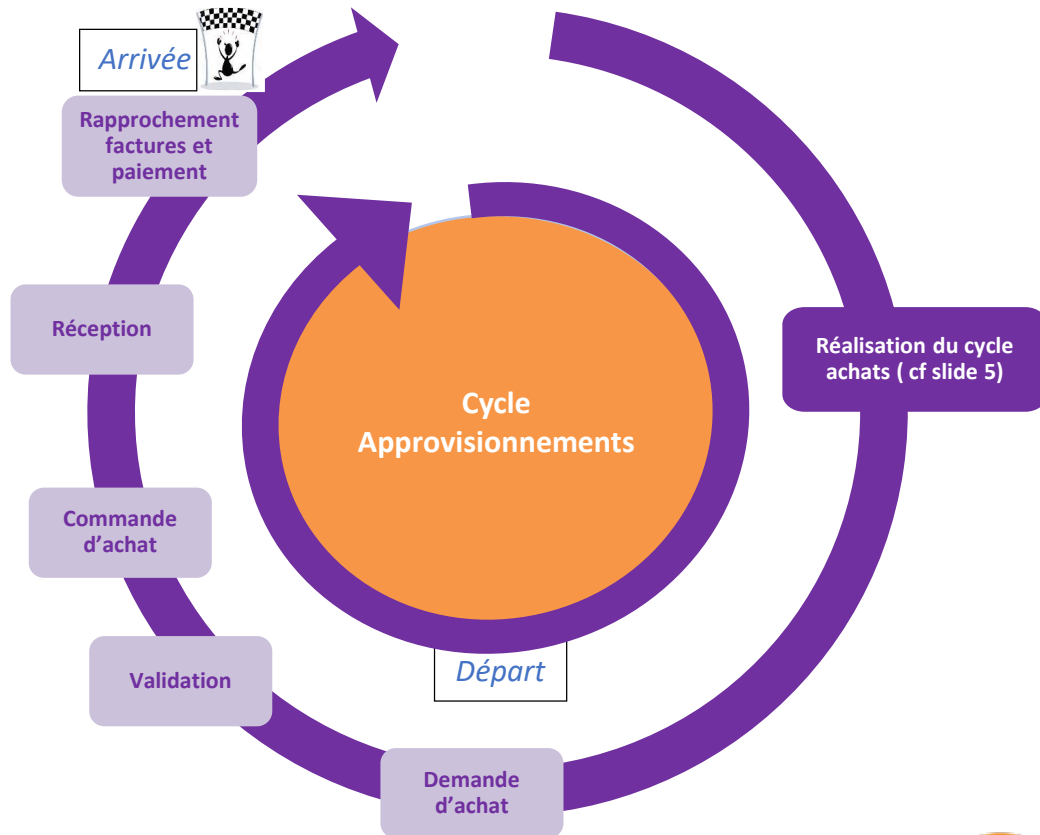
13. Le processus d'approvisionnement

Prérequis:

- Nommer des approvisionneurs dans les équipes
- Le fournisseur doit être connu dans le référentiel maître (outil SI achats- appro ou outil comptable), le créer si besoin
- S'assurer préalablement de la disponibilité budgétaire

Bonnes Pratiques

- Eviter la signature des devis et des CGV, envoyer à la place un bon de commande avec référence au contrat signé, et si pas de contrat, joindre les CGAs
- Adresser la commande au fournisseur **avant** réalisation de la commande, à fortiori **avant** réception de la facture!
- Payer le fournisseur dans les délais contractuels

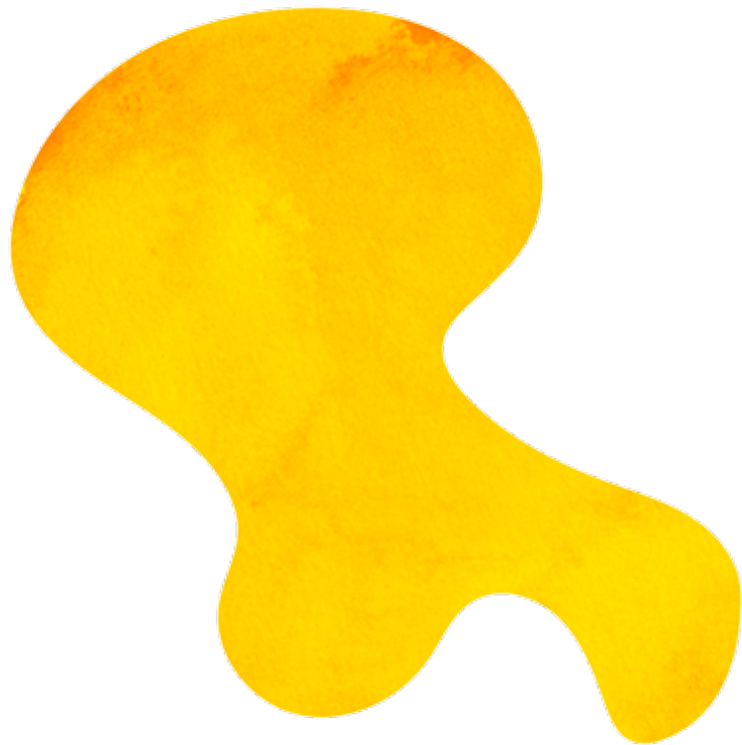


14. Retrouver les documents types

L'ensemble de documents suivants, évoqués dans la procédure seront disponibles sur l'Espace Digital Achats

- Accord de participation
- Accord de confidentialité
- Cahier des charges
- Dossier de consultation
- Grille de services
- Grille d'évaluation des offres
- Information des fournisseurs non retenus
- Conditions générales d'achats





Annexes

Contenu de la procédure Achats Groupe

1. [Champ d'application et périmètre de la procédure](#)
2. [Glossaire](#)
3. [Schéma global du macro-processus achats-approvisionnements](#)
4. [Activités spécifiques sous responsabilité de la Direction Achats Groupe](#)
5. [Comment procéder pour lancer une démarche d'achat](#)
6. [Critères et modalités de sollicitation de la Direction Achats Groupe](#)
7. [La démarche de consultation / d'appel d'offres par étape](#)
8. [Détail des différentes étapes de la démarche de consultation et répartition des responsabilités](#)
9. [L'étape de la contractualisation](#)
10. [Achats délégués / Achats Locaux](#)
11. [Pilotage et suivi des fournisseurs](#)
12. [Mettre fin à une relation commerciale](#)
13. [Engagements de la Direction Achats Groupe](#)
14. [Le processus d'approvisionnement](#)

Glossaire de la Procédure Achats Groupe

Le glossaire reprend tous les termes clés liés à l'acte d'achat et à l'approvisionnement:

Le quoi

Les parties
prenantes

La
démarche

Les
documents
associés

Les régle-
mentations



Direction Achats Groupe

direction-achats@groupe-vyv.fr

Martine Sivrière-Lhomme, directeur Achats Groupe :
martine.sivriere-lhomme@groupe-vyv.fr
01.56.80.43.31

Pôle achats services aux sites et aux occupants :
claudelouvigne@groupe-vyv.fr

Pôle achats immobilier :
[christelle.hubert@groupe-vyv.fr](mailto:christellehubert@groupe-vyv.fr)

Pôle achats prestations intellectuelles, sous-traitance, marketing
et communication :
[herve.lemonnier@groupe-vyv.fr](mailto:hervelemonnier@groupe-vyv.fr)

Pôle achats informatiques :
[vincent.wanfung@groupe-vyv.fr](mailto:vincentwanfung@groupe-vyv.fr)

