

# Procédure Achat & Gestion des Stocks (Version détaillée)

**KNG Enterprise**

Ce document vise à offrir une procédure complète, rigoureuse et transparente pour tous les achats et la gestion des stocks au sein de KNG Enterprise. Il s'inspire des meilleures pratiques en matière de process achat pour garantir efficacité, conformité et traçabilité.

---

## 1. Objectifs de la procédure

- Assurer une gestion optimale des ressources matérielles et financières.
  - Accroître la fiabilité des approvisionnements de biens et services.
  - Renforcer le contrôle, la transparence, et le respect des budgets.
  - Prévenir les ruptures de stock et la surconsommation.
- 

## 2. Processus d'Achat : Étapes détaillées

### 2.1 Détection et qualification du besoin

- Identification précise du besoin par le service utilisateur (nature, quantité, degré d'urgence).
- Rédaction d'un cahier des charges ou fiche de demande d'achat :
  - Spécifications techniques et qualitatives.
  - Exigences en matière de certification ou conformité.
  - Critères de coût maximal, délais, modalités de paiement souhaitées, critères RSE le cas échéant.

### 2.2 Validation du besoin et budget

- Transmission de la demande à la hiérarchie ou au service Achats.
- Vérification de l'adéquation avec le budget prévisionnel et la politique achat.
- Approbation formelle avant lancement de la recherche fournisseur.

## **2.3 Sourcing des fournisseurs**

- Consultation de la base de données fournisseurs internes.
- Lancement d'un appel d'offres ou d'une consultation restreinte selon le montant ou la nature de l'achat (plusieurs devis demandés pour garantir la concurrence)
- Évaluation préalable des fournisseurs : réputation, solvabilité, conformité, certification, rapports SAV.

## **2.4 Réception et analyse des offres**

- Analyse méthodique sur des critères factuels :
  - Qualité des produits/service
  - Prix total (y compris frais cachés)
  - Délais de livraison
  - Modalités de paiement
  - Conditions de garantie et d'après-vente
  - Flexibilité, réactivité, localisation
- Présentation synthétique et analyse comparative pour les décideurs, le cas échéant.

## **2.5 Négociation et sélection**

- Négociation sur le prix, les délais, les clauses contractuelles clés, garanties, services associés.
- Prise en compte de critères RSE (respect de l'environnement, droit du travail) pour les achats significatifs.

- Sélection formelle du fournisseur retenu ; édition du procès-verbal de choix si nécessaire.

## **2.6 Passation de commande et contractualisation**

- Rédaction et émission du bon de commande officiel ou signature du contrat d'achat.
- Inclusion de toutes les spécificités validées (quantité, qualité, prix, délais, conditions de paiement, modalités de réclamation, pénalités...)
- Archivage systématique de tous les documents relatifs à la commande.

## **2.7 Réception, vérification et enregistrement**

- Réception physique des biens ou services par le service réception/stocks.
- Contrôle qualité et quantité conforme au bon de commande.
- Signalement immédiat d'anomalies à la direction ou au service Achats ; gestion éventuelle des litiges et déclenchement de procédures de retour ou remplacement.
- Enregistrement de chaque article entrant sur le logiciel/registre de stock avec numéro de lot, date, personne réceptionnaire.
- Transmission des informations à la comptabilité pour rapprochement avec la facture.

## **2.8 Suivi après-vente**

- Suivi du service après-vente, gestion des garanties, maintenance préventive le cas échéant.
- Archivage des contrats de maintenance.

---

## **3. Gestion des stocks**

### **3.1 Saisie et suivi des mouvements**

- Toute entrée et sortie de stock doit être enregistrée immédiatement (logiciel ou registre dédié).
- Indiquer pour chaque mouvement : nature, quantité, référence, personne concernée.
- Pour les sorties, spécifier la destination ou l'affectation (service, projet).

### **3.2 Seuils de réapprovisionnement et alertes**

- Définir un seuil minimum (« stock d'alerte ») pour chaque article critique.
- Mise en place d'alertes automatiques ou manuelles pour les produits dont le niveau approche ce seuil.
- Déclenchement d'une demande de réapprovisionnement systématique.

### **3.3 Inventaires et contrôle**

- Réalisation d'un inventaire physique complet au moins une fois par an.
- Inventaires tournants possibles pour articles sensibles ou à forte rotation.
- Rapprochement entre stock théorique (système) et stock physique : analyse des écarts et mise en œuvre d'actions correctives.

### **3.4 Gestion des produits obsolètes ou détériorés**

- Identification, isolement et sortie de stock des articles obsolètes, détériorés ou périmés.
- Tenue d'un registre séparé pour traçabilité et justification lors des audits.

## **4. Traçabilité et conformité**

- Tous les documents achats & stock doivent être conservés (papier/numérique) : formulaires de demande, bons de commande, devis, contrats, PV de réception, fiches d'inventaire, factures.
- Garantie d'un suivi et d'un archivage systématique pour toute opération.

- Conformité aux obligations fiscales, réglementaires, et exigences qualité internes/auditabilité.

## 5. Responsabilités

- **Demandeurs** : identifient clairement le besoin ; s'assurent que les spécifications sont précises et justifiées.
- **Managers/Direction** : valident les besoins et arbitrent les priorités selon les contraintes budgétaires et stratégiques.
- **Service Achats** : centralise les consultations, sélectionne les fournisseurs, pilote les négociations, veille à la conformité contractuelle et archive les documents clés.
- **Service Réception/Magasin** : effectue les contrôles qualité/quantité, saisit les mouvements de stock, déclenche les alertes et inventaires.

## 6. Bonnes pratiques complémentaires

- Rédiger un cahier des charges détaillé pour les achats complexes ou stratégiques.
- Privilégier les fournisseurs référencés, fiables et respectueux des normes RSE et qualité.
- Vérifier systématiquement la conformité des livraisons et documenter chaque étape.
- Digitaliser le processus pour gagner en efficacité, en transparence et pour faciliter l'audit des opérations.
- Organiser des réunions annuelles internes pour optimiser et ajuster la procédure selon le retour d'expérience.

Ce processus achat & stock doit être appliqué rigoureusement par tous les acteurs concernés de KNG Enterprise et est révisé annuellement ou dès modification réglementaire importante.