

L'objectif de cette procédure est de détailler le processus standard d'approvisionnement externe des marchandises, de l'expression des besoins du RDS, à la commande jusqu'à son règlement.

Procédure d'approvisionnement externe (F&B et Supply)

SC-P-WW-01

DIRECTION DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE

Mots clés : Procédure – Supply Chain – Approvisionnement – Externe - Achats - Village

Titre : Procédure d'approvisionnement externe en village

Code document : SC-P-WW-01

Date de révision	Rédaction	Relecture :	Approbation	Date d'application :
Avril 2024	<u>Assistant Méthodes Logistiques :</u> Amandine Asset	<u>Direction Audit Interne :</u> Camille BAUBY Julie BOURGOIN	<u>Direction GPS :</u> Franck PICABEA (02/07/24)	01/09/2024
<u>Périmètre d'application</u>		<u>Direction Finances EAF :</u> Pierre-Olivier HOT	<u>Direction Supply Chain EAF :</u> Christophe GALY (24/06/24)	
Worldwide Supply Chain				

Table des matières

I) OBJECTIFS	3
II) RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
III) DOCUMENTS ASSOCIÉS	5
IV) CONTRÔLES	5
V) LOGIGRAMME	6
VI) DESCRIPTION	7
a. Généralités	7
i. Comprendre la chaîne d’approvisionnement globale	7
ii. Données d’approvisionnement	8
iii. Données d’articles	8
iv. Flux d’approvisionnement	9
v. Approbation des demandes d’achats ou expression de besoin	9
b. Les types d’approvisionnements externe	10
i. Articles Catalogue	10
ii. Articles Hors Catalogue	12
iii. Commande en transit EAF	13
c. Suivi des commandes	13
i. Confirmation des commandes	13
ii. Gérer les ruptures	14
iii. Gérer et suivre les incidents fournisseurs	14
d. Vue d’ensemble du flux Procure To Pay (P2P)	15

Liste des figures

Figure 1 - Logigramme synthèse approvisionnement externe village

Figure 2 - Chaîne d'approvisionnement globale

Figure 3- flux d'approvisionnement externe

Figure 4 - Coupa : seuil d'approbation F&B Village

Figure 5 - Calcul paramètres approvisionnement

Figure 6 - de l'expression de besoin/demande d'achat à la commande

Figure 7 - Vue d'ensemble du flux Procure To Pay (P2P)

Lexique

AR : Accusé de Réception

BC : Bon de Commande

BL : Bon de Livraison

CDC : Chef de Cuisine

CLV : Coordinateur Logistique Village

DA : Demande d'Achat

DDM : Date de Durabilité Minimale

DLC : Date Limite de Consommation

DR (Ecomat Web seulement) : Demande de Règlement

EB : Expression des besoins

F&B : Food & Beverage

GEC : Gestion Catalogue

GM : Gentil Membre

OS&E : Operating Supplies & Equipment

P2P : Procure To Pay (P2P)

PMH : Petit Mobilier Hôtelier

RDS : Responsable de Service

RFI / RFS : Responsable Financier

SLV : Superviseur Logistique Village

UOM : Unit Of Measure

I) OBJECTIFS

L'objectif du présent document est de détailler le processus d'approvisionnement externe de marchandises en village dont l'objectif est le suivant :

"La satisfaction d'un besoin client dans la qualité requise, dans le meilleur délai et au meilleur coût complet pour l'entreprise."

Ce document est destiné à l'ensemble des utilisateurs village du Club Med. (SLV, CLV, Approvisionneurs, RDS, RFI, RFS...) qui contribuent tous, à leur niveau, à l'amélioration de la performance économique du Groupe en s'inscrivant dans le processus Achats et Logistique.

La procédure d'approvisionnement externe a les finalités suivantes :

- Sécuriser notre activité en village (Livraisons, commandes, stocks)
- Gagner en réactivité
- Instaurer un cadre de fonctionnement stable
- Maîtriser nos consommations
- Optimiser la gestion des stocks

II) RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Rôle	Responsabilité
RDS	Rédige l'expression de besoin ou demande d'achat et transmission à l'approvisionneur
	Application et communication auprès de son équipe de l'accord de fonctionnement
	Définit les stocks Mini/Maxi des produits courants (F&B et Supply) avec les approvisionneurs
	Support aux membres de son équipe pouvant effectuer les demandes.
	Collabore activement avec les SLV et les approvisionneurs sur tous les éléments relatifs à l'approvisionnement externe afin d'en fluidifier le flux et maximiser son efficacité
	Contrôle de la marchandise consommées à réception
Approvisionneur	Calcul des besoins d'ouverture en fonction des consommations de la saison passée et du remplissage prévisionnel en fonction de la prestation à délivrer, en collaboration avec le RDS
	Recensement et communication des contraintes fournisseurs externes (fréquences et conditions de commandes/livraisons)
	Communication du planning de livraison des fournisseurs
	Collabore avec le RDS pour paramétrer les Stock Mini/Maxi et les saisit dans l'outil informatique
	Élaboration et diffusion de l'accord de fonctionnement
	Support au RDS dans l'expression de besoin si nécessaire
	Contrôle la cohérence entre l'expression de besoin et les stocks disponibles
	Valide, saisie et envoi des commandes aux fournisseurs dans Coupa/Ecomat Web en fonction des données d'approvisionnement
	Assure le suivi des commandes jusqu'à réception en village
	Gestion de la relation fournisseurs opérationnelle
	S'assure du traitement des litiges fournisseurs mineurs sous sa responsabilité (incident sans impact sur l'activité mais dont un plan d'amélioration devrait être mis en place)
	Mets en place une routine de communication (min hebdomadaire avec le SLV et RDS principal)
	Collabore activement avec les RDS et les SLV sur tous les éléments relatifs à l'approvisionnement externe afin d'en fluidifier le flux et maximiser son efficacité
	Définit les cadencements des chargements pour élaborer le planning de chargement avec le pôle des flux internationaux
RFI / RFS	S'assurer que le seuil de 2% des achats alimentaire de dépannage ne soit pas dépassé
	Contrôle et validation financière des expressions de besoin Supply et PMH dans COUPA
	Contrôle et validation financière des expressions de besoin PMH dans ECOMAT WEB
	Contrôle et validation des besoins hors référencement dans COUPA/Ecomat Web
SLV	S'assure de l'exactitude du stock disponible
	Fait respecter les accords de fonctionnement
	Contribue à l'élaboration des stock Min/Max
	Collabore activement avec les RDS et les approvisionneurs sur tous les éléments relatifs à l'approvisionnement externe afin d'en fluidifier le flux et maximiser son efficacité
Achats	Référence les produits à commander dans les catalogues fournisseurs pour tous les volumes d'affaires supérieurs à 20 000€ par année
	Analyse, et corrige si besoin, les incohérences remontées des données article dans les catalogues fournisseurs
	Transmets les informations de catalogues fournisseurs au GEC pour saisie dans l'outil informatique approprié
	S'assure du traitement des litiges fournisseurs majeurs sous sa responsabilité (manquement aux obligations contractuelles (qualité, délai, prix,...))
GEC	Saisi les catalogues fournisseurs dans l'outil informatique approprié
Logisticien	Elabore le planning de chargement en fonction des cadencements définis avec les approvisionneurs/RSA

III) DOCUMENTS ASSOCIÉS

[Procédure approvisionnement interne](#)

[Procédure réception des marchandises](#)

[Procédure gestion des stocks](#)

[Procédure traitement facturation & avoirs](#)

[Procédure ouverture village](#)

[Guide utilisateur COUPA](#)

[COUPA - Fiche pratique 3 - Approvisionnement externe de biens sur catalogue](#)

[COUPA - Fiche 4A - Demande d'achat externe de service \(en village\)](#)

[COUPA - Fiche 4B - Demande d'achat externe de service \(en bureau\)](#)

[COUPA - Fiche 6 - Achat d'urgence / de dépannage](#)

[Coupa Fiche 10- Comment traiter une facture au CSP.pdf](#)

[Coupa Fiche 11 - Comment traiter une facture hors CSP.pdf](#)

[Coupa Fiche 13- Comment traiter une facture d'acompte.pdf](#)

[Coupa Fiche 17 - Comment traiter une facture en attente de réception.pdf](#)

[Ecomat Web User Guide](#)

[EW User Guide – Appro/SLV.pdf](#)

[EW User Guide –RDS.pdf](#)

[EW User Guide - RFI/RFS.pdf](#)

IV) CONTRÔLES

Les services de l'Audit Interne et Supply Chain-Méthodes Logistiques (ou tout autre département validé par la Direction Supply Chain) peuvent à tout moment effectuer des contrôles afin de s'assurer de la bonne application et du respect des procédures.

Cela permet également de détecter les éventuelles incompréhensions ou anomalies et de mettre à jour si besoin les documents concernés.

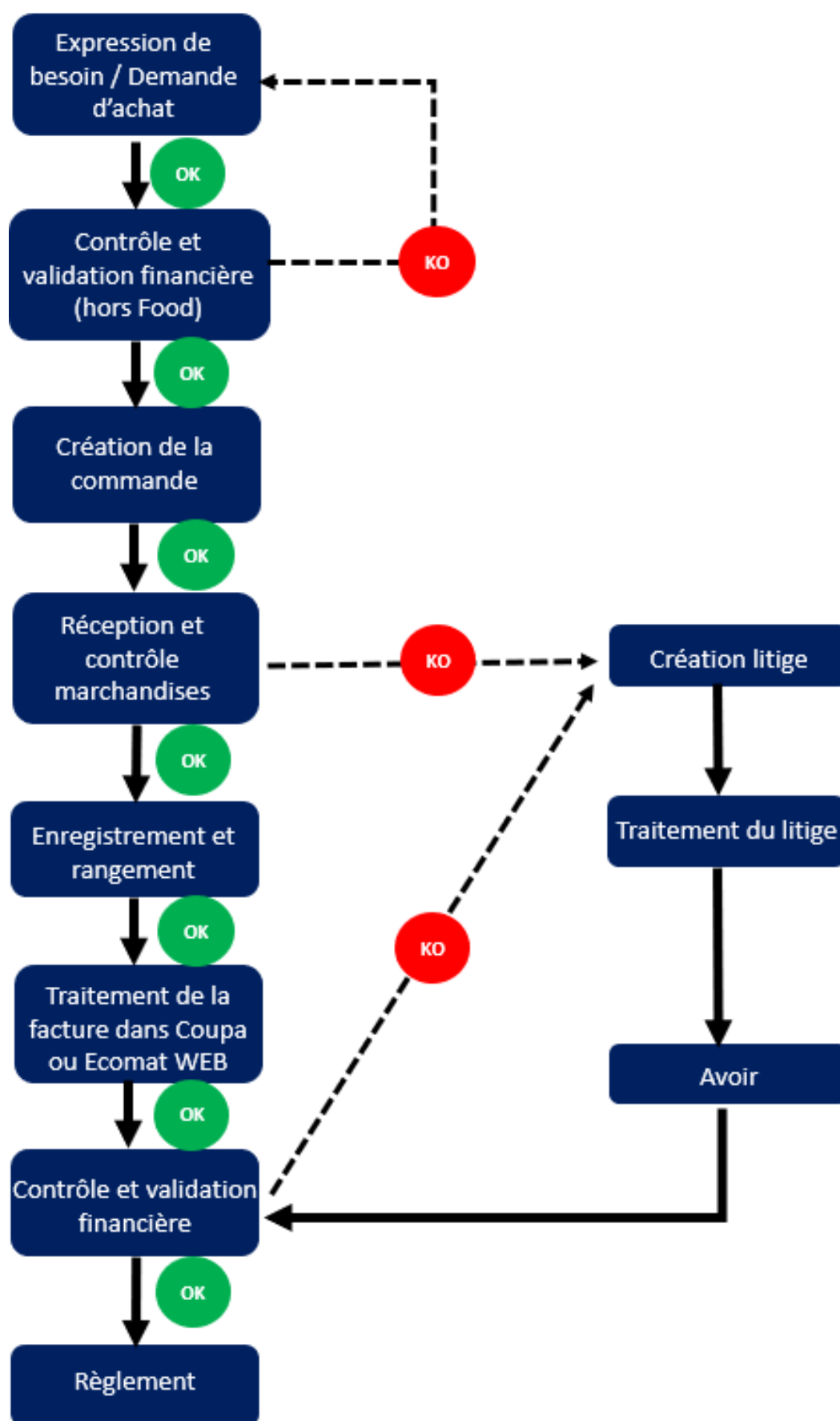


Figure 1 - Logigramme synthèse approvisionnement externe village

VI) DESCRIPTION

a. Généralités

i. Comprendre la chaîne d'approvisionnement globale

La chaîne d'approvisionnement du Club Med représente l'ensemble du dispositif qui permet la livraison de produits depuis nos fournisseurs jusqu'aux clients finaux, c'est-à-dire les différents services d'un village qui eux même ont pour mission d'assurer la prestation attendue auprès des clients finaux, les GM.

Il est donc important de comprendre comment est articulée cette chaîne d'approvisionnement globale.

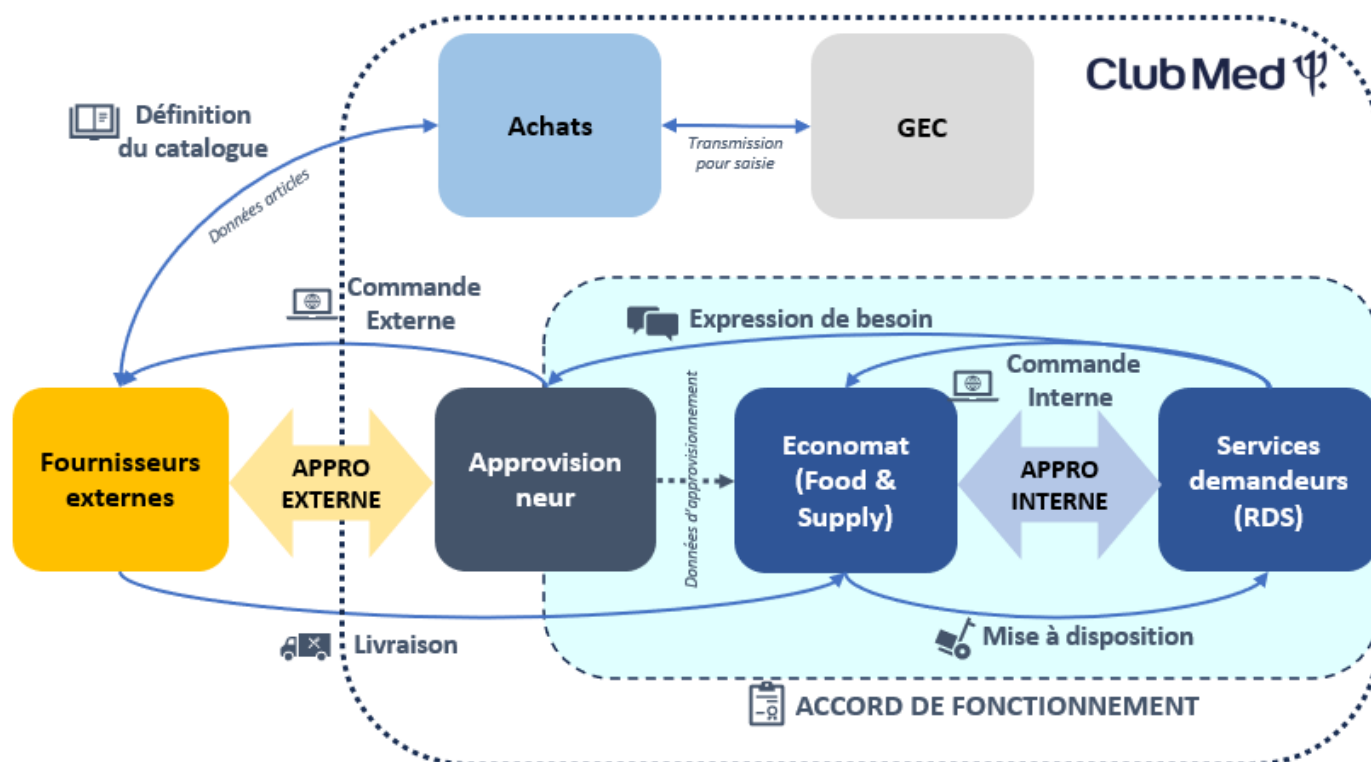


Figure 2 - Chaîne d'approvisionnement globale

- Les **Achats** sont responsables de la définition des catalogues par fournisseurs spécifiant les articles référencés et sous quelles conditions (prix, unités de conditionnement, incréments de commande, etc...).
- 💡 Pour plus de détails sur les spécificités des achats locaux, se référer à la documentation du service achat.
- Le **GEC** saisit les informations relatives aux catalogues fournisseurs dans l'outil informatique approprié.
- **L'approvisionneur/euse** est responsable de la passation de commandes auprès du fournisseur en fonction des données d'approvisionnement. Il assure également le suivi des commandes jusqu'à réception en village.
- **Le service logistique village** est garant du maintien de l'exactitude des stocks théoriques, constituant une partie des données d'approvisionnement, à travers la bonne gestion des stocks et la réception des commandes externes. Il traite les commandes internes et met à disposition la marchandise demandée dans les délais et dans la qualité spécifiée dans les accords de fonctionnement. Élément central dans la chaîne, il a un double rôle :
 - **Client** dans le processus d'approvisionnement externe
 - **Fournisseur** dans le processus d'approvisionnement interne
- Le **RDS** effectue les commandes internes auprès du service logistique village, les expressions de besoin auprès de l'approvisionneur et est responsable de la définition des Stocks Min/max conjointement avec l'approvisionneur. Il est responsable du contrôle de la marchandise mise à disposition par le service logistique et des marchandises consommées à réception.
- 💡 Se référer aux [Procédure gestion des stocks](#) et [Procédure réception des marchandises](#) pour + de détails sur ces activités

L'accord de fonctionnement fait office de contrat interne tripartite entre les services utilisateurs (client interne) et le service logistique village (Fournisseur interne) et l'approvisionneur/euse. Il doit être partagé et validé en début de saison par toutes les parties prenantes. Cet accord définit les modalités de commande et de livraison.

 La collaboration et la communication entre les différents services/métiers (RDS, CDC, SLV, Appro, ...) est un pilier fondamental de l'approvisionnement des villages et donc de la satisfaction des GM qui doit être une ambition partagée par tous.

 Cette procédure détaille le processus d'approvisionnement externe. Pour plus de détails sur le processus d'approvisionnement interne, se référer à la [Procédure approvisionnement interne](#)

ii. Données d'approvisionnement

La qualité des données de réapprovisionnement conditionne un approvisionnement adapté des réserves du service logistique village. En effet, des données d'approvisionnement erronées auront pour conséquence des commandes inadaptées aux besoins du village et *in fine* des ruptures de stocks ou des surstocks. La qualité de service aux clients internes s'en trouvera impacté négativement.

Les données d'approvisionnement principales sont les suivantes :

- Stock théorique
- Seuils de réapprovisionnement minimum & maximum (Min/Max)
- Délais de livraison

 L'exactitude des données d'approvisionnement est un enjeu majeur que l'intégralité des acteurs de la chaîne d'approvisionnement doit traiter comme tel à son niveau.

 La [Procédure gestion des stocks](#) doit être respectée autant que faire se peut pour s'assurer de la qualité des données d'approvisionnement sous la responsabilité du service logistique village

iii. Données d'articles

Comme les données d'approvisionnement, la qualité des données article conditionne un approvisionnement adapté.

- Désignation article
- Catégorie d'achat
- Unités de conditionnement (UOM)
- Incréments de commandes

 Les Achats sont responsables de la définition des données articles et de la transmission au GEC pour chargement dans le système d'informations

 Pour plus de détails sur les spécificités des achats locaux, se référer à la documentation des achats

iv. Flux d'approvisionnement

Le flux d'approvisionnement externe et les objets associés sont décrits ci-dessous dans la [Figure 3](#)

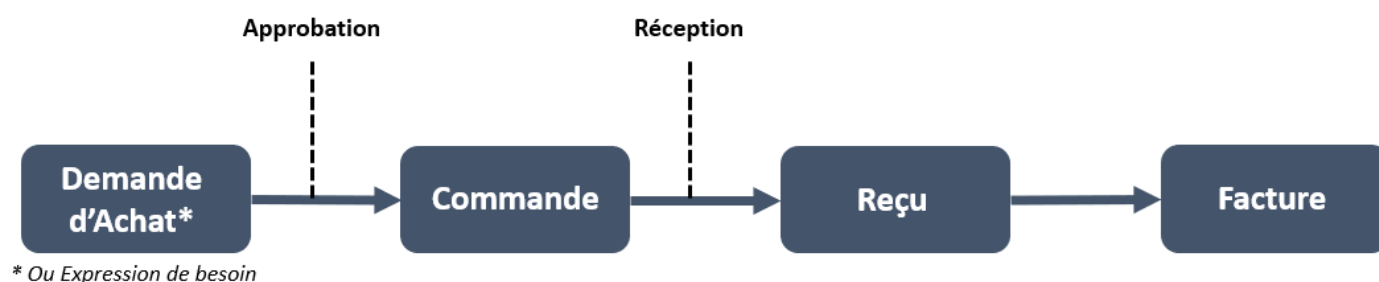


Figure 3- flux d'approvisionnement externe

v. Approbation des demandes d'achats ou expression de besoin

L'approbation des demandes d'achat permet de valider l'engagement de la dépense.

Différents collaborateurs entrent en compte dans la validation, suivant le montant et la nature de la demande d'achat / Expression de besoin (Cf. [Figure 4](#))

En cas d'absence, il est important de saisir une délégation d'absence dans les paramètres de Coupa afin d'assurer la continuité de validation.

💡 Pour plus de détails sur la façon de créer une délégation, consultez la section FAQ de Coupa (« [Comment créer une délégation](#) ») et la [fiche Coupa 18 – Délégation de fin de saison](#)

	Appro / SLV	RFI	+Directeur opérations	+DAF BU	+Directeur BU
F&B	Approuve seul Jusqu'à 30k€	< 50k€	<100k€	< 250k€	> 250k€
Autres					

Figure 4 - Coupa : seuil d'approbation Village

b. Les types d'approvisionnements externe

Les RDS sont responsables de leur budget et décideurs de leurs approvisionnements dans le but de disposer de produits conformes au standard et à la Promesse Client. Cet approvisionnement externe peut se faire de différentes manières en fonction du type de produit et de leurs volumes de consommation.

i. Articles Catalogue

1. Commandes en fonction des paramètres d'approvisionnement

Compte-tenu de la stabilité de certains produits courants (Consommables, Produits secs, etc...), l'approvisionnement est défini par la mise en place de niveaux de stock à garantir (mini/maxi) par les services Approvisionnement et Logistique. Ces niveaux de stock sont définis par le RDS, en collaboration avec l'Approvisionneur (éventuellement le SLV) et doivent prendre en compte l'historique des volumes de consommation, l'espace de stockage disponible, les DLC/DDM et les besoins à venir.

L'approvisionnement se fera en fonction du stock disponible, des quantités en cours de livraison et des niveaux de stock minimum ou maximum paramétrés.

Actuellement, le calcul est effectué comme suit (Cf. [Figure 5](#)). Ce calcul n'est pas figé et peut être amené à évoluer.

$$\text{Si } \left[\text{Quantité en cours de livraison} + \text{Quantité disponible} \right] < \text{Stock Min}$$

Alors

$$\text{Quantité à commander} = \text{Stock Max} - \left[\text{Quantité en cours de livraison} + \text{Quantité disponible} \right]$$

Figure 5 - Calcul paramètres approvisionnement



Les stocks Min/Max doivent impérativement être mis en place avant l'ouverture du village et 3 semaines avant la fermeture (au minima). (💡 Pour plus de détails sur cette activité, se référer à la [Procédure ouverture village](#))

Les stocks min/max peuvent être révisés en cours de saison en fonction du contexte du village. Cela nécessite un échange entre RDS, Appro et SLV

2. Expression de besoin ou Demande d'Achat

Pour les produits nécessitant un contrôle plus précis et plus fréquent ou à contrario les produits commandés quelques fois seulement par saison, **l'approvisionnement se fait par des expressions de besoin ou demande d'achat** de la part des RDS. En effet, les expressions de besoin/demandes d'achat concernent aussi bien des articles commandés régulièrement au cours de la saison (par exemple les articles consommés à réception comme le poisson frais ou les fruits & légumes...) que des articles commandés ponctuellement lors de la saison ou lors de sa préparation.

En fonction du planning de passation de commande communiquée préalablement et présent dans les accords de fonctionnement, le RDS saisit son expression de besoins dans l'outil informatique approprié et l'approvisionneur contrôle et valide la commande auprès du fournisseur dans les délais impartis. Cela permet de tenir compte des délais d'approvisionnement standards des marchandises communiqués précédemment (anticipation de 1 à 8 semaines selon les articles) et d'éviter les ruptures de stock.

La fréquence de transmission des expressions/demandes d'achat de besoin est **déterminée en début de saison entre RDS** et approvisionneur en fonction des impératifs respectifs des services et des possibilités des fournisseurs.

Une fois l'expression de besoin/demande d'achat émise par le RDS, elle est **soumise à approbation** avant que l'approvisionneur contrôle la cohérence de la demande en prenant en compte les données d'approvisionnement à sa disposition et la transforme en commande (cf.

Figure 6).

Toute commande envoyée au fournisseur doit faire l'objet d'un accusé de réception (AR) de sa part.

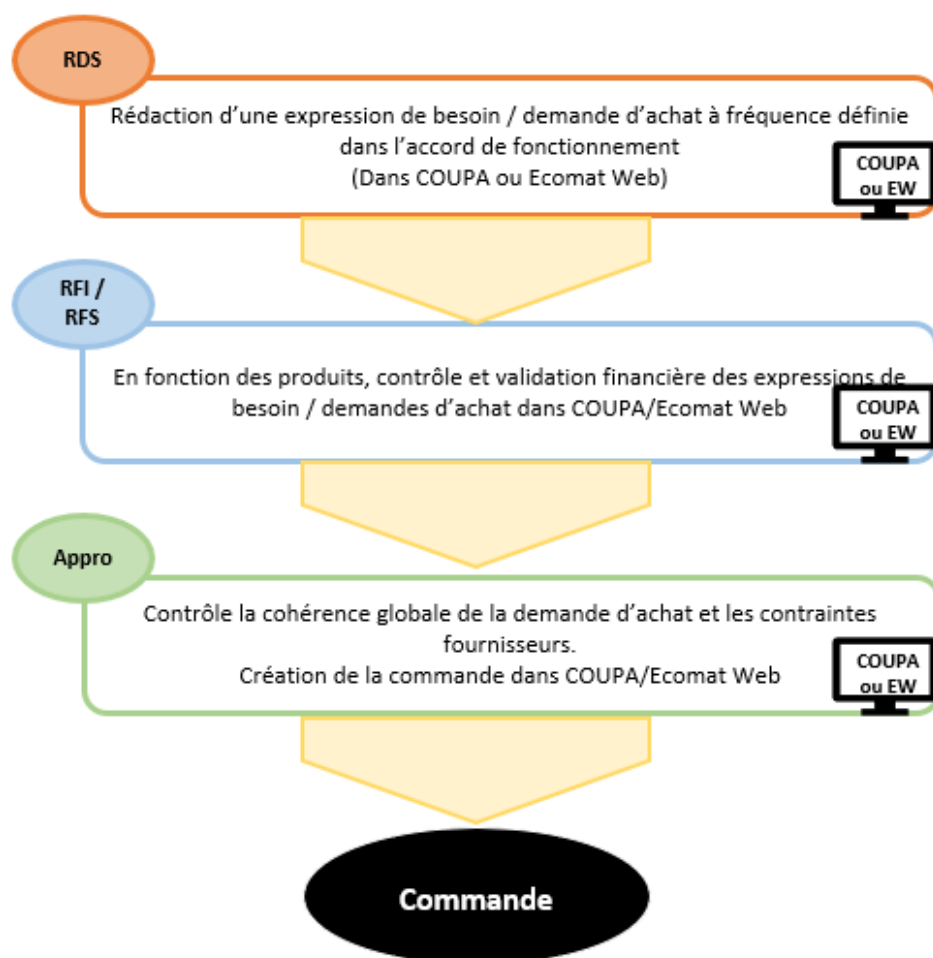


Figure 6 - de l'expression de besoin/demande d'achat à la commande



Pendant la saison, il est impératif d'avoir des échanges à minimum hebdomadaires entre RDS/Appro/SLV afin d'identifier les problèmes, communiquer sur les mouvements des articles, élaborer de manière collaborative des actions de remédiation, etc. ...

3. Commande Punch-Out

Une commande punch out permet de passer une commande en sélectionnant des produits directement depuis la page du fournisseur selon sa disponibilité sur Coupa.

💡 Pour plus de détails, se référer à la FAQ Coupa : « *faire une commande via Punch-out* »



Il est important de **mutualiser les besoins des RDS sur les articles similaires** afin d'éviter de multiples commandes à faible montant pour des mêmes articles. (Cf. Accords de fonctionnement)

ii. Articles Hors Catalogue

1. Commande Free Text

Dans certains cas (besoins ponctuels voir exceptionnels), des articles non référencés peuvent être commandés. Ces articles non référencés n'existant pas, par définition, dans les catalogues fournisseurs, ils doivent faire l'objet d'une **commande dite « Free Text »** pour COUPA ou « Add Line » pour ECOMAT WEB (uniquement pour le Supply/PMH). La commande free text concerne également les commandes sur devis.

💡 Pour plus de détails sur cette activité, se référer à la FAQ Coupa (« *Comment créer une commande free text* ») ou le [Guide utilisateur Ecomat Web](#)

2. Achats de dépannage

Le catalogue articles en F&B est piloté en intégralité par les acheteurs afin de respecter les plans menus et le niveau de prestation défini. La règle de base de ces commandes F&B est donc l'anticipation sur base des taux de remplissage et des menus prévus.

Les achats de dépannage doivent donc rester une **exception** pour les cas suivants :

- Besoins exceptionnels hors référencement
- En cas de rupture sur un produit, sans solution de remplacement, ni dépannage possible par un fournisseur référencé



Ces achats de dépannage devront être **systématiquement justifiés et des contrôles seront réalisés régulièrement par le RFI/RFS**

Le volume d'achats de dépannage ne doit pas dépasser 2% du total des achats F&B sur la saison.

Pour chaque dépannage, **une commande doit être passée** dans le logiciel adéquat en respectant les points suivants :

- Saisir la commande et valider la réception correspondante dans COUPA (ou Ecomat Web)
- Informer l'Approvisionneur et le RFI/RFS en justifiant l'achat
- Respecter les règles déontologiques d'engagement des dépenses fournisseur

💡 Pour plus de détails sur la façon de traiter un achat de dépannage ou d'urgence dans COUPA, se référer à la [Fiche 6 - Achat d'urgence / de dépannage](#)

💡 Pour identifier qui s'occupe des commandes d'achats et de dépannage, se référer à ce qui a été convenu dans l'accord de fonctionnement village mis en place.



L'exactitude des données d'approvisionnement est un enjeu majeur que l'intégralité des acteurs de la chaîne d'approvisionnement doit traiter comme tel à son niveau.

iii. Commande en transit EAF

Les commandes passées en transit sont livrées par le fournisseur sur la **plateforme logistique** où le chargement pourra être consolidé et optimisé avant expédition vers un village.

Le demandeur (de préférence l'approvisionneur car il connaît les flux externes village), saisit sa commande auprès du fournisseur et fait livrer à la plateforme.

Une fois livrée sur la plateforme, le prestataire :

- Vérifie que le nombre de colis (cartons/palettes ...) correspond au Bon de transport du transporteur / fournisseur
- Réceptionne informatiquement à l'aide des documents du fournisseur.
 - Si la commande est saisie sur catalogue : elle remonte automatiquement dans Coupa et une commande interne sur stock transit est créée.
 - Si la commande est saisie en free text : la réception ne remonte pas automatiquement et doit être saisie manuellement dans Coupa
- Les commandes sont expédiées selon le planning de chargement définis par le pôle des flux internationaux en collaboration avec les approvisionneurs. Ce planning n'est pas figé et peut être amené à évoluer.

Le SLV réceptionne la commande en village, effectue les contrôles et l'enregistrement dans les outils informatiques (💡 Pour plus de détails sur cette activité, se référer à la [Procédure réception des marchandises](#) en village)

💡 Pour plus de détails sur la gestion des commandes en transit, se référer à la [fiche COUPA 14](#)

c. Suivi des commandes

i. Confirmation des commandes

À chaque envoi de commande à un fournisseur, l'approvisionneur doit :

- Obtenir confirmation du fournisseur de la réception de la commande (Accusé de réception)
- Vérifier que le fournisseur valide bien la liste des articles commandés et des prix
- S'assurer de la date de livraison et de la disponibilité des produits dans les délais demandés
- Enregistrer la validation sur le suivi des commandes par village
- Relancer le fournisseur à J-30 pour les commandes PMH

Il peut également partager certaines informations nécessaires aux parties prenantes de la commandes selon les modalités définies par la Direction Supply Chain tel que par exemple :

- Les numéros de commandes
- Le nom du fournisseur
- Date de passation et de confirmation de commande
- Date de transport internationaux collectés auprès du responsable de flux internationaux (date de chargement, d'embarquement et de débarquement, date de dédouanement, date de livraison prévue, ...)
- Statut de la commande (Envoi au fournisseur / en cours de traitement par le fournisseur / Expédiée / Livrée en village, relance pour confirmation de livraison, ...)

ii. Gérer les ruptures

En cas de rupture sur les articles, l'approvisionneur doit :

- Obtenir la date de disponibilité des produits manquants
- Obtenir un produit de remplacement si le délai est trop long
- Vérifier avec les services demandeurs si le produit de remplacement ou le délai de disponibilité leur convient
- Informer du dysfonctionnement fournisseur les acheteurs des familles concernées
- Déclarer l'incident dans la base de données Incident (Ecomat Web) ou via le formulaire incident (Coupa)
- Relancer le fournisseur à J-14 pour les commandes PMH



Toute rupture de stock liée à un stock faux doit être reportée et communiquée aux parties concernées

iii. Gérer et suivre les incidents fournisseurs

Le SLV saisit les incidents des livraisons fournisseurs dans l'outil approprié (Base de Données Incidents pour Ecomat Web ou formulaire d'incident pour Coupa).

Selon la nature du litige, il est traité :

- Par l'approvisionneur, s'il s'agit d'un litige mineur (incident qui n'a pas d'impact sur l'activité du Club Med mais qu'un plan d'amélioration doit être mis en œuvre avec le fournisseur.
- Par l'acheteur s'il s'agit d'un litige majeur (incident qui se traduit par un manquement aux obligations contractuelles (qualité, délai, prix ...) et qu'une solution avec le fournisseur doit être trouvée)

💡 Pour plus de détails sur le traitement des litiges, se référer à la fiche pratique aux fiches COUPA 16 : [Saisie Formulaire Incident](#) et 17 : [Comment traiter une facture en attente de réception](#) et à la procédure [Procédure traitement facturation & avoirs](#)



Les incidents doivent être déclarés via les moyens appropriés (Coupa ou Ecomat Web) afin d'assurer un suivi efficace et détecter les anomalies récurrentes des fournisseurs.

d. Vue d'ensemble du flux Procure To Pay (P2P)

Grâce aux expressions de besoins transmises par les RDS et aux stocks mini/maxi paramétrés pour les produits courants, le RSA/Approvisionneur peut lancer l'approvisionnement externe en passant des commandes auprès des fournisseurs concernés.

Le schéma suivant détaille toutes les étapes de l'approvisionnement externe, de la création commande à son règlement :

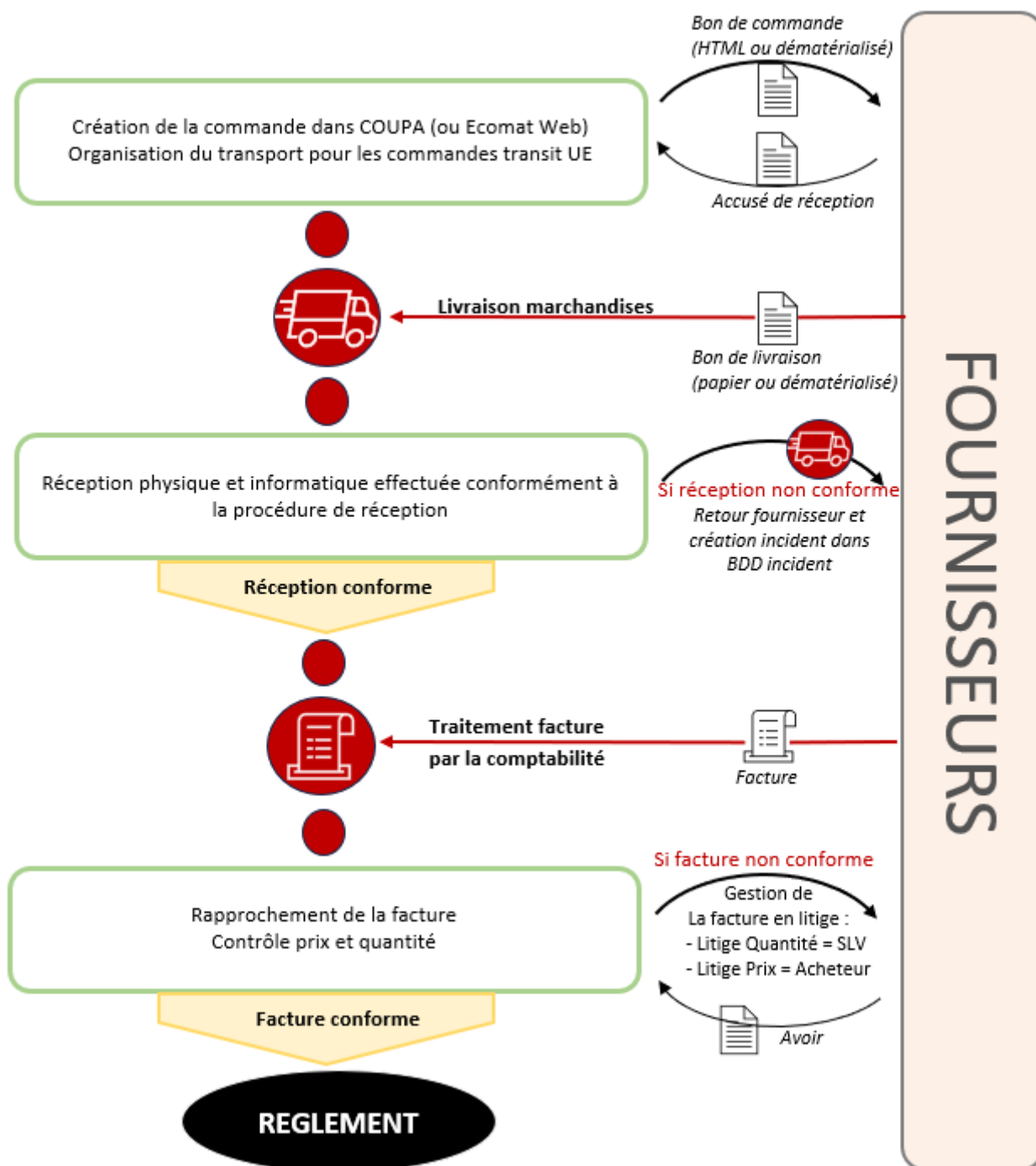


Figure 7 - Vue d'ensemble du flux Procure To Pay (P2P)



Pour les commandes en transit se référer à la documentation Coupa : [Fiches 14 - Commande en transit](#)