

L'objectif de cette procédure est de détailler la procédure de fermeture des villages en listant et en expliquant les éléments attendus permettant de sécuriser les opérations futures.

Procédure de fermeture village

SC-P-WW-05

DIRECTION GLOBAL PURCHASING & SOURCING

Mots clés : Procédure – Supply Chain – Fermeture – Village - Facture -Retour -Transfert				
Titre : Procédure de fermeture village			Code document : SC-P-WW-05	
Date de révision	Rédaction	Relecture :	Approbation	Date d'application :
Mars 2024	<u>SC Méthodes Logistiques :</u> Gauthier JACQUIN	<u>Direction Audit Interne :</u> Camille BAUBY Julie BOURGOIN	<u>Direction GPS :</u> Franck PICABEA (Le 15/05/24)	01/09/2024
<u>Périmètre d'application</u>		<u>Direction Finance EAF :</u> Pierre-Olivier HOT	<u>Direction Supply Chain EAF:</u> Christophe GALY (Le 14/05/24)	
Worldwide Supply Chain				

Table des matières

I. OBJECTIFS	4
II. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
III. DOCUMENTS ASSOCIÉS	5
IV. CONTRÔLES	5
V. LOGIGRAMME.....	6
VI. DESCRIPTION.....	7
a. TRAITEMENT DES FACTURES	7
i. S'assurer de la disponibilité des factures fournisseurs les plus importants (Circularisation des fournisseurs)	7
ii. S'assurer de la réception de toutes les commandes	7
iii. S'assurer qu'aucune facture n'est en attente de réception.....	8
b. RETOUR SERVICE LOGISTIQUE VILLAGE	9
i. Articles BSI	9
ii. Articles HBSI.....	9
c. RETOUR FOURNISSEURS.....	10
i. Consignes.....	10
ii. Retours Marchandises	10
d. TRANSFERTS INTER-VILLAGES	11
e. INVENTAIRE FIN DE SAISON	11
f. COMMANDES SAISON SUIVANTE.....	12
i. Zoom sur les commandes de mise en place PMH	13
g. DELEGATIONS.....	14

LISTE DES FIGURES

Figure 1 - Logigramme fermeture village

Figure 2 - Retroplanning livraison & réception à fermeture

Figure 3 - Synthèse Retours Fournisseurs

Figure 4 - Logigramme commandes saison suivante

LEXIQUE

ARC : Accusé Réception Commande

CLV : Coordinateur Logistique Village

CSP : Comptabilité Service Partagé

BSI : Boisson Snacking Inclus

DLC : Date Limite de Consommation

HBSI : Hors Boisson Snacking Inclus

PMH : Petit Matériel Hôtelier

RDS : Responsable De Service

RFI : Responsable Financier Inclus

RFS : Responsable Financier Secteur

RT : Responsable Technique

SLV : Superviseur Logistique Village

UoM : Unit Of Measurement (Unité de mesure)

I. OBJECTIFS

L'objectif de cette procédure est de détailler les actions relatives aux fermetures de villages en listant et en expliquant les éléments attendus pour l'équipe logistique. Cela dans le cas des fermetures définitives mais aussi les fins de saison permettant ainsi de sécuriser les opérations pendant l'intersaison et à réouverture, le cas échéant.

II. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Rôle	Responsabilités
Administrateur COUPA	Effectue le chargement dans le système des transferts inter-village Assiste les équipes opérationnelles en cas de difficulté technique
Approvisionneur	Détermine et communique des dates de livraison maximales avec les fournisseurs Valide les demandes de retours marchandises auprès du fournisseur Demande les factures dématérialisées aux fournisseurs en cas d'envoi après départ du SLV Valide les commandes pour la saison suivante et en assure le suivi Collecte les relevés de comptes des 10 principaux fournisseurs en valeur et les transmet aux équipes finances (RFI & Comptables) pour analyse et traitement 15 jours avant fermeture
Coordinateur Logistique Village	Assiste le SLV dans l'exécution des tâches logistiques relatives à la fermeture du village
Responsable Bar	Effectue les inventaires de fin de saison et les retours service logistique en respectant les règles spécifiques décrites dans la procédure
Responsable de service	Effectue les expressions de besoins pour la saison suivante pour les articles concernés
RFI/RFS	S'assure de disposer de toutes les informations nécessaires lors du départ du SLV Délègue sa capacité d'approbation en cas d'absence Contrôle la Check List de fermeture [RFS] Coordonne la démarche de vérification par anticipation des factures fournisseurs à traiter en fin de saison [RFI/CSP] Pointe et réconcilie le relevé de comptes des principaux fournisseurs
Superviseur Logistique Village	Prépare et assure les flux physiques de retours marchandises Effectue les inventaires de fin de saison en respectant les règles spécifiques décrites dans la procédure S'assure du traitement de toutes les factures en attente de réception avant son départ S'assure de communiquer toutes les informations utiles aux fonctions concernées avant son départ Archive les bons de livraisons papier

III. DOCUMENTS ASSOCIÉS

Fiche Pratique COUPA '[Comment faire un inventaire et justifier les écarts \(sans PDA\)](#)'

Fiche Pratique COUPA '[Comment faire un inventaire et justifier les écarts \(avec PDA\)](#)'

Fiche pratique '[Comment traiter une facture en attente de réception](#)

Fiche COUPA '[Commande externe de biens sur catalogue](#)'

Fiche COUPA [Retours marchandises fermeture village](#)

Fiche COUPA [Gestion des consignes](#)

Fiche COUPA [Transfert de marchandises inter-village](#)

Fiche COUPA [Délégation de fin de saison](#)

FAQ Comment créer une délégation d'approbation ? *Disponible dans l'outil d'aide en ligne COUPA* 

Procédure [FR - 04.2023 - EAF Resorts - Note inventaires PMH villages](#)

Procédure [Procédure transfert entre villages](#)

[Guide transport de malles](#)

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.

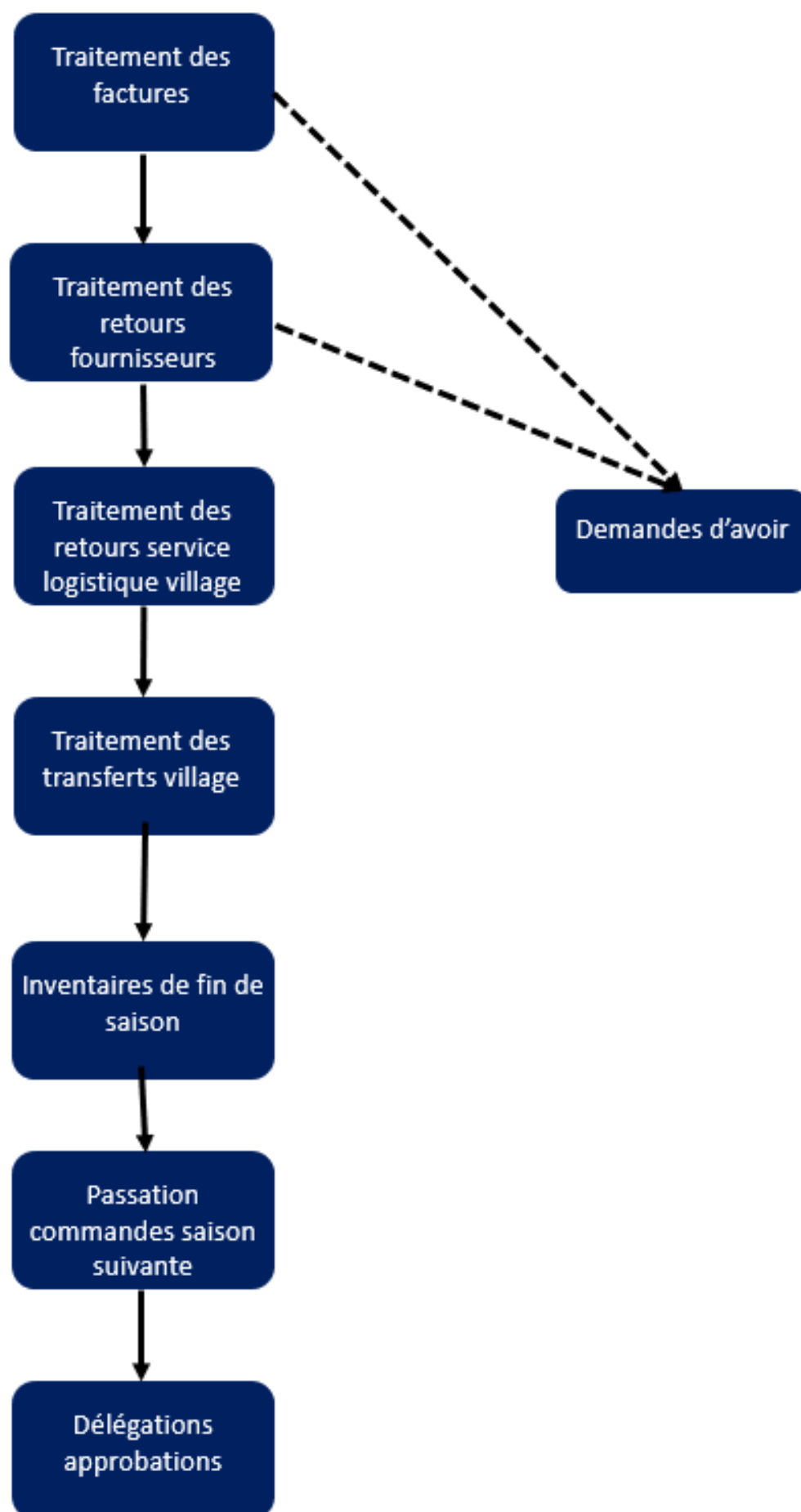


Figure 1 - Logigramme fermeture village

VI. DESCRIPTION

a. TRAITEMENT DES FACTURES

Pour des enjeux comptables et de gestion de stock, il est impératif de s'assurer que toutes les factures soient traitées avant que les équipes opérationnelles quittent le village. Cela se déroule en 3 étapes.

i. S'assurer de la disponibilité des factures fournisseurs les plus importants (Circularisation des fournisseurs)

À minima 15 jours avant la date de fermeture du village, la liste des factures (relevé de compte) des fournisseurs les plus importants (recommandation : Top 10 en valeur) doit être obtenue auprès des fournisseurs par les Approvisionneurs et transmis aux équipes finances (RFI & Comptables) pour analyse et traitement.

Le RFI ou le CSP Comptable (pour les villages avec RFS) se charge par la suite de pointer les factures avec les informations présentes dans COUPA afin de :

1. S'assurer que l'ensemble des factures ont été passées dans COUPA, rapprochées des commandes et payées
2. Demander au SLV de fermer toute réception qui n'attendrait pas de facture afin que les provisions comptables soient correctes. Si le SLV est déjà parti, un incident COUPA doit être créé par le RFI ou le CSP Comptable pour faire fermer les commandes

 Dans un souci d'efficacité, le RFI/CSP doit travailler en étroite collaboration avec les achats, les approvisionneurs et les SLV.

 Il est recommandé de réaliser ce contrôle mensuellement pour éviter un travail trop important en fin de saison

ii. S'assurer de la réception de toutes les commandes

À l'aide des outils informatiques concernés (COUPA, Ecomat), s'assurer que les commandes avec une date de livraison théorique ou souhaitées ont bien été réceptionnées informatiquement et, par conséquent, les stocks intégrés. Une communication précisant l'état des réceptions doit être faite à destination du RFS/RFI et de l'approvisionneur concerné. Une date de livraison maximale doit être convenue et communiquée aux fournisseurs par l'approvisionneur afin de s'assurer de la réception de toutes les marchandises par l'équipe logistique (voir [Figure 2](#)) même en cas de retards de livraison.

Les bons de livraison doivent être archivés au sein du bureau logistique pendant 2 saisons glissantes.

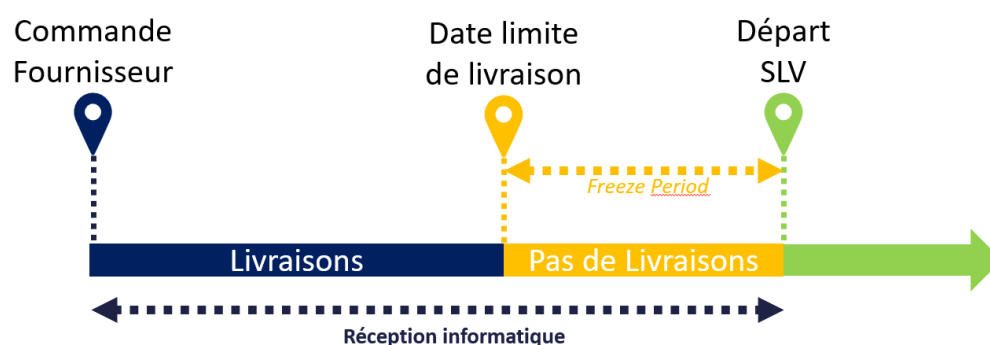



Figure 2 - Retroplanning livraison & réception à fermeture


 Dans COUPA, le SLV peut s'aider d'une vue personnalisée pour identifier les commandes non réceptionnées dans l'outil.

 Il est indispensable de s'assurer que toutes les lignes de commandes soient fermées avant départ du SLV pour permettre la facturation. Pour les commandes de + de 100 lignes, ne pouvant être fermées par le SLV, une demande doit être faite par le SLV à l'Admin COUPA via le 3950 pour l'ensemble des commandes

iii. S'assurer qu'aucune facture n'est en attente de réception

Dans le cas où le rapprochement de commandes avec les factures correspondantes nécessite une vérification de la part de l'équipe logistique du village, les réceptions informatiques doivent être vérifiées afin de permettre le paiement des factures. Toutes les informations susceptibles d'aider au traitement des factures et des litiges associés doivent être consignés dans les commentaires de la commande.

💡 Cette activité est décrite dans la [FICHE COUPA 17 'Traiter une facture « DA en attente de réception ? »](#)

 Dans COUPA, le SLV peut s'aider de la vue personnalisée 'CM_Commandes non facturées' sur l'écran 'Lignes de Commandes' pour identifier les commandes non réceptionnées dans l'outil.

 Il est indispensable d'**anticiper le traitement des factures** afin de laisser le temps nécessaire à tous les acteurs concernés de pouvoir finaliser leur traitement.

Un export des commandes avec le statut '*Réception sans Facture*' doit être envoyé aux approvisionneurs avant départ du SLV pour effectuer une demande d'envoi de facture dématérialisée à la Comptabilité Fournisseur du village.

Il est également recommandé d'identifier la personne restante sur place pour envoi de la facture papier au bureau pays dans le cas où le fournisseur ne serait pas en mesure de fournir une version dématérialisée

b. RETOUR SERVICE LOGISTIQUE VILLAGE


Comme pour les fournisseurs externes, des articles stockés dans les espaces de stockage Bar doivent être retournés au service logistique village. Le process est différent en fonction du type d'article (BSI & HBSI) mais pour tous les articles, les retours informatiques doivent se faire en respectant l'UoM de la commande (Ex : commande au carton = retour au carton).

 Les articles HBSI entamés doivent être retournés **physiquement** au service logistique village mais sans valorisation et doivent être identifiés comme « Hors Stock ».

i. Articles BSI

Les articles BSI (230/233) étant consommés lors de la réception des produits commandés en provenance du service logistique village, les produits physiquement retournés doivent être comptabilisés dans l'inventaire de fermeture de fin de saison du service logistique village.

 **Seuls les articles pouvant être consommé la saison suivante seront repris**


 Les demandes de sorties en fin de saison (J-7) doivent être faites au plus juste afin de limiter les retours et de permettre une analyse précise de la gestion de stock de la saison, des écarts de stock positifs étant généré lors de l'inventaire fin de saison.

ii. Articles HBSI

Les articles HBSI (234) étant stockés dans l'entrepôt Bar, le retour se fait au moyen d'une commande interne. Elle se fait à partir de l'entrepôt informatique Bar avec comme destinataire l'entrepôt principal du service logistique (Village Warehouse).

Une commande interne doit être réalisée et suivre les étapes suivantes :

1. Commande interne à partir du catalogue fournisseur Bar Warehouse
2. Spécifier le type de bon de sortie 'RETOUR FOURNISSEUR'
3. Choisir l'adresse de livraison Village Warehouse.
4. Rajout du RFS/RFI et le F&B Manager en tant qu'observateurs dans la chaîne d'approbation de la commande.
5. Réaliser le picking de la commande interne
6. Faire la réception de la commande de stock, via commande de stock comme le bar le fait pour les commandes au service logistique village en cours de saison.

 Pour plus de détails sur la réalisation de cette activité, se référer à la Fiche COUPA [Retours marchandises fermeture village](#)

c. RETOUR FOURNISSEURS

L'intégralité de la marchandise éligible n'ayant pas vocation à être stockée pendant l'intersaison en village doit être retournée auprès du fournisseur concerné. Plusieurs types de retours sont concernés.

i. Consignes

Certaines livraisons de produits comportent la facturation de consignes (ex : fûts de bière).

Afin de ne pas pénaliser les valeurs de stock et les coûts opérationnels, l'intégralité des consignes doit être retournée.

💡 Cette activité est décrite dans la fiche [Gestion des consignes](#)

ii. Retours Marchandises

Pour les marchandises éligibles à un retour fournisseur, le SLV doit au préalable répertorier les quantités d'articles de la marchandise susceptibles d'être retournées et les transmettre à l'approvisionneur qui les soumettra au fournisseur concerné. Cela se fait hors système (fichier Excel).

Le fournisseur valide par la suite à l'approvisionneur les articles et quantités reprises.

Une fois la validation reçue, le SLV retourne physiquement la marchandise au fournisseur et réalise une commande interne comme spécifié ci-dessous :

1. Commande interne à partir du catalogue fournisseur interne (Village Warehouse)
2. Spécifier le type de bon de sortie 'RETOUR FOURNISSEUR'
3. Saisir le nom du fournisseur dans le commentaire d'en-tête de la commande
4. Choisir l'adresse de livraison 'RETOUR FOURNISSEUR'.
5. Rajout du RFS/RFI en tant qu'observateur dans la chaîne d'approbation de la commande.
6. Réaliser le picking de la commande interne

💡 Pour plus de détails sur la réalisation de cette activité, se référer à la Fiche COUPA [Retours marchandises fermeture village](#).

L'avoir envoyé par le fournisseur est ensuite géré par la Comptabilité Fournisseur.

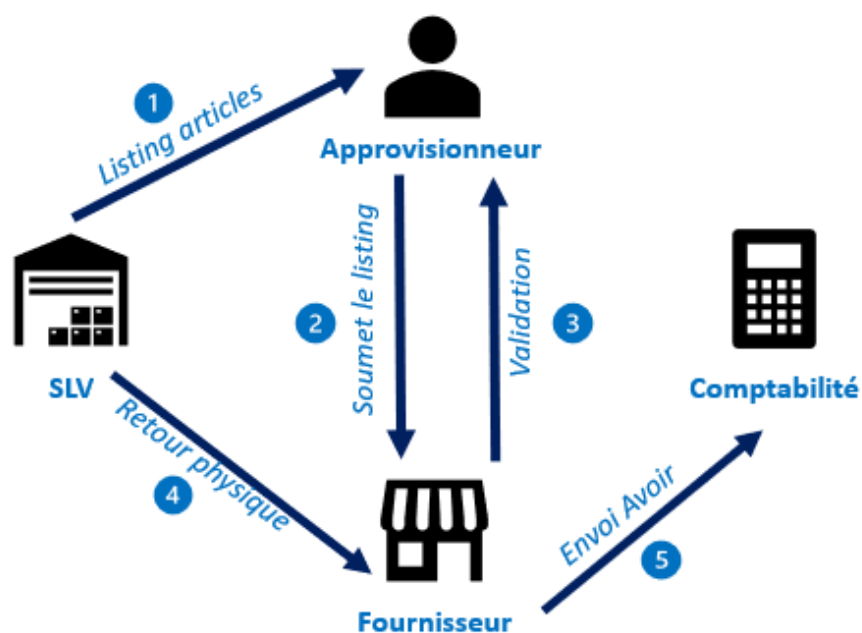


Figure 3 - Synthèse Retours Fournisseurs

d. TRANSFERTS INTER-VILLAGES

Certains produits peuvent également être transférés dans d'autres villages pour plusieurs raisons (fermeture définitive, surstocks...).

Dans ce cas, le SLV doit envoyer sa demande de transfert à l'approvisionneur qui organisera le transfert physique de la marchandise avant le départ du SLV et envoyer à l'administrateur COUPA un export des articles et des quantités à transférer.

💡 Pour plus de détails sur cette activité dans COUPA, se référer à la [Procédure transfert entre villages](#) et à la [Fiche COUPA Transfert de marchandises inter-village](#).

Pour le transfert de malles, se référer au [Guide de transport de malles](#).

- 📘 Dans le cas de transfert internationaux, pour des demandes spécifiques ou en cas de doutes il est nécessaire de se rapprocher du service Méthodes Logistiques Supply Chain ou du pôle flux internationaux pour connaître la marche à suivre.

e. INVENTAIRE FIN DE SAISON

L'intégralité des articles gérés en stock doit être inventorié avant départ du SLV. Les étapes précédentes doivent être anticipées en fonction.

Un contrôle des DLC devra également se faire afin d'identifier les produits à date courtes et de prendre les décisions adéquates (utilisation anticipée, destruction).

C'est également l'occasion pour ranger et nettoyer les réserves avant une nouvelle saison.

Toutes les marchandises hors stock doivent être identifiées clairement au sein des réserves ainsi que toute marchandise devant être traitée pendant l'absence du SLV (ex : transfert ou retour fournisseur & consignes).

Une fiche récapitulative des activités relatives à la fermeture du village avec toutes les informations nécessaires sur les activités en cours à finaliser lors de son absence doit également être laissée au bureau logistique et une copie envoyée au RFS/RFI, approvisionneur/euse et au RT.

💡 Pour plus de détails sur la procédure d'inventaire, se référer aux Fiches COUPA 15a & b 'Comment faire un inventaire et justifier les écarts' ([Avec PDA](#) ou [Sans PDA](#)).

Une attention particulière doit être portée sur les niveaux de stock en fin de saison, cela afin de minimiser l'effort des inventaires de fin de saison et de prévenir les risques d'obsolescence des produits.

- 📘 Dans le cas, où le produit présente une DLC dépassée ou trop courte pour utilisation, il ne doit pas être inventorié. L'écart d'inventaire devra être justifié avec le motif correspondant (8-BROKEN/DESTROY).



Afin de pouvoir réaliser des commandes PMH les plus justes possibles, le stock doit être connu, que ce soient les articles gérés en stock, inventoriés dans l'outil de gestion de stock, ou des articles gérés hors stock qui feront l'objet d'un inventaire hors système.

💡 Pour plus de précisions sur cette activité, se référer à la [procédure FR - 04.2023 - EAF Resorts - Note inventaires PMH villages](#)

f. COMMANDES SAISON SUIVANTE

Afin de préparer la saison suivante, certaines commandes, notamment PMH, doivent être passées avant fermeture afin de s'assurer de la mise à disposition des produits dans les délais requis pour la préparation du village. Le process à respecter est décrit dans le logigramme ci-dessous.

💡 Pour plus de détails, se référer à la Fiche COUPA '[Commande externe de biens sur catalogue](#)'.

⚠ Une attention particulière doit être portée à la communication entre le demandeur (RDS) et l'approvisionneur afin d'assurer le suivi des commandes lors de l'intersaison. Le fournisseur communiquant la plupart du temps au demandeur (RDS)

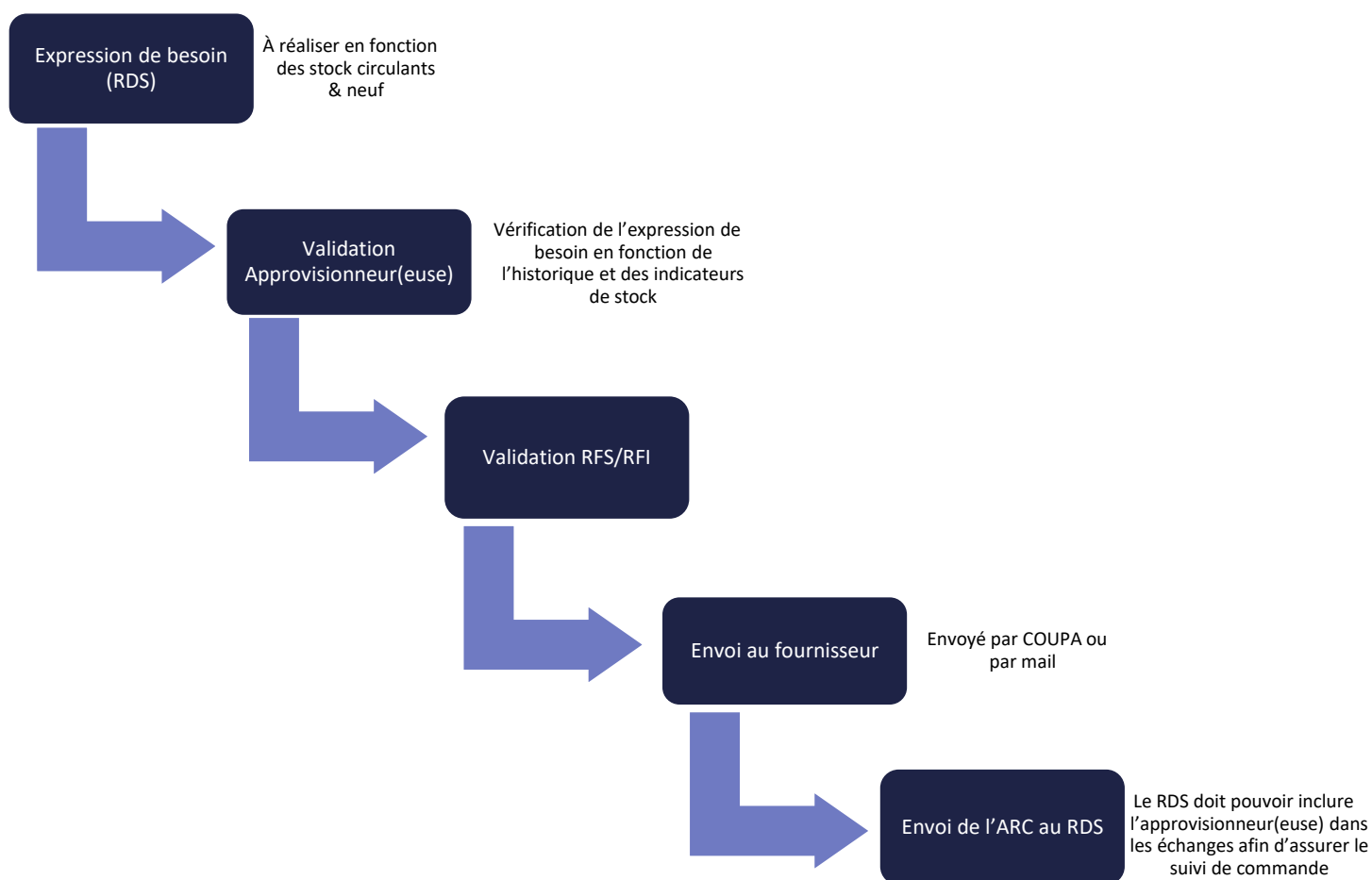


Figure 4 - Logigramme commandes saison suivante

i. Zoom sur les commandes de mise en place PMH

Les besoins d'articles PMH courants sont identifiés en fin de saison à travers un inventaire complet des stocks disponibles (Stock en réserve & Stock circulant). Des expressions de besoins ou demandes d'achat sont ensuite effectuées en fonction du stock disponible et du budget par le RDS. Les expressions de besoins ou demandes d'achats sont par la suite validées par le supérieur hiérarchique du RDS, puis par le RFI/RF et transformées en commandes par l'approvisionneur.

Clôture de la saison

- L'approvisionneur participe à la fermeture de la saison et s'assure que tous les stocks sont justes, complets et bien inventoriés par le SLV dans le système informatique
- Le SLV effectue l'inventaire

💡 Pour plus de détails sur les activités de fin de saison, se référer à la procédure inventaire PMH [FR - 04.2023 - EAF Resorts - Note inventaires PMH villages.pdf](#)

Evolution Produits

- L'approvisionneur se renseigne auprès des Achats du planning de négociation, des conditions d'approvisionnement, des conditions logistiques et les dates de transmission des informations des nouveaux articles
- Il s'assure aussi auprès du GEC de la mise à jour des catalogues une fois la confirmation des acheteurs faite

Calendrier de saisie validation des besoins

- L'approvisionneur prépare et présente aux RDS le calendrier et dates limites :
 - De saisies des besoins,
 - De validation par les RFI/RFV
 - Des dates de livraison prévues sur site
 - Des produits traités sous le principe de l'armement ou de dotation unique
 - De la date d'envoi des commandes aux fournisseurs

Commandes

- L'approvisionneur contrôle les commandes et :
 - Challenge les quantités au regard des besoins, du stock disponible et de l'historique de consommation,
 - Évalue les coûts pour un suivi budgétaire
 - Vérifie que tous les produits indispensables ou marqueurs ne sont pas oubliés
 - Envoi des commandes aux fournisseurs suivant le rétroplanning des besoins
 - Vérifie le mode de transport et de livraison du fournisseur (directe village ou passage plateforme)
 - Assure le suivi jusqu'à la livraison sur site en se faisant confirmer la date de livraison par le fournisseur ou transporteur si passage plateforme

En fonction de l'évolution de la prestation, d'autres produits PMH que ceux déjà présent en village peuvent également être commandés. Les experts Produits ont alors la charge de l'expression de besoin et doivent veiller à les anticiper autant que faire se peut. Cela en prenant en compte les délais d'approvisionnement mais aussi les délais d'approbations éventuels en fonction du montant de la commande.



Il est fortement recommandé d'identifier les approbateurs éventuels de l'expression de besoin afin de s'assurer auprès d'eux des délais d'approbation et d'anticiper d'éventuelles absences qui pourraient impacter la date de passation de commande et ainsi mettre à risque le respect de la date de mise à disposition prévue des produits.



Dans COUPA, toutes les commandes de mise en place PMH & Supplies doivent avoir la coche « MPV » cochée.

g. DELEGATIONS

Afin d'assurer la continuité des opérations lors des inter-saisons, fermetures définitives ou absences programmées, les différentes parties prenantes (Approvisionneur(euse)/RFI/RFS) doivent déléguer leur capacité d'approbation aux personnes désignées ayant la capacité d'approuver les transactions en cours.

💡 Pour ce faire, se référer à la fiche COUPA [Délégation de fin de saison](#) et dans le FAQ disponible dans l'outil d'aide en ligne de COUPA 🎧



Une Check-list est à disposition des RFI/RFS pour s'assurer que tous les points de contrôle sont bien traités.