

2004 /VL
N-DF-002-A

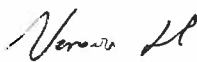
ENGAGEMENTS ET VALIDATION DES DEPENSES

Réf. du document : N-DF-002-A

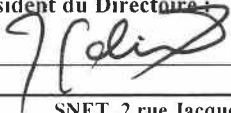
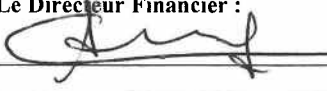
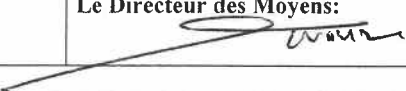
Date d'application : Immédiate

Validité : Illimitée

DESTINATAIRES SNET	Nb ex	DESTINATAIRES SNET	Nb ex
Président du Conseil de Surveillance	1	Directeur Moyens	1
Président du Directoire	1	Directeur Ressources Humaines	1
Directeur Financier et Contrôle de Gestion	1		
Directeur Planification Stratégique	1		
Directeur Production	1		
Directeur Gestion de l'Energie & Commercial	1		

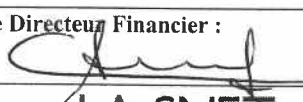
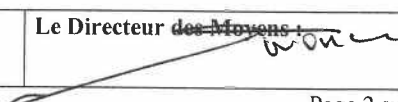
Rédigé par (Nom + signature)	 Veronica Lund
Vérifié par (Nom + signature)	 Stéphane Morel

Document propriété de La SNET - Diffusion interdite sans l'autorisation expresse de la SNET

Le Président du Directoire : 	Le Directeur Financier : 	Le Directeur des Moyens: 
---	---	--

REVISIONS

Version	Date	Page(s)	Nature de la modification
a	14/12/04	Toutes	Création du document

Le Président du Directoire : 	Le Directeur Financier : 	Le Directeur des Moyens : 
---	---	--

LA SNET

SOMMAIRE

1	DEFINITIONS	4
2	OBJET DE LA NORME	5
3	PERIMETRE	5
4	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE ET DU SUIVI DE LA NORME.....	5
5	DOMAINES D'APPLICATION	5
6	PROCEDURES LIEES	5
7	CONTENU DE LA PROCEDURE	6
7.1	L'ORIGINE DE LA DEMANDE D'UNE DEPENSE	6
7.1.1	Les ordres de maintenance (OM)	6
7.1.1.1	Cas particulier des urgences.....	7
7.1.2	Les autres cas	7
7.2	LA DEMANDE D'ACHATS	7
7.2.1	Contenu	7
7.2.2	Création.....	7
7.2.3	Valorisation des DA	7
7.2.4	Les cas particuliers	7
7.2.4.1	Réapprovisionnement des stocks de pièces détachées	7
7.2.4.2	L'approvisionnement en combustible	8
7.2.4.3	L'achat d'électricité (Salle des Marchés).....	8
7.3	LE CONTROLE DE DISPONIBILITE BUDGETAIRE	8
7.4	LES COUTS SENSIBLES.....	8
7.5	LA COMMISSION DES ACHATS	9
7.6	LES POUVOIRS ET DELEGATIONS POUR LA DECISION FINALE	9
7.6.1	Contrats d'achat hors combustibles et électricité	9
7.6.2	Achat de combustibles et d'électricité.....	9
7.7	LA COMMANDE.....	10
7.8	CIRCUIT DE VALIDATION DE LA COMMANDE	10
8	SYNTHESE DU CIRCUIT DANS SAP.....	10
9	DOCUMENTS APPLICABLES.....	11
9.1	DOCUMENTS DIRECTEMENT LIES A L'APPLICATION DE LA PROCEDURE	11
9.2	AUTRES DOCUMENTS LIES	11
10	ANNEXES.....	12
10.1	FORMULAIRE D'EXPRESSION DE BESOINS.....	12
10.2	SCHEMAS DES CIRCUITS DE VALIDATION DES COMMANDES	12

1 **DEFINITIONS**

Expression de besoins	Un formulaire papier qui représente une demande d'achat (DA) en version non informatisée.
Demande d'achat (DA)	Opération informatique sous SAP exprimant un besoin d'achat de matériel ou de services. La version papier de cette opération s'appelle l'expression de besoins. La DA est à ne pas confondre avec la commande.
Centre de coût	Unité réelle ou virtuelle de regroupement utilisée pour répartir les coûts de manière cohérente. Un centre de coût ne peut être rattaché qu'à une seule Direction. Une Direction peut cependant être divisée en plusieurs centres de coût. Un centre de coût ne peut avoir qu'un seul responsable budgétaire.
Responsable budgétaire	Personne responsable d'un budget donné, pour un centre de coûts. Cette personne signe les formulaires d'expression de besoin pour le centre de coût dont elle est responsable.
Coûts sensibles	Dépenses essentiellement pour des prestations intellectuelles, non récurrentes dans le cadre des activités principales de l'entreprise. Il s'agit principalement de dépenses de type « honoraires ».
OTP (ou Elément d'OTP)	Support analytique portant un budget ou une partie de budget, affecté à un centre de coûts et pouvant recevoir les coûts réels et engagements. Les éléments d'OTP peuvent être de nature statistique ou réelle et être « imputables » ou non.
Hierarchie d'éléments d'OTP	Les éléments OTP sont définis selon une hiérarchie, avec des éléments supérieurs et des éléments inférieurs. Le nombre de niveaux dépend des besoins de détails souhaités. Dans le cadre du projet sur le contrôle de disponibilité budgétaire, l'objectif principal est que le dernier niveau soit plus détaillé que le centre de coût.
OTP statistique	Type d'OTP qui est associé à un centre de coûts. Les coûts réels sont imputés au centre de coûts. LA SNET utilise les OTP statistiques dans le but d'effectuer un contrôle de disponibilité budgétaire avant que les dépenses ne soient engagées au niveau des centres de coûts.
OTP réel	Type d'OTP qui est utilisé pour des projets indépendants du fonctionnement général de l'entreprise, qui possèdent un budget séparé, et qui s'étalent sur plusieurs années. Les OTP réels remplacent ou se rajoutent aux centres de coûts dans leur fonction, car les coûts réels leur sont directement imputés. LA SNET, utilise les OTP réels dans le cadre du projet DéSOx DéNOx.
Elément d'OTP « imputable » (de type statistique)	Un élément d'OTP indiqué comme support analytique des DA. Dans le cadre du contrôle de disponibilité budgétaire de LA SNET, il s'agit d'un élément OTP qui se trouve au niveau le plus bas de la hiérarchie d'éléments d'OTP.
Budget	Le budget est fixé à la fin de l'année (n-1) pour l'année (n).
Commande	La commande est une opération postérieure à la demande d'achat. Son montant doit correspondre à celui indiqué dans la DA correspondante. L'opération faite informatiquement par SAP permet de sortir un bon de commande qui peut être envoyé au fournisseur.

Réception

Opération dans SAP de confirmation de l'entrée (réception) d'une marchandise ou de l'exécution d'une prestation. Elle permet ainsi de déclencher le passage en charge de l'achat.

Investissement

Elément destiné à servir de façon durable l'activité de l'entreprise. Sa durée d'utilisation est supérieure à un an et le montant est supérieur à 500 €.

2 OBJET DE LA NORME

Cette norme a pour objet d'expliquer le processus d'engagements et de validation des dépenses.

3 PERIMETRE D'APPLICATION

Cette norme s'applique à toutes les sociétés dont LA SNET exerce le contrôle.

4 RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE ET DU SUIVI DE LA NORME

La Direction Financière est responsable de la mise en œuvre de cette norme.

5 DOMAINES D'APPLICATION

La présente norme s'applique à tous les engagements sauf :

- Les investissements
- Les transports et déplacements
- Les écarts négatifs
- Le téléphone et l'électricité d'usage courant

6 PROCEDURES LIEES

N-DF-001 – Budgets

N-DF-003 – Contrôle de disponibilité budgétaire

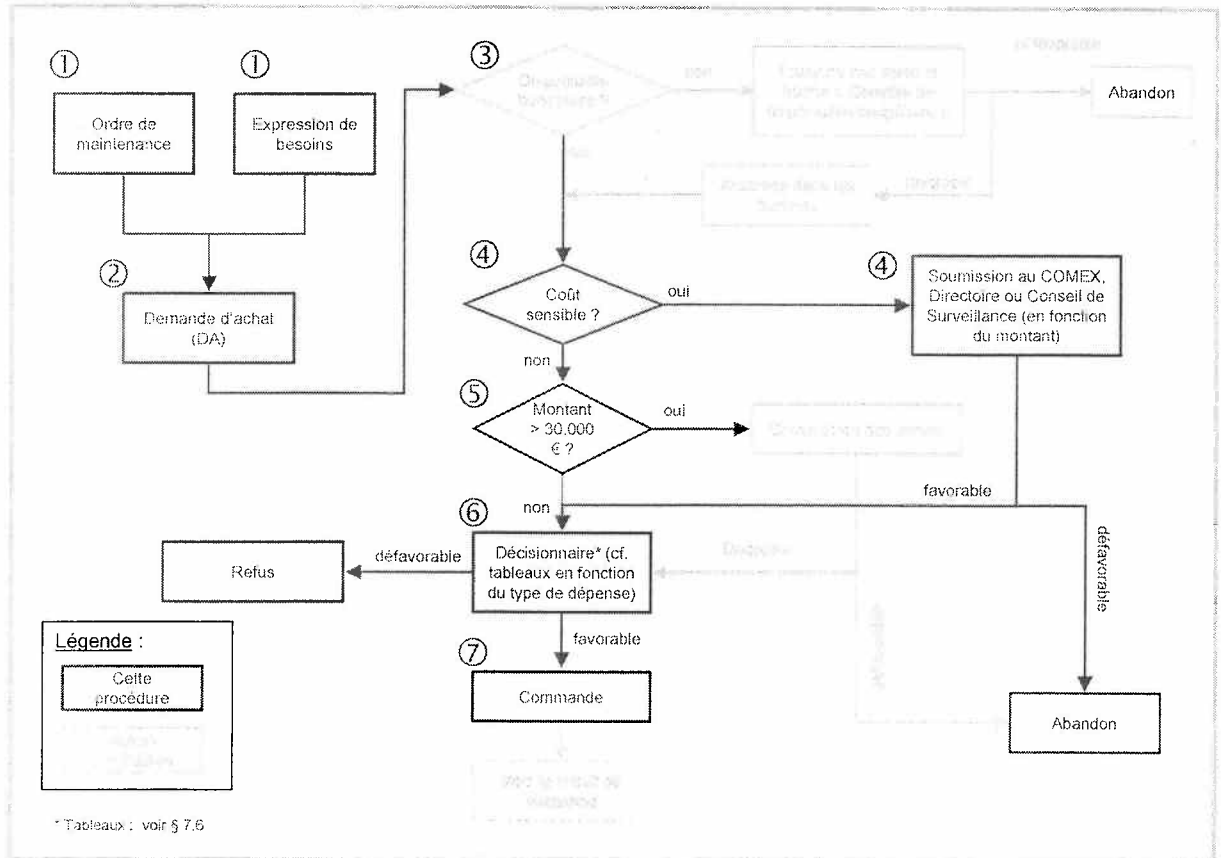
N-DM-A-003 – Achats

N-DF-004 Commission des achats

N-DF-005 – Investissements

7 CONTENU DE LA PROCEDURE

Schématiquement, le processus de validation des engagements peut se présenter de cette façon :



Les différentes étapes sont expliquées en détail dans les paragraphes qui suivent.

7.1 L'origine de la demande d'une dépense

7.1.1 Les ordres de maintenance (OM)

Dans beaucoup de cas, l'origine de la demande vient des ordres de maintenance émanant des centrales. Ceux-ci sont établis par des personnes habilitées à exprimer des besoins en matière de maintenance.

Cette partie passe par le module Maintenance dans SAP. Il est impératif qu'aucune commande vers un fournisseur ne soit effectuée tant que le processus complet, tel que décrit dans la suite de ce document, n'a été mené jusqu'au bout.

Les délégations relatives aux ordres de maintenance sont les suivantes :

Montant	Signature(s) nécessaire(s)
< 6 k€	Préparateur
6 k€ - 18 k€	Préparateur + Responsable Maintenance
18 k€ - 30 k€	Préparateur + Responsable Maintenance + Chef de Centrale
> 30 k€	Directeur de la Production

Le module Maintenance dans SAP génère ensuite directement les DA, sans passer par le module Achats.

7.1.1.1 Cas particulier des urgences

Certains cas de maintenance curative en cas de panne inattendue, nécessitent une action immédiate, avec une passation de commande par téléphone, parfois le week-end ou la nuit.

Dans ces cas exceptionnels, il est impératif de faire une DA dite « de régularisation », et cela dans un délai maximum de deux jours ouvrés après la passation de commande urgente.

Les passations de commandes urgentes avec DA de régularisation font l'objet de délégations spécifiques, définies dans les procédures techniques correspondantes de la Direction de la Production.

7.1.2 Les autres cas

Dans tous les autres cas, les demandes doivent être faites sous formes de demandes d'achats (DA) sur SAP directement. Dans ces cas, avant de saisir une DA, le demandeur doit s'assurer que sa demande est bien budgétée, en se rapprochant si nécessaire du responsable budgétaire.

7.2 La demande d'achats

7.2.1 Contenu

La demande d'achat constitue la seconde étape dans le processus d'achat, et contient sommairement les renseignements suivants :

- La désignation claire de l'objet ou de la prestation et la quantité désirée
- Le montant prévisionnel maximum (total et unitaire)
- La date et le lieu de livraison souhaités
- L'imputation analytique : élément d'OTP « imputable »

Il est possible également d'indiquer un fournisseur dans le cas particulier où le demandeur est prescripteur du fournisseur du fait de spécificités de métier importantes.

7.2.2 Création

Si la demande émane d'un ordre de maintenance, la DA est créée automatiquement par le module Maintenance, sans intervention humaine supplémentaire. Dans tous les autres cas, elle est saisie directement.

7.2.3 Valorisation des DA

Toutes DA doivent faire l'objet d'une valorisation réaliste. Les montants s'entendent pour la totalité de la prestation. Il est interdit de fractionner les prestations. Si la personne qui est à l'origine de l'expression de besoins n'est pas en mesure de fournir cette valorisation, elle doit se rapprocher du Service Achats.

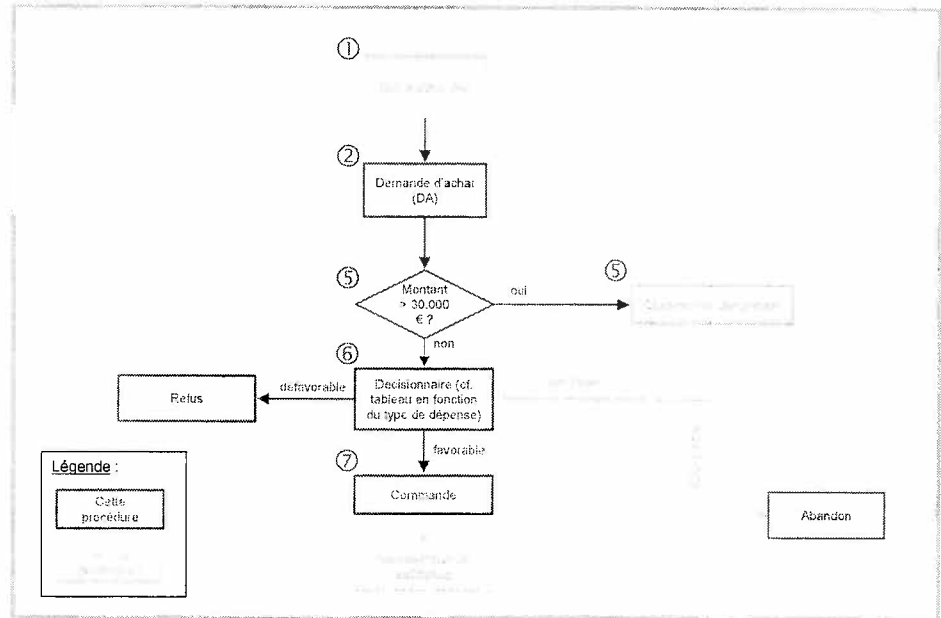
La valorisation des DA est décrite plus précisément dans la procédure N-DM-A-003 « Achats ».

7.2.4 Les cas particuliers

7.2.4.1 Réapprovisionnement des stocks de pièces détachées

Pour le réapprovisionnement des stocks, il existe une génération automatique des DA en fonction de la quantité de marchandise restante en stock et de la rotation.

Le schéma est légèrement différent de celui pour les autres achats, et se présente ainsi :



7.2.4.2 L'approvisionnement en combustible

La Direction de la Gestion de l'Energie est responsable de l'établissement d'une procédure spécifique pour l'approvisionnement en combustible.

7.2.4.3 L'achat d'électricité (Salle des Marchés)

Certaines opérations d'achat d'électricité, notamment le week-end et la nuit, nécessitent des procédures et délégations particulières. La Direction de la Gestion de l'Energie est responsable de l'établissement de ces documents.

7.3 Le contrôle de disponibilité budgétaire

Un contrôle de disponibilité budgétaire est effectué automatiquement par SAP sur les toutes les DA, sauf celles pour le réapprovisionnement des stocks.

Le processus de contrôle de disponibilité budgétaire est décrit en détail dans la Norme N-DF-003, « Contrôle de disponibilité budgétaire ».

En résumé, deux scénarios sont possibles en fonction du budget initial, des dépenses déjà engagées et du montant de la DA :

- S'il y a suffisamment de budget disponible, la DA peut être transformée en commande sans blocage.
- S'il n'y a pas suffisamment de budget disponible, la DA reste temporairement bloquée dans SAP, jusqu'à intervention du service Contrôle de Gestion.

7.4 Les coûts sensibles

Les coûts sensibles regroupent les cas suivants :

- Conseils en matière de stratégie, gestion et organisation
- Etudes, recherches et analyses élaborées par des tiers
- Services pour la communication externe et interne à la société, y compris les activités de promotion et sponsoring, l'organisation de meeting et expositions, la participation à des meetings et expositions organisés par des tiers, l'organisation de manifestations de caractère sociétaire

- Contributions et donc envers des entités publiques, associations, fondations et assimilés
- Conseils en matière comptable, fiscale et financière (ayant pour objet des projets spéciaux)
- Conseils en matière juridique (ayant pour objet des projets spéciaux)

Il s'agit donc pour l'essentiel de charges de type « honoraires ».

Seuls les Directeurs du COMEX peuvent proposer des achats entrant dans la catégorie des coûts sensibles. Par conséquent, seuls les Directions de Rueil peuvent budgéter des coûts entrant dans cette catégorie.

Les coûts sensibles suivent les pouvoirs de décisions suivants :

Déléataire ⇨	COMEX	Directoire	Conseil de Surveillance
Montant ⇨	< 60 k€	60 – 600 k€	> 600 K€

7.5 La Commission des Achats

Quel que soit le type d'achat, y compris les investissements, dès lors que le montant est supérieur à 30 k€, la Commission des Achats est obligatoirement consultée. Celle-ci est composée des personnes suivantes :

- Le Directeur Financier (qui préside la Commission)
- Le Directeur COMEX de la Direction émettrice de la DA
- Le Directeur des Moyens
- Le Responsable des Achats

La Commission des Achats prend une décision préliminaire sur l'achat en question. La Direction Financière est responsable de la gestion de la Commission des Achats. Le fonctionnement précis de cette commission est décrit dans la procédure N-DF-004 « Commission des Achats ».

7.6 Les pouvoirs et délégations pour la décision finale

Le niveau du décisionnaire dépend de la nature de l'achat et de son montant.

7.6.1 Contrats d'achat hors combustibles et électricité

Cette partie concerne également les stocks.

Déléataire ⇨	1 Directeur du COMEX	2 Directeurs du COMEX	Directoire	Conseil de Surveillance
Montant ⇨	< 60 k€	60 k€-1,5 M€	1,5 – 2,5 M€	> 2,5 M€

7.6.2 Achat de combustibles et d'électricité

Déléataire ⇨	Déléataire	Directeur de la Gestion de l'Energie et Commercial	Directoire
Montant ⇨	< 3,0 M€	3,0 M€ - 7,5 M€	> 7,5 M€

7.7 La commande

Une fois l'achat validé par le circuit décrit jusqu'ici, la DA peut être transformée en Commande dans SAP. Ceci se fait par l'intervention du service Achats. La commande suit ensuite son propre circuit de validation. Ceci est expliqué en détail dans la procédure N-DM-A-003 « Achats ».

7.8 Circuit de validation de la commande

Chaque commande suit un circuit de validation dans SAP. Ce circuit de validation est défini automatiquement dans SAP, et il dépend des paramètres suivants :

- Le type d'achat (« type de commande » dans SAP)
- Le site (« division » dans SAP)
- Le montant

Le fichier en annexe « Circuits de validation » précise le niveau des responsabilités pour chaque cas. Si une commande nécessite plusieurs signatures, ces signatures doivent être validées dans SAP dans l'ordre précisé dans le document annexe.

Une fois l'ensemble des signatures nécessaires obtenues, SAP lance automatiquement l'impression de la commande au Service Achats et/ou l'envoi par télécopie de la commande directement au fournisseur (selon l'option choisie lors de sa création).

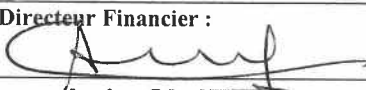
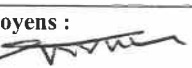
Tant que toutes les signatures imposées par le circuit de validation des commandes ne sont pas obtenues, il est impossible d'effectuer la réception et a fortiori le paiement.

Dans les cas où un signataire dans le circuit de validation choisit de ne pas valider la commande (erreur sur la commande ou désaccord de dernière minute par exemple), il doit se rapprocher du Service Achats. Celui-ci peut alors annuler la commande. La commande supprimée reste visible dans SAP à des fins historiques.

8 SYNTHESE DU CIRCUIT DANS SAP

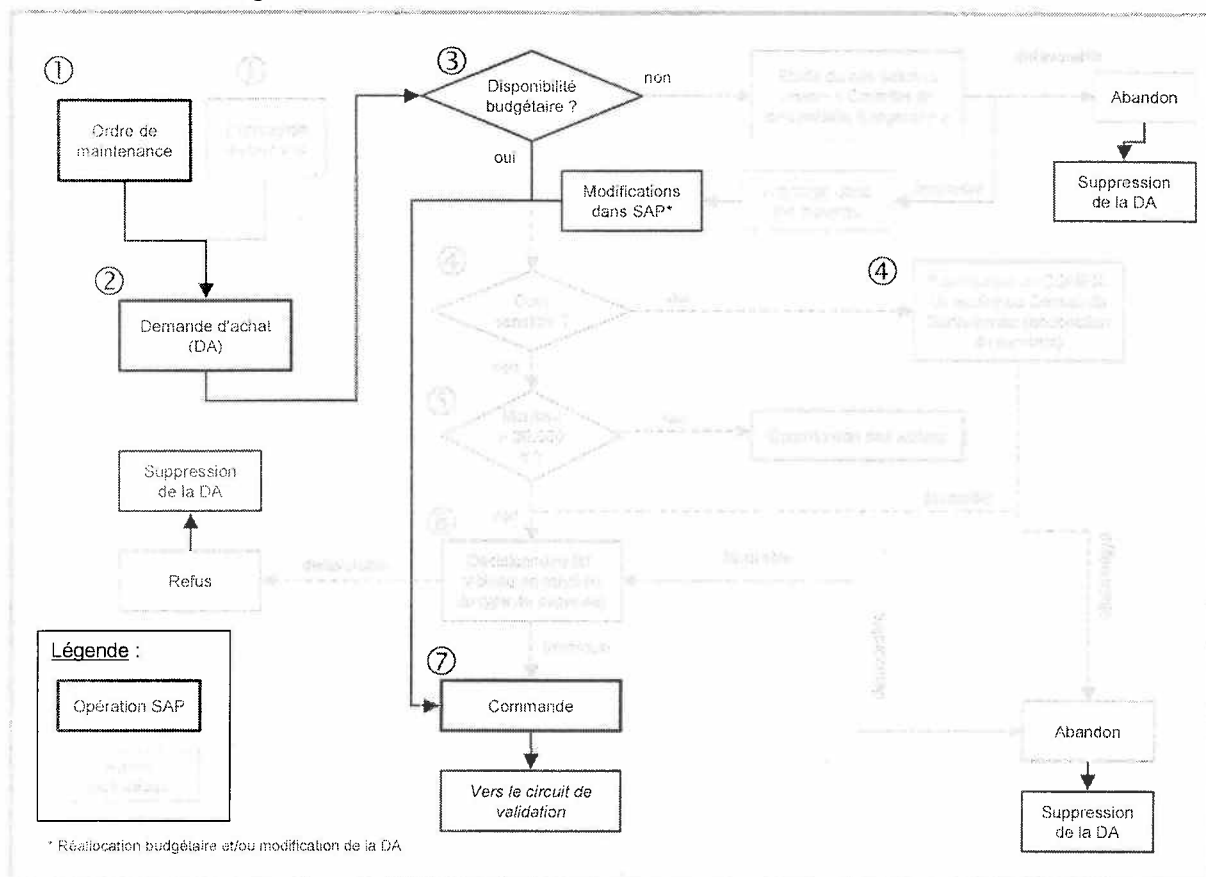
L'ensemble des achats de biens ou de prestations dont la quantité est déterminable avant sa livraison suit un circuit bien défini dans SAP. Ils font obligatoirement l'objet d'une commande dans SAP qui doit être envoyée au fournisseur préalablement à l'exécution de la prestation.

Les seules exceptions au circuit SAP sont les consommations de téléphone, d'électricité d'usage courant, les écarts RTE, les frais ressortant des notes de frais, les transports de colis et l'affranchissement.

Le Président du Directoire : 	Le Directeur Financier : 	Le Directeur des Moyens : 
---	--	--

LA SNET

Le circuit SAP se présente ainsi :



9 DOCUMENTS APPLICABLES

9.1 Documents directement liés à l'application de la procédure

- Formulaire d'expression des besoins, disponible sur :

G : \Communication Interne \Rueil-Malmaison \Formulaires internes_Rueil

9.2 Autres documents liés

- Néant

Le Président du Directoire :

Le Directeur Financier :

Le Directeur des Moyens :

LA SNET

10 **ANNEXES**10.1 **Formulaire d'expression de besoins**

Ce formulaire se présente ainsi :

LA SNET

FORMULAIRE EXPRESSION DE BESOIN (Avant Demande d'Achat)

*Imprimé à remplir par le DEMANDEUR et à remettre à l'EMETTEUR DA SAP
1 FICHE = 1 MEME FOURNISSEUR*

DATE: _____

DEMANDEUR	
NOM :	
Prénom :	
Direction/Service :	

COORDONNEES FOURNISSEUR (optionnel)	
NOM	
N° de fournisseur SAP si fournisseur existant	
Si non, n° du formulaire de demande de création de fournisseur	

N° de DA SAP	
Emetteur de la DA	

site)	
Rueil Malmaison	
Ag. Co. Paris	
Ag. Co. Lille	
Ag. Co. Metz	
Ag. Co. Lyon	
CODAP	
CERCHAR	

DATE DE LIVRAISON SOUHAITEE

Attention !
Les coûts sensibles nécessitent la signature d'un Directeur du COMEX.

Element OTP	Désignation de l'article	Nature comptable	Code article	Prix unitaire maximum	Qté	Total

Conditions d'achat si pré-négocié

Précisions :

1/ Une copie est conseillée pour le DEMANDEUR
2/ Formulaire disponible sous serveur global/COMMUNICATION INTERNE/RUEIL/Formulaire interne.

SIGNATURE DEMANDEUR _____

SIGNATURE responsable budgétaire _____

Il se trouve sous forme d'un fichier Excel, à l'emplacement suivant :

G:\COMMUNICATION INTERNE \RUEIL-MALMAISON\Formulaires internes_Rueil

10.2 **Schémas des circuits de validation des commandes**

Le schéma est disponible sur :

G:\bibliotheque des procédures \DF\Circuits Validation.ppt