

2004 /VL
N-DF-004-A

Rueil, le 14 décembre 2004

COMMISSION DES ACHATS

Réf. de la procédure : N-DF-004-A

Date d'application : Immédiate

Validité : Illimitée

DESTINATAIRES SNET	Nb ex	DESTINATAIRES SNET	Nb ex
Président du Conseil de Surveillance	1	Directeur des Moyens	1
Président du Directoire	1	Directeur Ressources Humaines	
Directeur Finances et Contrôle de Gestion	1		
Directeur Production	1		
Directeur Planification Stratégique	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
b	10/04/06	5 et 6	extension du périmètre d'application

Le Président du Directoire :

Le Directeur Financier :

Le Directeur des Moyens :

SOMMAIRE

1	DEFINITIONS ET ABBREVIATIONS.....	4
2	OBJET DE LA NORME.....	4
3	PERIMETRE D'APPLICATION	4
4	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE ET DU SUIVI DE LA NORME	4
5	DOMAINES D'APPLICATION.....	5
6	PROCEDURES LIEES.....	5
7	CONTENU DE LA PROCEDURE	6
7.1	TYPES D'ACHATS CONCERNES PAR CETTE NORME OPERATIONNELLE	6
7.2	OU SE SITUE LA COMMISSION DES ACHATS DANS LE PROCESSUS ?	6
7.3	OBJECTIFS DE LA COMMISSION DES ACHATS.....	6
7.4	COMPOSITION DE LA COMMISSION DES ACHATS.....	7
7.5	REGLES DE DECISION DE LA COMMISSION.....	8
7.6	REUNION DE LA COMMISSION DES ACHATS.....	8
7.6.1	Fréquences des réunions.....	8
7.6.1.1	Centrales : cas particulier des urgences	8
7.6.2	Traitement des dossiers	8
7.6.3	Relevés de décisions	8
7.7	DOSSIER DE PRESENTATION	9
7.7.1	Fiche de présentation qualitative	9
7.7.2	Feuille de données quantitatives	9
7.7.3	Tableau de synthèse des offres.....	9
7.7.4	Annexes (<i>Facultatif</i>)	9
8	DOCUMENTS APPLICABLES.....	9
8.1	DOCUMENTS DIRECTEMENT LIES A LA NORME OPERATIONNELLE	9
8.2	AUTRES DOCUMENTS ASSOCIES	9
9	FLUX SAP.....	10
10	ANNEXES	10

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

1 **DEFINITIONS ET ABBREVIATIONS**

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 ».
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 procédure a pour objet de décrire le fonctionnement de la Commission Achats au sein de LA SNET.

3 **PERIMETRE D'APPLICATION**

Cette norme opérationnelle s'applique à toutes les entreprises 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 opérationnelle.

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

5 DOMAINES D'APPLICATION

Elle concerne tous les achats de LA SNET dont le montant total est supérieur à 30.000€ ou 1.000.000 PLN pour Bialystok , y compris les investissements et les stocks de pièces détachées

Le combustible est exclu de cette procédure. Par ailleurs, les coûts sensibles font l'objet d'une procédure spécifique (voir N-DF-002 « Engagements et validation des dépenses »)

6 PROCEDURES LIEES

- N-DF-001 – Budgets
- N-DF-002 – Engagements et Validation des Dépenses
- N-DF-003 – Contrôle de disponibilité budgétaire
- N-DM-A-003 – Achats
- N-DF-005 - Investissements

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

7 CONTENU DE LA PROCEDURE

7.1 Types d'achats concernés par cette norme opérationnelle

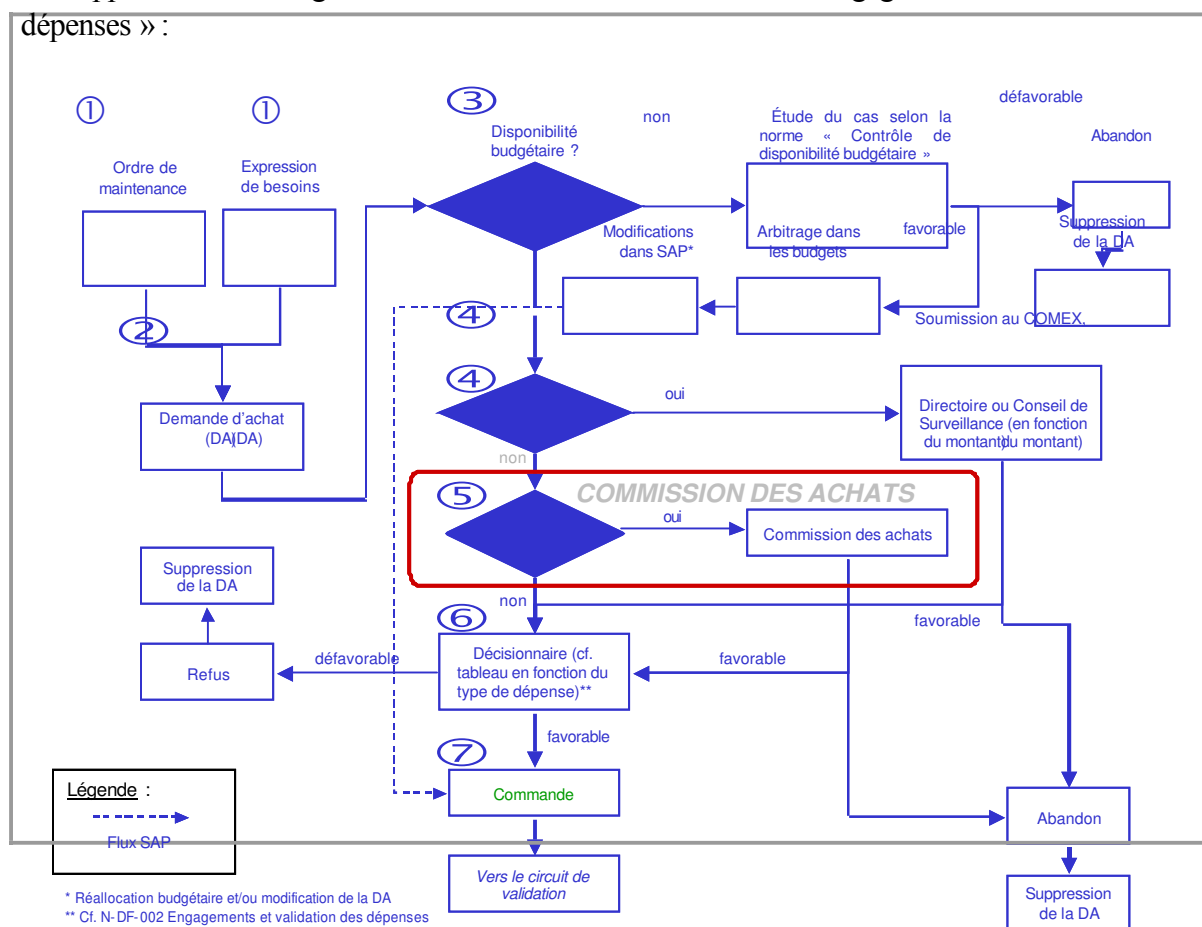
La commission des achats intervient pour les achats de LA SNET dont le montant est supérieur à 30.000€ ou 1.000.000 PLN pour Bialystok .Voir

« Domaines d'application de la norme » pour les exceptions.

Il est rappelé qu'il est interdit de fractionner les commandes. Il faut donc prendre en compte le montant prévisionnel maximum (total et unitaire).

7.2 Où se situe la commission des achats dans le processus ?

On rappelle le schéma général extrait de la norme N-DF-002 «Engagements et validation des dépenses » :



7.3 Objectifs de la Commission des Achats

La Commission des Achats a un rôle de décision dans le processus Achats, en amont du Décisionnaire final. La Commission a pour objectifs...

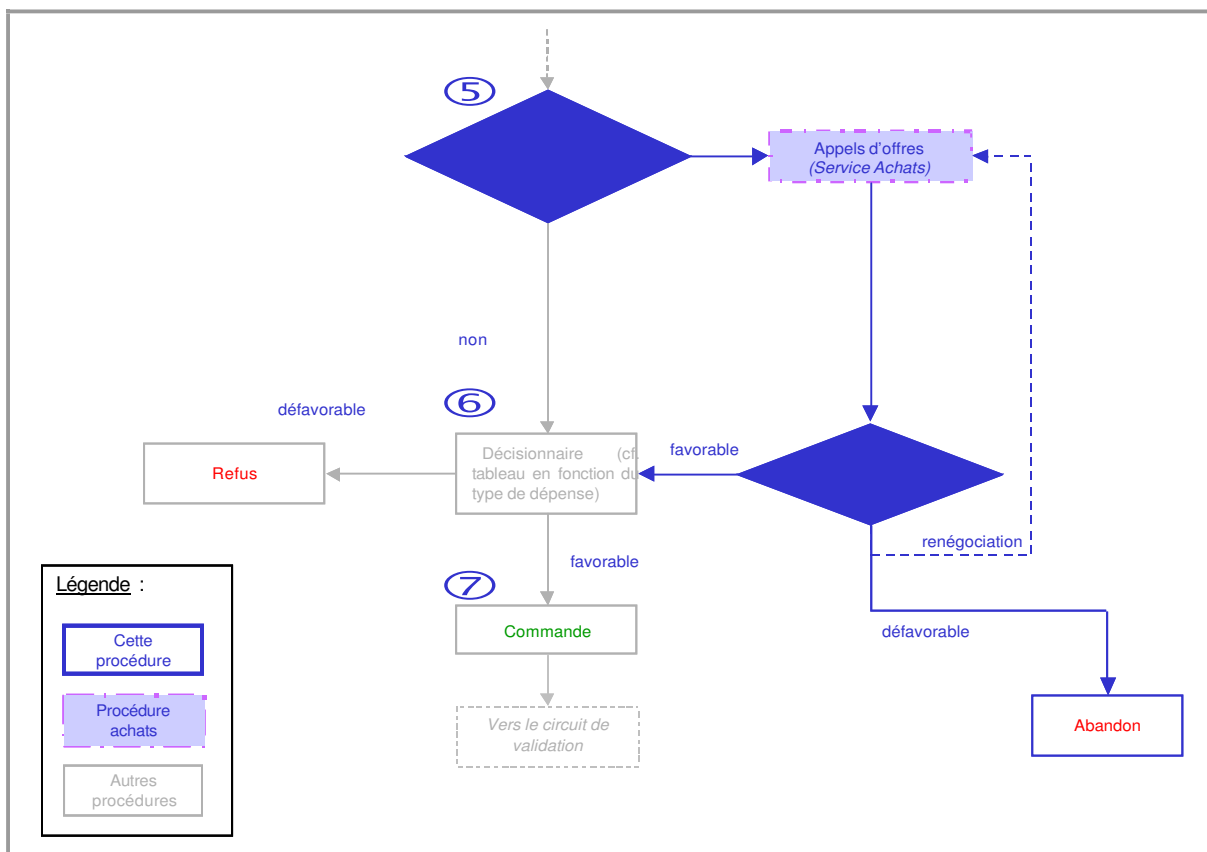
- ... l'évaluation de l'achat par rapport aux priorités de l'entreprise et à sa situation financière
- ... la vérification du bon respect des procédures Achats
- ... la vérification et la comparaison des offres
- ... la fixation éventuelle d'objectifs d'amélioration de prix

Le Président du Directoire :

Le Directeur Financier :

Le Directeur des Moyens :

L'intervention de la Commission Achats se situe en aval du travail du Service Achats. Le processus peut s'illustrer de cette manière :



Pour chaque dossier présenté, comme le montre le schéma, la Commission des Achats prend l'une des trois décisions suivantes :

- **Avis « favorable »** : Approbation de l’une des offres présentées par le Service Achats tel quel.
- **Avis « défavorable »** : Rejet de l’ensemble des offres et du projet en tant que tel
- **Décision de « renégociation »** : Désaccord sur les offres telles qu’elles ont été présentées, mais retour vers le Service Achat dans le but de les améliorer. En particulier, il s’agira de situations dans lesquelles le besoin est justifié mais où la Commission des Achats donne un objectif plus ambitieux en termes de maîtrise des coûts.

7.4 Composition de la Commission des Achats

La Commission des Achats est composée des quatre 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

Afin que la Commission des Achats puisse se réunir dans les meilleures conditions tout au long de l'année, chaque membre de la Commission désigne un suppléant. La liste nominative des titulaires et suppléants est disponible en annexe.

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

7.5 Règles de décision de la Commission

Les quatre membres de la Commission des Achats doivent être présents (les titulaires) ou représentés (les suppléants) pour que la Commission puisse valablement délibérer.

Chacun des quatre membres de la Commission représente une voix. Les votes, qui peuvent porter sur le rejet ou sur l'acceptation d'un projet, mais aussi sur un nouveau plafond financier, voire sur une orientation de solution technique, sont donnés à main levée.

Les décisions sont prises à la majorité. En cas de vote partagé, le Directeur Financier a une voix prépondérante.

7.6 Réunion de la Commission des Achats

Nota ! Avant de passer en Commission des Achats, le dossier doit être traité par le Service Achats qui a pour mission de solliciter des offres auprès de fournisseurs / prestataires de services compétents. Ceci est décrit en détail dans la norme N-DM-A-003 « Achats »

7.6.1 Fréquences des réunions

Les réunions régulières de la Commission des Achats ont lieu deux fois par mois au siège de LA SNET.

Le Service Achats est responsable de convoquer la Commission, et de fournir l'ordre du jour dans un délai d'au moins deux jours ouvrés avant chaque réunion. Si aucun dossier d'achat n'est en attente pour une étude par la Commission trois jours ouvrés avant la date prévue de la réunion, le Service Achats informe les membres de la Commission de l'annulation de celle-ci.

7.6.1.1 *Centrales : cas particulier des urgences*

Dans le cas des centrales, certains événements fortuits peuvent avoir une influence immédiate sur la disponibilité des centrales, et ainsi nécessiter des prises de décisions urgentes en dehors des réunions régulières de la Commission des Achats.

Dans ces cas, les décisions sont prises par le Directeur de la Production ou son représentant désigné, en concertation avec au moins un autre membre de la Commission des Achats

Toute décision prise de cette manière doit obligatoirement passer à la Commission des Achats pour régularisation, à la première réunion ordinaire après la situation d'urgence.

7.6.2 Traitement des dossiers

Tout dossier qui est complet doit en principe être traité à la première réunion de la Commission des Achats après la remise du dossier au Service Achats.

7.6.3 Relevés de décisions

Chaque dossier est accompagné d'un relevé de décision, sur lequel est indiquée la décision de la Commission et une justification s'il s'agit d'un rejet ou d'une demande de renégociation avec les fournisseurs pour obtenir de meilleures conditions.

Le Service Achats est chargé de rédiger et de diffuser les relevés de décisions issues des réunions de la Commission. Chaque relevé doit être transmis aux membres de la Commission des Achats dans un délai de 5 jours ouvrés après la réunion où la décision a été prise.

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

7.7 **Dossier de présentation**

Chaque dossier qui arrive à la Commission des Achats doit être présenté sous forme d'un dossier écrit. Pour que la demande soit traitée lors de la prochaine réunion régulière de la Commission, le dossier doit être transmis au Service Achats au moins 5 jours ouvrés avant la réunion. Le dossier de présentation est transmis aux membres de la Commission des Achats, avec la convocation à la réunion.

Pour être complet, le dossier doit comprendre les éléments suivants :

7.7.1 **Fiche de présentation qualitative**

Le dossier doit comprendre un descriptif qualitatif succinct mais clair, qui donne les motivations de la demande.

Le demandeur est chargé de préparer ce document doit comprendre un avis de tous les services compétents qui sont pertinents pour le domaine concerné (conséquences juridiques, normes ou réglementations...)

Un formulaire type est disponible en annexe.

7.7.2 **Feuille de données quantitatives**

S'il s'agit d'un investissement, le descriptif qualitatif doit être complété par une feuille de calcul avec des éléments financiers (gains financiers espérés, durée de vie, le délai de retour sur investissement, etc.)

Le demandeur est chargé de préparer ce document, si nécessaire avec l'aide des services financiers.

Le formulaire type est disponible en annexe.

7.7.3 **Tableau de synthèse des offres**

Un tableau comparatif des devis doit être joint au dossier. Celui-ci doit préciser les coûts des offres, mais également les conditions de paiement, les éléments indispensables sur les offres techniques et si applicable des critères permettant de différencier les fournisseurs ou prestataires (qualifications, ...)

Le Service Achats est responsable de préparer ce tableau.

7.7.4 **Annexes (Facultatif)**

Si cela peut faciliter l'étude du dossier ou la prise de décision, le dossier peut inclure des annexes, tels que des plans, des documents techniques, lois, décrets, normes, etc.

Les Annexes peuvent être jointes par le demandeur et/ou par le Service Achats.

8 **DOCUMENTS APPLICABLES**

8.1 **Documents directement liés à la norme opérationnelle**

- Fiche de présentation qualitative
- Feuille de données quantitatives
- Tableau de synthèse des offres

8.2 **Autres documents associés**

Néant.

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

9 **FLUX SAP**

Il n'y a pas de flux SAP lié directement à la Commission des Achats. Néanmoins, deux flux étroitement liés méritent un commentaire :

- En amont : Avant de passer à la Commission des Achats, la DA aura déjà fait l'objet d'un contrôle de disponibilité budgétaire. Voir N-DF-003 « Contrôle de disponibilité budgétaire »
- En aval : En cas d'avis favorable de la Commission des Achats, le Service Achats pourra transformer la DA en commande, après un dernier accord par le Décisionnaire compétent. Voir N-DF-002 « Engagements et validation des dépenses » pour le Décisionnaire compétent et N-DM-A-003 « Achats » pour la transformation de DA en commande.

10 **ANNEXES**

- Liste des titulaires et suppléants à la Commission des Achats
- Fiche de présentation qualitative
- Feuille de données quantitatives

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