

David Rulence

Abécédaire

de l'**achat**

privé &

public





Accord-cadre

Un accord-cadre est un contrat établi entre un acheteur et un fournisseur pour la fourniture de biens ou de services sur une période déterminée. Cet accord-cadre établit les termes généraux de la collaboration, tels que les prix, les conditions de paiement, les spécifications des produits ou services, etc. Un accord-cadre est un instrument contractuel utilisé dans les achats pour établir une relation durable entre un acheteur et un fournisseur. Un accord-cadre, dans le domaine des achats, revêt une importance capitale en tant qu'outil stratégique de gestion des relations fournisseurs et de planification à long terme.

Éléments-clés

- **Amélioration de la relation fournisseur :** Une collaboration à long terme renforce souvent la relation entre l'acheteur et le fournisseur. L'accord-cadre encourage une communication ouverte et une compréhension mutuelle des objectifs commerciaux, ce qui peut conduire à des partenariats plus solides.
- **Conditions Générales :** Les conditions générales de l'accord-cadre comprennent des clauses contractuelles essentielles qui régissent la relation entre l'acheteur et le fournisseur. Elles englobent des aspects tels que les modalités de résiliation, les responsabilités en cas de non-respect des termes du contrat, les garanties, et d'autres éléments liés à la protection des droits et des obligations des parties impliquées.
- **Durabilité :** L'accord-cadre peut également intégrer des clauses liées à la durabilité, incitant ainsi les fournisseurs à respecter des normes environnementales et éthiques. Cela peut être particulièrement important pour les organisations qui souhaitent promouvoir des pratiques durables dans leur chaîne d'approvisionnement.

- **Durée** : L'accord-cadre est défini par une période temporelle précise, pouvant varier de quelques mois à plusieurs années. Cette durée est adaptée aux besoins spécifiques de l'acheteur, permettant ainsi une planification à long terme de ses approvisionnements.
- **Évaluation continue** : Un autre avantage de l'accord-cadre est qu'il favorise l'évaluation continue de la performance des fournisseurs. Les acheteurs peuvent surveiller de près la qualité, la ponctualité des livraisons, et d'autres critères de performance tout au long de la durée de l'accord. Si un fournisseur ne répond pas aux attentes, des actions correctives peuvent être entreprises, y compris la résiliation du contrat.
- **Flexibilité** : Un aspect essentiel de l'accord-cadre est sa flexibilité. Il permet aux acheteurs de s'adapter aux besoins changeants de leur organisation tout en maintenant une relation stable avec les fournisseurs. Par exemple, si une entreprise observe une demande croissante pour un produit particulier, elle peut ajuster les volumes d'achat en fonction des dispositions de l'accord-cadre existant.
- **Gestion des risques** : En formalisant les conditions contractuelles et les spécifications, l'accord-cadre contribue à minimiser les risques potentiels. Les clauses de l'accord peuvent inclure des dispositions pour atténuer les impacts de problèmes tels que des retards de livraison, des variations de prix inattendues, ou des problèmes de qualité.
- **Prévisibilité budgétaire** : Grâce à des prix et des conditions de paiement préalablement définis, l'accord-cadre offre aux acheteurs une plus grande prévisibilité budgétaire. Cela permet aux organisations de mieux gérer leurs dépenses et de planifier leurs investissements.
- **Prix et Conditions de Paiement** : Au sein de l'accord-cadre, les parties prenantes stipulent généralement les prix convenus pour les biens ou services, accompagnés des modalités de paiement. Les échéances, les modalités de règlement et les clauses relatives aux révisions de prix peuvent y être détaillées.
- **Réduction des coûts** : L'accord-cadre offre souvent l'opportunité de négocier des prix plus avantageux en échange de volumes d'achat plus importants sur une période prolongée. Cette économie d'échelle permet aux acheteurs de réduire les coûts d'acquisition et d'améliorer leur rentabilité.
- **Spécifications** : Les spécifications des produits ou services à fournir sont rigoureusement définies dans l'accord-cadre. Ces spécifications peuvent aller des caractéristiques techniques aux normes de qualité, et elles sont élaborées en fonction des besoins précis de l'acheteur. Par exemple, dans le cas d'une institution éducative telle qu'une université, cela pourrait englober les détails des fournitures de bureau nécessaires, comme les types de stylos, de papier, ou d'ordinateurs requis.

- **Volume d'Affaires:** L'accord-cadre peut également contenir des dispositions concernant les volumes d'affaires minimaux ou maximaux que l'acheteur s'engage à commander auprès du fournisseur pendant la période contractuelle. Cette stipulation vise à garantir un engagement mutuel entre les parties.

En somme, l'accord-cadre est bien plus qu'un simple contrat. Il s'agit d'un instrument stratégique qui permet aux acheteurs de gérer efficacement leurs relations avec les fournisseurs, d'optimiser leurs coûts et de garantir une stabilité dans leur chaîne d'approvisionnement. Une utilisation judicieuse de cet outil peut apporter des avantages considérables aux organisations.



Exemple

Imaginons une université qui signe un accord-cadre avec un fournisseur de matériel de bureau pour une durée de trois ans. Selon cet accord, le fournisseur s'engage à fournir des fournitures de bureau standard à des prix préférentiels à l'université pendant cette période. Dans notre exemple universitaire, l'accord-cadre peut spécifier que l'université s'engage à acheter au moins 80% de ses fournitures de bureau auprès du fournisseur pendant les trois ans. Les prix sont négociés pour chaque catégorie de fournitures, et les modalités de paiement sont établies.

Analogie : Imaginez un accord-cadre comme une "charpente" solide d'un bâtiment. La charpente offre un soutien structurel essentiel à la construction, tout comme l'accord-cadre fournit une base stable pour les transactions futures. Les piliers de l'accord-cadre, tels que les spécifications et les conditions générales, assurent que la collaboration entre l'acheteur et le fournisseur est bien définie et fonctionne efficacement.

La discipline des achats au sein d'une organisation revêt une importance considérable tant du point de vue opérationnel que stratégique. Il convient d'examiner plus en profondeur les dimensions et les composantes essentielles de cette fonction cruciale :



Pour aller plus loin

1. Stratégie d'Achats :

- **Analyse des Besoins :** Les professionnels des achats s'emploient à analyser de manière rigoureuse les besoins de l'organisation en biens, services ou matières premières. Cette analyse, menée en étroite collaboration avec les parties prenantes internes, constitue le fondement de la stratégie d'achats.
- **Segmentation des Fournisseurs :** Une étape fondamentale consiste à classer les fournisseurs en fonction de leur importance stratégique pour l'entreprise. Certains fournisseurs peuvent être vitaux, tandis que d'autres revêtent une importance moindre.
- **Stratégies d'Approvisionnement :** Les organisations conçoivent des stratégies d'approvisionnement adaptées à leurs besoins spécifiques. Ces stratégies peuvent inclure des approches telles que l'approvisionnement local ou global, ou encore la consolidation des fournisseurs.

2. Processus d'Achats :

- **Sourcing :** Il s'agit d'identifier des fournisseurs potentiels, d'évaluer leur aptitude à satisfaire les besoins de l'organisation et de négocier les termes contractuels.
- **Passation de Commandes :** Cette étape implique l'émission formelle de commandes aux fournisseurs sélectionnés, avec des spécifications précises des produits ou services requis.
- **Réception et Contrôle Qualité :** Les biens ou services commandés sont réceptionnés et soumis à une inspection rigoureuse pour garantir leur conformité aux spécifications et aux normes de qualité établies.
- **Gestion des Contrats :** Le suivi et la gestion des contrats conclus avec les fournisseurs sont essentiels. Cela comprend la gestion des clauses, des obligations et des échéances contractuelles.

3. Réduction des Coûts :

- **Exploitation des Économies d'Échelle :** Les achats à grande échelle offrent souvent la possibilité de négocier des tarifs préférentiels auprès des fournisseurs, ce qui permet de réduire les coûts globaux.

- **Optimisation des Processus:** L'amélioration des processus d'achat peut contribuer à réduire les coûts administratifs et à accélérer les délais d'exécution.

4. Gestion des Risques:

- **Risques d'Approvisionnement:** Les professionnels des achats sont chargés d'identifier les risques potentiels tels que les interruptions de chaîne d'approvisionnement, les retards de livraison ou les fluctuations des prix, et de mettre en place des plans d'atténuation.
- **Conformité et Légalité:** Veiller à ce que les pratiques d'achat soient conformes aux lois et règlements nationaux et internationaux est un impératif, notamment en matière de contrats et de transactions.

5. Durabilité:

- **Responsabilité Sociale des Entreprises (RSE):** De plus en plus, les achats intègrent des préoccupations de RSE, y compris des considérations environnementales et éthiques, afin de favoriser des pratiques durables dans la chaîne d'approvisionnement.

6. Technologie:

- **Systèmes d'Information:** L'utilisation de systèmes de gestion des achats et de technologies de l'information contribue à automatiser et à optimiser les processus d'achats, offrant une efficacité accrue.

En somme, la fonction des achats dépasse largement le simple acte d'acquisition de biens et services. Elle se positionne comme une fonction stratégique clé, ayant un impact significatif sur la rentabilité, la qualité, la durabilité et la compétitivité d'une organisation. Une gestion minutieuse des achats exige une planification stratégique, une collaboration interne et externe, ainsi qu'une capacité à anticiper et à gérer les risques, tout en tenant compte des besoins futurs de l'organisation.

Voici une analyse détaillée du processus d'achats :

1. Identification des Besoins :

- *Description* : Cette première étape consiste à identifier et à définir précisément les besoins en biens, services ou matières premières de l'organisation. Les besoins peuvent être initiés par différents départements ou unités au sein de l'entreprise.
- *Exemple* : Dans une entreprise manufacturière, le département de production peut identifier le besoin d'acheter des matières premières spécifiques, telles que de l'acier, pour la fabrication de produits.

2. Recherche de Fournisseurs :

- *Description* : Après avoir défini les besoins, l'organisation recherche des fournisseurs potentiels. Cela peut inclure l'identification de fournisseurs existants ou la recherche de nouveaux fournisseurs sur le marché.
- *Exemple* : Une entreprise de technologie souhaite acheter des composants électroniques pour ses produits. Elle peut rechercher des fournisseurs de composants électroniques bien établis ou explorer de nouveaux fournisseurs sur le marché.

3. Évaluation des Fournisseurs et Négociation :

- *Description* : Une fois les fournisseurs identifiés, une évaluation approfondie est réalisée pour évaluer leur capacité à répondre aux besoins de l'organisation. Ensuite, les conditions contractuelles, telles que les prix, les délais de livraison et les spécifications, sont négociées.
- *Exemple* : Une entreprise de vente au détail négocie avec un fournisseur de vêtements les prix et les quantités à commander pour la prochaine saison. Les deux parties discutent des modalités de paiement et des spécifications exactes des articles.

4. Passation de Commandes :

- *Description* : Une fois les négociations finalisées, l'organisation émet des commandes formelles aux fournisseurs sélectionnés. Ces commandes précisent les produits ou services requis, les quantités, les prix et les délais de livraison.
- *Exemple* : Un restaurant émet une commande auprès de son fournisseur de produits alimentaires, indiquant les quantités de viande, de légumes et d'autres produits nécessaires pour la semaine à venir.

5. Réception et Contrôle Qualité :

- *Description* : Lorsque les produits ou services commandés arrivent, ils sont réceptionnés et soumis à un contrôle qualité pour s'assurer qu'ils répondent aux spécifications et aux normes de qualité convenues.
- *Exemple* : Un fabricant automobile inspecte les pièces automobiles reçues pour vérifier leur conformité aux spécifications techniques et garantir qu'elles sont aptes à être utilisées dans la production.

6. Paiement :

- *Description* : Une fois que les produits ou services ont été réceptionnés et que leur qualité a été confirmée, l'organisation effectue les paiements aux fournisseurs conformément aux modalités du contrat.
- *Exemple* : Une entreprise de logiciels paie son fournisseur de services cloud chaque mois, conformément à un contrat préalablement établi.

7. Évaluation des Performances :

- *Description* : Après la livraison, les performances du fournisseur sont évaluées. Cela peut inclure l'évaluation de la qualité, de la ponctualité des livraisons, du respect des conditions contractuelles, etc.
- *Exemple* : Une entreprise de construction évalue régulièrement la performance de ses fournisseurs de matériaux de construction en tenant compte de la qualité des matériaux fournis, des délais de livraison et du respect des prix convenus.

Chaque étape du processus d'achats est essentielle pour garantir une gestion efficace des achats, la qualité des produits et services, et la conformité aux besoins de l'organisation. Une planification minutieuse, une communication transparente avec les fournisseurs, et une évaluation continue contribuent à optimiser ce processus.

Les achats spots, également connus sous le nom d'achats ponctuels ou achats tactiques, représentent une catégorie d'achats effectués de manière ponctuelle et non planifiée pour répondre à des besoins immédiats. Contrairement aux achats stratégiques, qui font partie d'une planification à long terme visant à maximiser la valeur et à établir des relations durables avec les fournisseurs, les achats spots sont généralement effectués à court terme, souvent en réponse à des circonstances imprévues.

Éléments-clés

- 1. Caractéristiques des Achats Spots:** Ces achats sont généralement motivés par des urgences, des besoins immédiats ou des opportunités temporaires. Par exemple, si une entreprise a besoin de matériaux spécifiques pour réparer une machine en panne, elle peut effectuer un achat spot.
- 2. Manque de Planification:** Les achats spots sont réalisés sans une planification préalable significative. Ils peuvent être considérés comme des solutions temporaires pour faire face à des problèmes immédiats.
- 3. Prix Variables:** Les achats spots peuvent entraîner des coûts plus élevés car ils ne bénéficient pas des économies d'échelle ou des négociations de contrats à long terme que les achats stratégiques offrent généralement.
- 4. Achats d'Urgence:** Les achats spots sont souvent liés à des situations d'urgence. Par exemple, un hôpital pourrait avoir besoin d'acheter des fournitures médicales d'urgence en raison d'une augmentation soudaine des patients.
- 5. Fournisseurs Variés:** Les achats spots peuvent impliquer l'achat de produits ou de services auprès de fournisseurs divers, en fonction de la disponibilité et de la rapidité de la réponse.
- 6. Moins de Contrôle sur la Qualité:** En raison du manque de temps pour effectuer des recherches approfondies, il peut être plus difficile de garantir la qualité des produits ou services achetés de manière ponctuelle.
- 7. Rôle des Acheteurs:** Les acheteurs sont souvent chargés de trouver rapidement des fournisseurs, de négocier les conditions et de gérer l'ensemble du processus pour s'assurer que les besoins immédiats de l'entreprise sont satisfaits.