

All you need. **With love.**



GESTION DES FOURNISSEURS

MODE DE COMMANDE

DISTRIBUTION INTERNE

FACTURATION

Gagner du temps et de l'argent sur vos achats secondaires - Voici comment en 5 étapes -

Pour de nombreuses entreprises, les achats secondaires (l'achat de fournitures de support, qui ne sont pas essentielles au processus opérationnel) sont une activité... secondaire. Elles se focalisent sur les achats primaires. Mais si les stylos à bille, sièges et sachets de thé ne sont pas livrés à temps, tout le monde s'en plaint (à vous). Comme veiller à ce que vos collaborateurs disposent de tout ce qu'il leur faut pour bien faire leur travail tout en n'y consacrant qu'un temps limité ? Suivez ce plan par étapes tout simple.

Quand il s'agit d'achats secondaires, la discussion se focalise souvent sur le prix de chaque produit. Alors que revoir le processus d'achat de ces articles permet généralement de gagner beaucoup plus de temps et d'argent. Jusqu'à 40 % ! Du temps que vous pouvez consacrer à des tâches plus importantes comme la (re)négociation des grands contrats d'énergie, informatiques ou du parc automobile.

Étape 1.

Sachez tout d'abord que cinq facteurs déterminent généralement le coût de vos achats secondaires en termes de temps et d'argent.

- Le nombre de fournisseurs
- Le nombre moyen de visites par fournisseur
- Le nombre total de commandes par an
- Le nombre total de réceptions par an
- Le nombre total de factures par an

En réduisant chaque facteur ou en le rendant plus performant, vous gagnez du temps sur ces achats secondaires.



Étape 2. Fournisseurs

Pour leurs achats secondaires, certaines entreprises entretiennent des contacts avec des centaines de fournisseurs différents. De nouvelles recrues emmènent souvent leurs fournisseurs fidèles ce qui rallonge encore la liste. Et chaque fournisseur requiert votre attention. Une attention qui se traduit par des activités telles que la maintenance des données des articles et des commandes dans vos systèmes, les accords sur les prix et les livraisons, et encore l'entretien de bonnes relations. Déterminez donc les fournisseurs auxquels vous ne commandez d'un nombre limité de produits. Ces produits sont-ils disponibles également chez des fournisseurs plus importants ? Et si ce n'est pas le cas, une autre marque pourrait-elle convenir ? Qu'en pensent vos travailleurs ? S'ils ne se sentent en sécurité qu'avec une certaine marque de chaussures de travail, ne la changez pas. Le fait que l'achat soit plus onéreux est « secondaire » par rapport à la satisfaction de vos collaborateurs. Mais la marque des marqueurs utilisés à l'entrepôt a-t-elle vraiment de l'importance ?

À effectuer : laisser les fournisseurs par quantité d'articles, fréquence de commande, interchangeabilité. Ensuite, fusionnez autant que possible.

Réduction des coûts : jusqu'à 25%



Étape 3. Commandes

Si tout le monde passe une commande chaque fois qu'il lui manque quelque chose, bonjour le ballet des fournisseurs ! Les commandes sont souvent petites et dispersées dans toute l'organisation. Examinez dans quelle mesure votre entreprise peut organiser des achats centralisés. Il est parfois souhaitable qu'un grand nombre de personnes aient la possibilité de passer des commandes. Mais, dans ce cas, déterminez un moment de commande fixe, par exemple une fois par mois. Vous pouvez également désigner un plus petit groupe de collaborateurs qui serait autorisé à passer des commandes à tout moment au cours du mois, ce qui réduirait la fréquence des commandes.

À effectuer : Examinez les commanditaires et les moments de commande. Évitez autant que possible les commandes ad hoc.

Réduction des coûts : jusqu'à 12%





Étape 4. Réception et traitement de la commande

Si vous autorisez les commandes ad hoc, c'est-à-dire les commandes qui ne sont pas passées à un moment fixe au cours du mois, vous courez le risque de voir arriver les fournisseurs à tout moment de la semaine. Vous devez donc consacrer beaucoup de temps à la réception des achats secondaires. Vous pouvez faire autrement. Par exemple, en passant des accords avec vos fournisseurs ou en désignant un collaborateur qui peut passer des commandes une fois par mois. En veillant à ce que les commandes soient bien étiquetées, vous vous assurez, en concertation avec votre fournisseur, que l'achat secondaire ne se « balade » pas d'un département à l'autre, mais arrive directement au bon destinataire dans votre organisation.

À effectuer : Convenez des moments de livraison. Regroupez le plus possible les livraisons. Et demandez aux fournisseurs comment ils peuvent faciliter votre distribution interne.

Réduction des coûts : jusqu'à 8%

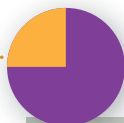


Étape 5. Facturation

En limitant le nombre de fournisseurs et de commandes, vous réduisez automatiquement le nombre de factures. Mais vous pouvez encore réaliser des économies substantielles au niveau de la facturation. Par exemple, en adoptant la facturation électronique. Il peut s'agir de simples PDF. Pour plus de facilité encore, les factures peuvent arriver directement dans votre programme comptable. Vous pouvez ainsi tout automatiser : qui doit autoriser quelle facture et à quel moment.

À effectuer : Arrangez une procédure d'acceptation, le nombre de factures et la méthode de facturation électronique.

Réduction des coûts : jusqu'à 75%



Étape 6. Comment Manutan peut vous aider ?

Nous sommes conscients que ce plan par étapes vous prend également du temps. Nous sommes donc à votre disposition pour vous aider à le mettre en œuvre. Comment ?

a) Rendre les économies tangibles

Nous pouvons vous donner un aperçu de vos coûts de processus actuels et vous indiquer où vous pouvez économiser sur les coûts de processus de vos achats secondaires. Vous voyez ainsi plus concrètement à quoi vous consacrez du temps.

b) Produits comparables

Nous disposons de quelque 80 000 produits. Mais nous pouvons également examiner avec vous la livraison d'autres produits qui vous sont familiers.

c) Logiciel d'achat

Pour l'ensemble du processus des achats secondaires nous vous permettons de relier directement votre propre système P2P (purchase 2 pay) au magasin en ligne de Manutan. Il est même possible de réaliser un magasin en ligne sur mesure afin de vous assurer d'acheter et de recevoir toujours les bons produits.

d) E-procurement

Nous vous proposons également une solution de processus d'achat électronique (e-procurement), bien protégée, pour que vous puissiez commander sans souci.

e) Mode de livraison

Nous adaptons les livraisons à vos souhaits. Sur le plan des délais et de la fréquence des livraisons, mais aussi au niveau du conditionnement et de l'étiquetage des articles livrés afin de pouvoir les distribuer automatiquement au sein de votre entreprise.

f) Facturer malin

Manutan peut également vous aider à simplifier votre facturation de deux manières. Une manière simple est de transmettre la facture par courriel. Mais vous réalisez un gain d'efficacité plus important en adoptant une solution complète de facturation électronique (e-invoicing) consistant à intégrer le système e-invoice à votre système ERP – comptable – et/ou workflow.

En savoir plus ?

Appelez notre Service Key Account
au 02 583 51 70

Manutan N.V.

Chaussée de Mons 1424 - 1070 Bruxelles
Tel.: 02 583 01 01 - Fax: 02 582 63 00
www.manutan.be - sales@manutan.be



All you need. **With love.**