

Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)

Activités	Compétences
2.1 Suivi administratif de l'activité de production Tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service Suivi des approvisionnements et des stocks 2.2 Suivi financier de l'activité de production Suivi des décaissements	Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un PGI Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production Assurer le règlement des fournisseurs
Savoirs associés L'approvisionnement et la gestion des stocks Les fournisseurs et les règlements / Les décaissements La chaîne des documents liés aux achats La communication avec les fournisseurs et les autres partenaires	Résultats attendus Conformité des enregistrements Respect des procédures et des normes Respect des délais impartis Exactitude de la situation de trésorerie

La gestion des commandes fournisseurs et l'optimisation des stocks

Sweety Bio

Grossiste en produits bio

Zone Industrielle La Ballastière - 33500 Libourne

FR3 8 126 562 925 – SIRET 12656292500092

Crédit Agricole IBAN FR761695900001778886976243 – BIC AGRIFRPPAGN

contact@sweetybio.fr – www.sweetybio.fr



La gestion des commandes fournisseurs est au cœur du processus des achats. Elle comprend l'évaluation du besoin en marchandises, la sélection du fournisseur, l'émission du bon de commande, ainsi que le suivi de la livraison, y compris la gestion des reliquats (livraison partielle). Il s'agit de garantir l'approvisionnement du stock tout en contrôlant son coût.

Ressources

- PGI Odoo
- Espace collaboratif de travail
- Messagerie professionnelle individuelle-entreprise : contact.ag1entreprise01@messengerie.fr
- Messagerie fournisseur : fournisseurs@messengerie.fr
- Dossier papier « FOURNISSEURS » de l'entreprise (
- BIO107_Nommage-Fichiers.pdf

Mission 1 – La passation des commande

Les niveaux de stock de certains produits sont actuellement insuffisants, ce qui nécessite un réapprovisionnement urgent. Dans ce contexte, le responsable des achats vous a transmis des demandes spécifiques de réapprovisionnement pour ces articles. Il est essentiel de traiter ces demandes rapidement afin de garantir la continuité des ventes et de répondre aux besoins de nos clients.

PGI ODOO

- Créer la commande fournisseur à partir des demandes de réapprovisionnement
- Rattacher en PJ la demande d'achat à la commande en renommant le fichier

TRAITEMENT « PAPIER »

- Imprimer les commandes fournisseurs / tampon « COPIE »
- Contrôler par pointage la demande d'achat avec le BC imprimé
- Archiver les documents dans le dossier « FOURNISSEURS »

Messagerie pro

- Envoyer par courriel les commandes aux fournisseurs
Le courriel doit être rédigé professionnellement (1 seul courriel pour les 2 commandes)

RESSOURCES

- BIO107-CommandesFournisseurs-AG3.pdf
- BIO107_Nommage-Fichiers.pdf



Mission 2 – La réception des marchandises

Les marchandises ont été réceptionnées avec succès dans notre entrepôt. Le magasinier a effectué un contrôle minutieux de l'état des colis ainsi que du contenu de chacun d'eux, afin de s'assurer de leur conformité et de leur intégrité.

Vous avez à votre disposition les bons de livraison, attestant du contrôle réalisé par le magasinier, ainsi que la facture fournisseur correspondante.

TRAITEMENT « PAPIER »

- Contrôler par pointage le BL et la facture fournisseur
- Indiquer les anomalies sur le document correspondant
- Archiver les documents dans le dossier « FOURNISSEURS »

PGI ODOO

- Réceptionner la livraison en renseignant les quantités reçues. En cas de manque, créer un reliquat (reste à livrer)
- Créer la facture fournisseur et la confirmer.
- Renommer le fichier du BL et de la FACTURE numérisés dans le respect du plan de nommage
- Rattacher le BL et la FACTURE au document dans le PGI
- Vérifier les informations relatives aux fournisseurs, et mettre à jour si nécessaire

Messagerie pro

- Envoyer par courriel votre réclamation au fournisseur

TRAITEMENT « PAPIER »

- Inscrire sur le bon de livraison et la facture fournisseur « Reçu le ... » et le n° de traitement PGI
- Inscrire sur la facture l'écriture comptable
- Archiver les documents dans votre dossier « FOURNISSEURS »

RESSOURCES

- [BIO107-CouleurCaramel-BonDeLivraison.pdf](#) / [BIO107-CouleurCaramel-facture.pdf](#)
- [BIO107-RAPUNZEL-BonDeLivraison.pdf](#) / [BIO107-RAPUNZEL-facture.pdf](#)
- [ATTENDU-BonDeLivraison.pdf](#)
- [ATTENDU-Facture.pdf](#)



Mission 3 – L'optimisation du réapprovisionnement

Certains produits doivent intégrer un deuxième fournisseur afin d'assurer une meilleure flexibilité et réactivité dans notre chaîne d'approvisionnement. En sélectionnant un fournisseur qui offre à la fois des tarifs compétitifs et des délais de livraison rapides, nous pouvons minimiser le risque de ruptures de stock. Cela permettra de garantir la satisfaction de nos clients en leur offrant une disponibilité sans faille de nos produits.

La demande de réapprovisionnement vous a été transmise. Les prix d'achat indiqués ont été négociés auprès du fournisseur. Il doivent être appliqués lors de la commande.

PGI ODOO

- Créer le nouveau fournisseur
- Mettre à jour la fiche de chaque produit en renseignant le 2^{ème} fournisseur
- Préparer la commande fournisseur
- Rattacher la demande d'achat à la commande dans le PGI dans le respect du nommage des fichiers

Messagerie pro

- Envoyer par courriel la commande au fournisseur

TRAITEMENT « PAPIER »

- Imprimer la commande fournisseur / tampon « COPIE »
- Archiver les documents dans le dossier « FOURNISSEURS »

RESSOURCES

- [BIO107-CommandeFournisseur-BioDuTerroir-AG3.pdf](#)
- [GED plan de nommage des fichiers SweetyBio](#)



Mission 4 – Le paiement des factures fournisseurs

Dans la gestion quotidienne d'une entreprise, payer ses fournisseurs dans les délais n'est pas seulement une question de règles, mais bien de respect et de confiance. En honorant ces échéances, une entreprise assure la solidité de ses relations avec son fournisseur. À l'inverse, un retard peut fragiliser la relation et engendrer des tensions.

Vous devez effectuer les paiements aux fournisseurs par chèque ou par virement bancaire selon les conditions de règlement définies sur la facture.

Virement et chèque

- Établir le chèque en règlement de la facture correspondante
- Procéder au paiement par virement bancaire (VIR n° = aaaammjj+n°facture)

PGI ODOO

- Enregistrer les paiements fournisseurs

Document « papier »

- Inscrire sur la facture « Payé le..... + référence PGI + n° CHQ ou VIR »
- Inscrire l'écriture comptable de paiement sur la facture

RESSOURCES

- [BIO107-CouleurCaramel-facture.pdf](#)
- [BIO107-RAPUNZEL-facture.pdf](#)
- [BIO107-AG1-CHEQUE-VIREMENT.pdf](#)

- [ATTENDU-Facture.pdf](#)

