1. Définition de l'achat

L'**achat** est l'opération par laquelle une entreprise se procure auprès de fournisseurs externes les biens (matières premières, marchandises) ou les services nécessaires à son activité (production, commercialisation) dans les meilleures conditions de prix, de qualité et de délais.

- **Apport du Document 1 :** L'achat part d'un besoin interne exprimé sur le terrain (par exemple, le chef de l'atelier montage et finition qui a besoin de lamelles de cuivre). Il implique une démarche structurée comprenant la consultation du marché (appel d'offres), la sélection d'un fournisseur (la « Cuivrerie S.A »), la négociation, la validation administrative et l'émission d'un bon de commande.

2. Tableau des documents du processus d'achat (Document 1)

Le tableau ci-dessous répertorie les principaux documents administratifs et commerciaux mentionnés dans le texte :

Nature du document	**Émetteur**	**Acheteur (Destinataire / Traitant)**	**Utilisateur**
Demande d'achat	Chef de l'atelier montage et finition	Service acheteur	Le service acheteur (pour traitement)
Décision d'achat	Service acheteur	Chef du service achats / Service administratif	Service acheteur / Service administratif

Nature du document	Émetteur	Acheteur (Destinataire / Traitant)	Utilisateur
Bon de commande	Service administratif (ou service acheteur)	L'entreprise « Cuivrerie S.A » (Fournisseur)	Service acheteur, service administratif, chef d'atelier

3. Signification des expressions clés du Document 1

- **Appel d'offres :** Procédure par laquelle une entreprise fait connaître ses besoins à plusieurs fournisseurs potentiels afin de les mettre en concurrence et de sélectionner la proposition la plus avantageuse (en termes de prix, de qualité et de délais).
- **Décision d'achat :** Document interne par lequel l'acheteur valide le choix du fournisseur et formalise les conditions de l'achat avant de l'envoyer pour approbation hiérarchique.
- **Bon de commande :** Document contractuel officiel émis par l'acheteur et envoyé au fournisseur, qui récapitule les références, les quantités, les prix convenus et les conditions de livraison.

4. Utilité des différents types de contrôle (Document 2)

Le processus d'achat ne s'arrête pas à la signature de la commande. Les trois contrôles exercés par la suite jouent un rôle crucial :

1. **La surveillance des délais de livraison :** Permet de s'assurer que le fournisseur livre dans les temps convenus, évitant ainsi les ruptures de stock et les retards dans la chaîne de production (comme la fabrication des contacteurs électriques).

2. **Le contrôle des biens lors de la livraison :** Permet de vérifier la **conformité quantitative** (la quantité reçue correspond-elle au bon de commande ?) et la **conformité qualitative** (les lamelles de cuivre sont-elles exemptes de défauts et conformes aux spécifications techniques ?).
3. **Le contrôle de la facture :** Permet de vérifier que les prix facturés par le fournisseur correspondent bien à ce qui a été négocié et validé sur le bon de commande, et que les calculs (taxes, remises) sont exacts avant d'effectuer le paiement.

5. Le processus d'achat

Titre : Le déroulement du processus d'achat au sein de l'entreprise Contaélec

Le processus d'achat se décompose en plusieurs étapes administratives et opérationnelles complémentaires :

1. **L'expression du besoin :** Le besoin en biens ou matières premières (ex. lamelles de cuivre) est identifié en interne par un utilisateur (le chef de l'atelier montage et finition) qui rédige une demande d'achat.
2. **La consultation et la sélection :** Le service acheteur lance un appel d'offres auprès de différents fournisseurs, étudie les propositions et choisit la meilleure offre (ici, la « Cuivrerie S.A »).
3. **La négociation et l'approbation :** L'acheteur négocie l'achat, rédige une décision d'achat et l'adresse au chef du service achats pour validation.
4. **L'établissement de la commande :** Le service administratif numérote la commande, vérifie les références du fournisseur, saisit les données et transmet le bon de commande à l'acheteur. Ce dernier l'expédie au fournisseur, en archive une copie et en informe l'atelier demandeur.
5. **Le suivi et le contrôle post-commande :** Une fois la commande passée, l'entreprise veille au respect des délais de livraison,

contrôle la conformité des biens reçus à la livraison, et procède enfin à la vérification de la facture avant son règlement.