

# Module M3C : La chaîne de facturation fournisseur

Type de document	Fiche de déroulé pédagogique
Programme	Gestion de la relation commerciale
Module	M3C : La chaîne de facturation Fournisseurs
Auteur	Étienne NEUVILLE
Modalité	A distance
Durée	3H

## Préparation avant formation

Préparer une base de test si possible chartée pour le client (logo, activité, etc.).

Enregistrer un ou deux clients. Paramétrer la base de telle façon que les stocks soient suivis (déstockage à partir des factures).

Enregistrer plusieurs sociétés fournisseur.

Indiquer des prix d'achats dans les fiches produit.

Pour plusieurs produits, enregistrer des tarifs/délais différents selon les fournisseurs.

---

## Tour de table

CLOCK **Durée : 5mn**

1. Tour de table, présentation des stagiaires et rappel de leur fonction dans l'entreprise.
2. Rappel des objectifs de la formation : maîtriser la chaîne de facturation fournisseur.

## Déroulé du programme

### I - Demandes de prix et commandes fournisseur

CLOCK **Durée : 50 mn.**

#### Établir une demande de prix

**Support pédagogique :** Ecran de gestion des demandes de prix

Action formateur :

1. Rappel sur la codification des fournisseurs dans Gestan
2. Établir une demande de prix : les informations dépendantes du fournisseur (adresses, taux de taxe, consignes de livraison), les informations dépendantes du produit (prix, taux de TVA, unité de vente), la durée de validité

▀ *L'envoi par mail via Gestan transmet également un fichier excel de réponse à la demande, à l'attention du fournisseur*

Action stagiaires :

1. Établir une demande de prix à l'imitation du formateur

**Sélectionner le fournisseur le plus intéressant**

**Support pédagogique :** Le fichier excel accompagnant l'envoi par mail de la demande de prix

Action formateur :

1. Ouvrir et commenter le fichier excel d'accompagnement des mails de demande de prix.

Action stagiaires :

1. RAS

**Générer une pièce à partir d'une autre pièce et liens entre les pièces (pour mémoire)**

**Support pédagogique :** Ecran de gestion des demandes de prix

Action formateur :

1. Générer une commande fournisseur à partir de la demande de prix
2. Vérifier l'affichage de la généalogie des pièces et fonctionnement de l'écran de généalogie

Action stagiaires :

1. Générer une commande fournisseur à partir de la même demande de prix (et constater le message d'avertissement)

**Établir une commande fournisseur directement**

**Support pédagogique :** Ecran de gestion des commandes fournisseur

Action formateur :

1. Créer directement une commande fournisseur
2. La transmettre par mail, constater la mémorisation dans le dossier fournisseur

Action stagiaires :

1. A l'imitation du formateur

**Établir une commande fournisseur à partir de pièces client**

**Support pédagogique :** Ecran de paramétrage général, écran de gestion des pièces client

Action formateur :

1. Paramétrage des pièces fournisseur qui peuvent être générées à partir des pièces client
2. Prendre un exemple en fonction du process envisagé par le client, par exemple, générer une commande fournisseur à partir d'un devis client

Action stagiaires :

1. A l'imitation du formateur

## Régler un acompte sur une commande fournisseur

**Support pédagogique :** Ecran de gestion des commandes fournisseur

Action formateur :

1. Créer une commande fournisseur
2. Encaisser deux acomptes sur cette commande
3. Vérifier la notification de versement dans l'impression de la pièce
4. Générer une facture à partir de la commande fournisseur

▀ *Constater le bon rattachement des acomptes versés à la facture fournisseur nouvellement générée*

Action stagiaires :

1. Réaliser les mêmes opérations, à l'imitation du formateur.

## II - Facturation fournisseur

CLOCK **Durée : 50 mn.**

### Enregistrer une facture fournisseur, un avoir fournisseur

**Support pédagogique :** Ecran de gestion des factures fournisseur, des avoirs fournisseur

Action formateur :

1. Créer directement une facture fournisseur
2. Créer un avoir fournisseur depuis la facture fournisseur
3. Créer un avoir fournisseur directement

▀ *Faire observer le mode particulier de verrouillage*

▀ *Enregistrer une facture fournisseur globalisée en une seule ligne*

Action stagiaires :

1. A l'imitation du formateur

### Traiter les avoirs fournisseur

**Support pédagogique :** Ecran de gestion des factures fournisseurs, des avoirs fournisseur

Action formateur :

1. Créer une facture fournisseur, puis la régler
2. Créer à partir de cette facture un avoir fournisseur, d'un montant inférieur à la facture précédente
3. Créer une nouvelle facture fournisseur pour le même fournisseur, et traiter l'avoir au moment du règlement

Action stagiaires :

1. A l'imitation du formateur

▀ *Traiter le cas de l'avoir de montant supérieur à la facture suivante, via la duplication/modification de l'avoir original*

## Régler une facture fournisseur

**Support pédagogique :** Ecran de gestion des factures fournisseur

Action formateur :

1. Procéder au règlement direct d'une facture fournisseur
2. Puis au règlement d'une commande fournisseur, et la génération d'une facture fournisseur à partir de cette commande

Action stagiaires :

1. A l'imitation du formateur

## Suivi de l'historique des prix d'achat

**Support pédagogique :**

Action formateur :

1. Rappel de l'intérêt de suivre l'évolution des prix d'achat, dans le processus de décision d'achat, mais aussi dans le cadre de l'évaluation comptable des stocks
2. Présenter les historiques de prix d'achat
3. Pour les pièces créées, afficher les historiques de prix, et montrer l'utilisation de l'historique dans le choix d'un fournisseur

▀ *L'historique est également disponible depuis les devis et les factures client*

Action stagiaires :

1. A l'imitation du formateur

## Le format Factur-X

**Support pédagogique :**

Action formateur :

1. Qu'est-ce que le format FacturX ?
2. Rappel des évolutions réglementaires et des obligations légales sur l'utilisation du format Factur X.

Action stagiaires :

1. Écoute formateur



**Temps de pause : 10 mn**

## III - Bons de réception

CLOCK **Durée : 10 mn.**

### Établir un bon de réception

**Support pédagogique :** Écran liste des bons de réception.

Action formateur :

1. L'utilité des bons de réception dans la gestion du stock
2. Établir un bon de réception
3. La gestion des reliquats

Action stagiaires :

1. Établir un bon de réception à l'imitation du formateur

## IV - Mise à jour des tarifs fournisseur

CLOCK **Durée : 20 mn.**

### Mise à jour à partir d'un fichier excel ou texte

**Support pédagogique :** Écran d'import des tarifs fournisseur

Action formateur :

1. Expliquer le fonctionnement de l'écran d'importation ou de mise à jour des tarifs fournisseur
2. Procéder à la mise à jour d'un tarif fournisseur, portant sur une sélection de produits ainsi que sur des produits non enregistrés

▀ *Traitement des fichiers textes v/s traitement des fichiers excel*

Action stagiaires :

1. Procéder au chargement d'un tarif fournisseur

### Utilisation de l'écran de modification de masse des produits

**Support pédagogique :** Écran de modification en masse des produits

Action formateur :

1. Expliquer le fonctionnement général de cet écran, dont les options intéressant les tarifs fournisseur : % de prix d'achat, PAMP → prix d'achat, % taux de TVA achat, % remise fournisseur, Recalcul PAMP, Fournisseur.
2. Procéder aux modifications de masse intéressant les apprenants.

Action stagiaires :

1. Procéder aux opérations à l'identique du formateur.

## V - Statistiques et reporting

CLOCK **Durée : 25 mn.**

## Suivi de la facturation fournisseur

**Support pédagogique :** Écran statistiques produit, résultats mensuels, pièces par catégorie, produits par période (TCD), palmarès fournisseur

Action formateur :

1. Expliquer le fonctionnement de l'écran des statistiques produit : choix de la source, choix des options
2. Expliquer le fonctionnement de l'écran des résultats mensuels : choix de la source, choix des options
3. Expliquer le fonctionnement de l'écran des pièces par catégorie : choix de la source, choix des options
4. Expliquer le fonctionnement de l'écran des produits par période : choix de la source
5. Présenter l'écran palmarès fournisseur

Action stagiaires :

1. Naviguer dans le menu des statistiques ad libitum.

## Suivi de la traçabilité des modifications (pour mémoire)

**Support pédagogique :** Écran liste des factures fournisseur, écran de gestion des historiques

Action formateur :

1. Présenter le principe de la traçabilité des modifications sur les pièces fournisseur
2. Créer une facture fournisseur, la modifier, et vérifier via l'écran de gestion des historiques que toute l'histoire de la pièce est bien enregistrée.

Action stagiaires :

1. Écoute attentive

## Liens avec la gestion des stocks (selon les cas)

**Support pédagogique :** Écran de gestion des entrées en stock (Commandes fournisseur, Facture fournisseur, ou Bons de réception selon les cas), écran de gestion de mouvements de stock

Action formateur :

1. Créer une pièce devant générer des mouvements d'entrée en stock
2. Procéder à l'entrée en stock des produits considérés
3. Procéder à une entrée manuelle (en dehors de toute pièce d'origine)
4. Expliquer le traitement des reliquats
5. Expliquer le mode de traitement des reapprovisionnements, puis procéder à un reapprovisionnement.

▀ *Traiter le mode automatique v/s le mode non-automatique*

Action stagiaires :

1. Procéder à une entrée en stock depuis une pièce d'entrée en stock
2. Créer une commande fournisseur de reapprovisionnement

## Conclusion du module

CLOCK **Durée : 10 mn**

Note :

A la fin de la formation :

- remercier les stagiaires de leur attention
- effectuer le test QCM
- faire signer la feuille d'émargement

