



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**Business
France**

Dépenses / Demande d'achats

MO complet_Chargé(e) de gestion

13/03/2026

N° de version : 1.2

Macro-Process concerné : GESTION DES FINANCES ET DES ACHATS

DESCRIPTION DU GUIDE

Le présent guide vise à présenter le process de **Demande d'achats (DA)**, le process et les outils déployés.



01

Process de demande
d'achats

Gestion des Dépenses

Rappels et définitions

- Lorsqu'un collaborateur souhaite acheter un bien ou un service, il soumet une **demande d'achats** auprès du chargé de gestion en charge des dépenses de son périmètre.
La demande d'achat doit être faite avant tout démarrage d'une prestation.
Celle-ci permet une meilleure traçabilité, consolider les informations requises pour effectuer le BDC, avoir une consommation budgétaire au plus près de la réalité.
- Après transcription dans SAP par le chargé de gestion puis validation du Workflow par l'ordonnateur, le **bon de commande (BdC)** matérialisant la commande est émis.
- En matière de dépenses, un **ordonnateur** est une personne disposant d'une délégation de signature lui permettant d'engager l'agence jusqu'à un montant défini par sa délégation. Il ne peut engager l'Agence au-delà de ce montant.)
- Le bon de commande est alors envoyé au fournisseur en confirmant l'acceptation de sa proposition. Le numéro du BdC servira de référence au fournisseur lors du dépôt de la facture sous Chorus. La facture pourra être payée uniquement si la prestation a été exécutée et le **service fait** réalisé.

Gestion des Dépenses

Référencer les fournisseurs : une obligation pour protéger l'Agence

- Les documents de référencement sont :
 - ✓ Fiche de renseignement fournisseur excel,
 - ✓ RIB + KBIS + les attestations de régularité fiscales et sociales.
 - ✓ CGAP

Doc (FR/UK)
pour Création
fournisseur

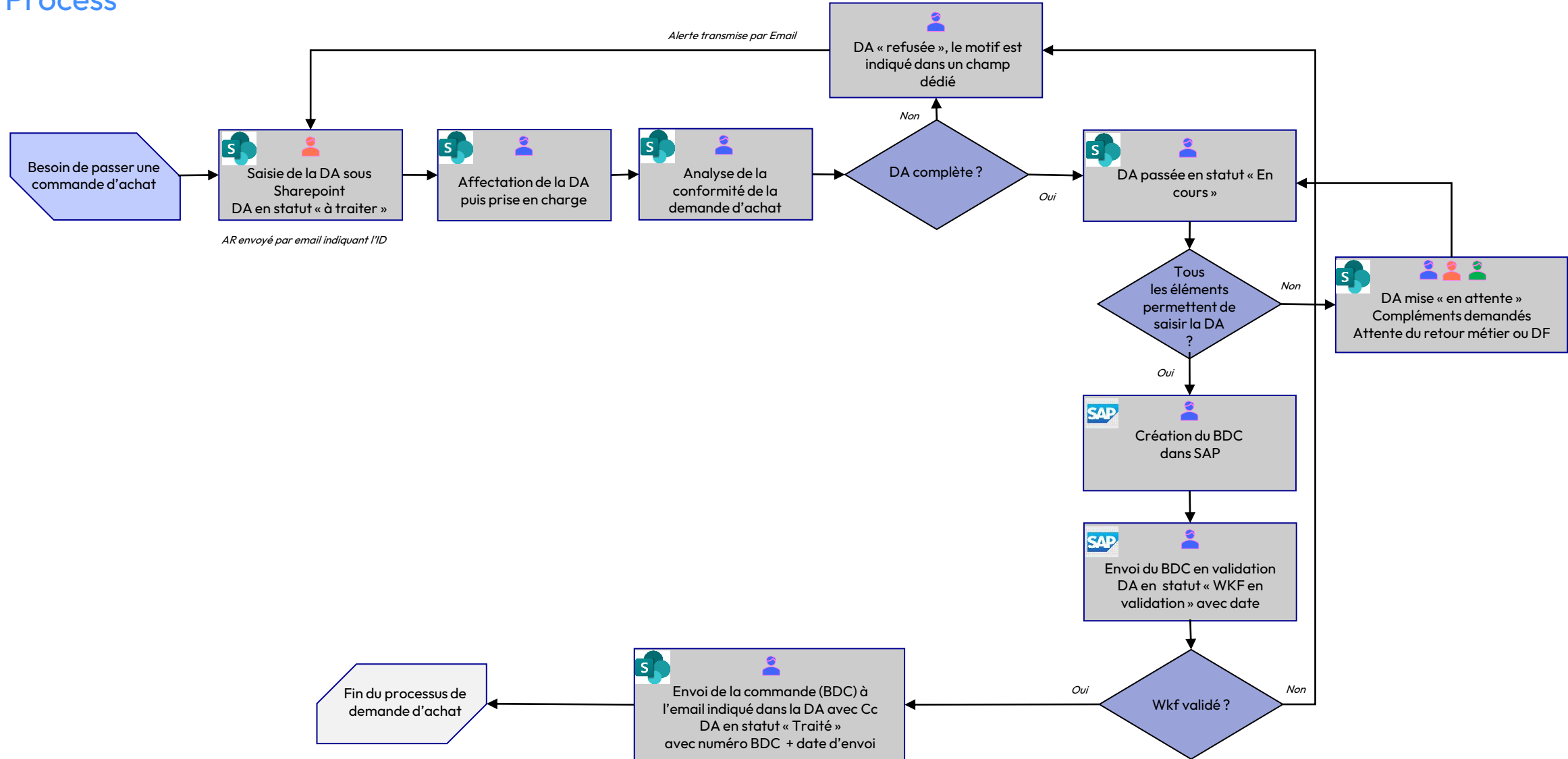
- Si le prestataire souhaite certains amendements à nos CGAP, cibler les paragraphes concernés, faire une contre-proposition étudiée et rédigée avec le service juridique et le département Achats
- Si le prestataire refuse nos CGAP en bloc : la personne ayant le niveau de délégation de signature nécessaire doit envoyer un mail spécifique de demande dérogatoire de référencement



Ne jamais signer un devis et ne jamais donner son accord par mail avant validation du bon de commande par le bon délégataire.
Seul un bon de commande validé par l'ordonnateur ayant le bon niveau de délégation ET de périmètre peut valider l'engagement de dépenses.

Demande d'achats

Process



Demande d'achats

Différents statuts indiqués dans les outils

Statut	Signification
A traiter	DA saisie par le demandeur et à prendre en charge par le Chargé de Gestion
En cours <i>(Action : Gestion)</i>	DA prise en charge par Chargé de Gestion : Analyse de la complétude de la DA et des pièces <i>=> aucun n° BDC communiqué à ce stade</i>
Refusé	DA refusée suite à analyse ou si le Wkf a été refusé par valideur <i>=> motif indiqué dans champ prévu</i> (cf diapo sur détail des refus)
En attente <i>(Action : Gestion)</i>	En attente complément d'information à titre exceptionnel ex : maj contrat ou info complémentaire par service achats, retour explication du demandeur ou complément de type SCA <i>=> motif précisé dans champ prévu / aucun n° BDC communiqué</i>
WKF en validation <i>(Action : Valideur)</i>	Bdc saisi dans SAP et Workflow soumis pour validation <i>=> date workflow mentionné dans le champ prévu à cet effet</i>
Traité	BDC validé et envoyé au Fournisseur cc personnes mentionnées <i>=> n° BDC mentionné dans le champ prévu à cet effet</i> <i>=> date BDC mentionnée dans le champ prévu à cet effet</i>
Annulation BDC	BdC annulé dans SAP par le Service achats (ex. BdC en doublon, à la demande de l'ordonnateur) <i>=> Le n° BDC indiqué pour mémoire avec motif d'annulation. NE PAS L'UTILISER.</i>

Demande d'achats

Précisions sur les motifs de refus

Motif de refus	Actions à mener avant de représenter sa DA
Fournisseur non référencé ou bloqué dans SAP	Soumettre une demande de référencement à service.achats@businessfrance.fr après avoir récupéré auprès des fournisseurs les documents nécessaires au référencement et s'il n'y a pas un marché déjà existant
OI ou centre de coût fermé ou pas validé	Demander au contrôle de gestion l'ouverture de l'OI ou du centre de coût après avoir fait valider les budgets
Absence en PJ du devis, contrat (ou réf.), échanges avec le Fr indiquant ses tarifs ou tout doc. justifiant la DA	Joindre une pièce justificative chiffrée et détaillée du Fournisseur
Le valideur est bénéficiaire de la prestation demandée ou n'ai pas délégataire sur le CC mentionné	Changer le valideur en indiquant le N+1
DA incomplète ou erronée : - Devis non conforme au bordereau des prix unitaires - Absence de date de début et de durée estimée de la prestation sur le devis - Anomalie montants HT ou TTC	Demander au fournisseur de revoir son devis en fonction de notre annexe financière (BPU) Demander au fournisseur de préciser la date de début et de fin de la prestation Le fournisseur doit renvoyer un devis conforme
DA faite pour plusieurs fournisseurs	Une DA doit concerner un seul fournisseur
WKF refusé	Selon le motif du refus du WKF par l'un des valideurs, la DA pourra être refusée (absence de budget, doublon...)

02

Partie pour Chargés de
gestion dédié à saisie dans
SAP – Cas standard

Gestion des Dépenses

Points de vigilance en termes d'achats par Chargés de gestion (1)

- Si le Fournisseur n'est pas référencé, il faut vérifier qu'il n'existe pas déjà un marché pour répondre au besoin
=> Pour cela, consulter le tableau des contrats et/ou demander à l'acheteur en charge du portefeuille
- Vous recevez plusieurs dépenses récurrentes (DA) alors qu'il n'y a pas de n° de contrat
=> En informer l'acheteur et le service Achats pour que l'acheteur fasse un état des dépenses sur les dernières années et analyser s'il faut lancer un marché
- Pour tout bdc pour un montant supérieur à 30 000 € (et surtout approchant les 39 900 €) pour lequel il n'y a pas de contrat
=> Informer l'acheteur pour qu'il vérifie qu'il ne s'agit pas d'un besoin récurrent nécessitant la mise en place d'un marché
- Avant toute saisie de commande, il faut vérifier s'il existe un **contrat*** dans SAP ou à défaut auprès de son acheteur et du service achats.
* Un contrat correspond à un accord à long terme avec un fournisseur concernant un besoin et fait suite à une mise en concurrence ou à des prestations sur devis récurrents.

Gestion des Dépenses

Points de vigilance en termes d'achats par Chargés de gestion (2)

- Le chargé(e) de gestion doit faire remonter au service achats toute commande au-delà du montant cible ou de la date d'échéance.

Exemple de message SAP lorsque le montant cible est dépassé :

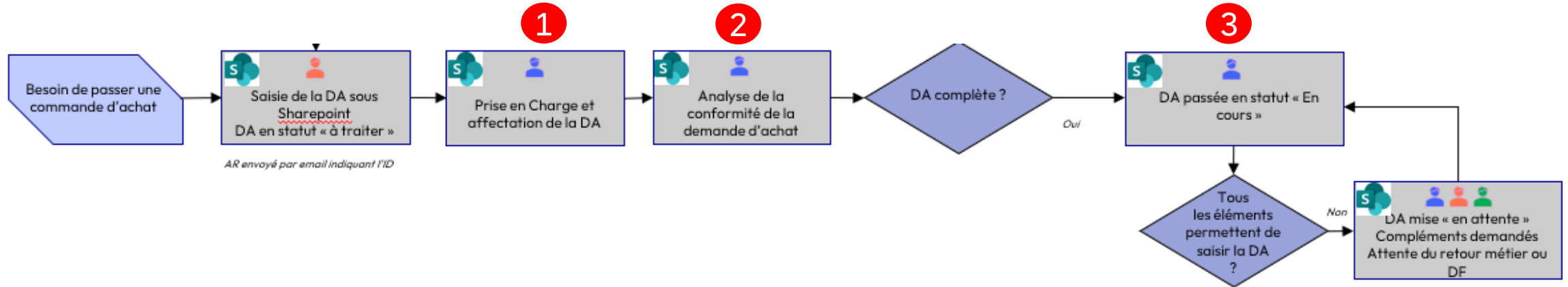
Messages		
Typ	Texte du message	Desc
☐ 	E/T doc. La valeur cible du contrat 4600002018 est dépassée de 4.773,60 EUR Pour la devise interne, le cours doit être de 1,00000	 

Exemple de message SAP lorsque la date ciblée est dépassée :

Messages		
Typ	Texte du message	Desc
☐ 	Poste 10 La période de validité du contrat a déjà pris fin le 19.11.2025	

Traitement de la Demande d'achats

1ère partie



1 Prise en charge

La DA arrive dans l'espace de traitement en statut « **A traiter** » et la direction est automatiquement reprise du profil de la personne l'ayant saisie.

Le chargé de gestion va dans la fiche en cliquant sur l'icône , s'affecte la DA.

2 Vérification de la complétude de la DA

Le chargé de gestion vérifie que la DA est complète, analyse les éléments soumis et vérifie qu'il n'est pas dans un cas de refus de la DA (fournisseur non référencé, pas de pj ou de valideur,...)

- Si oui -> La DA est mise en statut « **en cours** », et le traitement se poursuit
- Si non -> **DA statut « refusé »** + saisie du motif du refus dans le champs réservé (cf. slide motifs de refus)

3 Début de saisie de la DA

Le chargé de gestion commence sa saisie sous SAP

- Si tout est complet -> la finalisation de la saisie passe
- Si non -> des éléments complémentaires sont en demande auprès des achats / **DA statut « en attente »**
-> le dossier est refusé si l'on se trouve dans un cas de refus / **DA statut « refusé »**

Traitement de la Demande d'achats

2nde partie

4 Traçabilité de la DA et des Pièces jointes sous SAP

Les DA portent des pièces en PJ. **Elles doivent être téléchargées avec la fiche de la demande et tracées sous SAP (cf. le répertoire des pj).**
Il faut IMPERATIVEMENT les **charger** en PJ du BDC sous SAP y compris la DA (possible de charger le ZIP avec l'ensemble des pj) car :

- Elles sont rattachées automatiquement à l'email envoyé par workflow au valideur.
- Ces pièces doivent être vérifiables dans le BDC de SAP par tiers (ex : cac,..)

⇒ L'ID de la DA doit également être renseigné sous SAP dans le champ « Notre référence » (cf. slide dédié)

ATT : pour les DA soumise par SCA, le WKF doit passer par le valideur dont dépend l'OI (ie CdS Pavillon du secteur)

DA avec facture multiples

Groupement de factures de nature similaire pour même client/même évènement **toujours accompagnées du doc de type contrat ou copie justifiant l'engagement**

DA pour OI51 ou OI52

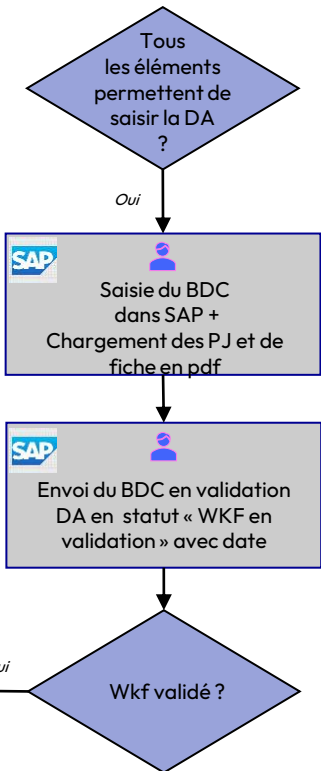
Doivent faire l'objet de DA distinctes des autres dépenses

5 Envoi du WKF

Le BDC est envoyé au valideur correspondant au périmètre et au montant de la dépense.
DA en statut « **WKF en validation** » + date d'envoi renseignée dans le champ dédié

6 Envoi du BDC

Une fois le BDC validé, le BDC est téléchargé de SAP par le chargé de gestion et envoyé par email (BDC) à l'email indiqué dans la DA avec Cc les emails indiqués
DA en statut « **Traité** » + numéro BDC + date d'envoi renseignée dans les champs dédiés



Traitement de la Demande d'achats

Nouveauté lors de la saisie sous SAP

Saisir l'ID dans SAP

Le numéro de la DA est à renseigner dans SAP dans le champ « Notre référence » qui se trouve dans l'onglet « communication » de la demande.
=> Permet la recherche sous SAP

Sp.	S.	Pos	I	Article	Désignation	Qté commande	UA	C	Date livr.	Prix net	Devise	Par	...	Gr.march.	Div.	Magasin	Demande
		10	1	10000000965	Protection sociale VI	114.000	UN	T	31.12.2025	114.63	EUR	1	UN	ASSUR	UBIP		LESTURC

Demande d'achats

Précisions sur les DA pour certains fournisseurs

UGAP

Pour les abonnements, il faut impérativement que la date de début prévisionnelle et la date de fin doivent être indiqués dans les commentaires du devis

=> *Refuser la DA et faire refaire le devis*

Demande supérieure à 20k€, il faut demander à Service.achats@businessfrance.fr la création d'un contrat sur SAP

⇒ *Mettre la DA en statut « En attente »*

Pour les voitures, les BDC ne sont pas à envoyer.

Pour les fournitures, le BDC est à envoyer au responsable fournitures des environnements.