



# Les 10 étapes de la parfaite digitalisation achats

Checklist Bon de commande/ Bon de réception / Facture

Les processus digitaux ne sont peut-être pas un remède universel pour les achats, mais ils permettent d'accroître facilement l'efficacité, en particulier dans les domaines clés des achats transactionnels, tel que la commande, les bons de réception et la facturation. De nombreux facteurs peuvent influencer les réussites, ou les échecs, de vos processus digitaux. Les succès peuvent être mesurés par le temps passé dans la procédure et les coûts engendrés. Un échec à atteindre l'efficacité attendue

peut être incroyablement décevant car les processus de restructurations et la résolution des problèmes nécessitent beaucoup de temps et de ressources.

Bonne nouvelle ! Beaucoup de ces erreurs peuvent être évitées si vous êtes mesure d'identifier les points de vigilance. En gardant cela à l'esprit, voici nos 10 astuces pour atteindre la parfaite digitalisation de vos achats.

# 01 |

**Connaitre la situation réelle ! La première étape avant de réorganiser votre processus est de collecter des informations sur les procédures et canaux de commande actuels, sur la base de fournisseurs et sur tous les règlements en termes de signature pour l'approbation des factures.**

- Combien de temps faut-il actuellement pour traiter un bon de commande/une facture ? Quels sont les coûts ?
- Quel pourcentage de confirmation de commande ne s'écarte pas du bon de commande ?
- Nombre d'employés responsable du traitement et de l'approbation (bon de commande, bon de réception, facture) ?
- Des manquements aux règles internes ou externes ? (Par exemple : séparation des tâches, délégations de pouvoir...)
- Quel est le pourcentage de factures traitées dans le logiciel de procure-to-pay pour la première fois sans délai ni intervention manuelle ?
- Quel pourcentage de factures nécessite une intervention manuelle ?
  - A cause d'achats maverick (facture sans bon de commande)
  - A cause de bons de réception manquant
  - A cause d'un écart entre le bon de commande et la facture
  - A cause d'une erreur dans la saisie des données

# 02 |

**Voulez-vous intégrer plusieurs services dans le processus ? Dans ce cas, impliquez dès le début vos collègues des services concernés dans le processus de planification et discutez des objectifs du projet ensemble !**

- Séminaires inter fonctionnels pour définir des buts communs
- Planification en mise en œuvre conjointe de la conduite du changement
- Informez l'ensemble des parties prenantes des avancées et étapes du projet
- Ont-ils des points sensibles spécifiques (ou des besoins non satisfaits) concernant la traçabilité et l'archivages des échanges passés avec les fournisseurs ?

## 03 |

**Faites preuve d'audace ! Remettez en question les vieilles habitudes, regroupez les ressources et simplifiez les processus achat ! Le fait de ne pas mettre en œuvre chaque processus en 1:1 libère de la place pour faire des économies supplémentaires.**

- Faites un inventaire de vos processus actuels, y compris une analyse SWOT
- Il y a-t-il des domaines nécessitant des processus différenciés ? (par exemple : n'avoir aucun bon de commande ou de règles de paiement n'est pas raisonnable)
- Présentez et discutez des processus cibles, y compris le potentiel prévu (pourcentage d'économie, coûts de processus, commande/confirmation de commande, bon de réception, facture)
- Nombre de canaux de commande actuels ?
- Processus d'approbation actuels et futurs ?
- Pourcentage de fournisseurs activés numériquement ?

## 04 |

**Automatisez les étapes simples du processus ! Les confirmations de commandes, les préavis d'expédition (ASN), et l'approbation des factures prennent habituellement beaucoup de temps, mais la mise en place de la bonne procédure peut tout changer.**

- Quel pourcentage des commandes est envoyé de manière numérique aux fournisseurs ?
- Quel pourcentage des bons de commandes correspond à la commande effectuée ?
- Quel pourcentage des factures correspond aux bons de commandes ?
- Quel pourcentage des ASN sont traités de manière numérique ?
- Potentiel prévu (en dollar ou en euros) de traitement numérique vs manuel ?

## 05 |

**Tout doit être homogène ! Par exemple, à long terme, les bons de commandes numériques sans factures électroniques vous empêcheront d'atteindre le niveau d'efficacité dont vous avez besoin.**

- Il y a-t-il duplication dans les opérations de travail et de synergie au sein du processus (en amont et en aval) ?
- Il y a-t-il des risques de fraude dans le processus qui pourraient être éliminés par un processus numérique 'end-to-end' ?
- Serait-il possible d'avoir un processus 'end-to-end' entre votre système ERP et celui de votre fournisseur ?
- Utilisation d'un portail fournisseur pour partager ses données, documents, KPI et état en temps réel des passifs (bons de commandes, factures) ?
- Avez-vous examiné les améliorations de la trésorerie qui permettent le financement de la supply chain (SCF) ? (p. ex. escomptes sur paiement anticipés)

## 06

**Avant de commencer, décidez dans quelles mesures vous voulez intégrer votre processus digital dans votre système ERP et découvrez quelles sont les exigences techniques que vous voulez atteindre. Les ajustements effectués pendant ou après la mise en œuvre sont coûteux et constituent la principale raison pour laquelle les projets prennent plus de temps que prévu.**

- Des exigences et interfaces avec votre système ERP ?
- Savoir-faire requis ou disponible ? Besoin de ressources interne ou externe ?  
Coûts impliqués ?
- Coûts initiaux et récurrents de l'intégration, des middleware et maintenance des interfaces ?
- Facultatifs : exigences et interfaces avec le système ERP du fournisseur ?  
Coûts impliqués ?

## 07

**Soyez méticuleux ! Un plan écrit avec une description détaillée de exigences est la base de chaque processus digital et vous aidera à éviter les malentendus durant la mise en œuvre.**

- Définissez les exigences, l'éventail des fonctions et les objectifs des processus cibles.
- Cernez les lacunes dans les domaines liés aux personnes, aux processus et à la technologie.
- Incluez une stratégie de mise en œuvre.
- Documentez toutes les décisions et tous les accords.

## 08

**Facilitez les choses pour vos collègues ! Les collègues de différents services et de différents niveaux hiérarchiques devraient pouvoir travailler facilement avec la solution achat, sans avoir besoin d'un trop grand nombre de formations. Avoir une interface user-friendly est un plus absolu !**

- Trouvez le nombre d'utilisateur dans chaque service.
- Qu'aiment-ils/n'aiment-ils pas dans le processus actuel ?
- Nombres d'acheteurs inclus dans le processus ?
- Nombre de collègues de la Finance pour vérifier/approuver les factures ?
- Nombre d'approbateurs dans les autres services ?

# 09

**Impliquez vos fournisseurs ! Un taux d'utilisation élevé et une valeur claire pour vos fournisseurs augmenteront sensiblement l'acceptation de votre nouveau processus**

- Impliquez vos fournisseurs dans chaque étape du processus dès le début.
- Intégrez vos fournisseurs via EDI et WebEDI (pas seulement les plus importants !).
- Donnez également à vos fournisseurs un processus digitale du système ERP vers un autre système ERP.
- Concentrez-vous sur l'amélioration de la communication et du suivi.
- Assurez-vous que votre processus évolue et sera utilisé (p. ex., peu ou pas de formation requise, pas d'installation de matériel nécessaire, pas de coûts supplémentaires, formulaires SAP familiers, etc.)

# 10

**Évaluez régulièrement vos processus digitaux ! Les exigences changent et même de bons processus peuvent être améliorés.**

- Les données (fournisseurs, vendeurs etc.) sont-elles encore à jour et entretenues ?
- Il y a-t-il de nouvelles responsabilité et/ou règles concernant les approbations, dans l'entreprise ?
- Les étapes définies du processus sont-elles toujours adéquates ?
- Il a-t-il des changements dans la supply chain qui nécessitent de nouvelles mesures pour demeurer flexibles ?
- Les utilisateurs (internes et externes) sont-ils satisfait du processus ?
- Utilisez vos nouveaux rapports et tableaux de bord pour trouver d'autres améliorations :
  - Des obstacles ?
  - Des possibilités de simplifications ou de rationalisations ?

# Notes



Lined writing area consisting of multiple horizontal lines for notes.

**JAGGAER** →

JAGGAER.COM

Copyright © 2021 JAGGAER – All Rights Reserved