

## Annexe 2 – Questions posées lors de l’audit

### Grille d’entretien – Audit performance achat

**Service :** .....

**Responsable du service :** .....

**Composition de l’équipe :** .....

**Date de l’entretien :** .....

- Analyse du besoin – stratégie achat

Questions	Réponses
Comment sont définis et recensés vos besoins ? Avez-vous une trace écrite de toutes vos expressions de besoins ? Comment se fait le traitement des demandes (avez –vous une procédure en interne) ?	
Au moment de la définition des besoins, avez-vous pris l’habitude de prendre connaissance de l’environnement fournisseur (innovation, prix du marché, technique utilisée, réalisable ou non) ?	
Quels sont les types de produits ou de besoin que vous achetez le plus souvent ? Quels sont les quantités ? Avez-vous une estimation financière ?	
Achetez-vous vos produits auprès des mêmes fournisseurs ou faites-vous jouer régulièrement la concurrence ?	
Afin de choisir un produit entre plusieurs entreprises, quels sont les critères les plus utilisés ? Valeur technique (prépondérant quand les candidats doivent rédiger des mémoires techniques, décrire leurs offres), ou prix (si le prix est prépondérant il est souvent pertinent de prendre en considération le coût global d’utilisation)	
Comment sont consultés les fournisseurs (fax, mail, téléphone, face à face.) ? Avez-vous une trace écrite de toutes vos consultations ?	
Pratiquez-vous la négociation ? Comment vous négociez ?	
Avez-vous mis en place des tableaux de suivis des bons de commande, commande ou de toutes les expressions de besoin dans l’année ?	
Existe-t-il un archivage des commandes et des bons de commande ?	

### - Analyse de l'environnement fournisseur

Le marché fournisseur est-il connu et surveillé (salon, rencontre fournisseurs) pour prévoir des remises en concurrence longtemps à l'avance ? Faites-vous des salons ?	
Quelles relations entretenez-vous avec vos fournisseurs ? Pratiquez-vous des évaluations de vos fournisseurs ?	
Quels outils avez-vous mis en place pour recenser et suivre les fournisseurs? Portefeuilles fournisseurs, tableau excel ?	

### - Exécution des marchés ou achat hors marchés

D'une manière générale, avez-vous assimilé la procédure interne commande publique ? Avez-vous des remarques ?	
Organisation des services : Qui se charge de passer les commandes et de signer les conventions et les devis ? Qui contrôle vos achats au moment de la réception et prend la décision (pour les achats de moins de 4000 €) ?	
Rencontrez-vous des difficultés dans votre organisation interne actuelle de la procédure achat ?	
Avez-vous rencontré des difficultés dans certains marchés comme des prestations défectueuses, des retards de livraison ? Pour les achats hors marchés ? Existents-ils des traces écrites ?	
Auriez-vous besoin d'un contrôle en plus sur vos achats de fonctionnement de moins de 4000 € de la part du service commande publique ?	
Avez-vous des problèmes de conformité entre le besoin énoncé et la prestation réalisée ou le produit livré ? Y-a-t-il des dérapages financiers entre le montant indiqué au début de la consultation et le montant réellement payé ?	
Réception des livraisons ou constatation du service fait : Comment se fait la réception du produit acheté ? Y-a-t-il un PV de réception ? Au sein du service, qui se charge de la réception du produit ? Pour des prestations de service ou de travaux qui se charge d'approuver le service fait ?	
Comment sont gérés les stocks ? Avez-vous mis en place des outils de suivi ? Faites-vous régulièrement des inventaires ? A quelles fréquences ?	
Y-a-t-il un enregistrement des achats ou des approvisionnements ?	
Achetez-vous sur internet ? (recenser les services qui achètent de plus en plus sur internet, savoir	

quels sont les segments d'achats, les quantités, la fréquence, et les montants)	
Est-ce que les délais de livraison ou de réception correspondent au bon de commande ?	
Avez-vous des suggestions pour améliorer la procédure existante ?	

**Conclusion :** .....

.....

.....

.....

.....