Guide utilisation : Gestion achats avec marché d'achat

Introduction

Dans TSI-ERP, le module Gestion des projets permet de gérer les achats sous forme de projets d’achat. Il s’utilise lorsque l’achat demande une gestion complète, avec un marché ou une consultation (appel d’offres) : gestion des soumissions, des soumissionnaires et des décomptes.

Ce guide explique, étape par étape :

Dans TSI-ERP, le module Gestion des projets permet de gérer les achats sous forme de projets d’achat. Il s’utilise lorsque l’achat demande une gestion complète, avec un marché ou une consultation (appel d’offres) : gestion des soumissions, des soumissionnaires et des décomptes.

Ce guide explique, étape par étape :

Comment créer un projet d’achat et ses composantes ;

Comment enregistrer les achats prévus, les demandes d’achat et la demande de prix ;

Comment gérer les soumissions reçues des soumissionnaires ;

Comment générer et suivre le marché d’achat, qui permet de poursuivre le circuit d’achat.

Le circuit d’un achat avec marché

Un achat avec marché suit sept étapes. Chaque étape alimente la suivante : les informations saisies ne sont donc pas à ressaisir.

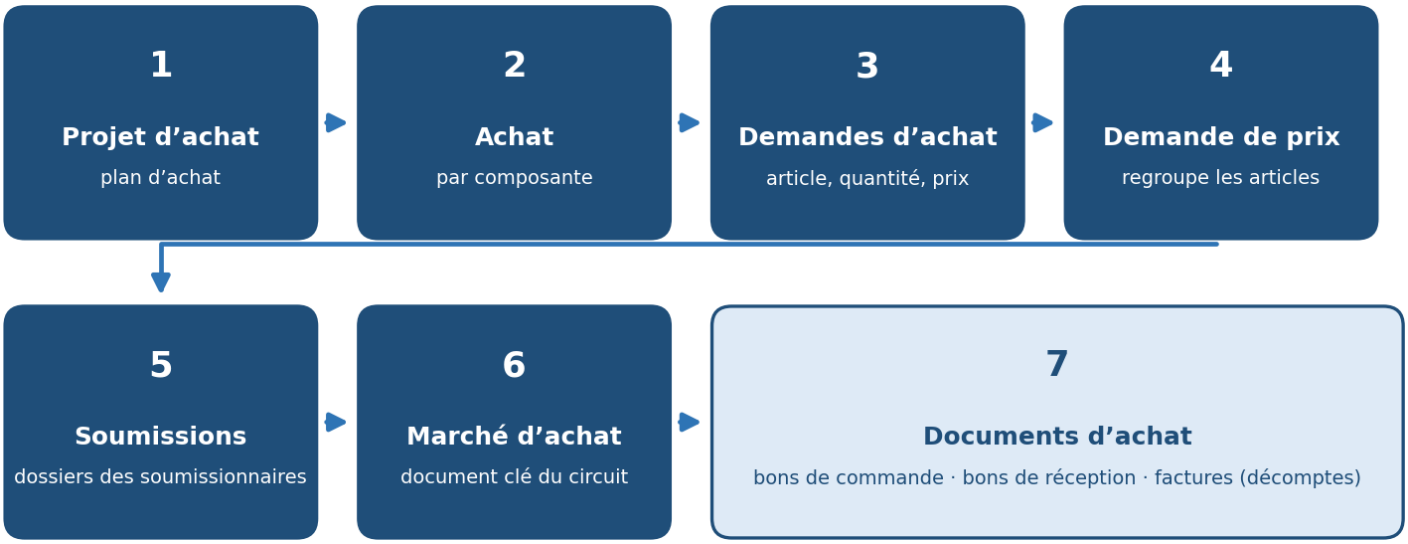


Figure 1 – Circuit d’un achat avec marché dans TSI-ERP

Notion	Définition
Projet d’achat	Plan d’achat qui regroupe, par composante, les achats à réaliser.
Composante	Partie d’un projet (par exemple un lot de besoins) à laquelle on rattache des achats et un budget.
Achat	Besoin d’achat prévu pour une composante, traité par appel d’offres ou par consultation.
Demande d’achat	Document qui détaille le besoin : article, quantité et prix. C’est le point de départ de la gestion de l’achat.
Demande de prix	Regroupement des articles des demandes d’achat, utilisé pour gérer les dossiers des soumissionnaires.
Soumission	Dossier remis par un soumissionnaire en réponse à un appel d’offres ou à une consultation. Un dossier correspond à une fiche de soumission.
Soumissionnaire	Entreprise ou fournisseur qui dépose une offre.

Notion	Définition
Marché d’achat	Contrat issu de la soumission retenue. Il permet de générer les documents d’achat et de suivre leur exécution.
Avenant	Modification du marché initial (par exemple une variation de montant).
Décompte	Facture d’achat établie à partir du marché, au fur et à mesure de son exécution.

1. **Paramétrage Type Achat**

- Pour accéder à cette interface, Allez au module **GESTION DES PROJETS > Paramètres > Type Achat (1), (2) et (3)**.

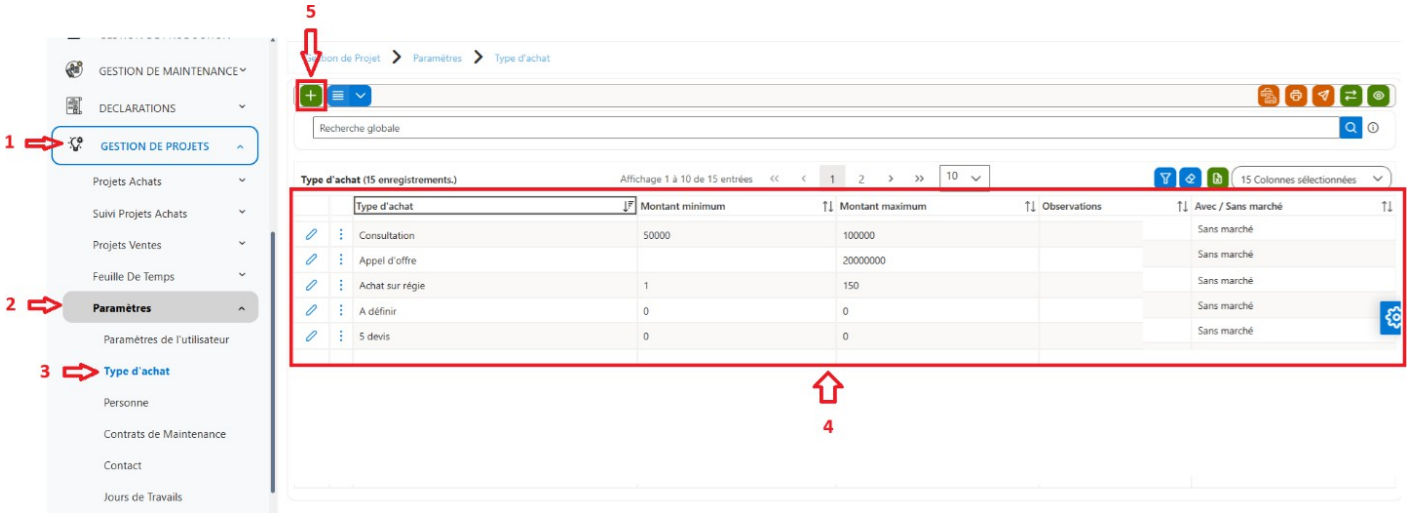


Figure 2 – liste des types achat

- La liste des types d’achat s’affiche (4)
- Pour créer un nouveau type d’achat, cliquez sur le bouton (**+**).
- Renseignez les données liées à ce type d’achat.
- Cliquez sur "**Enregistrer**" ou "**Enregistrer et Quitter**".

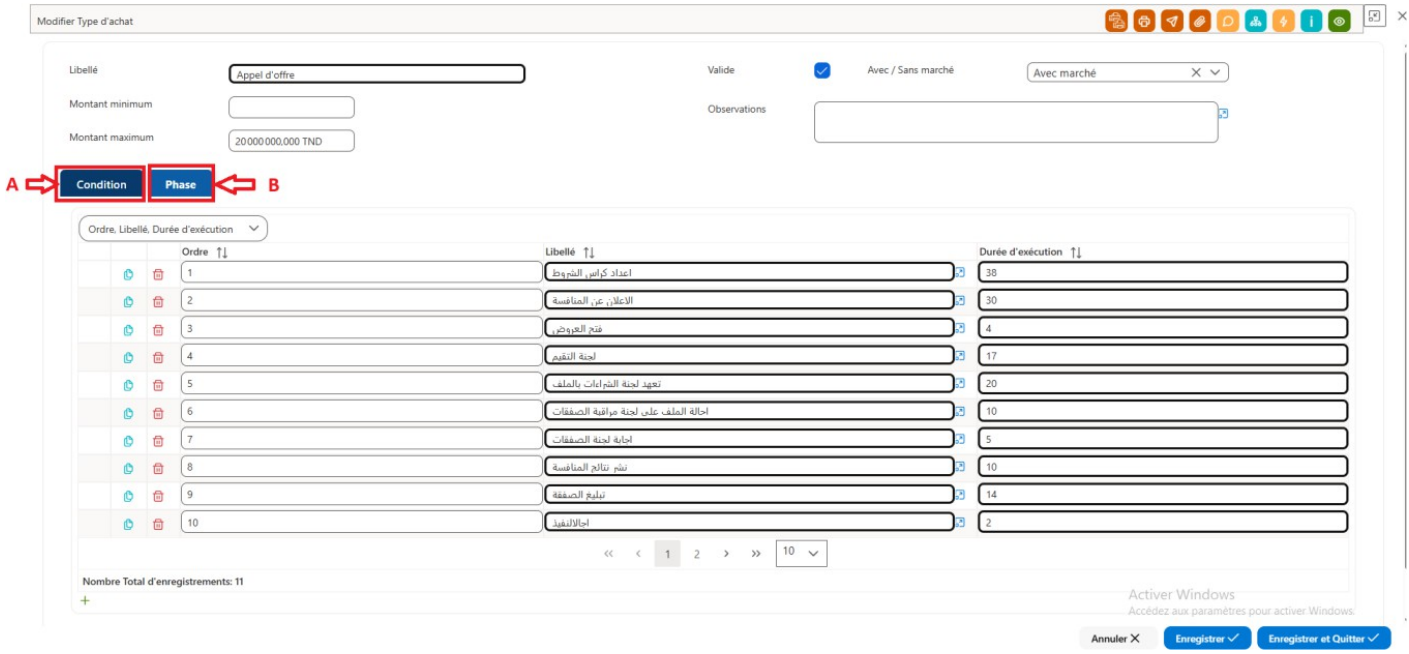


Figure 3 – Fiche de type achat

Champ	Description	Obligatoire
Libellé	Le nom du type d’achat	Oui
Montant Minimum	Identifier le montant minimum pour ce type d’achat	Non
Montant Maximum	Identifier le montant maximum pour ce type d’achat	Non

Valide	Cocher cette case à cocher pour valider ce type d'achat	Oui
Avec/Sans Marché	Pour préciser si ce type d'achat est à traiter comme un marché ou pas.	Oui
Observations	Observations/commentaires	Non
Onglet « Condition »	Préciser les conditions spécifiques à ce type d'achat	Non
Onglet « Phase »	Préciser les phases spécifiques à ce type d'achat	Non

Gérer les projets d'achat

Principe

Le projet d'achat est le plan d'achat : c'est le point de départ. Chaque projet se compose de composantes, auxquelles on rattache ensuite les achats à réaliser. On y renseigne aussi le budget estimatif et l'équipe chargée du projet.

Accéder à la liste des projets

- Dans le menu, cliquez sur **GESTION DES PROJETS > Projet Achat > Prise en charge du projet (1), (2) et (3)**.

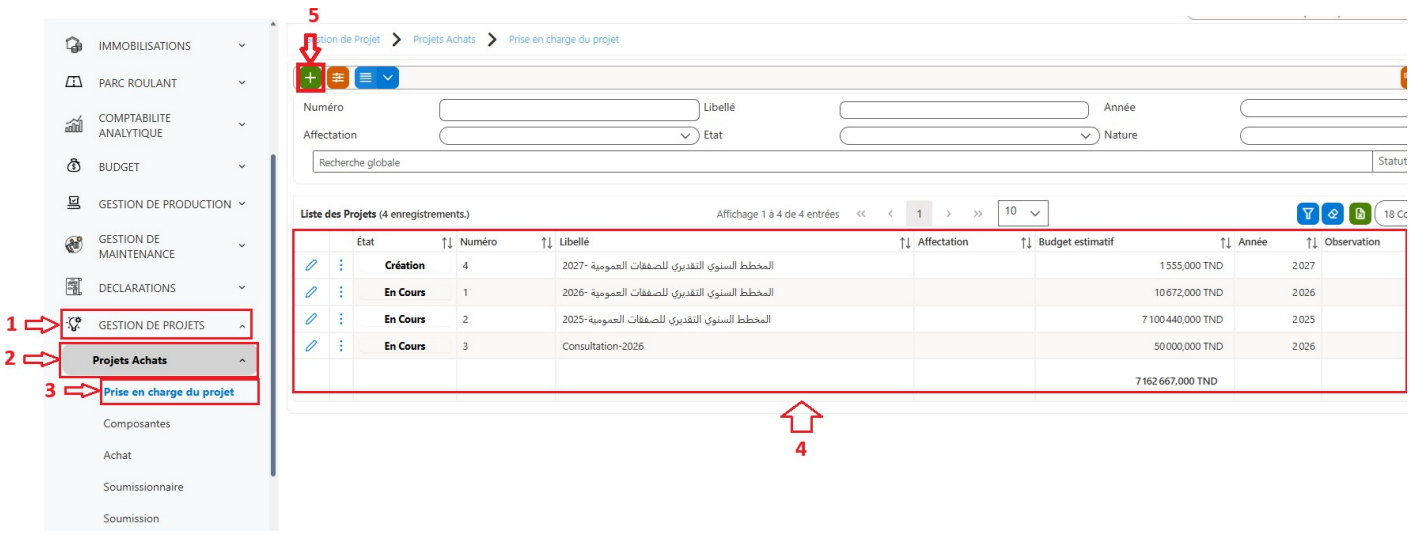


Figure 4 – liste des projets d'achat

- Pour modifier un projet, cliquez sur l'icône en forme de crayon à gauche du projet : la fiche s'ouvre en mode modification.
- Pour créer un projet, cliquez sur le bouton (+).

- Renseignez les informations générales du projet (voir le paragraphe 2.3).
- Ajoutez les composantes du projet dans la partie Composition.
- Ajoutez les membres de l’équipe du projet.
- Cliquez sur "**Enregistrer**" ou "**Enregistrer et Quitter**".
  1. **Description des champs de la fiche projet**

Informations générales

Champ	Description	Obligatoire
Numéro	Numéro du projet d’achat (saisie automatique).	Automatique
Libellé	Intitulé du projet.	Oui
Lieu	Lieu ou site concerné par le projet.	Non
Affectation	Structure (direction, département, etc.) responsable du projet.	Oui

Champ	Description	Obligatoire
Budget estimatif	Budget prévisionnel du projet.	Oui
Année	Année budgétaire du projet.	Oui
Date début prévue	Date prévue pour le début du projet.	Non
Date fin prévue	Date prévue pour la fin du projet.	Non
Nature	Nature du projet (par exemple : travaux, fournitures ou services).	Oui
État	État d’avancement du projet.	Automatique
Observation	Remarques complémentaires sur le projet.	Non

Composition du projet (A)

Chaque ligne représente une composante du projet.

Champ	Description	Obligatoire
Numéro	Numéro de la composante (saisie automatique).	Automatique
Nom	Nom de la composante.	Oui
Budget	Budget alloué à la composante.	Oui
Dépense	Montant déjà dépensé pour la composante (calculé automatiquement).	Automatique
Reste	Budget restant : Budget − Dépense (calculé automatiquement).	Automatique

Équipe du projet (B)

Champ	Description	Obligatoire
Personne	Membre de l’équipe du projet.	Oui
Rôle	Rôle de la personne dans le projet (par exemple : chef de projet).	Oui
Grade	Grade de la personne.	Non

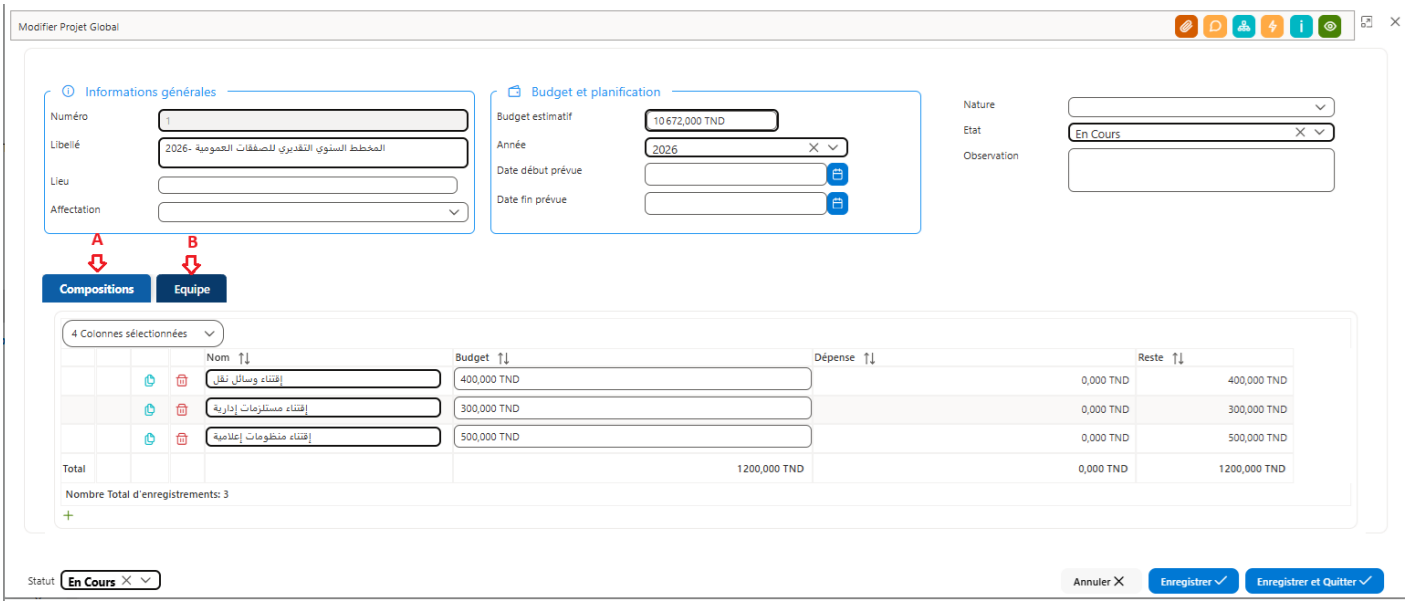


Figure 5 – liste des projets d’achat : fiche projet d’achat (informations générales, composition, équipe)

Gérer les achats

Principe

À cette étape, on ajoute les achats prévus pour chaque composante du projet. Pour chaque achat, on crée ensuite la ou les demandes d’achat qui détaillent le besoin, puis on génère la demande de prix.

Ajouter un achat

1. Cliquez sur **GESTION DES PROJETS > Projet Achat > Achat**. La liste des achats s’affiche **(1), (2) et (3)**.
2. Pour en modifier un, cliquez sur l’icône en forme de crayon **(4)**.
3. Cliquez sur le bouton **(+)** pour ajouter un achat **(5)**
4. Renseignez la fiche achat (voir la description des champs ci-dessous).
5. Cliquez sur "**Enregistrer**" ou "**Enregistrer et Quitter**".

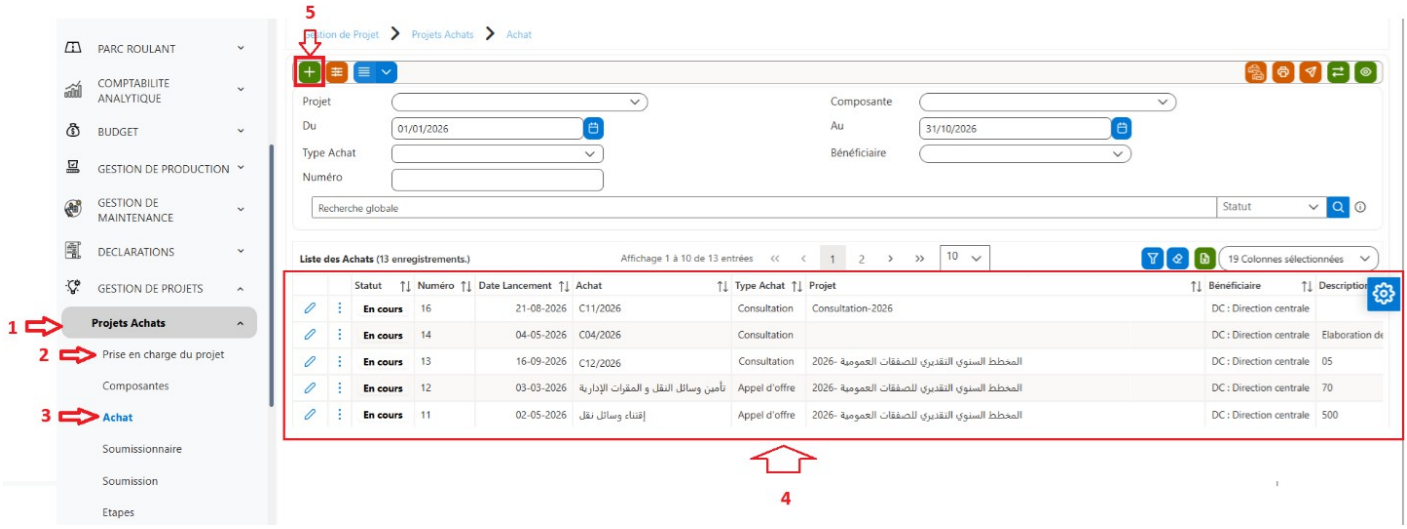


Figure 6 – liste des achats

Champs de la fiche achat

Champ	Description	Obligatoire
Numéro	Numéro de l'achat (saisie automatique).	Automatique
Date	Date de saisie de l'achat.	Oui
Type Achat	Procédure d'achat utilisée (par exemple : appel d'offres ou consultation).	Oui
Libellé	Intitulé de l'achat.	Oui
Bénéficiaire	Structure ou personne qui bénéficie de l'achat.	Oui
Année	Année de l'achat.	Oui

Onglet « Généralités »(A)

Champ	Description	Obligatoire
Destinataire	Personne ou service destinataire de l'achat.	Non

Champ	Description	Obligatoire
Composante	Composante du projet à laquelle l'achat est rattaché.	Oui
Date Début Prévu	Date prévue pour le début de l'achat.	Non
Date Fin Prévue	Date prévue pour la fin de l'achat.	Non
Observation	Remarques complémentaires.	Non
Description	Description détaillée du besoin.	Non

Autres onglets de la fiche achat

Onglet	Rôle
Demande d’achat (B)	Permet de générer la ou les demandes d’achat, avec le bouton Ajouter demandes d’achat.
Phases (C)	Les phases de traitement d’achat configurer par type achat (chaque type d’achat a ses étapes/phases de traitement)
Conditions (D)	Identification des conditions d’acceptation
Soumission (E)	Affiche les dossiers de soumission rattachés à cet achat.
Résultat de Dépouillement (F)	Affiché les résultats de déploiement

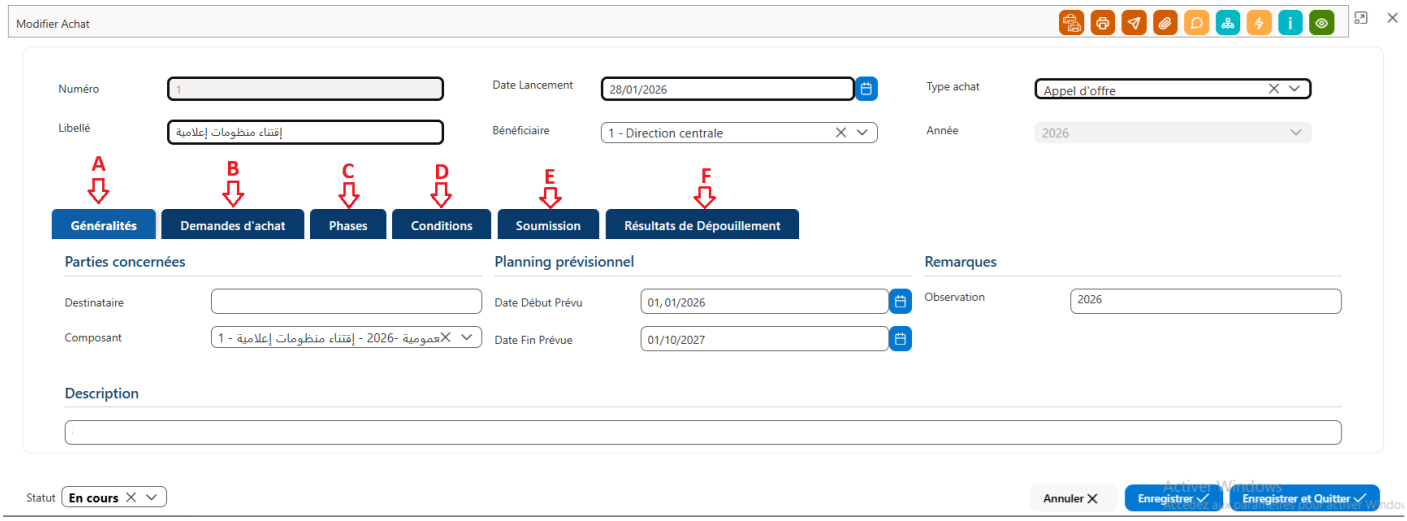


Figure 7–Fiche Achat

Ajouter la ou les demandes d’achat

La demande d’achat est l’élément de départ de la gestion de l’achat : l’utilisateur y exprime son besoin en détail, en précisant l’article, la quantité et le prix.

- Accédez **Module Gestion des Projets>> Projet Achat >>Prise en charge du projet**
- Dans la fiche de l’achat, ouvrez l’onglet Demande d’achat.
- Cliquez sur Ajouter demandes d’achat : la ou les demandes sont générées.
- Ouvrez la demande et renseignez ses champs (voir le tableau ci-dessous).
- Cliquez sur « **Enregistrer** » ou « **Enregistrer et Quitter** ».

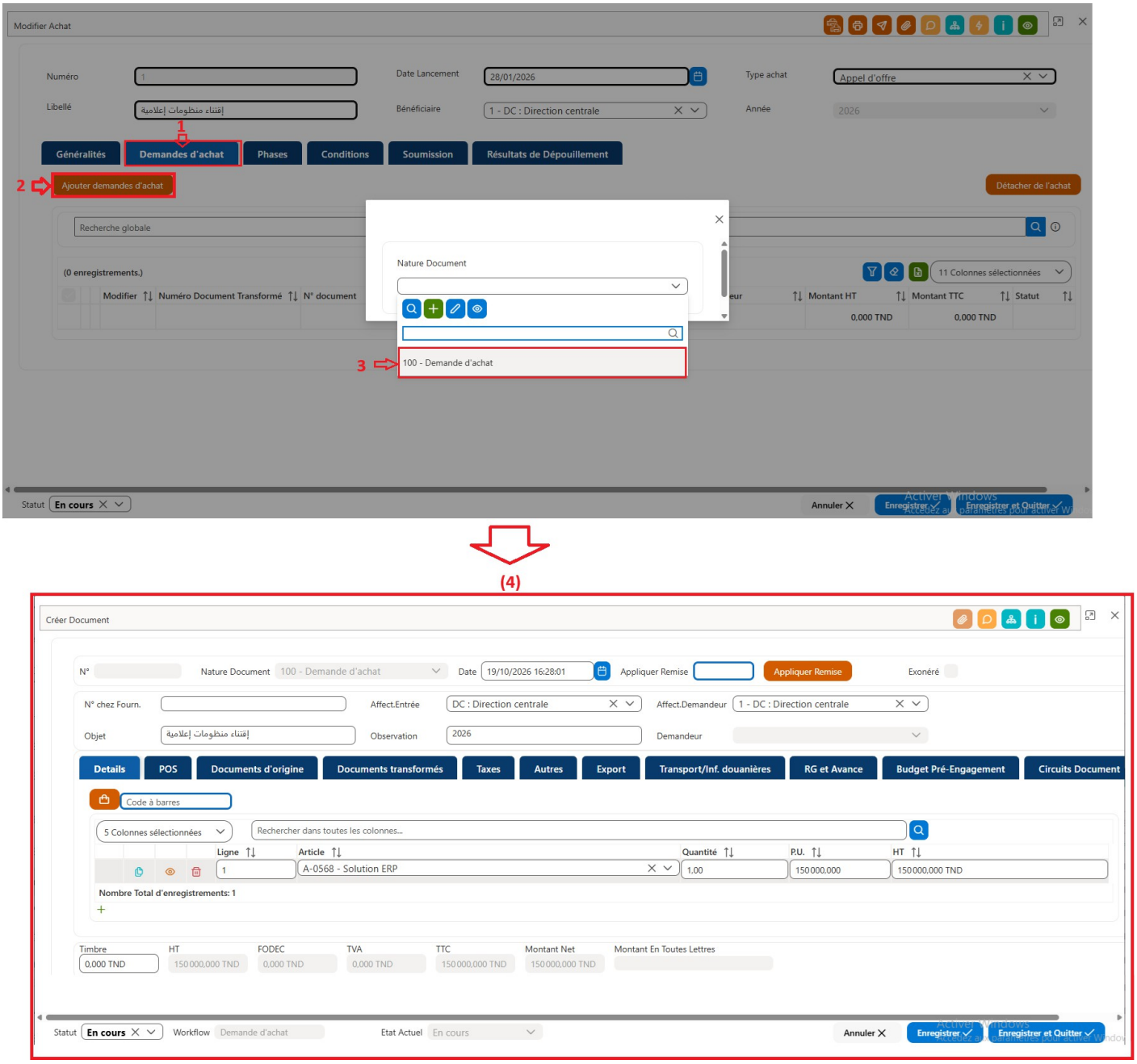


Figure 8 –Fiche Achat : Ajout Demande d'achat

Informations générales de la demande

Champ	Description	Obligatoire
N°	Numéro de la demande d'achat (saisie automatique).	Automatique
Nature Document	Nature du document (par exemple : « Demande d'achat »).	Oui
Date	Date de la demande.	Oui
Fournisseur	Fournisseur concerné, si le besoin est déjà orienté vers un fournisseur.	Non

Affectation Demandeur	Structure du demandeur.	Oui
Affectation. Entrée	Structure dans laquelle les articles seront réceptionnés.	Oui
Objet	Objet de la demande.	Non
Demandeur	Personne qui exprime le besoin.	Oui
Observation	Remarques complémentaires.	Non

Détails de la demande

Champ	Description	Obligatoire
Article	Article à acheter.	Oui
Quantité	Quantité demandée.	Oui
Prix unitaire	Prix unitaire estimé de l'article.	Non

Générer la demande de prix

Cette étape regroupe tous les articles des demandes d'achat de l'achat. Elle prépare la gestion des dossiers des soumissionnaires.

- Depuis la fiche de l'achat, lancez la génération de la demande de prix.

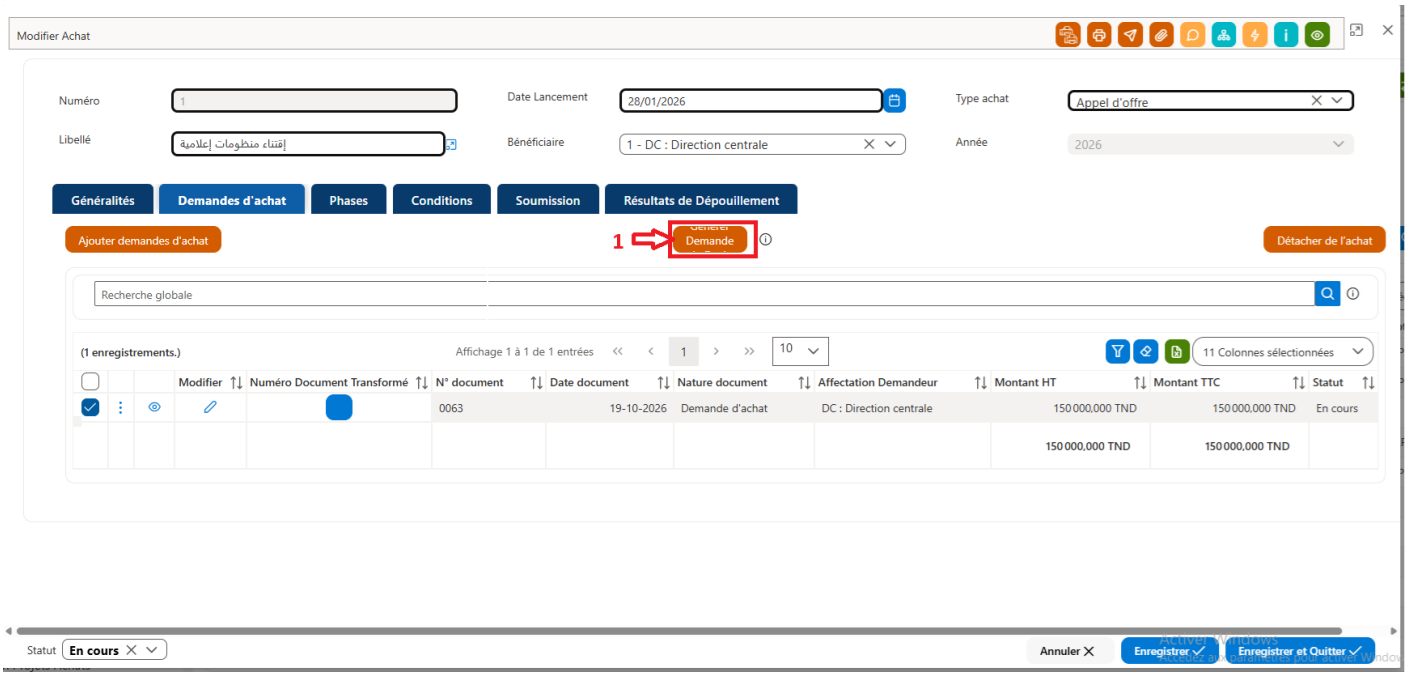


Figure 9 –Fiche Achat : Ajout Demande de devis (Demande de prix)

- Cliquez sur le bouton « Génération demande devis » (1)
- Sélectionnez « Demande de prix » comme nature de document à créer (2)

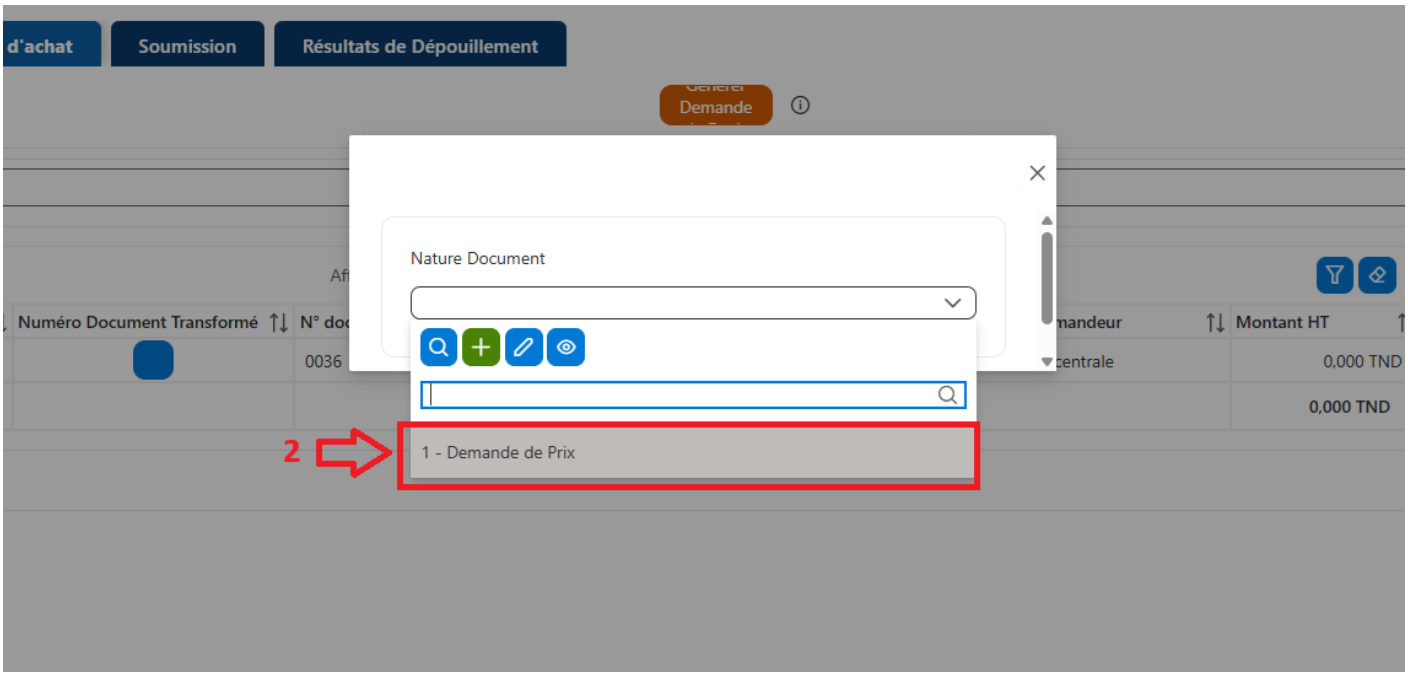


Figure 10 –Sélectionner le document à créer, demande de devis

Champ	Description	Obligatoire
Numéro	Numéro de la demande de prix (saisie automatique).	Automatique
Date	Date de la demande de prix.	Oui
Achat	Achat concerné.	Oui
Objet	Objet de la demande de prix.	Non
Articles et quantités	Articles regroupés à partir des demandes d'achat.	Automatique
Observation	Remarques complémentaires.	Non

- Contrôlez la demande de prix générée : elle reprend les articles et les quantités des demandes d'achat, « Enregistrer et quitter ».
- Le numéro de la demande de prix s'affiche dans la colonne « Numéro Document transformé » (3)

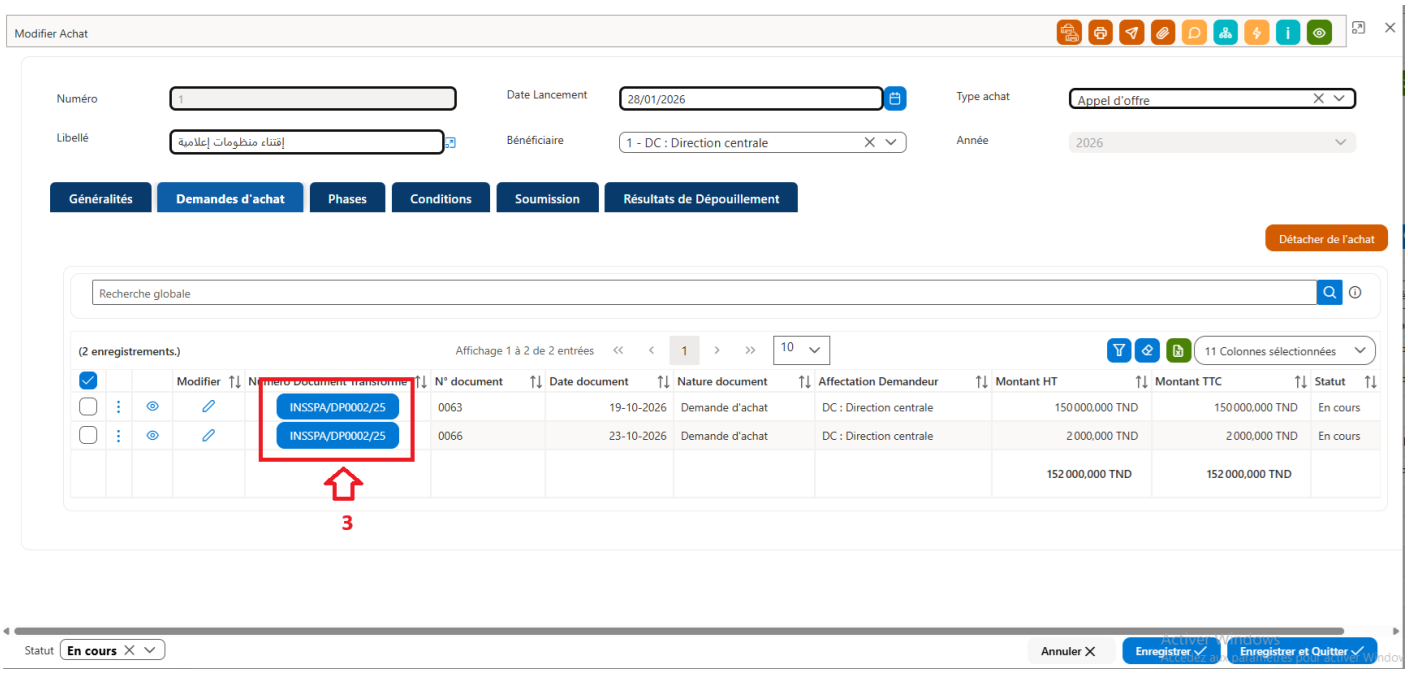


Figure 11 –Fiche Achat : Ajout Demande de devis (Demande de prix)

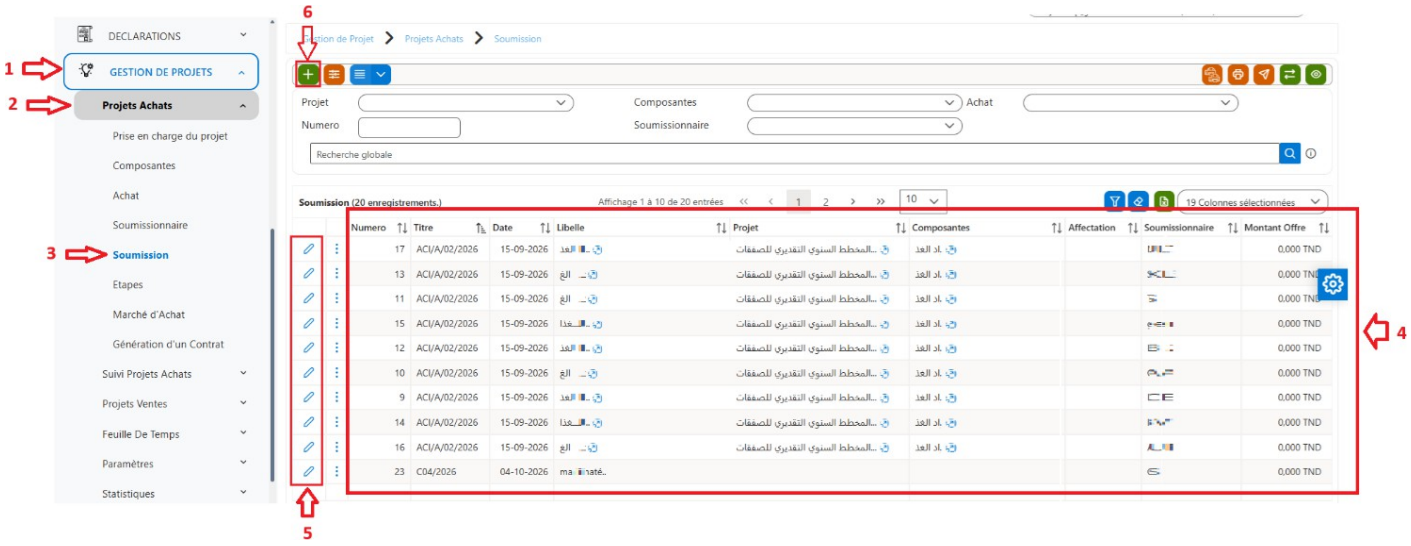
Gérer les soumissions

Principe

À cette étape, l'appel d'offres (ou la consultation) est publié et l'on reçoit les dossiers des soumissionnaires pour l'achat concerné. Chaque dossier correspond à une fiche de soumission**.**

Ajouter un dossier de soumission

- Cliquez sur **GESTION DES PROJETS > Projet Achat > Soumission (1), (2) et (3)**. La liste des soumissions s'affiche (4).
- Pour en modifier une, cliquez sur l'icône en forme de crayon **(5)** : la fiche s'ouvre en mode modification.



- *Figure 12–Liste des soumissions*
- Cliquez sur le bouton (**+**) pour ajouter une soumission (6).
- Renseignez la fiche de soumission (voir la description des champs ci-dessous).
- Complétez les onglets Soumission Conditions (A)et Soumission Détails Prix (B).

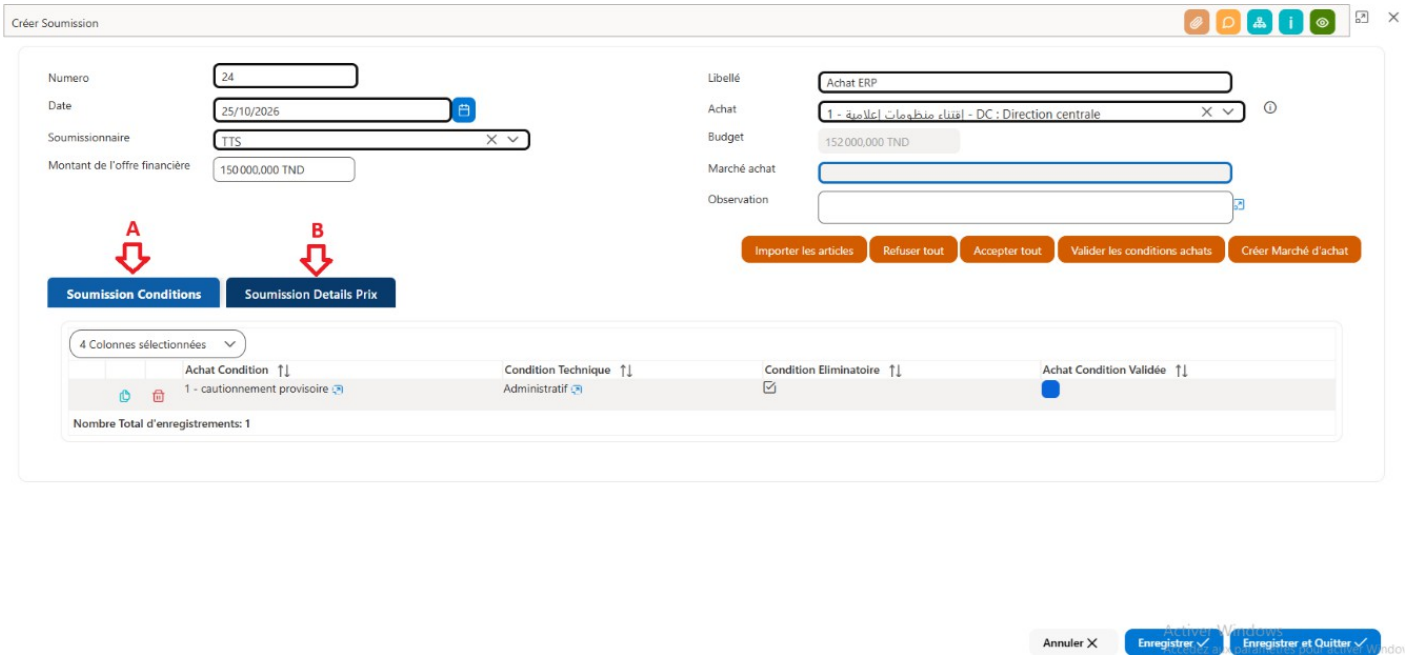


Figure 13 –Fiche Soumission

Champs de la fiche de soumission

Champ	Description	Obligatoire
Numéro	Numéro de la soumission (saisie automatique).	Automatique
Libellé	Intitulé de la soumission.	Oui
Date	Date de réception du dossier.	Oui

Achat	Achat (appel d’offres ou consultation) auquel répond le dossier.	Oui
Soumissionnaire	Entreprise ou fournisseur qui dépose l’offre.	Oui
Budget	Budget prévu pour l’achat.	Non
Montant de l’offre financière	Montant total proposé par le soumissionnaire.	Oui
Observation	Remarques complémentaires.	Non

Onglets de la fiche de soumission

Onglet	Rôle
Soumission Conditions (A)	Affiche les conditions de l’achat, dont les conditions techniques. Pour chaque condition, on indique si elle est éliminatoire et si elle est validée ou non.
Soumission Détails Prix (B)	Affiche tous les articles mentionnés dans les demandes d’achat rattachées à l’achat. On y saisit l’offre financière du soumissionnaire.

Vérifier les conditions du dossier

- Dans la fiche de soumission, ouvrez l’onglet Soumission Conditions.
- Pour chaque condition, vérifiez que le dossier du soumissionnaire la respecte.
- Indiquez si la condition est validée ou non. Repérez les conditions éliminatoires : si l’une d’elles n’est pas respectée, le dossier ne peut pas être retenu.

Saisir l’offre financière du soumissionnaire

- Dans la fiche de soumission, ouvrez l’onglet Soumission Détails Prix (B).
- Cliquez sur « Importer les articles » (C)
- Ajoutez le détail de l’offre financière du soumissionnaire. Pour chaque article, renseignez les champs suivants :

Champ	Description	Obligatoire
Article	Article concerné (repris des demandes d’achat).	Automatique
Quantité	Quantité demandée pour l’article.	Oui
Prix unitaire (D)	Prix unitaire proposé par le soumissionnaire.	Oui
Taux de remise (E)	Remise accordée par le soumissionnaire, en pourcentage.	Non

Taux TVA (F)	Taux de TVA applicable à l’article.	Oui

Champ	Description	Obligatoire
Achat Lot	Lot de l’achat auquel appartient l’article, lorsque l’achat est divisé en lots.	Non
Conformité (G)	Indiquez si l’offre du soumissionnaire pour cet article est acceptée ou refusée.	Oui

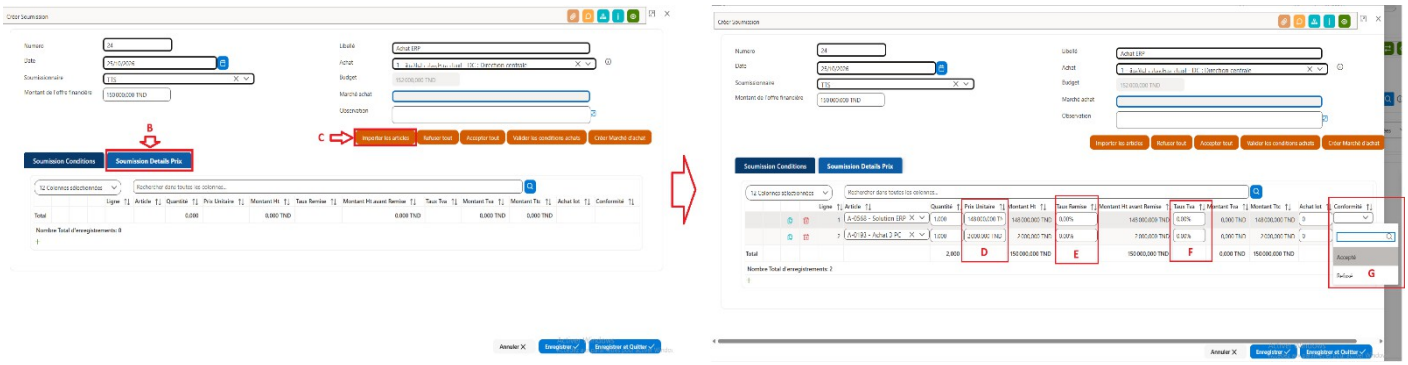


Figure 14 –Saisie l’offre financière du soumissionnaire

Gérer le marché d’achat

Principe

Dans TSI-ERP, le marché d’achat est une étape primordiale : c’est à partir de lui que l’on génère les documents d’achat (bons de commande, bons de réception et factures d’achat) pour poursuivre le circuit d’achat.

Le marché est généré à partir de la soumission retenue.

Accéder au marché d’achat

- Cliquez sur **GESTION DES PROJETS > Projet Achat > Marché d’achat (1), (2) et (3)**. La liste des marchés d’achat s’affiche (4).
- Pour en modifier une, cliquez sur l’icône en forme de crayon **(5)** : la fiche s’ouvre en mode modification.

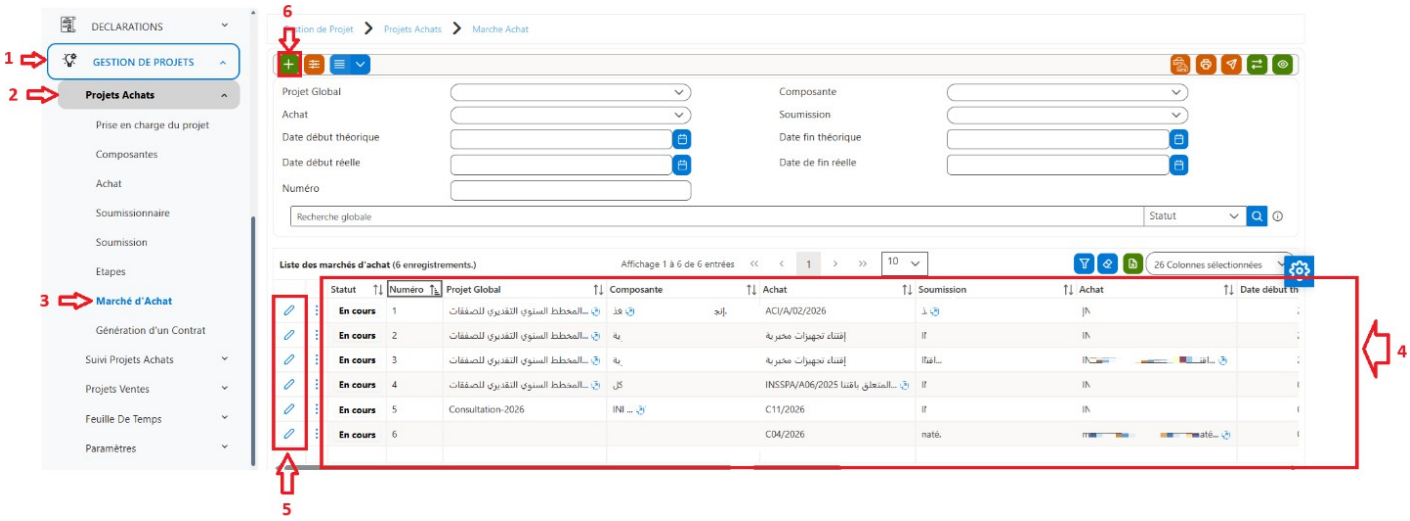


Figure 15 –Liste des marchés d'achat

- Cliquez sur le bouton (**+**) pour ajouter un marché d'achat (6).

Généré un marché d'achat à partir de la fiche de soumission :

- Accédez au **GESTION DES PROJETS > Projet Achat > Soumission**.
- Cliquez sur l'icône en forme de crayon : la fiche s'ouvre en mode modification.

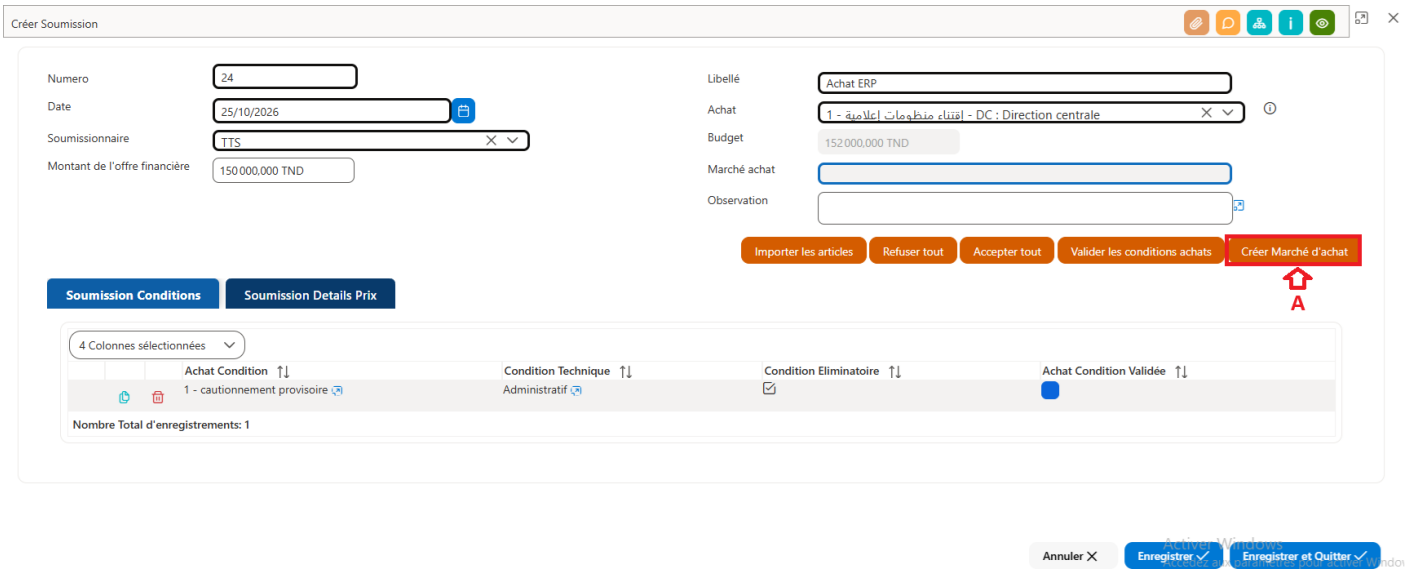


Figure 16 –Fiche soumission : Création du marché d'achat

- Cliquez sur le bouton « Créer Marché d'achat » (A)

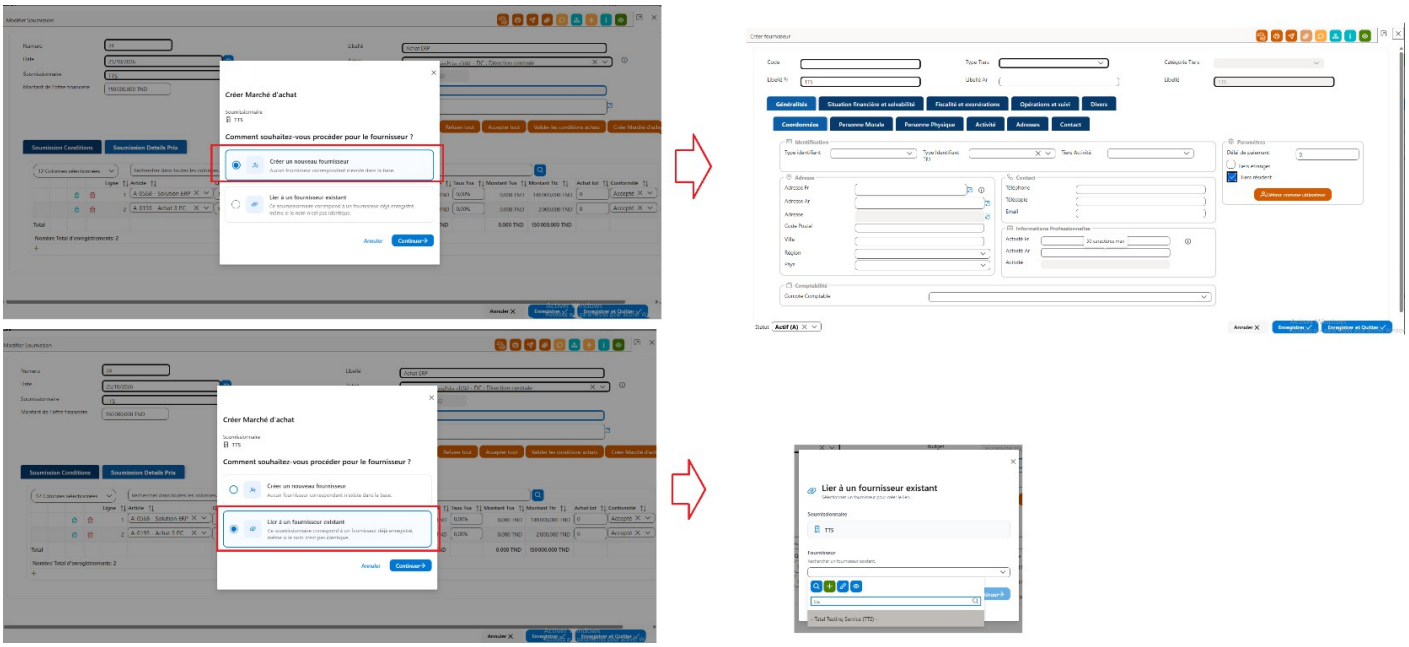


Figure 17 –Fiche soumission : Ajout du soumissionnaire retenu comme fournisseur

Fiche Marché d’achat

Pour gérer un marché d’achat :

- Accédez à la liste des marchés d’achat au **GESTION DES PROJETS > Projet Achat > Marché d’achat**.
- Cliquez sur l’icône en forme de crayon : la fiche s’ouvre en mode modification.

Champ	Description	Obligatoire
Numéro	Numéro du marché (saisie automatique).	Automatique
Libellé	Intitulé du marché.	Oui
Soumission	Soumission retenue, à partir de laquelle le marché est généré.	Automatique
Achat	Achat concerné par le marché.	Automatique
Fournisseur	Fournisseur titulaire du marché (le soumissionnaire retenu).	Automatique
Circuit choisi	Circuit des documents d’achat générés à partir du marché : commandes, réceptions et factures (décomptes).	Oui
Montant Marché	Montant total du marché.	Oui
Nbre jours	Durée d’exécution du marché, en jours.	Non

Nbre jours arrêt délais	Nombre de jours pendant lesquels le délai d'exécution est suspendu.	Non
Observations	Remarques complémentaires.	Non
Date début théorique	Date de début prévue au marché.	Non
Date fin théorique	Date de fin prévue au marché.	Non
Date début réelle	Date à laquelle l'exécution a réellement commencé.	Non
Date de fin réelle	Date à laquelle l'exécution s'est réellement terminée.	Non

Les onglets de la fiche marché permettent de suivre l'exécution du marché, sans quitter la fiche :

Onglet	Rôle
Liste des avenants	Affiche automatiquement une première ligne : le montant global du dossier de soumission à partir duquel le marché a été généré. Les avenants ultérieurs viennent s'ajouter à cette liste.
Catalogue de prix	Liste des articles acceptés dans la soumission d'origine.
Liste des bons de commande	Affiche les bons de commande générés à partir du marché.
Liste des bons de réception	Affiche les bons de réception générés à partir du marché.
Liste des Décomptes/Factures Achat	Affiche les factures d'achat (décomptes) générées à partir du marché.

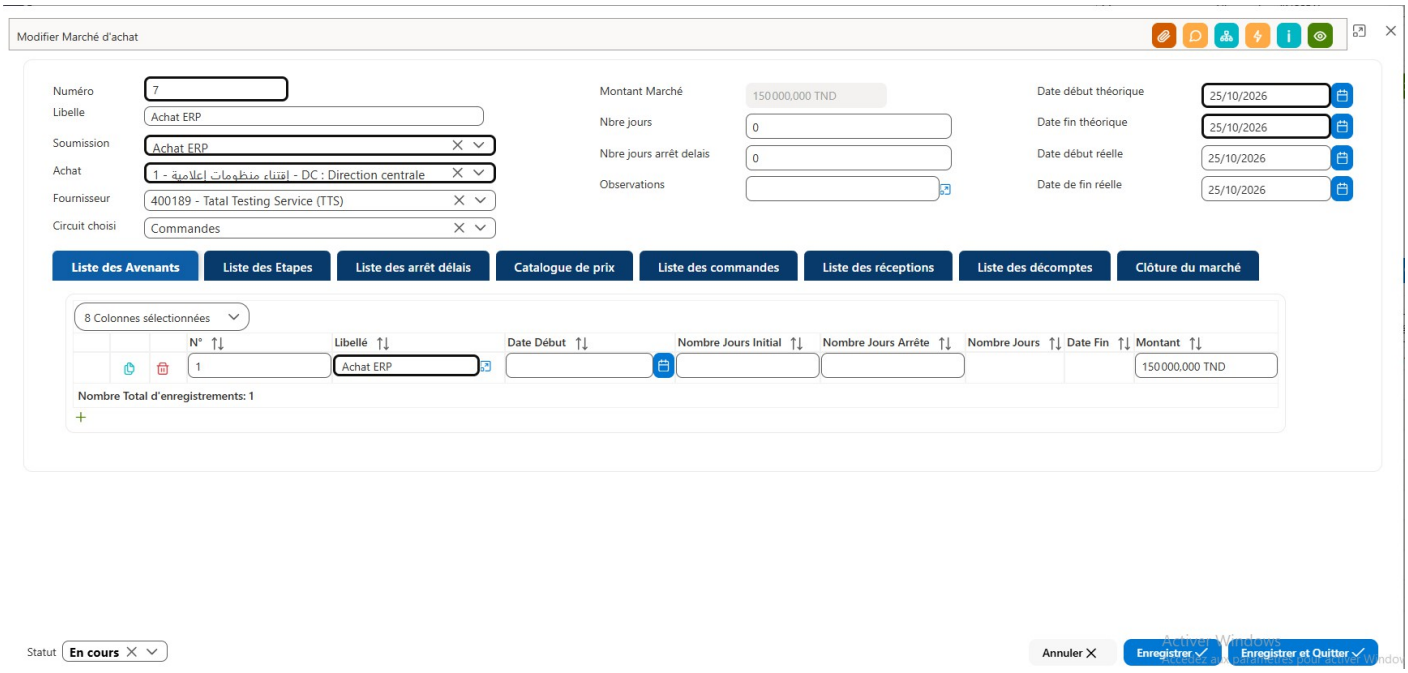


Figure 18 –Fiche Marché Achat

1. **Marché d'achat : Gestion des documents d'achat**
   - Fiche Marché d'achat>>Onglet « Catalogue de prix » (1)

- Sélectionnez le circuit de gestion de cette marché (2):
  - Commande >>Réception>>Décompte/Facture
  - Réception>>Décompte/Facture
  - Décompte/Facture
- Sélectionnez-le(s) articles que vous voulez (commander, réceptionner ou facturer) (3)
- Cliquez sur le bouton « Commander » (4)

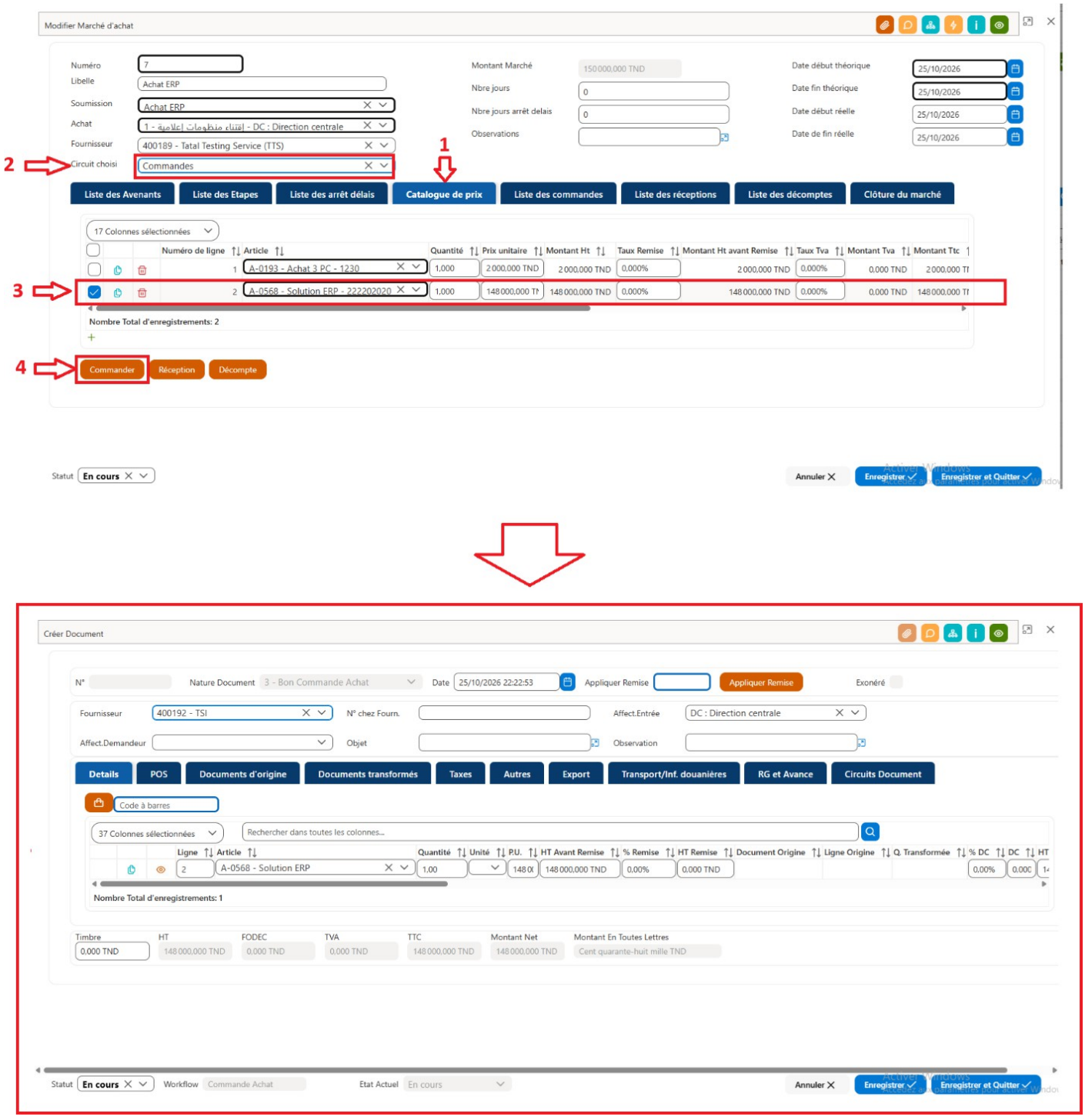


Figure 19 –Fiche Marché Achat : création du bon de commande

Revision #7
Created 2026-11-04 10:05:44 UTC by bookstack
Updated 2026-11-09 16:37:44 UTC by Khouloud Abssi