

DEMANDE D'ACHAT

Pour effectuer une demande d'achat auprès du service Intendance, merci de suivre la procédure suivante.

1- TELECHARGER LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACHAT

Le formulaire est disponible pour téléchargement sur l'[ENT](#) dans la rubrique :
ÉTABLISSEMENT > INTENDANCE > PÔLE PÉDAGOGIQUE > DEMANDE D'ACHAT

Il est conseillé de télécharger le formulaire sur l'ENT pour chaque demande afin d'avoir toujours la dernière version de la liste des fournisseurs à jour.

2- REMPILIR LE FORMULAIRE

Activer les Macros pour pouvoir utiliser les boutons.

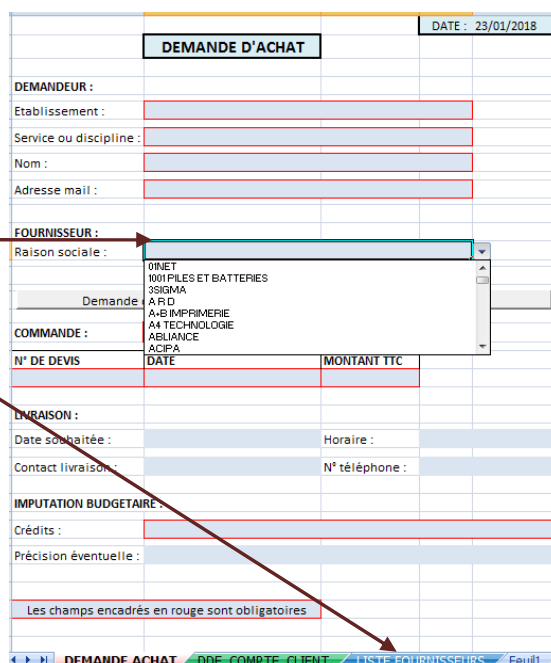
Les champs encadrés en rouge sont obligatoires.

Remplir la partie « DEMANDEUR » en renseignant vos coordonnées et celles de votre service afin de savoir qui prévenir à réception de la marchandise.

Sélectionner le fournisseur dans la liste déroulante.

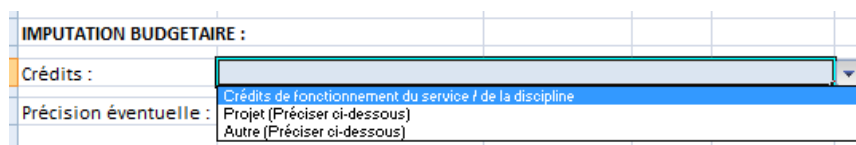
Pour une meilleure visibilité, la liste est consultable dans la feuille « LISTE_FOURNISSEURS »

Merci de commander prioritairement auprès des fournisseurs listés chez qui nous avons déjà des comptes clients ouverts, et chez qui nous bénéficions de tarifs préférentiels. Si toutefois vous formulez une demande spécifique pour laquelle nous n'avons pas de fournisseur, sélectionner « **NOUVEAU FOURNISSEUR** » dans la liste déroulante, et **remplir une demande de création de compte client en cliquant sur la feuille « DDE_COMPTE_CLIENT »** ou sur



Demande d'ouverture d'un compte client chez un nouveau fournisseur

Remplir la partie « IMPUTATION BUDGETAIRE » pour indiquer le financement de l'achat :



3- JOINDRE UN DEVIS

Un devis doit **OBLIGATOIREMENT** être joint à votre demande d'achat.

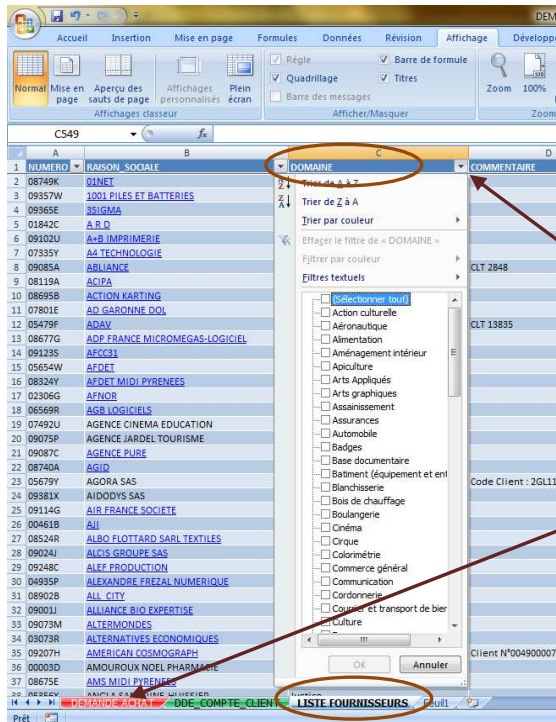
Dans l'onglet « LISTE_FOURNISSEURS » vous pouvez accéder aux coordonnées du fournisseur, ou directement à son site Internet en cliquant sur son nom, pour effectuer une demande de devis. A défaut, imprimer le panier des articles à commander.

4- DEMANDE DE CREATION D'UN COMPTE CLIENT CHEZ UN NOUVEAU FOURNISSEUR

Vous pouvez effectuer une demande de création d'un compte client de type « Administration » auprès d'un nouveau fournisseur. Pour cela, assurez-vous que le fournisseur accepte le paiement par mandat administratif à 30 jours (seul moyen de paiement autorisé pour notre établissement)

Attention : Cette démarche peut prendre jusqu'à plusieurs semaines et tous les fournisseurs n'acceptent pas ce mode de paiement.

5- RECHERCHER UN FOURNISSEUR



Si vous ne connaissez pas le nom du fournisseur chez qui effectuer votre commande, vous pouvez faire une recherche par domaine d'activité.

Allez dans la feuille « LISTE_FOURNISSEUR » et recherchez dans la colonne « DOMAINE » le secteur d'activité souhaité. Vous pourrez ainsi filtrer les fournisseurs concernés, et consulter directement leur site internet (lorsqu'il existe) en cliquant sur le nom du fournisseur.

Une fois votre fournisseur trouvé, revenez à votre demande d'achat en cliquant sur la feuille correspondante, et sélectionnez votre fournisseur dans le menu déroulant.

6- TRANSMETTRE LA DEMANDE D'ACHAT

Enregistrer votre demande d'achat sur votre poste de travail, et la faire parvenir avec le devis correspondant aux services en charge de l'établissement du bon de commande :

- POLE PEDAGOGIQUE :

Pour le LP et le CFA : louis.vasquez@ac-toulouse.fr

Pour le LGT : virginie.negret@ac-toulouse.fr

- POLE LOGISTIQUE : Nicole.Delandre@ac-toulouse.fr

Le bon de commande signé par l'ordonnateur de la dépense sera transmis par mail au fournisseur, avec le demandeur en copie.