Parcours standard

Statut et périmètre

Procédure fictive V3, déclarée applicable au 26 octobre 2026 dans cet exercice. Achats de fournitures et de services hors paie. Ce document ne crée aucune règle pour une entreprise réelle.

Étape 1 - Dossier

Le demandeur renseigne l’objet de l’achat, le fournisseur, le montant HT et la date de besoin. Un justificatif de prix est joint. Toute information absente est demandée avant validation.

Étape 2 - Validation standard

Pour un achat inférieur ou égal à 1 000 euros HT, une validation écrite du responsable de service est requise. Au-delà de 1 000 euros HT, la validation écrite de la direction est requise avant la commande.

Urgence, trace et clôture

Exception - Achat urgent

En cas d’urgence, le circuit peut être accéléré uniquement après accord écrit de la direction. L’urgence ne dispense ni d’accord écrit ni de justificatif. L’absence de réponse ne vaut pas accord.

Étape 3 - Commande

L’assistant vérifie la présence de l’accord requis, puis prépare la commande dans l’outil autorisé. Une synthèse de cette procédure n’autorise pas, à elle seule, l’émission d’une commande.

Étape 4 - Archivage

Le dossier conserve la demande, le justificatif, l’accord écrit et la référence de commande. Les règles de paiement et de conservation détaillée ne sont pas définies dans ce PDF.