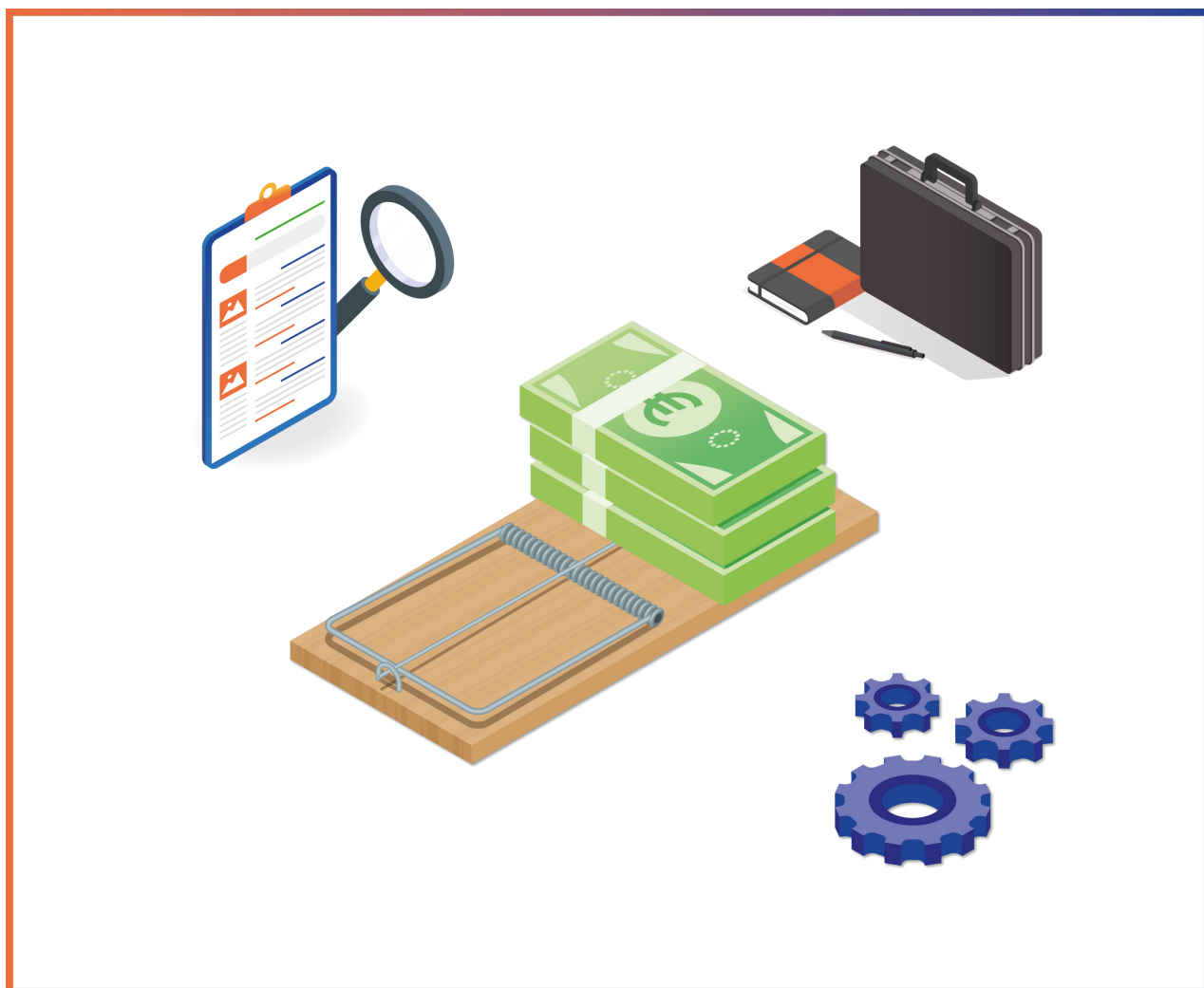


Le Book Achat Centrale

Les astuces & pièges à éviter sur vos achats d'entreprise



Sommaire

01 FOURNITURES DE BUREAU

02 PHOTOCOPIEURS

03 TÉLÉPHONIE

04 ÉNERGIE

05 FRAIS DE DÉPLACEMENT

06 L'EXPÉRIENCE ACHAT CENTRALE
30% d'économies sur vos achats de frais généraux

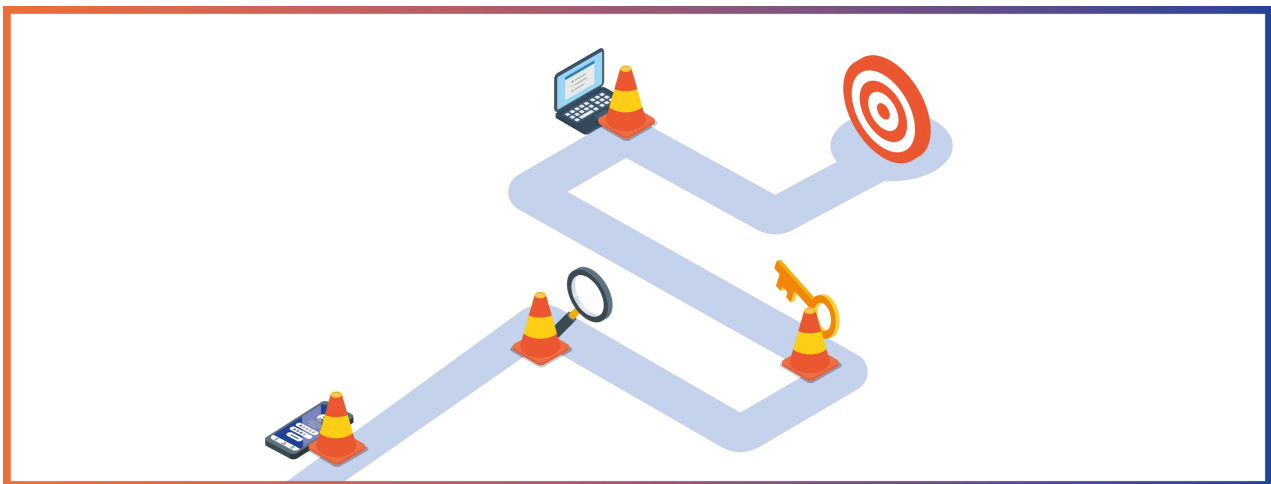


L'IMPORTANCE DES FRAIS GÉNÉRAUX

Saviez-vous que les **frais généraux** représentent 15 à 40% des dépenses totales d'une entreprise ? Leur maîtrise peut donc faire la différence !

Une gestion efficace des frais généraux peut avoir un **impact significatif sur la rentabilité et la croissance** de votre entreprise. Cependant, il est souvent difficile de maintenir une surveillance constante sur ces dépenses, ce qui peut entraîner des **dépenses excessives**.

Dans ce livret, nous allons explorer les différentes **astuces et pièges à éviter** pour gérer efficacement vos dépenses en frais généraux, afin de vous aider à **maximiser les profits de votre entreprise**. Vous découvrirez pour chaque **poste de dépense significatif** nos conseils et recommandations.



Vous retrouverez dans ce book un condensé de **tactiques, stratégies et conseils concrets**, adaptés à vos besoins sur les postes de dépenses stratégiques.

01 FOURNITURES DE BUREAU

Pour réduire rapidement les coûts de fournitures de bureau, il est important de prendre le temps d'analyser les besoins réels de votre entreprise.

Cela commence par établir une liste exhaustive des produits de consommation récurrente dans le but planifier vos achats et d'éviter les achats impulsifs ou inutiles. Vous pouvez également demander à vos fournisseurs de vous transmettre vos statistiques de consommation pour mieux comprendre vos besoins.

Une fois que vous avez une vue d'ensemble claire de vos besoins, vous pouvez commencer à observer attentivement le coût de chaque fourniture essentielle et méthodiquement mettre en place une liste restreinte et standardisée, en sélectionnant soigneusement deux ou trois gammes optimales par famille de produits majeurs.



Il est notamment recommandé de privilégier les achats MDD qui représenteront une alternative financièrement plus intéressante avec une qualité similaire. En suivant ces étapes, vous pouvez rapidement réduire vos coûts de fournitures de bureau tout en répondant aux besoins de votre entreprise.

02 PHOTOCOPIEURS

Le photocopieur est un poste de dépense où de nombreux pièges peuvent être évités lors de la **lecture** et de la **signature du contrat** !

Étudier les besoins réels de votre entreprise !

Il est important de choisir un photocopieur qui répond aux besoins réels de votre entreprise. **Évitez les contrats qui incluent des services inutiles** que vous n'utiliserez pas comme des services de fax ou de numérisation. Si vous optez pour un équipement trop avancé, vous **paierez des frais supplémentaires** pour des fonctionnalités inutiles. Si vous choisissez un équipement insuffisant, vous risquez de devoir faire des **prises à niveau coûteuses** plus tard.

En général, un contrat de Location Longue Durée s'étend sur une période de **36 à 60 mois**. Pour limiter le coût mensuel, il est important de s'assurer que les mensualités sont bien ajustées. Toutefois, il est important de garder à l'esprit que **plus la durée du contrat est longue, plus le coût global sera élevé**. Dans l'idéal, il est préférable de ne pas conclure de contrat **dépassant quatre ans**. En agissant ainsi, vous pourrez **redéfinir vos besoins**, chercher des fournisseurs moins chers, et **renégocier de nouveaux tarifs** sans être coincé avec un équipement qui ne répond plus à vos besoins et dont le coût ne peut être renégocié. En adoptant cette approche, vous pourrez **réduire les coûts de location tout en maximisant la flexibilité de votre entreprise**.

Il faut également savoir qu'un contrat de location de photocopieur doit mentionner un **préavis de résiliation qui ne doit pas excéder 3 à 6 mois**. Sans résiliation de votre part, le contrat est généralement **reconduit pour un an**, ce qui vous permettra, si vous avez raté l'échéance de résiliation, de préparer la résiliation pour l'échéance de l'année suivante. Il est donc préférable pour vous de vous **désengager automatiquement** de votre contrat en **tacite reconduction** afin de mettre une pression à votre fournisseur et de **faire une mise en concurrence** !

Certains contrats précisent qu'en cas de reconduction, le contrat est reconduit pour la durée initiale. **Fuyez les contrats avec une telle clause** qui pourrait vous reconduire sur plusieurs années ! Il est impératif que la durée supplémentaire en cas de **tacite reconduction ne dépasse pas 1 an**.

Vérifiez tous les coûts cachés ! Assurez-vous de bien comprendre tous les coûts associés à votre contrat tels que les **coûts de location, de maintenance, de fournitures et de remplacement**. Faites attention à la mention d'engagement de copies !

Grâce à ces astuces, vous pourrez **maximiser la valeur de votre location de photocopieur** et **économiser de l'argent à long terme**.



- ❌ Reconduction pour durée initiale
- ❌ Services inutiles (fax/numérisation)
- ❌ Coûts cachés (maintenance/remplacement/location)
- ✅ Contrat de 36 à 48 mois
- ✅ Tacite reconduction < à 1 an
- ✅ Préavis de résiliation entre 3 à 6 mois

03 TÉLÉPHONIE

Les **contrats de téléphonie mobile** doivent être minutieusement analysés avant une signature définitive, car de nombreux coûts peuvent résulter d'un contrat qui n'est pas adapté à vos besoins.

Il est important de prendre en compte les **coûts cachés** souvent associés à ces forfaits, qui peuvent rapidement **s'accumuler et peser lourdement sur votre budget**. Assurez-vous de bien comprendre tous les coûts associés au contrat de téléphonie, tels que les **coûts de location, de maintenance, de fournitures et de remplacement**.

Si vous décidez de résilier votre contrat de forfait téléphonique avant la fin de la période d'engagement, des **frais de résiliation anticipée** peuvent vous être facturés. Ces frais peuvent être élevés et représenter un obstacle si vous souhaitez changer d'opérateur ou mettre fin à votre contrat avant son terme. Avant de souscrire à un forfait, il est important de lire attentivement les **conditions de résiliation** et de prendre en compte cette éventualité. **Évitez ainsi les contrats qui vous obligent à des engagements à long terme.**

Assurez-vous de bien comprendre les **restrictions de consommation** associées à votre contrat de téléphonie, tels que le **nombre de minutes ou de données que vous pouvez utiliser chaque mois**. Si ces limites sont trop basses, cela pourrait entraîner des **coûts supplémentaires**. Il est important de surveiller attentivement votre **consommation** et de comprendre les modalités de votre forfait afin d'éviter ces **frais inattendus**. Certaines entreprises proposent également des **forfaits illimités** ou des **options de contrôle des dépenses** pour vous aider à maîtriser vos coûts.

Évitez les contrats qui incluent des services inutiles que vous n'utiliserez pas, comme des **services de conférence téléphonique** ou de **messagerie vocale avancée**. Ces services peuvent augmenter considérablement le coût de votre contrat.

Assurez-vous que le fournisseur de téléphonie **offre un bon service client**. Si vous avez des problèmes avec votre service téléphonique, il est important d'avoir un fournisseur qui répond **rapidement** et **efficacement** à vos besoins.



- ❌ Frais de résiliations anticipés
- ❌ Éviter engagement long terme
- ❌ Coûts cachés (maintenance/remplacement/location)
- ✅ Forfaits illimités
- ✅ Service client qualitatif
- ✅ Options de contrôle de dépenses (minutes/data)

04 ÉNERGIE

Voici en 5 points quelques conseils pour réduire votre facture d'énergie.



1 - Évaluez l'efficacité énergétique

Effectuez une **évaluation approfondie** de l'efficacité énergétique de votre entreprise. Identifiez les zones où vous pouvez réduire la consommation d'énergie en apportant des améliorations, comme **l'isolation, l'éclairage, les équipements économes en énergie, etc.** Vous pouvez utiliser des **outils de suivi de l'énergie** pour surveiller votre consommation et identifier les domaines où vous pouvez réaliser des économies supplémentaires.

2 - Utilisez des sources d'énergie alternatives

Explorez la possibilité d'utiliser des **sources d'énergie alternatives**, comme **l'énergie solaire, éolienne ou géothermique**, en fonction de la faisabilité pour votre entreprise. Cela peut **réduire considérablement votre dépendance aux sources d'énergie traditionnelles** et donc votre facture énergétique.

3 - Investissez dans des technologies efficaces

Investissez dans des **technologies économes en énergie**, comme des systèmes de gestion de l'énergie, des appareils économes en énergie, ou des équipements de refroidissement et de chauffage à haut rendement énergétique.

4 - Méfiez-vous des tarifs trop bas

Des tarifs d'énergie excessivement bas peuvent sembler attrayants, mais ils peuvent souvent **cacher des frais cachés** ou **des augmentations de tarifs après une certaine période**. Assurez-vous de comprendre tous les aspects du contrat et de vérifier la réputation du fournisseur. Il est important de lire attentivement et de comprendre les **termes et conditions du contrat**, en particulier les petites lignes. Vérifiez les détails tels que **la durée du contrat, les modalités de paiement, les ajustements de tarifs, les frais supplémentaires, les obligations des deux parties**, etc.

5- Vérifiez si vous êtes éligible aux aides de l'état !

En vérifiant votre éligibilité aux **aides de l'État**, vous pouvez **bénéficier de subventions, de prêts à taux réduit et d'incitations fiscales** pour soutenir vos efforts d'économie d'énergie.

05 FRAIS DE DÉPLACEMENT

Voici les petites erreurs qui peuvent vous coûter beaucoup...

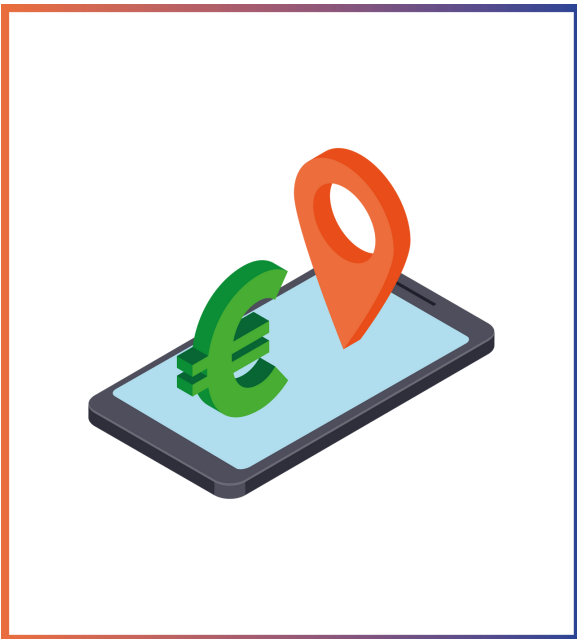
1 - Une absence de politiques claires

Ne pas avoir de **politiques de voyage** et de déplacement bien définies peut entraîner des **dépenses excessives** et une **confusion** parmi les employés. Assurez-vous que les **règles** et les **limites** sont clairement énoncées et comprises par tous.



2 - Un manque de suivi des dépenses

Négliger le suivi et la vérification des dépenses peut entraîner des **erreurs et des remboursements injustifiés**. Mettez en place un système de **vérification rigoureux** pour s'assurer que toutes les dépenses sont justifiées et conformes aux politiques de l'entreprise.

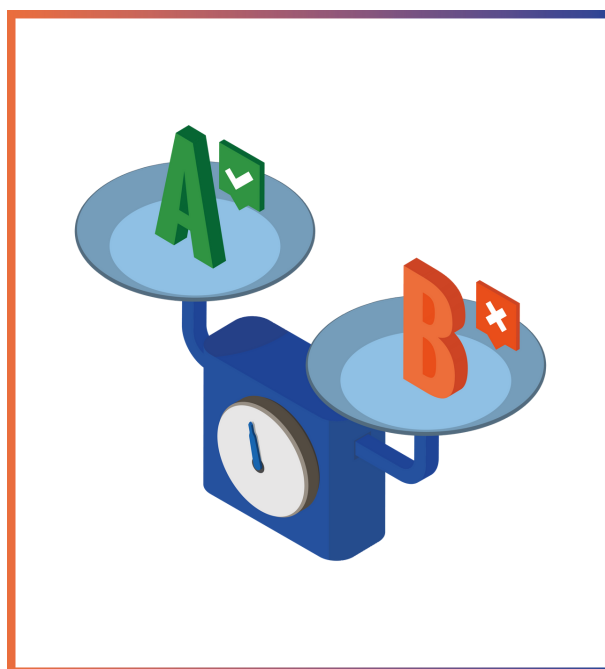


3 - Un manque de sensibilisation des employés

Si les employés ne sont pas conscients des politiques et des procédures de voyage, ils peuvent involontairement enfreindre les règles et entraîner des dépenses non conformes. Organisez des sessions de formation et communiquez régulièrement les directives relatives aux voyages et aux déplacements.

4 - Ignorer les opportunités de négociation

Ne pas négocier avec les fournisseurs de voyages peut entraîner des coûts plus élevés. Prenez le temps de rechercher des offres spéciales, de demander des tarifs préférentiels et de comparer les options avant de prendre des décisions de réservation.



5 - Oublier l'optimisation des dépenses

Il est important de continuellement évaluer et optimiser les dépenses de voyage. Analysez les tendances, identifiez les possibilités d'économies et ajustez les politiques en conséquence pour maximiser l'efficacité des frais de déplacement de l'entreprise.





06 L'EXPÉRIENCE ACHAT CENTRALE

Envie de réaliser des économies et d'augmenter la marge de votre entreprise sans perdre de temps ? Découvrez Achat Centrale, Marketplace des achats en frais généraux à prix déjà négociés !

Avec notre portail d'achats, réalisez 30% d'économies, en moyenne, en rejoignant les 15 000 entreprises membres.

Simplifier et optimiser la gestion des frais généraux pour nos adhérents est notre mission ! De la négociation fournisseurs à la gestion des factures ainsi que le suivi des contrats, Achat Centrale apporte un service unique aux entreprises qui souhaitent gagner du temps et faire des économies sur leurs frais généraux.

Achat Centrale vous apporte une solution achat dédiée aux frais généraux. Réalisez des économies sur tous vos postes de dépenses :

			
✓ Un outil sécurisé de suivi de vos contrats	✓ Vos statistiques achats en temps réel	✓ Outil de messagerie avec nos fournisseurs	✓ Vos postes de dépenses centralisés
			✓ Traitement des commandes simplifié
			✓ Devis et factures en direct des fournisseurs

Retrouvez tous les produits et services nécessaires à votre activité sur www.achatcentrale.fr aux meilleurs prix. Pour toute question, contactez-nous au 01.47.38.74.52 ou par mail à contact@achatcentrale.fr.