

## CHAPITRE 2

# LES OUTILS DE GESTION

Nombreux documents régissent et organise la vie de l'entreprise. Ils sont réglementés, avec des mentions obligatoire, et permettent d'être reconnus par tous les intervenant internes et externes de l'entreprise.

### EN EXTERNE

---

Toute relation commerciale est régie par des règles issues du code de commerce. Leur ordre s'organise chronologiquement

#### 1 BON DE COMMANDE

Élément récapitulatif des termes de l'offre à l'issue de la négociation commerciale: produit, tarifs, les modes de commande et de paiement, destiné à être complété par le client et retourné à l'entreprise.

Il constitue l'expression et la preuve de la volonté du client de passer une commande.

Ce document doit contenir un certain nombre de mentions obligatoires puisqu'il légifère sur les termes issus de la négociation commerciale entre l'acheteur et le vendeur :

- Pour chaque article : référence, désignation, unité de vente, quantité, prix unitaire. Si une remise est consentie, elle doit également apparaître.
- Les conditions de paiement et de livraison
- Le lieu de la livraison.

## 2 LE BON DE LIVRAISON

Document commercial qui accompagne les marchandises livrées, ce document doit être conservé par l'acheteur. Il est établi par le fournisseur et il permet de contrôler l'exécution de la livraison et sa conformité avec la commande tant en quantité qu'à l'exactitude des références commandées.

## 3 LA FACTURE

La facture est un document représentant la preuve comptable d'un achat ou d'une vente de produits ou de services.

La facture fait office de contrat et récapitule pour le fournisseur et le client les termes négociés dans le bon de commande. Elle intervient une fois le service effectué ou le bien transféré.

Pour le fournisseur, la facture est une créance, résultant de la vente d'un bien, vers son client qui bénéficiera de l'objet de la vente.

La facture est créée pour obliger un client à payer son fournisseur en fonction de modalités définies textuellement. Une facture doit donc tenir compte de la date d'émission, ainsi que de la date d'exigibilité de paiement, ainsi que du taux de TVA appliqué. Dans l'esthétique il est de 20% à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014.

---

### Elle présente des mentions obligations d'une facture :

---

La facturation est obligatoire pour toute vente de marchandises ou de services pour une activité professionnelle. L'acheteur a tout à fait le droit de demander une facture si le vendeur ne lui fournit pas. Ce dernier est dans l'obligation de lui fournir dès la réalisation de la vente.

---

### Et il doit y figurer :

---

- La raison sociale du vendeur et de l'acheteur ainsi que leur adresse (numéro Siren et code APE notamment).
- La date de la réalisation de la vente.
- La quantité de marchandises vendues.
- Le prix unitaire de la prestation.
- La date d'exigibilité du règlement de la facture.
- Les pénalités de retard en cas de non paiement.

Les factures doivent être conservées 10 ans, car en cas de litige, elle constitue une pièce recevable devant la loi.

## 4 LE BON DE RETOUR

En cas d'anomalies, dans la commande, de produits défectueux ou non conforme, ce document accompagnera le retour du produit à son fournisseur.

Il expliquera, la commande à laquelle il correspond et la date à laquelle elle a été reçu, le motif du retour et la demande d'échange ou de remboursement s'il y a lieu.

Dans cette situation le fournisseur rétablira la situation par une facture d'avoir (Document commercial qui est établi lors de retour de marchandises après une opération de vente ou suite un accord de réduction commerciale).

## EN INTERNE

### 1 LA GESTION DES STOCKS

Les stocks sont un élément très important de la gestion d'un institut/parfumerie. En effet leur bonne gestion contribue à améliorer la rentabilité d'un point de vente ou au contraire de l'anéantir.

#### Pour exercer son activité, l'institut doit disposer :

- D'un stock de produits destiné à la revente.
- D'un stock de matières premières (produits cabines) destinés aux prestations.

En fonction de son activité, l'institut définit donc le stock minimum et maximum, éventuellement le stock de sécurité nécessaire à son bon fonctionnement.

#### A ce titre certaines notions sont à connaître :

**Stock Maximum** = Stock à ne pas dépasser pour ne pas éviter les « sur stockage » (argent immobilisé, espace de stockage engorgé, risque de produits périmés ou démodés).

= Quantité livrées + Stock Minimum de Sécurité

**Stock Minimum** = Stock indispensable au bon fonctionnement de l'institut. En dessous, il peut y avoir des risques de ruptures de stocks (le risque étant de ne pouvoir satisfaire la demande clients). Quand le stock minimum est atteint, il faut passer une commande en tenant compte du délai de livraison.

#### On détermine les quantités à commander :

= Stock maximum – Stock Réel à la date de commande.

**Stock de sécurité :** Stock qui évite la rupture en cas de retard de livraison quelconque.

Afin de gérer correctement ce stock, il est nécessaire de tenir des fiches de stocks ou fiches d'inventaires, elles peuvent être gérées sous excel afin d'en simplifier les comptes par des formules automatisées. Aujourd'hui vous pourrez généralement les gérer de manière automatique grâce aux logiciels de gestion.

Les fiches de stocks par exemple peuvent être tenu par un logiciel commercial du type CIEL (très utilisé dans les TPE) qui incorpore non seulement la gestion de facture et les comptes comptables tels que la banque, les fournisseurs, les clients, les ventes (chiffre d'affaire), mais aussi, le personnel de l'entreprise, les contrats, les bulletins de paie...

Ces logiciels permettent également de constituer des fichiers clients et permettent de collecter toutes les données concernant les clientes. Cela permet au gérant(e) d'établir des statistiques sur sa clientèle et de mieux adapter son offre. Il permettra également l'automatisation de nombreuses actions marketing type : envoi de sms, promotions ciblées, anniversaires.

**Les logiciels :** les instituts peuvent utiliser des logiciels qui facilitent la gestion de l'institut.

Exemple de logiciels :

Retrouvez les infos sur [www.ciel-compta.fr](http://www.ciel-compta.fr)

Ou [www.ebp.fr](http://www.ebp.fr)

Ou encore d'autres logiciels ciblés esthétiques.