

Le contract management

🎯 Objectifs

Les contrats structurent et sécurisent les relations entre l'entreprise et ses partenaires (fournisseurs, transporteurs, clients). Ils permettent de définir des règles claires, d'anticiper les risques et d'optimiser la gestion des achats et de la supply chain.

🔧 Comment s'en servir ?

Les principaux types de contrats

CGA Conditions Générales d'Achats <i>Poser un cadre général pour toutes les relations avec les fournisseurs.</i> • Processus de passation de commande • Exigences techniques sur les produits référencés • Délais de livraison et conditions logistiques • Service après-vente et gestion des litiges • Conditions de facturation et de paiement • Assurances et responsabilités • Confidentialité et protection des données • Durée et conditions de révision du contrat	CPA Conditions Particulières d'Achats <i>Définir, pour chaque fournisseur, des engagements commerciaux précis et adaptés.</i> • Identification des parties (nom, adresse, pays d'application) • Prix et conditions de facturation • Incoterms • Prix applicables et périodicité de révision • MOQ (Minimum Order Quantity) / MOV (Minimum Order Value) pour la livraison gratuite • Délais de préavis pour changement tarifaire • Devise de facturation et modalités de paiement • Programme marketing et promotionnel • Remises sur volume et croissance • Incentives et soutiens promotionnels	CCL Cahier des Charges Logistiques <i>Spécifier les exigences de l'entreprise en matière de logistique et de transport.</i> • Critères de livraison (fréquence, prise de rendez-vous, respect des délais) • Exigences documentaires (bon de livraison, documents de transport) • Processus de validation des bons de commande • Normes d'emballage (unité, carton, palette) • Service après-vente et gestion des retours
--	---	---

Le cycle de vie des contrats

1 Préparation et rédaction Identifier les besoins spécifiques et rédiger le contrat.	2 Négociation Discuter des termes avec le fournisseur et ajuster le contrat.	3 Approbation et signature Obtenir l'approbation interne et signer le contrat.
4 Exécution Mise en œuvre des termes du contrat.	5 Suivi et gestion Surveiller la performance et assurer la conformité.	6 Renouvellement ou résiliation Évaluer la nécessité de renouveler ou de résilier le contrat.

La gestion contractuelle selon le statut du fournisseur

● Référencement d'un nouveau fournisseur • Négociation des conditions commerciales et logistiques • Signature des CGA et CPA • Validation des premières commandes	● Gestion et suivi d'un fournisseur actuel • Contrôle régulier des performances (qualité, délais, respect des engagements) • Révision annuelle des conditions d'achat • Mise à jour des prix et contrats si nécessaire • Planification des promotions et incentives	● Déréférencement d'un fournisseur • Notification et préavis selon les termes du contrat • Gestion des commandes en cours et des stocks restants • Transfert éventuel vers un nouveau fournisseur
---	---	---

💡 À retenir

Un contract management efficace est un levier clé de performance pour les entreprises de négoce. Il garantit une meilleure maîtrise des risques, une relation fournisseur optimisée et une supply chain fluide. En structurant et en anticipant les différentes étapes du cycle contractuel, l'entreprise s'assure une compétitivité durable et une gestion proactive de ses partenaires.

🔧 **Astuce** — associez chaque contrat (CGA, CPA, CCL) à une check-list pratique, et vérifiez-la avant toute signature : elle garantit que chaque point clé est bien négocié et compris par toutes les parties, et facilite ensuite le suivi contractuel.