# Manuel des rapports d'achats trimestriels

## Instructions de travail

**Valable à compter du : 02.03.2011**

**Diffusion : publique**

## Historique des modifications :

| Version | Auteur / réviseur | Date approuvée | Modifications |
|---|---|---|---|
| 10 | T. Vanegas | 02.03.2011 | Première version |

# MANUEL DES RAPPORTS D'ACHATS TRIMESTRIELS

## INSTRUCTIONS DE TRAVAIL

## Sommaire

1 Objectif du document ..... 4
2 Définition ..... 4
3 Dois-je établir un rapport trimestriel de mes achats ? ..... 4
4 Comment établir un rapport ..... 5
4.1 Remplissez les colonnes de la feuille Excel « Rapport » ..... 6
5 Saisie des données de transaction sous Excel : Remarques importantes : ..... 8
6 Soumettre votre rapport ..... 8
7 Questions fréquemment posées (FAQ) ..... 9
7.1 Comment déterminer le code produit à l'aide du tableau « *Product Code Table* » ? ..... 9

# 1 Objectif du document

Le présent document a pour objectif de fournir aux sociétés certifiées Fairtrade des conseils sur la manière d'utiliser le modèle de rapport FLO-CERT sous Excel, afin d'établir des comptes-rendus trimestriels sur les transactions d'achat négociées en vertu des dispositions Fairtrade.

# 2 Définition

| Signification des symboles | |
|---|---|
| | Informations importantes dont vous devez absolument prendre connaissance. Cela peut vous faire gagner du temps. |
| | Astuces à lire afin de vous aider à saisir vos données. |
| | Cette icône apparaît en haut de certaines colonnes. Elle indique simplement que la colonne possède des menus déroulants.<br><br>Nous vous prions de bien vouloir choisir l'une des options de la liste du menu déroulant. |

# 3 Dois-je établir un rapport trimestriel de mes achats ?

Veuillez déterminer votre fonction éventuelle dans la chaîne d'approvisionnement. Si vous payez le prix et/ou la prime, vous devez alors établir un compte-rendu trimestriel de vos achats :

*Tableau 1 : exigences des rapports*

| VOUS DEVEZ ÉTABLIR UN RAPPORT | VOUS N'ÊTES PAS TENU D'ÉTABLIR UN RAPPORT |
|---|---|
| *Produits à prix fair-trade FOB* | |
| Si vous achetez des marchandises auprès d'un producteur par le biais d'un exportateur ou directement auprès d'un producteur. | Si vous achetez des marchandises auprès d'un producteur et que vous les exportez sans transformation dans un pays du sud. |
| Si vous achetez, auprès d'un producteur ou exportateur, des marchandises transformées, mélangées ou traitées dans un pays du sud et que vous les exportez (*) | |
| *Produits à prix fair-trade EXW, issus d'enchères ou non prix fair-trade* | |
| Si vous achetez auprès de producteurs pour une transformation dans un pays du sud et/ou que vous exportez. | Si vous importez par le biais d'un exportateur qui n'est pas le producteur. |

*par ex. Transactions d'achat liées à la production de café instantané, de mélanges de thé ou de chocolat effectuée dans un pays du sud.

# 4 Comment établir un rapport

Veuillez ouvrir le fichier Modèle de rapport FLO-CERT sous Excel.

Veuillez télécharger le modèle sous Excel, ***Rapport d'achat trimestriel***.

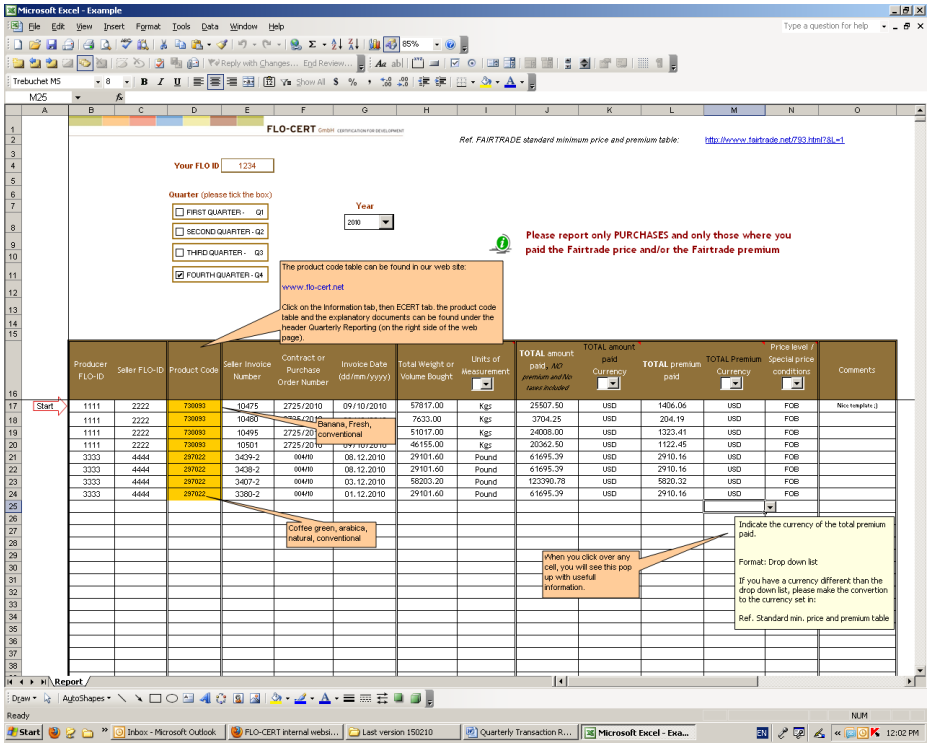
Le modèle sous Excel, le tableau des codes produits « ***Product code Table*** » sont disponibles sur :

http://ww.flo-cert.net/flo-cert/97.html?&L=0

*Consultez la page principale de notre site internet et cliquez sur l'onglet Flo-cert login area, puis sur l'onglet Transaction reporting. Le modèle en Excel, le tableau des codes produits et les documents explicatifs sont disponibles sous la rubrique Quarterly transaction report (sur le côté droit de la page internet).*

**Schéma 1 :**

Prototype de modèle sous Excel




| LES 3 ÉTAPES DU RAPPORT | |
|---|---|
| 1. Remplissez les colonnes de la feuille Excel « Rapport » | plus de détails en section 4.1 |
| 2. Trouvez votre code produit. Veuillez télécharger le tableau des codes produits sur notre site internet.<br><br>*Cliquez sur l'onglet Informations, puis sur l'onglet Ecert. Le modèle de rapport, le tableau des codes produits et les documents explicatifs sont disponibles sous la rubrique Rapports trimestriels (sur le côté droit de la page internet).* | plus de détails en section 7.1 |
| 3. Joignez votre fichier de rapport sous Excel dans un courriel et envoyez-le à l'adresse reporting@flo-cert.net. Veuillez indiquer dans l'objet du courriel : votre ID FLO, le trimestre et l'année. | plus de détails en section 6 |

## 4.1 Remplissez les colonnes de la feuille Excel « Rapport »

Vous trouverez dans le présent tableau les éléments nécessaires pour chaque colonne et le format requis pour la saisie des données.

*Tableau 2 : explication relative au rapport et format requis*

| DOMAINE DES DONNÉES | QU'EST-CE QUE C'EST | FORMAT ET VALEURS POSSIBLES |
|---|---|---|
| Votre FLO ID | Votre FLO ID | Nombre > 0 |
| TRIMESTRE | Le trimestre pour lequel vous effectuez le rapport. Répertoriez les transactions d'achat Fairtrade dès qu'elles sont physiquement reçues. | Cochez : T1, T2, T3, T4 |
| ANNÉE | L'année pour lequel vous effectuez le rapport.<br>*Veuillez choisir l'une des options dans la liste du menu déroulant* | Liste du menu déroulant |
| FLO ID du producteur | La FLO ID de l'organisation de producteurs certifiés Fairtrade | Nombre > 0 |
| FLO ID du vendeur | La FLO ID du vendeur (exportateur ou organisation de producteurs qui exporte) | Nombre > 0 |
| Code produit | Le CODE produit pour lequel vous établissez le rapport (pour le déterminer, veuillez télécharger le tableau Excel « ***Product Code Table*** » là où vous avez également téléchargé le modèle sous Excel. *(plus de détails section 7.1)* | Nombre > 0 |
| Numéro de facture du vendeur | Veuillez indiquer le numéro de facture du vendeur, cela permettra à nos auditeurs de conserver une trace des transactions FAIRTRADE.<br><br>*Un numéro de facture par case Excel.* | Alphanumérique |
| Numéro de contrat ou de bon de commande | Document permettant d'identifier votre achat | Alphanumérique |
| Date de facture (jj/mm/aa) | Date à laquelle la facture du vendeur a été émise | jj/mm/aa |
| Poids total ou volume totale acheté(e) | Poids total ou quantité totale acheté(e) = unités totales achetées **x** poids ou quantité par unité | Nombre *(Veillez à ne pas utiliser de séparateur pour les milliers, vérifiez que vous utilisez la marque décimale appropriée)* |

| DOMAINE DES DONNÉES | QU'EST-CE QUE C'EST | FORMAT ET VALEURS POSSIBLES |
|---|---|---|
| Unité de mesure | Unité de mesure du poids total/quantité totale acheté(e).<br><br>*Si votre unité de mesure est différente de celle du menu déroulant, veuillez la convertir dans une des mesures de la liste.*<br><br>Veuillez utiliser uniquement les options de la liste du menu déroulant | Liste du menu déroulant |
| Montant TOTAL payé, hors prime et taxes | Montant total réglé au producteur pour le poids total ou la quantité totale acheté(e). Veillez à ne pas inclure les taxes ni la prime réglée.<br>*Vérifiez dans les normes FT : tableau des prix et primes min pour référence*[1] | Nombre (Veillez à ne pas utiliser de séparateur pour les milliers, vérifiez que vous utilisez la marque décimale appropriée) |
| Devise du montant total payé | Indiquez la devise utilisée pour le règlement du montant total<br><br>*Si votre devise est différente de celles du menu déroulant, veuillez effectuer la conversion dans une devise fixée par les normes FT : tableau des prix et primes min.* | Liste du menu déroulant |
| Montant totale Prime payée | Prime totale réglée au producteur pour le poids total ou la quantité totale acheté(e).<br><br>*Veuillez noter que le prix et la prime réglés doivent être répertoriés dans la même devise*[1]. | Nombre (Veillez à ne pas utiliser de séparateur pour les milliers, vérifiez que vous utilisez la marque décimale appropriée) |
| Devise de la prime totale | Indiquez la devise utilisée pour le règlement de la prime totale.<br><br>*Si votre devise est différente de celles du menu déroulant, veuillez effectuer la conversion dans une devise fixée par les normes FT : tableau des prix et primes min.* | Liste du menu déroulant |
| Niveau de prix ou conditions spéciales de tarif | Les normes Fairtrade de prix minimum sont généralement fixées au niveau FOB ou départ-usine.<br><br>*Vérifiez dans les normes FT : tableau des prix et primes min pour référence*[1] | Liste du menu déroulant |
| Commentaires | Champ destiné aux renseignements supplémentaires | Alphanumérique |

[1] *Normes FT : tableau des prix et primes min.* http://www.fairtrade.net/793.html?&L=1

## 5 Saisie des données de transaction sous Excel : Remarques importantes :

1. **Format Excel : Familiarisez-vous avec le modèle :** si vous copiez des informations externes pour les copier dans le rapport, assurez-vous qu'elles ont le bon format et les bonnes valeurs (veuillez consulter le tableau n°2, « Format et valeurs possibles » dans la 3e colonne).

   Afin de vous assurer que le format et les valeurs sont corrects, nous vous suggérons de vous familiariser avec le modèle en positionnant le curseur sur les cellules dans chaque colonne. Vous verrez alors apparaître des informations pouvant vous être utiles.

2. Si vous utilisez un **Incoterm (conditions de livraison)** différent de ceux fixés dans les *normes Fairtrade*, veuillez noter que vous devez prouver à FLO-CERT lors de l'audit que le prix que vous avez payé correspond au moins au prix minimum fixé dans les normes ou au prix du marché. Vous pouvez utiliser le lien suivant afin de rechercher dans les *normes Fairtrade* les prix et primes des produits que vous commercialisez : http://www.fairtrade.net/list.html

3. Si vous n'avez **aucune transaction d'achat Fairtrade** pour le trimestre en question, vous pouvez nous en informer par courriel.

4. Vous pouvez contacter notre équipe en permanence à l'adresse reporting@flo-cert.net ou votre conseiller rapports au sein de notre unité.

## 6 Soumettre votre rapport

Les dates d'échéance pour la soumission des rapports sont les suivantes :

*Tableau 3 : calendrier des soumissions de rapports*

| Trimestre / Année | Mois | Date d'échéance |
|---|---|---|
| Premier trimestre (T1) | janvier, février, mars | 30 avril |
| Deuxième trimestre (T2) | avril, mai, juin | 30 juillet |
| Troisième trimestre (T3) | juillet, août, septembre | 30 octobre |
| Quatrième trimestre (T4) | octobre, novembre, décembre | 30 janvier |

Dès que vous avez saisi toutes les données de transaction relatives au trimestre correspondant et que vous êtes prêt à nous envoyer votre rapport de transactions, suivez les étapes :

1. Vérifiez vos données une dernière fois. Il est extrêmement important que les données soient valides afin d'éviter toute mauvaise interprétation. Si vous êtes attentif aux données que vous saisissez, nous n'aurons pas à revenir vers vous plus tard.
2. Joignez votre fichier de rapport sous Excel dans un courriel et envoyez-le à l'adresse reporting@flo-cert.net. Veuillez indiquer votre FLO ID, le trimestre et l'année dans l'objet du courriel.
3. Enfin, envoyez votre rapport.
4. Nous vous enverrons un courriel de confirmation. Nous vous avertirons de tout problème éventuel en lien avec votre rapport.

| | |
|---|---|
| | **Avant d'envoyer un rapport, veuillez vérifier qu'il est complet et correct.** Si vous avez envoyé un rapport que nous avons accepté et que vous vous rendez compte plus tard qu'il ya un problème (mauvais prix ou quantité erronée), il nous sera difficile de vous renvoyer le rapport. Nous ne pouvons actualiser les dossiers que directement dans la base de données. Veuillez noter que si un élément du rapport est manquant ou incorrect, cela peut entraîner une incompréhension ou des difficultés lors de votre audit sur site. |

# 7 Questions fréquemment posées (FAQ)

**Si je commercialise plusieurs produits différents, dois-je créer un rapport sur le modèle Excel pour chaque produit ?**

Non, vous gagnerez du temps en répertoriant toutes vos transactions dans un seul et même rapport Excel.

**Pour quelles transactions d'achat dois-je établir un rapport ?**

Répertoriez les transactions d'achat Fairtrade dès qu'elles sont physiquement reçues. Vous inclurez plus tard les contrats planifiés, dès que le produit sera reçu.

**Que faire si la transaction d'achat possède un Incoterm (conditions de livraison) différent de ceux fixés par les normes Fairtrade ?**

Dans ce cas, vous devez prouver lors de l'audit que le prix que vous avez réglé au producteur est équivalent ou supérieur aux normes FT sur le prix et la prime.

**Dans quelle devise dois-je établir mon rapport ?**

Vous devez effectuer votre compte-rendu dans la devise indiquée dans les normes Fairtrade spécifiques des produits. Pour quelle raison ? Votre rapport sera utilisé lors de votre audit annuel et l'auditeur vérifiera les prix Fairtrade réglés en s'appuyant sur les normes. Si vous avez indiqué dans votre rapport des prix ou des prix locaux qui ne sont pas spécifiés dans les normes Fairtrade pour le produit vous concernant, l'auditeur devra effectuer une conversion arbitraire à l'aide d'un site internet. Dans le même temps, cela entraînera une non-conformité du rapport. Nous vous recommandons ainsi d'inclure le taux de change que vous avez utilisé, le cas échéant. Vous pouvez consulter le site internet suivant : http://www.oanda.com/currency/converter/

## 7.1 Comment déterminer le code produit à l'aide du tableau « *Product Code Table* » ?

Afin d'améliorer la précision et l'intégrité des données dans notre procédure de compte-rendu, nous avons mis en application une classification des produits grâce à laquelle les catégories et caractéristiques des produits seront correctement identifiées.

La classification des produits comprend le segment, la famille, la classe et le produit. Afin d'identifier le produit de manière individuelle, il existe différentes caractéristiques qui ne s'appliquent qu'à certains produits.

Nous avons attribué un code, souligné en jaune, pour chaque produit et ses caractéristiques. Nous vous prions de bien vouloir rechercher le code qui identifie et décrit le mieux votre produit, de le copier et de le coller dans la feuille du rapport.

Vous pouvez télécharger la version la plus récente du tableau des codes produits sur notre site internet, « ***Product Code Table*** » :

http://ww.flo-cert.net/flo-cert/97.html?&L=0

*Consultez la page principale de notre site internet et cliquez sur l'onglet Flo-cert login area, puis sur l'onglet Transaction reporting. Le modèle en Excel, le tableau des codes produits et les documents explicatifs sont disponibles sous la rubrique Quarterly transaction report (sur le côté droit de la page internet).*

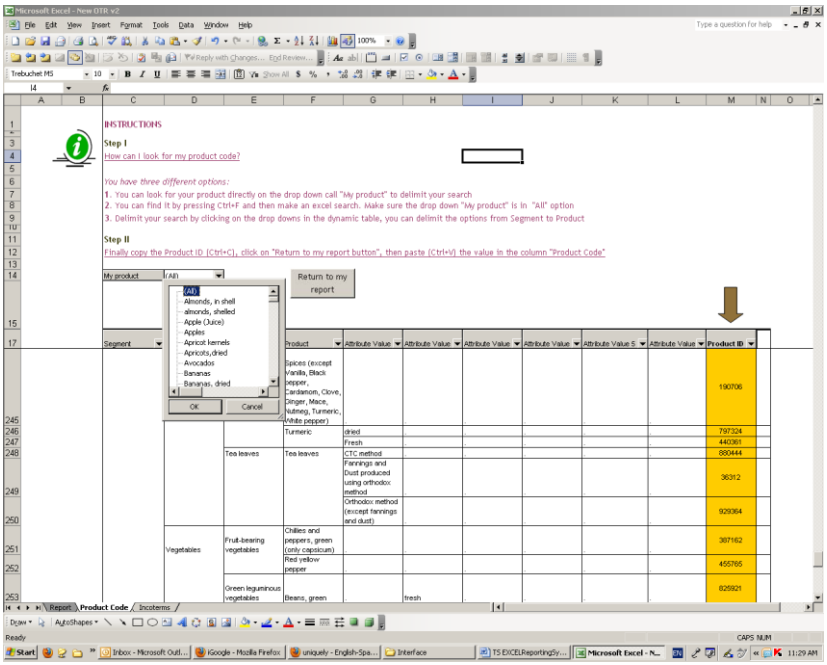
Comment rechercher mon code produit ?

*Trois options s'offrent à vous :*

**1.** Vous pouvez rechercher votre produit directement dans le menu déroulant intitulé « Mon produit » afin de délimiter votre rechercher.

## Schéma 2 :

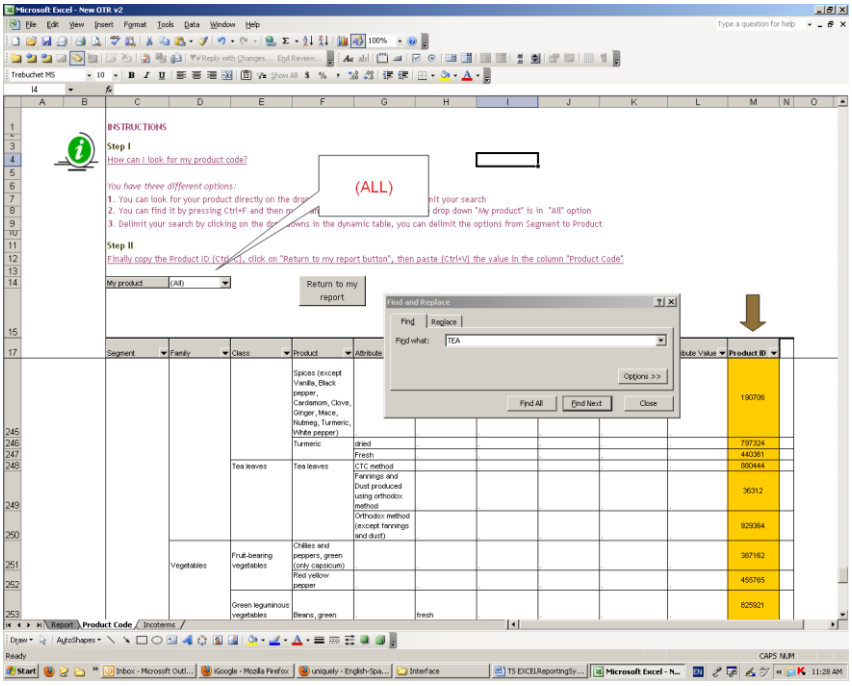
**Option 1.** Utilisez le menu déroulant « mon produit »




**2.** Si vous ne trouvez pas le produit exact, vous pouvez appuyer sur les touches Ctrl+F, saisir un mot en rapport avec le produit que vous recherchez et faire une recherche dans Excel. Assurez-vous que l'option « Tous » est sélectionnée dans le menu déroulant « Mon produit ».

## Schéma 3 :

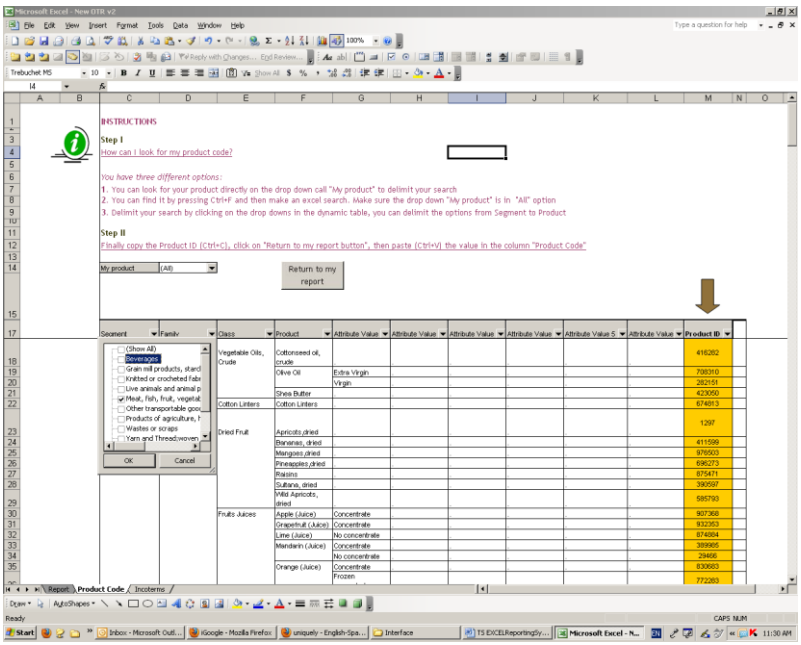
**Option 2.** Utilisez la recherche Excel en tapant Ctrl + F




**3.** Délimitez votre recherche en cliquant sur les menus déroulants dans le tableau dynamique ; vous pouvez restreindre les options de Segment à Produit.

## Schéma 4 :

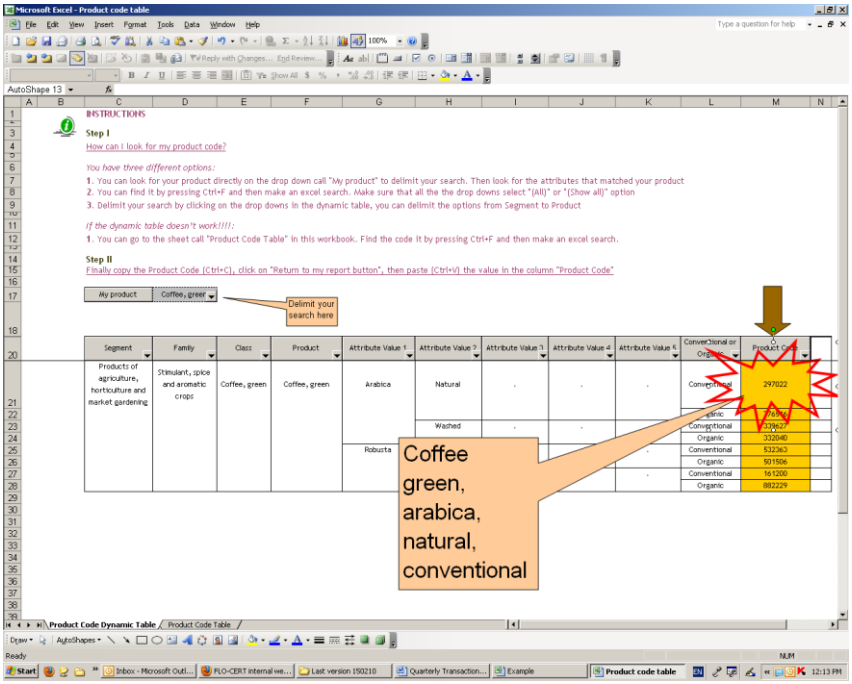
**Option 3.** Délimitez votre recherche de Segment à Produit. Cochez la case où votre produit est susceptible d'être classé




<u>Dès que vous avez identifié le produit et ses caractéristiques, copiez le code produit (Ctrl+C), et Retournez au votre rapport *(rapport d'achat trimestriel)*, puis collez (Ctrl+V) la valeur dans la colonne « Code produit ».</u>

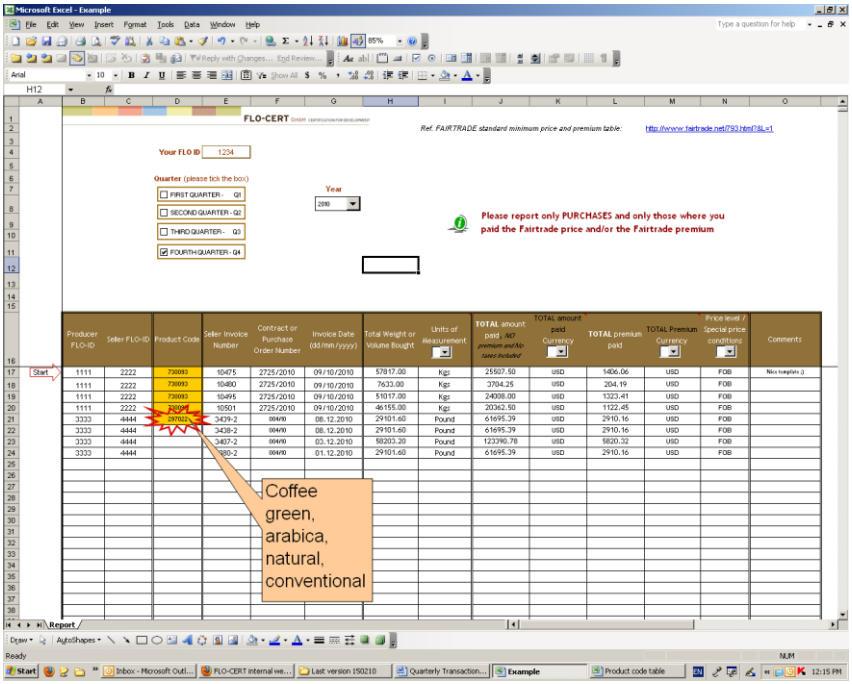
# Schéma 5 :

**Saisissez le code produit dans votre rapport.** Copiez le code (Ctrl+C), et retournez ensuite a votre rapport




# Schéma 6 :

**Saisissez le code produit dans votre rapport.** Collez le code (Ctrl+V) dans la colonne « Code produit »



**Vous ne trouvez pas votre produit ou le tableau dynamique ne fonctionne pas.**

1. Faites une recherche Excel (Ctrl+F) dans la feuille intitulée « Tableau des codes produits ».
2. Si le tableau dynamique ne fonctionne pas ou si vous ne trouvez pas votre produit, veuillez télécharger la toute dernière version du « **Product Code Table** » sous Excel sur notre site internet.

http://ww.flo-cert.net/flo-cert/97.html?&L=0

*Consultez la page principale de notre site internet et cliquez sur l'onglet Flo-cert login area, puis sur l'onglet Transaction reporting. Le modèle en Excel, le tableau des codes produits et les documents explicatifs sont disponibles sous la rubrique Quarterly transaction report (sur le côté droit de la page internet).*

3. Si vous avez déjà essayé les deux options ci-dessus, veuillez contacter l'Équipe de gestion des données. Nous serons à l'écoute de vos suggestions et nous répondrons avec plaisir à vos questions. reporting@flo-cert.net