

	Procédure	
	PS01-PR0002	I.E. :4
	Procédure d'évaluation des fournisseurs	

Détails du document			
Mat. Superviseur	Superviseur	Site	Activité
000031	Lauriane Marie LE FLOUR		Gestion des stocks, approvisionnements et achats

Historique de l'évolution du document		
I.E.	Date	Justification de la MAJ
3	09/07/2018	Révision annuelle
4	07/01/2019	Révision annuelle

Liste des documents de renvoi		
Code	Désignation	Type

Liste des rédacteurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Mbenda MBODJI	Chargée des Approvisionnement s, Achats et Services Généraux ((CAASG		13/11/2019	17:59:00
Soukeyna Maimouna Sarr	Chef de Projet Qualité		13/11/2019	17:59:00

Liste des vérificateurs				
Nom\prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		13/11/2019	17:59:00

Liste des approbateurs				
Nom\prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		13/11/2019	17:59:00

Objet de la procédure

Cette procédure a pour objet de décrire les dispositions relatives à l'évaluation des fournisseurs et prestataires de service une fois qu'ils sont agréés.

Domaine d'application

Cette présente procédure s'applique à la direction des achats.

Responsabilité

Le chargé(e) des achats et des services généraux est chargé de l'application de cette procédure.

Référence

Norme ISO 9001 V 2015

Annexes

- Fiche fournisseur
- Procédure d'agrément des fournisseurs
- Base de données des fournisseurs

Description de la procédure

Acteur	Action	Commentaire
Direction des achats	Lorsqu'un fournisseur commence à travailler avec NEST (ayant été agréé auparavant), crée pour lui une « fiche fournisseur »	Dans le document « fiche des fournisseurs », onglet Excel à copier et à nommer
Direction des achats	Renseigne la partie 1) de la fiche du fournisseur	Partie 1) : renseignements sur l'identité du fournisseur
Direction des achats	Remplit la partie 2) de la fiche fournisseur	Partie 2) : renseignements complémentaires, noms des fournisseurs vers qui s'adresser en

		cas de rupture de stock du 1er etc.
Direction des achats	A partir de la date de début d'activité, évalue tous les ans le fournisseur en 2 étapes.	
Direction des achats	<u>1^{ère} étape, tout au long de la période test d'un an :</u> Remplit l'historique des incidents observés sur un an (partie 3)a) : - pendant la visite • À effectuer tous les ans pour le prestataire de linge - dans les fiches de non-conformité (à surveiller en continu et en particulier lors de la semaine postérieure à une livraison)	
Direction des achats	<u>2^e étape, à la fin de cette période test d'un an :</u> - Remplit la grille d'évaluation (partie 3)b)) de la fiche fournisseurs.	Une note sur 20 est générée par le fichier Excel.
Direction des achats	- Remplit une nouvelle colonne dans l'historique des évaluations (partie 4) (Date, Note, Appréciations qualitatives, Maintien de l'agrément : oui ou non) - Efface l'historique des incidents partie 3)a)	
Direction des achats	Met à jour la note du fournisseur ou du prestataire et la prochaine date d'évaluation dans la base de données correspondante.	PS01-EN09-02_Base de données fournisseurs & PS04-EN07-01_Base de données prestataires
Direction des achats	Si à la fin d'une évaluation, la décision est prise de retirer l'agrément au fournisseur, change de fournisseur	

Direction des achats	Tant que le fournisseur travaille encore avec NEST, poursuit les évaluations annuelles	
----------------------	--	--