

	Procédure	
	PS01-PR0003	I.E. :4
	Procédure d'approvisionnement et achats	

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
1	06/10/2017	Création
2	15/10/2018	Révision annuelle
3	10/12/2018	Révision à la mise en place
4	11/01/2019	Révision à la mise en place

Liste des documents de renvoi		
Code	Désignation	Type

Liste des rédacteurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Mbenda MBODJI	Chargée des Approvisionnements, Achats et Services Généraux ((CAASG		11/01/2019	00:00:00

Liste des vérificateurs				
Nom\prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Ndeye Bigue NDIAYE	Maitresse Sage-femme		11/01/2019	00:00:00

Liste des approbateurs				
Nom\prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		11/01/2019	00:00:00

Objet de la procédure

Cette procédure a pour objet de décrire les dispositions de demande d'approvisionnement et achats. Elle vise à assurer que les demandes en approvisionnement (petit matériel médical, médicaments, fournitures, consommables...) soient rapidement, régulièrement et correctement transmises à la direction des achats pour qu'elle puisse lancer les commandes. Elle vise également à décrire les étapes de validation et de transmission des documents pour le bon déroulement de l'approvisionnement.

Ceci concerne donc l'ensemble du personnel de NEST ainsi que la direction des achats.

Domaine d'application

Les dispositions s'appliquent à l'ensemble des structures NEST.

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 de demande d'approvisionnement numérisée (pour les médicaments, consommables médicaux et fournitures, c'est à dire la liste des codes à générer dans le système numérisé)
- Fiche fournisseur avec les prix (pour pouvoir faire les modifications sur la base puisque certains prix ne sont pas fixes)
- Base de données des fournisseurs
- Bon de commande numérique

Description de la procédure

Demande d'approvisionnement mensuelle (médicaments, consommables, produits d'entretien et fournitures de bureau)

Demande Numérique

Acteur	Action	Commentaire
Gestionnaire de stock	Chaque mois, écrit sur la fiche de demande d'approvisionnement numérique les besoins éventuels en médicaments, consommables, produits d'entretien et fournitures de bureau pour une éventuelle commande dans le cadre de l'approvisionnement des stocks. (Ouvre le fichier « PS01-EN21-02_Fichier Commande - NE PAS MODIFIER » et effectue la demande d'approvisionnement en suivant le mode opératoire associé)	Emplacement du fichier et du mode opératoire associé : Dropbox PS01
Gestionnaire de stock	A la clinique et au plateau on informe le CAASG qu'une demande d'approvisionnement a été faite.	
CAASG	Reprend le fichier concerné, complète la liste en sélectionnant le fournisseur pour chaque produit, vérifie la disponibilité et si les prix n'ont pas changé, puis valide en cliquant sur « Générer les bons de commande » Avisé par email et par téléphone la RAC de la disponibilité en ligne de ses demandes. (au lieu d'envoyer toute la demande avec toutes les pièces à joindre par email serait il pas mieux que la comptabilité fasse le suivi directement dans le système, car tous les bons de commande y figurent déjà. Je suis obligé de lister les fournisseurs avec le montant de leur cde en y joignant les pièces alors tout est déjà en ligne	La validation de la demande est automatique pour les demandes d'approvisionnement mensuelles en médicaments, consommables, produits d'entretien et fournitures de bureau. Les bons de commandes sont automatiquement générés et enregistrés à cet emplacement Dropbox PS01

RAC	Établit un chèque à l'ordre du fournisseur choisi et transmet : -Le chèque signé avec une copie au CAASG	En cas de paiement différé négocié avec certains fournisseurs (paiement 30 jours après), cette étape n'est pas réalisée directement après de la commande.
CAASG	Passe la commande en envoyant une copie du bon de commande au fournisseur choisi.	
Maîtresse Sage-Femme	Au moment de la livraison, vérifie la conformité de la livraison, valide le bon de livraison si disponible et récupère la facture finale.	Les bons de livraison ne sont pas toujours disponibles au niveau du fournisseur.
CAASG	Procède au règlement. En cas de paiement, le fournisseur doit décharger sur une copie du chèque avec cachet (ou mention claire qui reflète son identification) et date.	
CAASG	Transmet à la RAC : - Facture finale - Copie déchargée du chèque - Bon de livraison validé si disponible	En cas de paiement différé, le CAASG transmet l'ensemble des factures impayées avec leur bon de livraison validé si disponible à la fin de chaque mois. Le règlement de l'ensemble des factures est alors réalisé tel décrit à l'étape 5.

Demande d'approvisionnement en urgence

Acteur	Action	Commentaire
Gestionnaire de stock	En cas d'urgence, appelle le fournisseur pour passer commande. Informe le CAASG. Ensuite (Ouvre le fichier « PS01-EN21-02_Fichier Commande - NE PAS MODIFIER » et effectue la demande d'approvisionnement en suivant le mode opératoire associé) (désormais il nous faut toujours la traçabilité)	
CAASG	Génère et valide bon de commande, le transmet à la RAC	Si le paiement ne peut être différé, utiliser en priorité le bon de commande numérique afin d'avoir le calcul automatique du montant de la commande et donc d'accélérer le paiement.
Maîtresse Sage-Femme	Au moment de la livraison, vérifie la conformité de la livraison, valide le bon de livraison si disponible et récupère la facture finale.	
CAASG	A la fin de chaque mois, transmet les factures impayées à la comptabilité.	Le règlement s'effectue ensuite comme pour les demandes d'approvisionnement mensuelles.

Demandes ponctuelles (mobilier, matériel informatique, électroménager, gros matériel médical...)

Toute cette partie est à revoir car tout achat qui excède 50000f nécessite une facture pro forma maintenant

Achats nécessitant une facture pro-forma

- Matériel médical >= 50 000 francs
- Gros mobilier >= 100 000 francs
- Matériel informatique >= 50 000 francs
- Climatisation

- Electroménager >= 100 000 francs

Achats de nécessitant pas de facture de pro-forma :

- Petit matériel médical < 50 000 francs
- Petit mobilier < 100 000 francs
- Petit matériel informatique < 50 000 francs
- Petit électroménager < 100 000 francs

Achats nécessitant de présenter plusieurs offres

- Matériel médical >= 1 000 000 francs
- Autre matériel >= 250 000 francs

Acteur	Action	Commentaire
Usager	Ecrit sur la fiche d'incident les besoins éventuels en mobilier, matériel informatique, etc...	
Usager	A la clinique, déposent les fiches remplies au niveau du bureau du (de la) chargé(e) des achats et des services généraux. Au plateau, les fiches sont scannées et envoyées au CAASG.	
CAASG	Contacte les fournisseurs concernés et s'informe de la disponibilité et des prix.	Pour le gros matériel médical, au minimum deux offres doivent être présentées.
CAASG	Constitue la liasse de documents à transmettre à la RAC pour validation de la demande avec la Direction : - Bon de commande interne - Facture pro-forma du fournisseur choisi le cas échéant (voir la liste des achats nécessitant une facture pro-forma définie ci-dessous)	Selon l'urgence de la requête, l'envoi peut se faire par email (avec les documents scannés) ou par coursier (avec les documents originaux).
Direction	Valide ou invalide la demande et communique la décision au CAASG.	

Cas 1 – Paiement comptant à la livraison

Le paiement comptant à la livraison se fait selon les mêmes étapes que le paiement des demandes d'approvisionnement mensuelles.

Cas 2 – Paiement d'un acompte à la commande

Le paiement d'un acompte à la commande ne peut se faire que sur la base d'une facture pro-forma.

RAC	Établit un chèque à l'ordre du fournisseur et transmet : - Le chèque signé avec copie au CAASG	
CAASG	Passé la commande en envoyant une copie du bon de commande au fournisseur choisi et procède au règlement de l'acompte. Le fournisseur doit décharger sur une copie du chèque avec cachet ou mention claire qui reflète son identification. Le règlement à la livraison se fait selon les mêmes étapes que le paiement des demandes d'approvisionnement mensuelles.	Le CAASG doit transmettre à la comptabilité : - Facture finale de l'acompte - Copie déchargée du chèque