

	Procédure	
	PS01-PR0003	I.E. :5
	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
5	23/06/2020	Mise à jour avec proformas et montants, vérification que les exigences de la norme ISO 9001 sont bien respectées

Liste des documents de renvoi		
Code	Désignation	Type

Liste des rédacteurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Soukeyna Maimouna Sarr	Chef de Projet Qualité		05/06/2020	11:22:54

Liste des vérificateurs				
Nom\prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Kouna Niang SAMBE	Responsable Administrative & Comptable		18/06/2020	12:02:21
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		05/06/2020	15:55:06

Liste des approbateurs				
Nom\prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Khadidiatou NAKOULIMA	Présidente		23/06/2020	15:14:15

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/prestataire avec les prix (pour pouvoir faire les modifications sur la base puisque certains prix ne sont pas fixes)
- Base de données des fournisseurs et des prestataires
- Bon de commande numérique
- Bon de Commande Manuel

Description de la procédure

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

Demande Numérique

Acteur	Action	Commentaire
Maitresse sage-femme	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
Responsable de stock	Au plateau informe le Responsable de Site qu'une demande d'approvisionnement a été faite.	
Maitresse sage-femme	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.	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 la Trésorière transmet : - Le chèque signé avec une copie au fournisseur	En cas de paiement différé négocié avec certains fournisseurs (paiement 30 jours après), cette étape n'est pas réalisée directement après de la commande.

Maitresse sage-femme	Passe la commande en envoyant une copie du bon de commande au fournisseur choisi.	
Gestionnaire de Stock	Au moment de la livraison, vérifie la conformité de la livraison, valide le bon de livraison et récupère la facture finale.	
Maitresse sage-femme	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.	
Maitresse sage-femme	Transmet à la RAC : - Facture finale - Copie déchargée du chèque - Bon de livraison validé	En cas de paiement différé, Responsable de site transmet l'ensemble des factures impayées avec leur bon de livraison validé 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 la maitresse sage-femme. Ensuite (Ouvre le fichier « PS01-EN21-02_Fichier Commande - NE PAS MODIFIER » et effectue obligatoirement la demande d'approvisionnement en suivant le mode opératoire associé)	
Maitresse sage-femme	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.
Gestionnaire de stock	Au moment de la livraison, vérifie la conformité, valide le bon de livraison et récupère la facture finale.	
Maitresse sage-femme	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...)

Achats nécessitant une facture pro-forma

- Matériel médical $\geq 50\ 000$ francs
- Gros mobilier $\geq 100\ 000$ francs
- Matériel informatique $\geq 50\ 000$ francs
- Climatisation
- Electroménager $\geq 100\ 000$ francs

Achats ne 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 $\geq 1\ 000\ 000$ francs
- Autre matériel $\geq 250\ 000$ francs

Acteur	Action	Commentaire
Usager	Ecrit sur la fiche d'incident les besoins éventuels en mobilier, matériel informatique, etc...	
Usager	A la clinique et au plateau les fiches remplies sont transmises au Chef de Projet Qualité.	Les fiches peuvent être remplies en ligne ou manuscrites.
Maitresse sage-femme	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.
Maitresse sage-femme	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 RAC.	

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 la Trésorière transmet : - Le chèque signé avec copie à la maitresse sage-femme	
------------	---	--

Maitresse sage-femme	Passer la commande en envoyant une copie du bon de commande au fournisseur choisi et procéder 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 Responsable doit transmettre à la comptabilité : - Facture finale de l'acompte - Copie déchargée du chèque
-----------------------------	--	--