

	Procédure	
	PS01-PR0001 Procédure d'agrément des fournisseurs et prestataires	I.E. :6

Détails du document

Mat. Superviseur	Superviseur	Processus
000031	Lauriane Marie LE FLOUR	Gestion des stocks, approvisionnements et achats

Historique de l'évolution du document

I.E.	Date	Justification de la MAJ
2	08/08/2017	Révision annuelle
3	11/12/2018	Révision annuelle
4	19/11/2019	Mise à jour et vérification que les exigences de la norme ISO 9001 sont bien respectées
5	25/11/2020	Modification
6	30/01/2024	Modification

Liste des documents de renvoi

Code	Désignation	Type
------	-------------	------

Liste des rédacteurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Ndoye Ndèye Sokhna	Responsable Opérationnel et Qualité		14/12/2023	14:48:12

Liste des vérificateurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Ndeye Bigue NDIAYE	Maitresse Sage-femme		30/01/2024	11:26:37

Liste des approbateurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		30/01/2024	11:33:24

	Procédure Agrément des fournisseurs et prestataires	
---	---	--

Objet de la procédure

Cette procédure a pour objet de décrire les dispositions relatives à l'agrément des fournisseurs et des prestataires de service.

Domaine d'application

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

Responsabilité

Le pilote est chargé de l'application de cette procédure.

Référence

Norme ISO 9001 V 2015

Annexes

- Fiche fournisseur/prestataires
- Procédure d'évaluation des fournisseurs/prestataires
- Base de données des fournisseurs et prestataires

Description de la procédure

Evaluation du fournisseur/prestataire pour donner ou non un agrément :

Acteur	Action	Commentaire
Responsable de Site	Pour chaque nouveau fournisseur ou prestataire (par exemple, un nouveau prestataire faisant la demande d'agrément, un nouveau fournisseur contacté etc.), évalue s'il vérifie les critères : - NINEA ou carte d'identité - Numéro registre de commerce ou carte d'identité	La Responsable Administrative et Comptable peut également recevoir les documents demandés. À termes, ils sont conservés au service administratif.

	Procédure Agrément des fournisseurs et prestataires	
---	---	--

	- Références écrites ou orales si applicable - SAV ou garantie si applicable	
Responsable de Site	Si le fournisseur/prestataire respecte l'intégralité des critères, il est agréé	Met à jour son statut dans la base de données des fournisseurs et prestataires (cocher « OUI » dans la colonne « Agréé ? ») et la date d'agrément
Responsable de Site	Si le fournisseur/prestataire ne respecte pas l'intégralité des critères, l'agrément lui est refusé	Met à jour son statut dans la base de données des fournisseurs et prestataires (cocher « NON » dans la colonne « Agréé ? ») et la date
Responsable de Site	Que le fournisseur/prestataire soit agréé ou non, peut décider de travailler avec lui ou non	Le choix se fera selon plusieurs critères laissés libres au jugement du responsable achats (et éventuellement de la direction administrative et financière) : prix, qualité, moyen de paiement, politique de maintenance etc.