

	Procédure	
	PS01-PR0002 Procédure d'évaluation des fournisseurs	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
3	09/07/2018	Révision annuelle
4	07/01/2019	Révision annuelle
5	25/11/2020	Modification
6	13/04/2023	Modification

Liste des documents de renvoi		
Code	Désignation	Type

Liste des rédacteurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Ndeye Bigue NDIAYE	Maitresse Sage-femme		11/01/2023	11:42:12

Liste des vérificateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Kouna Niang SAMBE	Responsable Administrative & Comptable		13/04/2023	12:59:19

Liste des approbateurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		13/04/2023	13:12:18

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 au service achats.

Responsabilité

Le pilote 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
Responsable site	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
Responsable site	Renseigne la partie 1) de la fiche du fournisseur	Partie 1) : renseignements sur l'identité du fournisseur
Responsable site	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.
Responsable site	A partir de la date de début d'activité, évaluent tous les ans le fournisseur en 2 étapes.	

Responsable site	<u>1^{ère} étape, tout au long de la période test d'un an :</u> Remplissent 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)	
Responsable site	<u>2^e étape, à la fin de cette période test d'un an :</u> - Remplissent la grille d'évaluation (partie 3)b)) de la fiche fournisseurs.	Une note sur 20 est générée par le fichier Excel.
Responsable site	- Remplissent une nouvelle colonne dans l'historique des évaluations (partie 4) (Date, Note, Appréciations qualitatives, Maintien de l'agrément : oui ou non) - Effacent l'historique des incidents partie 3)a)	
Responsable site	Met à jour la note du fournisseur ou du prestataire et la prochaine date d'évaluation dans la base de données correspondante.	
Responsable site	Si à la fin d'une évaluation, la décision est prise de retirer l'agrément au fournisseur, change de fournisseur	
Responsable site	Tant que le fournisseur travaille encore avec NEST, poursuit les évaluations annuelles	