

	Procédure	
	PS01-PR0003 Procédure d'approvisionnement et achats	I.E. :10

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
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
6	27/11/2020	Modification
7	02/04/2021	Modification
8	28/04/2023	Modification
9	07/05/2024	Modification
10	12/06/2025	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		12/06/2025	09:45:25

Liste des vérificateurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Kouna Niang SAMBE	Responsable Administrative & Comptable		12/06/2025	14:20:01

Liste des approbateurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
------------	----------	-----------	--------------------	-------

Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		12/06/2025	14:26:30
----------------------------	------------------------------	--	------------	----------

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 au service achats pour qu'il 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 pilote est chargé de l'application de cette procédure.

Référence

Norme ISO 9001 V 2015

Annexes

- Odo
- Fiche fournisseur/prestataire
- Base de données des fournisseurs et des prestataires

Description de la procédure

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

Acteur	Action	Commentaire
Chargée des Opérations / Maîtresse Sage-Femme	Chaque mois, renseigne dans Odoo les demandes d'approvisionnement pour 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 pour approbation budgétaire.	Sauf cas exceptionnel, tous les approvisionnements qui concernent le médical sont pris en charge par la maîtresse sage-femme et le reste des approvisionnements est pris en charge par la chargée des opérations.
Contrôle interne	Vérifie la disponibilité budgétaire de chaque demande selon une analyse mensuelle/annuelle et décide d'approuver ou non les demandes. Si la demande est approuvée par le contrôle interne, il faut ensuite une autre validation par les responsables identifiés dans Odoo avant la génération du bon de commande.	
Service des opérations	La demande validée par le contrôle interne est ensuite analysée et validée par le service des opérations ou la direction avant validation pour la génération du Bon de Commande dans Odoo.	Si le montant est inférieur ou égal à 2 000 000 F, sinon une troisième validation devient nécessaire au niveau de la direction générale.

Direction Générale	Pour les montants supérieurs à 2 000 000 F, la validation de la direction devient obligatoire. C'est après cette validation que le bon de commande est généré dans Odoo.	
RAC	Dès que le bon de commande est visible par la Comptabilité, la RAC établit un chèque à l'ordre du fournisseur choisi et le Trésorier 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 validation de la commande.
Chargée des opérations/ Maîtresse Sage-Femme	Passe la commande en envoyant une copie du bon de commande (prix TTC, nom du vendeur, date de l'opération) au fournisseur choisi.	
Gestionnaire de Stock	Au moment de la livraison, vérifie la conformité (contrôle quantitatif et qualitatif) de la livraison, valide le bon de livraison et récupère la facture finale.	Sous la supervision de la chargée des opérations ou de la maîtresse sage-femme. La supervision ne doit en aucun cas être faite par la personne ayant passé la commande.
Chargée des opérations/ Maîtresse Sage-Femme	Enregistre dans Odoo la livraison. 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.	
Chargée des Opérations / Maîtresse Sage-Femme	Transmet à la RAC : • Facture finale • Copie déchargée du chèque • Bon de livraison validé	En cas de paiement différé, la maîtresse sage-femme/chargée des opérations 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 que décrit à l'étape 5.

Demande d'approvisionnement en urgence

Acteur	Action	Commentaire
Gestionnaire de stock	En cas d'urgence, informe la maitresse sage-femme	
Maitresse sage-femme	Appelle le fournisseur pour passer commande, Génère le bon de commande sur Odoo Active le contrôle interne et le service opérations pour une validation rapide du bon de commande et transmission à la RAC pour décaissement	
Gestionnaire de stock	La livraison est identique aux étapes décrites dans le cas d'une demande mensuelle.	
Chargée des Opérations / Maîtresse 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 (Odoo Obligatoire)

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

Achats ne nécessitant pas de facture pro-forma (Odoo non obligatoire)

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

- Petit électroménager < 50 000 francs

Achats nécessitant de présenter plusieurs offres (Odoo Obligatoire)

- 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...	Via le lien Google Form de la fiche d'incident
Chargée des Opérations / Maîtresse Sage-Femme	Analyse les incidents et identifie le besoin Contacte les fournisseurs concernés et s'informe de la disponibilité et des prix (appel d'offres pour les achats >= 1 000 000 FCFA).	Pour le gros matériel médical, au minimum deux offres doivent être présentées.
Chargée des Opérations / Maîtresse Sage-Femme	Fait une étude des offres selon des critères bien définis (prix, qualité du produits/service, délais de livraison, pièces de rechanges, etc...) et envoie une synthèse à la Direction des Opérations pour validation du choix Met les demandes dans Odoo	En cas d'appels d'offre ou sur demande de la Direction
Chargée des Opérations / Maîtresse Sage-Femme	Après validation des demandes dans Odoo par le contrôle interne et autres responsables identifiés, Constitue la liasse de documents à transmettre à la RAC : • Bon de commande interne • Facture pro-forma des fournisseurs ayant répondu à l'offre 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).

Chargée des Opérations / Maîtresse Sage-Femme	Suit ensuite la procédure de livraison comme déjà décrite ci-dessus.	
--	--	--

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 le Trésorier transmet le chèque signé avec copie à la Chargée des Opérations / Maîtresse Sage-Femme	
Chargée des Opérations / Maîtresse Sage-Femme	Passe 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 Responsable doit transmettre à la comptabilité : - Facture finale de l'acompte - Copie déchargée du chèque