



Procédure

PS01-PR0003

Procédure d'approvisionnement et achats

I.E. :8

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

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		21/04/2023	11:12:47

Liste des vérificateurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Kouna Niang SAMBE	Responsable Administrative & Comptable		28/04/2023	08:58:59

Liste des approbateurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		28/04/2023	09:21:41

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

- 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 Manuel et Numérique

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.	Emplacement du fichier et du mode opératoire associé : Dropbox PS01 Au plateau les fiches de demandes d'approvisionnement sont sous format papier.
Maitresse sage-femme	Reprend le fichier concerné, complète la liste en sélectionnant le fournisseur pour chaque produit, puis valide en cliquant sur « Générer les bons de commande » Avisé par e-mail 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. 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 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 de la commande.
Maitresse 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 MSF La supervision ne doit en aucun cas être faite par la personne ayant passé la commande.
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, informe la maitresse sage-femme	
Maitresse sage-femme	Appelle le fournisseur pour passer commande, génère, valide le bon de commande, et le transmet à la RAC.	
Gestionnaire de stock	Au moment de la livraison, vérifie la conformité (contrôle quantitatif et qualitatif), valide le bon de livraison et récupère la facture finale.	Sous la supervision de la MSF

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 Responsable de Site	Les fiches peuvent être remplies en ligne ou manuscrites.
MSF	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.
MSF	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 Directrice des Opérations.	En cas d'appels d'offre ou sur demande de la Direction
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 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).
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	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 Responsable doit transmettre à la comptabilité : - Facture finale de l'acompte - Copie déchargée du chèque