	<h1>PROCEDURE METIER</h1>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>GESTION DE LA BASE DES FOURNISSEURS AGREES</h2>		PAGINATION :

CE DOCUMENT ANNULE ET REMPLACE LE (S) DOCUMENT(S) SUIVANT (S) :

REFERENCE	LIBELLE

VALIDATION:

	NOM ET PRENOMS	FONCTIONS
APPROUVEE PAR	Sylvestre BAILLY	
VERIFIEE PAR	Janine LEVRY	
REDIGEE PAR	Ray Max AOUELY	

SUIVI DES MODIFICATIONS:

DATE REVISION	INDICE DE REVISION	MOTIF DE REVISION	NATURE DE LA REVISION	NOMS ET PRENOMS		
				REDACTEUR	VERIFICATEURS	APPROBATEUR

DESTINATAIRES:

Personnel AFRIQUE PESAGE SA

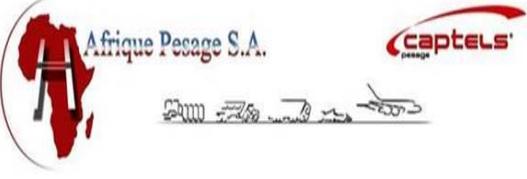
I. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure a pour objet de définir les dispositions prises par **Afrique pesage SA** pour assurer la maîtrise de ses relations avec ses fournisseurs. Elle traite de l'incorporation et du retrait d'un fournisseur de la base des fournisseurs agréés.

II. REGLES DE GESTION

1. Tous les fournisseurs ayant fait l'objet d'au moins une commande sur les années 2014 et 2015 peuvent être d'office intégrées dans la base des fournisseurs agréés sous réserve de se conformer à la présente procédure.
2. La phase de mise à jour ne pourra excéder 1 mois à compter de la publication de la présente procédure.
3. Tout ancien fournisseur n'ayant pu profiter de la phase de transition de 1 mois sera automatiquement considéré comme nouveau fournisseur.
4. Tout fournisseur qui souhaite faire partie de la base des fournisseurs agréés de **Afrique pesage SA** devra soumettre une demande d'agrément aux moyens généraux.
5. La demande d'agrément récapitule les éléments suivants :

➤ **la présentation de la société**

	<h2>PROCEDURE METIER</h2>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h3>GESTION DE LA BASE DES FOURNISSEURS AGREES</h3>		PAGINATION :

- **le domaine d'activité et les activités secondaires**
- **les moyens financiers et logistiques**
- **la description des biens et services pour lesquels l'agrément est demandé**
- **les meilleures références**
- **le numéro d'identification fiscal**

6. Visite des locaux des fournisseurs

En fonction de la nature des prestations/produits proposées par le fournisseur ou de l'importance accordée à l'Achat,

- Les moyens généraux peuvent proposer aux membres de la commission d'agrément, une visite des locaux du fournisseur. De manière optionnelle, la Direction concernée par la prestation peut être associée à cette visite.

Cette visite vise à vérifier la conformité des informations portées sur la demande d'agrément. La commission d'agrément est présidée par le Directeur de l'audit et du contrôle général.

Si les informations ne sont pas conforme aux déclarations contenues dans le dossier d'agrément, la procédure prend fin et la demande d'agrément est automatiquement refusée.

7. Evaluation des fournisseurs

Tous les fournisseurs agréés par AFRIQUE PESAGE SA font, l'objet chaque année d'au moins une évaluation. Cette évaluation porte sur les aspects suivants :

- le respect des quantités demandées
- la disponibilité du produit/service
- le respect des délais.
- La qualité du produit/service
- La disponibilité du fournisseur
- Les conditions de règlement

A chaque livraison, une collecte de données est faite par les moyens généraux via la fiche d'apurements des éléments du dossier d'achat.

8. Critères de sélection

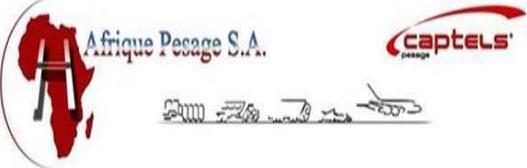
AFRIQUE PESAGE SA sélectionne ses fournisseurs sur la base des critères suivants :

- Conformité réglementaire
- Système Qualité
- Capacité financière de l'entreprise
- Notoriété de l'entreprise

Ces critères sont explicités dans le tableau ci-dessous :

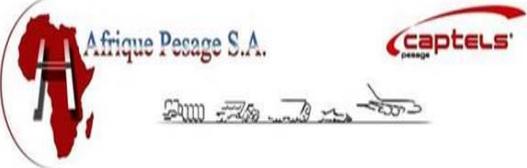
	<h2>PROCEDURE METIER</h2>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h3>GESTION DE LA BASE DES FOURNISSEURS AGREES</h3>		PAGINATION :

Critères	Objectifs	Preuves de respect
Conformité réglementaire	Les critères de conformités visent à s'assurer que le fournisseur est en règle vis-à-vis de ses obligations légales et fiscales.	<p>L'entreprise devra donc fournir les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copie du registre de commerce • Attestation de régularité fiscale • Engagement sur l'honneur de non faillite (Modèle disponible)
Système Qualité	Ces critères permettent de mesurer les efforts mis en œuvre par le fournisseur pour satisfaire ses clients et assurer la qualité de ses prestations...	<p>Il s'agira pour l'entreprise, de nous fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La preuve d'une certification ou de la mise en place d'une démarche qualité. • Les principaux agréments dont elle est l'objet • Son accord écrit pour d'éventuels audits dans ses locaux (audit sur nos produits) • La preuve de l'existence de dispositions préétablies et systématiquement mises en œuvre pour la gestion des réclamations clients • Si nous en formulons la demande, un certificat de conformité pour le matériel livré.
Capacité financière de l'entreprise	Ces critères visent à savoir si l'entreprise peut financièrement faire face à ses engagements	<p>L'entreprise devra donc fournir les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une attestation bancaire de moins de 3 mois • Les résultats financiers des 3 dernières années (présentés de façon synthétique sur une page) • Un certificat d'assurance pour les produits proposés
Notoriété de l'entreprise	Ce critère permet de vérifier les principales références et la notoriété de l'entreprise	L'entreprise devra donc fournir les certificats des prestations délivrés par ses autres clients

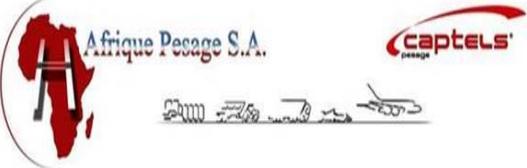
	<h2>PROCEDURE METIER</h2>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h3>GESTION DE LA BASE DES FOURNISSEURS AGREES</h3>		PAGINATION :

III. MODALITES PRATIQUES – DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
Etude de la recevabilité du dossier d'agrément			
1	Tout Fournisseur désirant faire partie de la liste des fournisseurs agréés	<p>1. Demande d'agrément</p> <p><input type="checkbox"/> retire le questionnaire d'agrément auprès des moyens généraux</p> <p>La demande d'agrément récapitule les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ la présentation de la société ✓ le domaine d'activité et les activités secondaires ✓ les moyens financiers et logistiques ✓ la description des biens et services pour lesquels l'agrément est demandé ✓ les meilleures références ✓ le numéro d'identification fiscal ✓ lettre d'engagement sur l'honneur de non faillite <p><input type="checkbox"/> procède au remplissage de la demande et obtient les documents requis</p>	Questionnaire D'agrément
2	les moyens généraux	<p>2. Recevabilité de la demande</p> <p>Dès réception de la demande,</p> <p><input type="checkbox"/> étudient la recevabilité avec la participation de la Direction audit et contrôle général.</p> <p><input type="checkbox"/> Emettent un avis préliminaire sur la recevabilité du dossier</p> <p>Une demande peut être jugée non recevable pour les raisons suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activité non référencée • Dossier incomplet • Non respect des exigences relatives à la fiscalité • Des raisons liées aux exigences et/ou contraintes de l'entreprise <p>Si la demande est jugée recevable,</p> <p><input type="checkbox"/> ouvre un dossier d'agrément.</p> <p><input type="checkbox"/> Archive le dossier jusqu'à l'ouverture de la session d'agrément</p> <p>Ce dossier contiendra tous les documents transmis par le fournisseur ainsi que ceux formalisant les différentes étapes du processus d'agrément</p>	
Analyse des demandes d'agrément			
3		<p>1. Réunion du comité d'agrément</p>	

	PROCEDURE METIER	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
GESTION DE LA BASE DES FOURNISSEURS AGREES		PAGINATION :

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
	Le comité d'agrément	<p>Dès réception du dossier d'agrément, les moyens généraux invite les membres de la commission à statuer pour accorder ou refuser l'agrément au fournisseur au regard de l'ensemble des informations collectées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se réunit suite à la convocation des moyens généraux <input type="checkbox"/> Remplit le tableau d'analyse du questionnaire d'agrément <input type="checkbox"/> établit un PV de réunion(signé par tous les membres de la commission). <p>Après avoir statué, la commission fait un point à la Direction concernée par la prestation afin de recueillir ses observations.</p> <p>La Direction concernée par la prestation a donc la possibilité de faire part de ses réserves à la commission d'agrément avant avis définitif.</p> <p style="text-align: center;">2. Prise en compte des observations de la Direction concernée</p> <p>A la réception des observations de la Direction concernée par la prestation, la commission apprécie leur pertinence et décide , de les prendre en compte ou non.</p> <p>Elle établit ensuite un rapport de travaux qu'elle adresse au Directeur général pour validation.</p>	
4	Le DG	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> apprécie le rapport de la commission, <input type="checkbox"/> valide ou non les travaux <input type="checkbox"/> fait établir pour chaque fournisseur retenu, un courrier d'agrément. <input type="checkbox"/> transmet ensuite ces courriers aux moyens généraux pour diffusion. 	
5	les moyens généraux	<p style="text-align: center;">3. Mettre à jour la base de données Fournisseurs</p> <p>A la réception des courriers d'agrément,</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> mettent à jour la base de fournisseurs agréés <input type="checkbox"/> transmettent les courriers aux fournisseurs via le secrétariat en insistant sur la nécessité de formaliser le retrait du courrier d'agrément. 	
RETRAIT DE LA BASE DES FOURNISSEURS AGREES			
8	Au moins, une fois par an, les moyens généraux	<p style="text-align: center;">1. Reevaluation des fournisseurs</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> transmettent la grille d'évaluation à toutes les directions ayant émis des DA sur la période d'évaluation 	Grille d'évaluation des fournisseurs

	<h1>PROCEDURE METIER</h1>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>GESTION DE LA BASE DES FOURNISSEURS AGREES</h2>		PAGINATION :

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recueille les évaluations des différents fournisseurs par direction <input type="checkbox"/> Effectue la synthèse des évaluations <input type="checkbox"/> Convoquent le comité d'agrément pour l'évaluation périodique des fournisseurs agréés <p>La synthèse des évaluations est communiqués au comité d'agrément (pour la prise en compte dans les délibérations) ;</p> <p>À l'issue de la réunion du comité d'agrément, les conclusions du comité listent</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ les fournisseurs devant sortir de la liste de fournisseurs agréés ➤ les nouvelles entrées dans la liste des fournisseurs agréés en cas d'existence de demande à analyser. 	

IV. Annexes

- **Annexe A** : Engagement sur l'honneur de non faillite
- **Annexe B** : Questionnaire d'agrément
- **Annexe C** : Grille d'évaluation des fournisseurs