	<h1>PROCEDURE METIER</h1>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
PROCEDURE DE GESTION DES FOURNITURES DE BUREAU		PAGINATION : Page 1 sur 2

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 est relative aux actions de livraison interne et de suivi de stocks des fournitures de bureau.

II. REGLES DE GESTION

1. Les fournitures de bureau sont sous la responsabilité des moyens généraux
2. Les demandes sont faites directement auprès de lui et il assure la livraison des fournitures demandées.
3. L'inventaire des stocks est réalisé, une fois par mois, avec la participation de la comptabilité, en présence de l'Assistant Gestion des stocks de fournitures de bureau.

	<h1>PROCEDURE METIER</h1>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
PROCEDURE DE GESTION DES FOURNITURES DE BUREAU		PAGINATION : Page 2 sur 2

III. MODALITES PRATIQUES – DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
MOUVEMENTS DE STOCKS DE FOURNITURE			
1	Le demandeur	<input type="checkbox"/> Se rassure sur l'existence de ses besoins au stock de fourniture de bureau <input type="checkbox"/> Formalise son besoin de fournitures de bureau sur la fiche de suivi du stock et signe	
2	Les moyens généraux	<input type="checkbox"/> Vérifie l'existence des articles demandés au stock <input type="checkbox"/> livre les fournitures demandés et procède à la mise à jour des fiches de stocks chaque fin de journée <input type="checkbox"/> édite et signe, chaque fin de mois, un état récapitulatif mensuel de tous les enlèvements et le transmet à la direction Audit et contrôle General	Etat de suivi des Stocks
PRISE D'INVENTAIRE			
3	Les moyens généraux	<input type="checkbox"/> Choisit en accord avec la comptabilité la date de prise d'inventaire <input type="checkbox"/> Procède à la prise d'inventaire <input type="checkbox"/> Compare l'inventaire effectué et l'état de suivi à la date de prise d'inventaire Les éventuels écarts relevés font l'objet d'investigation, d'explications Puis corrigé sur les fiches de stocks <input type="checkbox"/> Transmet le PV d'inventaire (listing du stock inventorié)	

IV. Annexes

- **Annexe A** : Etat de suivi des stocks
- :