	<h1>PROCEDURE METIER</h1>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE GENERALE DES ACHATS</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'expression des besoins jusqu'à la livraison du bien commandé.

Elle s'applique notamment aux types d'achats suivants :

- Investissement ou immobilisations
- Achats de fournitures de bureau
- Achats de produits d'imprimeries
- Achats d'équipements techniques et informatiques
- Achats de prestations de services généraux
- Achats de prestations de transit et de fret
- Achats divers

**II. REGLES DE GESTION**

1. Seuls les fournisseurs dument inscrit dans la base des fournisseurs agréés peuvent être consultés dans le cadre de la sélection d'un fournisseur pour l'acquisition d'un bien.

	<b>PROCEDURE METIER</b>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<b>PROCEDURE GENERALE DES ACHATS</b>		PAGINATION :

En cas d'absence de fournisseurs dans la base des fournisseurs agréés lors de l'achat d'un bien donné, la direction de l'audit et du contrôle général devra être avisé de façon formelle.

Le choix de fournisseurs hors de la base devra donc être validé le cas échéant, par la direction de l'audit et du contrôle général et déclencher une mise à jour de la dite base.

## 2. Règles de gestion relatives à la sélection des fournisseurs

### a. Achats n'excédant pas 2 M FCFA

Un minimum de deux (2) pro-forma de *fournisseurs faisant partie de la base des fournisseurs agréés* à obtenir.

Le choix du fournisseur est approuvé de la Direction Audit et contrôle général.

### b. Achat (achat dont le cumul prévisionnel) excédant 2 M FCFA et inférieur à 10MF FCFA.

Un minimum de trois (3) cotations de *fournisseurs faisant partie de la base des fournisseurs agréés* à obtenir par **procédure d'appels d'offres**.

Le dépouillement est fait par un comité composé d'un représentant de la Direction Audit et contrôle général, l'agent en charge des moyens généraux et d'un représentant de la direction concernée par la demande d'achat. Le secrétariat du comité est à la charge des moyens généraux

Ce comité participe à la sélection du fournisseur et approuve le choix du fournisseur.

### c. Achat (achat dont le cumul prévisionnel) supérieur à 10M F CFA

Un minimum de trois (3) cotations de *fournisseurs faisant partie de la base des fournisseurs agréés* à obtenir **par procédure d'appels d'offres**.

Le dépouillement est fait par un comité composé du directeur de l'audit et du contrôle général, du Directeur de la direction concernée par la demande d'achat.


Le secrétaire général (Président du comité). Le secrétariat du comité est à la charge des moyens généraux

Le comité approuve le choix du fournisseur.

## 3. Le choix du fournisseur doit permettre d'obtenir le mieux disant, par comparaison des possibilités offertes et être fait en fonction de la liste des fournisseurs agréés ;


### Dérogation

Toute disposition dérogeant à cette procédure devra recueillir au préalable l'approbation formalisée du DG sous peine de sanction disciplinaire.


	<h2>PROCEDURE METIER</h2>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE GENERALE DES ACHATS</h2>		PAGINATION :

### III. MODALITES PRATIQUES – DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
<b>EXPRESSION DU BESOIN</b>			
<b>1</b>	<b>Le demandeur</b>	<p style="text-align: center;"><b>1. Préparation de la demande d'achat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se rapproche des moyens généraux pour avoir accès au carnet des demandes d'achat (DA).</li> <li><input type="checkbox"/> renseigne <b>la demande d'achat</b>, la désignation du service demandeur, la date et l'objet de la demande, l'activité, la description des articles demandés et les quantités ;</li> <li><input type="checkbox"/> signe la DA et la transmet la DA au directeur de la direction concernée.</li> </ul>	Demande D'achat (DA)
<b>2</b>	<b>Le Directeur de la direction concernée</b>	<p style="text-align: center;"><b>Emission de la demande d'achat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> reçoit la demande d'achat renseignée pour approbation ;</li> <li><input type="checkbox"/> valide la demande achat en s'assurant que les demandes sont émises dans le cadre des limites préfixées lors de l'élaboration du budget.</li> <li><input type="checkbox"/> transmet la DA à la direction audit &amp; contrôle général, au secrétaire général et au DG, pour la validation</li> <li><input type="checkbox"/> achemine tous les exemplaires de la DA aux moyens généraux.</li> </ul> <p>La demande d'achat (DA) pré numérotée est émise en 3 exemplaires dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le 1er exemplaire est archivé dans le service concerné pour permettre de suivre le traitement de l'achat;</li> <li>○ le 2ème exemplaire est transmis à la direction audit et contrôle général</li> <li>○ le 3ième exemplaire est conservé dans le carnet par les moyens généraux</li> </ul>	
<b>4</b>	<b>Les moyens généraux</b>	<p style="text-align: center;"><b>2. Lancement de la consultation des fournisseurs</b></p> <p>Dés réception de la demande d'achat validée, les moyens généraux</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Identifient la tranche de prix concernée et conformément aux règles de gestions ci-dessus : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ procèdent à une consultation de fournisseurs inscrits sur <b>la liste des fournisseurs agréés</b> pour obtention de factures pro forma ;</li> <li>▪ élaborent une analyse des offres contenant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'appréciation de la direction technique pour avis technique dans le cas du matériel informatique ou technique;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Liste des fournisseurs agréés  Etat d'analyse des offres

	<h1>PROCEDURE METIER</h1>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE GENERALE DES ACHATS</h2>		PAGINATION :

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'appréciation du demandeur dans le cas de commandes aux spécifications complexes ;</li> <li>- le choix du fournisseur suivant les spécifications de prix, délais et de qualités souhaités (choix du mieux disant) ;</li> </ul> <input type="checkbox"/> soumet l'analyse des offres à la direction audit & contrôle général	
<b>DECLENCHEMENT DE LA COMMANDE</b>			
<b>5</b>	<b>Les moyens généraux</b>	<p><b>1. Sélection du fournisseur</b></p> <p>Sur la base de l'analyse des offres validées par la direction audit &amp; contrôle général, les moyens généraux:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> émettent le Bon de Commande (BC) en 3 exemplaires pré numérotés dont :               <ul style="list-style-type: none"> <li>o le 1<sup>er</sup> exemplaire est transmis au service comptable pour rapprochement ultérieur BC/ facture ;</li> <li>o le 2<sup>ème</sup> exemplaire est transmis au fournisseur pour passation de la commande;</li> <li>o le 3<sup>ème</sup> exemplaire est conservé par l'agent chargé des achats pour remplissage de la <b>fiche d'apurement</b> des demandes d'achat par le bon de commande, le bon de livraison correspondant</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> obtiennent le visa de la direction audit &amp; contrôle général, du secrétaire général et du DG sur le BC</li> </ul>	Fiche d'apurement des DA
<b>6</b>	<b>Les moyens généraux</b>	<p><b>2. Transmission du Bon de commande(BC)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> enregistrent le BC dans le cahier de transmission ;</li> <li><input type="checkbox"/> transmettent le BC au fournisseur ;</li> <li><input type="checkbox"/> renseignent <b>la fiche de suivi de l'apurement</b> des éléments du dossier d'achat.</li> </ul> <p>la copie restant dans la souche du carnet de BC est utilisée pour matérialiser l'acceptation de la commande par le fournisseur qui y appose sa signature pour décharge</p>	Bon de commande (BC)
<b>7</b>	<b>Les moyens généraux</b>	<p><b>3. Suivi des commandes et Annulation de la commande</b></p> <p>A l'aide de <b>la fiche de suivi de l'apurement</b> des éléments du dossier d'achat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> identifient les commandes non apurées par des livraisons ;</li> <li><input type="checkbox"/> préparent les projets de relances des fournisseurs présentant des retards de livraison ;</li> <li><input type="checkbox"/> transmettent la relance au fournisseur par fax ou par coursier.</li> </ul>	fiche de suivi de l'apurement

	<h1>PROCEDURE METIER</h1>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE GENERALE DES ACHATS</h2>		PAGINATION :

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
		<input type="checkbox"/> annulent la commande en cas de nécessité.	
<b>RECEPTION DE LA COMMANDE</b>			
<h1>8</h1>	<b>Les moyens généraux et le bénéficiaire</b>	<b>1. Contrôle et approbation de la livraison</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> vérifient que la nature des articles livrés est conforme à celle mentionnée sur le BL du fournisseur ;</li> <li><input type="checkbox"/> rapprochent les quantités livrées des quantités inscrites sur le BC ;</li> <li><input type="checkbox"/> matérialisent les contrôles de conformité effectués sur le BL</li> <li><input type="checkbox"/> matérialisent l'acceptation de la livraison par un visa sur le BL</li> <li><input type="checkbox"/> transmet les documents de la réception (BC, BL) à la comptabilité</li> </ul>	

#### IV. Annexes

- **Annexe A** : Demande d'achat (DA)
- **Annexe B** : Bon de commande (BC)
- **Annexe C** : Fiche de suivi de l'apurement
- **Annexe D** : Etat d'analyse des offres