



	CODIFICATION	MAR ELE-QUA- PRO GES ACH APP -025	Date : 10/03/2025
	PROCEDURE DE GESTION D'ACHAT ET D'APPROVISIONNEMENT		Révision : 00
			Page 1 sur 8

Responsables	Fonctions	Signatures	Date :
Rédigé et vérifiée par : Guy Ernest LIKIBY	Manager. QHSE		10/032024
Approuvé par :	D.G		10/03/2023

REVISION	Indice	Dates révisions	Objets de la modification
	00	-	Edition initiale



	CODIFICATION	MAR ELE-QUA-PRO GES ACH APP -025	Date : 10/03/2025
	PROCEDURE DE GESTION D'ACHAT ET D'APPROVISIONNEMENT		Révision : 00
			Page 2sur 8

Sommaire

1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION _____ **Error! Bookmark not defined.**
2. DOCUMENTS DE REFERENCE _____ **Error! Bookmark not defined.**
3. TERMES ET DEFINITIONS _____ **Error! Bookmark not defined.**
4. GENERALITES _____ **Error! Bookmark not defined.**
- 4.1. RESPONSABILITE _____ **Error! Bookmark not defined.**
5. CONTENU DE LA PROCEDURE _____ **Error! Bookmark not defined.**
- 5.1. DEROULEMENT _____ **Error! Bookmark not defined.**
6. DOCUMENTS ASSOCIES A LA PROCEDURE _____ 8



	CODIFICATION	MAR ELE-QUA-PRO GES ACH APP -025	Date : 10/03/2025
	PROCEDURE DE GESTION D'ACHAT ET D'APPROVISIONNEMENT		Révision : 00
			Page 3 sur 8

1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure a pour but de définir le processus d'achat de fournitures / services chez le fournisseur. Elle s'applique aux commandes de produits, matériel et des prestations fournies par une entité externe à INTERNATIONAL CATERING.

2. DOCUMENTS DE REFERENCE

- ISO 9001. 2018
- Manuel Qualité

3. TERMES ET DEFINITIONS

RQ : Responsable Qualité

RL : Responsable Logistique

BC : Bon de Commande

BL : Bordereau de Livraison

AR : Accusé de réception (ou Bon de réception)

4. GENERALITES

4.1. RESPONSABILITE

Tous les achats sont gérés par la Direction Générale, ou par le Représentant, en lieu et place du Directeur.

4.1.1. Achats de service

Le Directeur General /Représentant est responsable de la gestion des achats de prestation. Il a pour rôle :

- De revoir et valider les demandes d'achat
- De déclencher un achat ou une demande de prestation suivant les besoins, après l'aval de la Direction.

L'achat des services peut couvrir :

- Le curage des fosses
- Le branchement du système électrique d'un bureau
- L'installation d'un câblage réseau
- La rénovation des bâtiments



	CODIFICATION	MAR ELE-QUA-PRO GES ACH APP -025	Date : 10/03/2025
	PROCEDURE DE GESTION D'ACHAT ET D'APPROVISIONNEMENT		Révision : 00
			Page 4 sur 8

4.1.2. Achats généraux

Ce sont les achats des produits concrets, qui ne sont pas des prestations de service, comme l'achat d'un matériel.

Ces achats peuvent être demandés par un membre du personnel d'INTERNATIONAL CATERING., mais sont revus dans l'ordre par :

- Le Responsable Logistique, le Responsable Comptabilité et le Directeur et/ou le Représentant. La décision d'achat du produit fait alors l'objet d'un consensus.



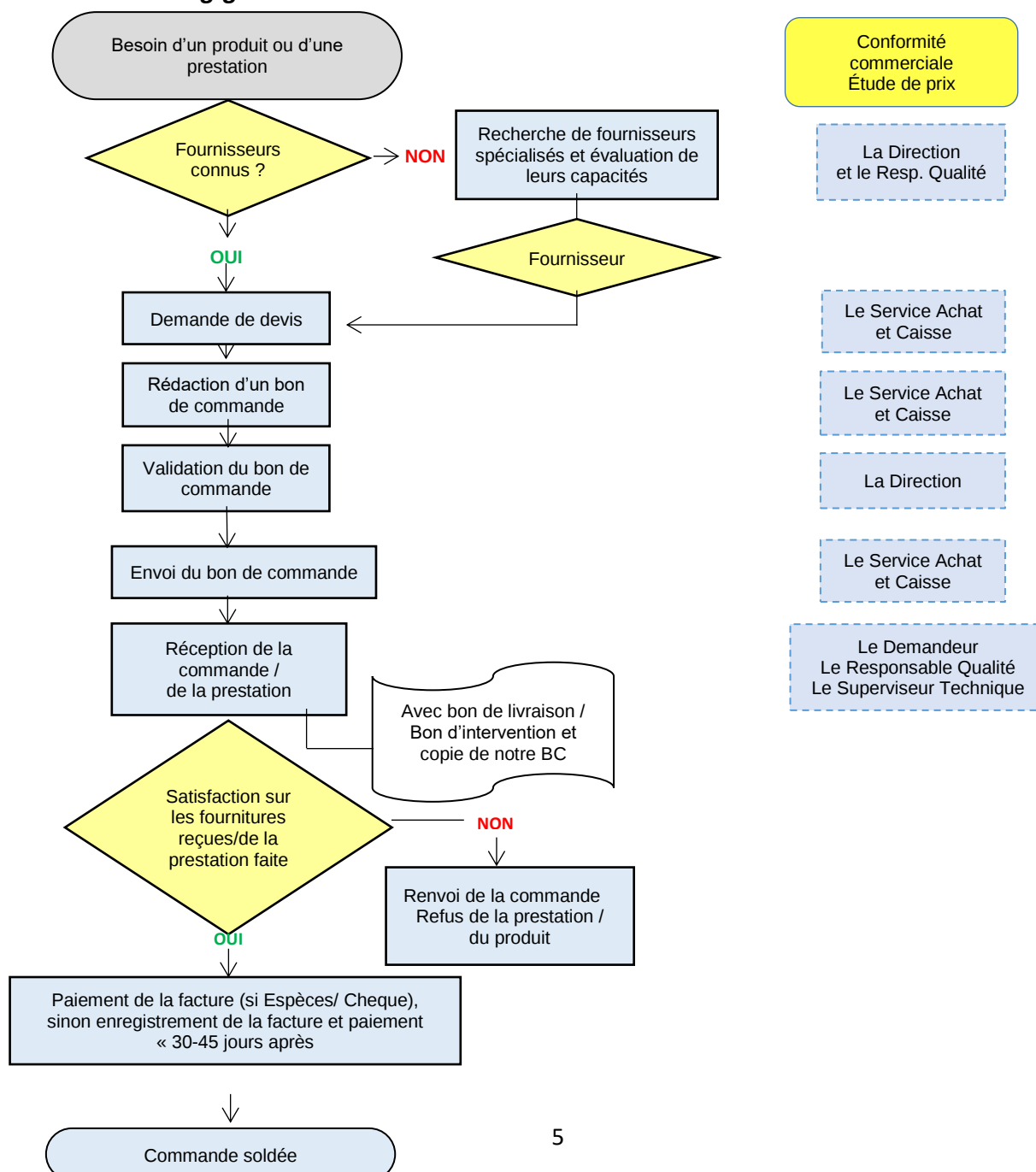
	CODIFICATION	MAR ELE-QUA-PRO GES ACH APP -025	Date : 10/03/2025
	PROCEDURE DE GESTION D'ACHAT ET D'APPROVISIONNEMENT		Révision : 00
			Page 5 sur 8

1. CONTENU DE LA PROCEDURE

5.1. DEROULEMENT

5.1.1. Logigramme des achats

1 - Logigramme





	CODIFICATION	MAR ELE-QUA-PRO GES ACH APP -025	Date : 10/03/2025
	PROCEDURE DE GESTION D'ACHAT ET D'APPROVISIONNEMENT		Révision : 00
			Page 6 sur 8

5.1.2. Gestion des fournisseurs

Voir la Procédure d'évaluation des fournisseurs

Cas des fournisseurs connus

- Le demandeur fait état de sa demande au Directeur Général/Représentant.
- Le RL contacte le Service Achat et Caisse, selon le type de produit ou service demandé.
- Le Service Achat ouvre le dossier Fournisseurs et vérifie la correspondance des besoins au domaine de services des Fournisseurs.

Si deux (2) ou plusieurs fournisseurs sont à même de fournir le produit/service demandé, une demande de devis faite et transmise par e-mail aux fournisseurs concernés.

Cas des fournisseurs non connus

Si aucun fournisseur ne correspond à la demande du produit ou d'une prestation, le Service Achat en accord avec la Direction lance une recherche de fournisseurs.

Les fournisseurs trouvés et retenus pour fournir leurs cotations reçoivent au préalable un formulaire à renseigner d'INTERNATIONAL CATERING comportant des éléments qui pèseront lors de la sélection du fournisseur.

5.1.3. Choix du fournisseur

Voir la Procédure d'évaluation des fournisseurs

INTERNATIONAL CATERING retient le fournisseur proposant le devis avec le meilleur compromis en termes de :

- Délai de règlement
- Qualité/Prix
- Délai de livraison

Un formulaire .xls type de matrice comparaison des fournisseurs est mis en place et appliqué par le SCA et le Responsable Qualité.

5.1.4. Rédaction, validation et envoi de la commande

Le Directeur General ordonne de rédiger le bon de commande en référence au devis proposé par le fournisseur sélectionné. Le BC est signé par le Directeur General /Représentant et pour validation, en tenant compte des disponibilités de la trésorerie :



	CODIFICATION	MAR ELE-QUA-PRO GES ACH APP -025	Date : 10/03/2025
	PROCEDURE DE GESTION D'ACHAT ET D'APPROVISIONNEMENT		Révision : 00
			Page 7 sur 8

- Les BC sont validés par le Directeur General ou son Représentant,

Une copie du devis fournisseur est annexée au BC lors de la transmission à la Direction pour validation.

La commande est envoyée soit par courrier électronique (une impression du mail avec une copie est réalisée) soit par transmission physique, un AR est ramené pour archivage dans le classeur « Commandes », ensemble avec le devis.

5.1.5. Réception et contrôle du produit livré

Le produit livré est reçu par le responsable logistique qui contrôle la conformité entre les documents de la commande et la livraison. Avant de valider la livraison, le Responsable qualité fait un contrôle de conformité des éléments suivants :

- Certificat d'analyse et/ou du fabricant (selon les cas)
- Certificat d'étalonnage
- Certificat de lot et matière
- Bon de livraison reprenant la quantité, l'état et la nature du produit livré.

Ce contrôle de conformité qualité est enregistré suivant le formulaire prévu à cet effet

Le BL est validé par le responsable logistique ou réceptionniste.

NB : Un produit est reçu par le Service Qualité et l'entité concernée.

5.1.6. Réception et contrôle de la prestation fournie

Le responsable logistique réceptionne la prestation fournie en tenant compte des documents contractuels mis en place avant ladite prestation.

En gros il :

- Fait le point avec le responsable du prestataire
- Contrôle la prestation effectuée
- Et valide la réception des travaux (si aucune non-conformité n'est relevée)

NB : En cas de NC, le RQ est mis au courant et une fiche de NC est adressée au fournisseur avec une demande d'actions.

Une prestation est réceptionnée par le Superviseur technique et la Direction.

5.1.7. Paiement de du fournisseur / prestataire

Le délai de règlement des factures est fixé comme suit : Espèces ou cheque en fonction.



	CODIFICATION	MAR ELE-QUA-PRO GES ACH APP -025	Date : 10/03/2025
	PROCEDURE DE GESTION D'ACHAT ET D'APPROVISIONNEMENT		Révision : 00
			Page 8 sur 8

- Si la valeur de la facture est $\leq 50\,000$ Frs CFA, le paiement est effectué à la livraison / à la fin de la prestation.
- Si la valeur de la facture est $> 50\,000$ Frs CFA, la facture est payée soixante (60) jours, à compter de la date de livraison / de la fin de la prestation et de la réception de la facture en nos bureaux.

Si :

- Le Bon de Livraison est daté à la réception et accepté (visa = réception OK)
- Les non-conformités ont été soldées (si applicable)
- La facture correspond au devis et à la livraison

Le Service compta :

- Paie la facture
- Archive le Bon de Livraison et toutes les pièces y relatives.

2. DOCUMENTS ASSOCIES A LA PROCEDURE

Libellé	Identification	Durée d'archivage	Resp. d'archivage	Elimination
Demande d'achat		1 an	La Comptabilité	Papier recyclé
Demande de devis		1 an	La Comptabilité	Papier recyclé
Bon de commande	Sous format carnet	1 an	La Comptabilité	Destruction
Contrôle du produit livré		1 an	Le Resp. Qualité	Papier recyclé
Réception d'une prestation		1 an	Le Resp. Qualité	Papier recyclé
Paiement par chèque		1 an	La Comptabilité	Papier recyclé