



Procédure d'établissement et de suivi des factures (PEMT.P05/ver.00)

- **Date de dernière mise à jour:**
2 janvier 2025
- **Motif de la mise à jour:**
 - ☐ Evolution du système
 - ☐ Evolution de la norme
 - ☐ Audit interne
 - ☐ Audit deuxième ou troisième partie
 - ☐ Réorganisation fonctionnelle ou structurelle
 - ☐ Evénement, incident ou dysfonctionnement
 - ☐ Autres...

QUOI?

La présente procédure vise à facturer, dans les 24 heures ouvrables qui suivent, toute intervention effectuée dans la cadre d'un contrat de maintenance et/ou d'une demande spontanée d'un client.

QUI?

Le responsable administratif et financier est responsable de la bonne exécution de la présente procédure. Il jugera de l'information et de l'association de tout autre membre du staff de PRIMA SERVICES. **Dans tous les cas la direction doit être informée.**

OÙ?

Cette procédure est un document interne à PRIMA SERVICES. Il appartient au Processus Maintenance de son Système de Management.

QUAND?

Cette procédure est mise en exécution immédiatement à la fin d'une intervention technique effectuée dans le cadre d'un contrat de maintenance et/ou d'une demande spontanée d'un client.

POURQUOI?

La promptitude de la facturation garantit une comptabilité et une trésorerie saines et à jour.

COMMENT?

N°	Action	Resp.	Observation	Critères de performance
1	Déposer toutes les fiches d'intervention	Responsable technique	Dans les 24 ouvrables qui suivent , le responsable technique est tenu de déposer auprès du responsable administratif et financier les volets originaux des fiches d'intervention reçus du technicien suite à son intervention (étape n°3 de PEMT.P04). Toute fois le responsable technique doit scanner ces volets et les stocker au format PDF dans un dossier cloud partagé ou un système de gestion avec : • Le responsable administratif et financier • Le responsable commercial • L'assistante commerciale • La direction • Le client sous contrat • Et toute autre personne ou entité autorisée par la direction	- Délai de dépôt des fiches d'intervention - Nombre d'intervention par mois
2	Vérifier la disponibilité de fiches d'intervention	Responsable administratif et financier	De manière aléatoire le responsable administratif et financier doit (personnellement ou via délégation) effectuer une vérification auprès du responsable technique et/ou des techniciens pour s'assurer que toutes les fiches d'interventions sont à jours et ont été déposées auprès de ses services.	-Nombre fiche non déposées à temps par mois - Taux de facturation des interventions
3	Facturer les intervention	Responsable administratif et financier	Toute fiche d'intervention reçue doit faire l'objet d'une facture dans les 24 heures ouvrables qui suivent le dépôt par le responsable techniques.	- Délai de facturation des intervention
4	Rendre compte à la hiérarchie	Responsable administratif et financier	Toutes les fins de mois: Envoyer à la direction avec copie aux responsables impliqués un tableau simplifié avec: - Le chiffre d'affaire des interventions - Le taux de recouvrement de factures - Le nombre de fiches d'intervention non déposées à temps ou non déposées tout court - Le nombre fiche d'intervention facturées - Le nombre de fiches d'intervention du mois non facturées - et tout autre critère jugé pertinent par la direction	- Régularité du reporting - Fiabilité des informations fournies - taux de recouvrement des factures échues

- **Rédigée par:** Bassirou Mbacké NDIAYE
- **Vérifiée par:**
- **Validée par:** Samba CAMARA