



Procédure générale d'achat (PMAN.P02 /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 optimiser les ressources de PRIMA SERVICES par la maîtrise des coûts de revient lors d'achats de biens et services.

QUI?

Le directeur général ou toute autre personne expressément désignée par ce dernier 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.

OÙ?

Cette procédure est un document interne à PRIMA SERVICES. Il appartient au Processus Management (principalement impactant) de son Système de Management.

QUAND?

Cette procédure s'applique à tout achat local comme import.

POURQUOI?

Optimiser les coûts de revient: acheter au meilleur prix à qualité égale et disponibilité immédiate ou différée.

Avoir le meilleur rapport qualité/prix pour tout achat: bien acheter pour réaliser la meilleure marge possible.

Maîtriser les fournisseurs locaux comme étrangers: bâtir une relation de confiance pérenne avec des fournisseurs fiables et fidèles

COMMENT?

1. Identification du besoin

- Description claire : déterminer ce qui est nécessaire (produits, services ou équipements) par une expression écrite de besoin (via email ou dans le système d'information).
- Justification : justifier pourquoi ce besoin est important pour l'entreprise (consommation/utilisation propre, mise en stock ou vente).
- Budget estimé : Évaluer la fourchette de prix supportable par PRIMA SERVICES

2. Recherche de fournisseurs

Appel d'offres simplifié : contacter au moins trois fournisseurs pour obtenir des offres. Sélectionner ces fournisseurs tenant compte :

- Du prix
- De la qualité du bien ou du service. Se baser sur l'historique des relations avec le fournisseur si nécessaire.
- Des délais de livraison
- Des conditions de paiement (modalité, délais, forme, etc.)
- De la Réputation du fournisseur
- Et de tout autres critères pertinents pour le cas d'espèce

3. Validation

- Analyse des offres : comparer les devis sur les critères définis précédemment
- Consultation des parties concernées : informer les employés ou services impactés
- Validation par la direction : quelque soit le montant le directeur général donne son accord avant toute passation de commande

4. Commande

- Émission d'un bon de commande : document contenant :
 - La référence de l'entreprise
 - La description des produits ou services demandés
 - La quantité et le prix convenus avec le fournisseur
 - Le délai de livraison requis ou souhaité
- Envoi au fournisseur : transmission par email ou via le système informatique de gestion de PRIMA SERVICE au fournisseur.

5. Réception et contrôle

- Vérification physique (quantité, qualité, conformité)
- Validation des services (conformité aux attentes)
- Feedback de réception : Consigner les anomalies ou valider la réception

6. Paiement

- Transmission des documents à la comptabilité: tous les documents relatifs à l'achat (devis, bons de commande, bordereau de livraison et facture définitive)
- Vérification de la facture : la comptabilité doit comparer le bordereau de livraison avec le devis et le bon de commande
- Paiement dans les délais : Suivre les modalités convenues (virement, chèque, comptant, etc.)

7. Suivi et évaluation

- Enregistrement des transactions : archivage des documents (devis, bon de commande, factures, bordereau de livraison, etc.)
- Évaluation des fournisseurs : chaque fin d'année, évaluer la qualité de la prestation de chaque fournisseur pour guider de futurs achats
- Amélioration continue : Identifier les points à optimiser pour les prochaines commandes
- Points spécifiques pour PRIMA SERVICES: la centralisation des décisions. Le directeur général est responsable et ordonnateur des achats
- Traçabilité: la comptabilité est chargée de suivre les achats et de fournir un rapport mensuel relatif aux achats avec une distinction claire en les achats locaux et ceux étrangers (import). Rubrique minimales du rapport:
 - Evolution des prix comparativement aux trois derniers achats du même produit ou service
 - Evolution des délais
 - Coût des achats du mois écoulé
 - Marges réalisées sur chaque achat
 - Toute autre information jugée pertinente

• **Rédigée par:** Bassirou Mbacké NDIAYE

• **Vérifiée par:**

• **Validée par:** Samba CAMARA