

**PROCEDURE D'AGREEMENT ET  
EVALUATION DES FOURNISSEURS ET  
PRESTATAIRES**

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Organisation Filiales Achats & Moyens Généraux Filiales	Organisation Holding	Achats & Moyens Généraux Holding	Direction Générale Filiales
Date	Mars 2023	Mai 2023	Juin 2023	

I. HISTORIQUE DES MISES A JOUR				
Version n°	Date	Rédigé par		
01	Janvier 2023	Organisation Filiales Achats et Moyens Généraux Filiales		
II. LIGNE				
Direction Achats et Moyens Généraux				
III. DESTINATAIRES				
<u>Principaux</u> : Agents Service Achats, Responsable service Achats, Directeur Achats et Moyens Généraux <u>Secondaires</u> : Conformité, Finance, Autres directions de la banque				
IV. ACTEURS				
<u>Acteurs internes</u> : DAMG, Conformité, Finance, <u>Acteurs externes</u> : Fournisseur, prestataire...				
V. RISQUES COUVERTS				
Risques de Non-conformité avec les Normes Achats Risques de fraude Risques d'image (dépendance, défaillance...) Risques liés à la déontologie Non-maîtrise de la dépense externe				
VI. REFERENCES REGLEMENTAIRES APPLICABLES				
Loi_021_2014_30-janvier_2015_transparence_bonne-gouvernance-_GFP Règlement 01 CEMAC-UMAC-CM d'avril 2016				
VII. ABREVIATIONS ET DEFINITIONS				
Sigles	Significations			
DAMG DJG	Direction Achats et Moyens Généraux Direction Juridique et Gouvernance			
VIII. RECAPITULATIF DES OUTILS UTILISES				
Outils	Descriptions/Abréviations			
Lister les outils utilisés dans la procédure	Décrivez les outils utilisés			
IX. ANNEXES				
<u>Annexes :</u> • Annexe 1 : Synthèse des risques et points de contrôles • Annexe 2 : Checklist dossier d'agrément fournisseurs				

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Organisation Filiales Achats & Moyens Généraux Filiales	Organisation Holding	Achats & Moyens Généraux Holding	Direction Générale Filiales
Date	Mars 2023	Mai 2023	Juin 2023	

- Annexe 3 : Demande d'agrément
- Annexe 4 : Fiche évaluation soumissionnaires
- Annexe 5 : Composition du Comité d'Evaluation
- Annexe 6 : Grille de notation Fiche évaluation fournisseur en fin de période
- Annexe 7 : Courrier de Notification Soumissionnaire
- Annexe 8 : Fiche d'évaluation fournisseur en fin de période

## X. DESCRIPTION ET OBJET

La procédure d'agrément s'adresse aux fournisseurs de biens et services que la banque contacte ou sollicite régulièrement. Elle vise à garantir la régularité, la rapidité et la qualité des achats et prestations à moindre coût.

Ce mode de sélection des fournisseurs permet de régler les cas d'approvisionnements ou de travaux urgent en commandant des biens et services dont les montants individuels ou groupés sont inférieurs à MGA 10 millions. Elle prépare aussi les bases de sélection des fournisseurs par la méthode des consultations et des appels d'offres restreints.

Pour chaque type de prestations, le Comité de Dépenses retiendra autant que possible quatre (4) prestataires titulaires et deux (2) autres suppléants.

Est appelé au sens de la présente, Agrément : l'accord exprès de la Banque ou AFG Holding vis-à-vis d'un fournisseur d'entretenir des relations commerciales avec ce dernier.

Sont dits Fournisseurs agréés : toute Personne morale ou physique légalement constituée, ayant obtenu l'autorisation de fournir un bien ou un service à la banque.

La session d'agrément est annuelle. Toutefois, des sessions d'agrément exceptionnelles peuvent être organisées de façon ponctuelle en raison d'un déficit de fournisseurs agréés pour un domaine d'activité avec l'accord du DAMG.

Les fournisseurs agréés lors de cette session exceptionnelle font l'objet d'une liste additive à intégrer à la liste des fournisseurs et prestataires agréés de la Banque.

La sélection est faite par le comité de sélection composé de :

- Métier ayant exprimé des besoins
- La Fonction Achats & Moyens Généraux
- La fonction Conformité
- La fonction Finances
- La fonction Juridique
- La fonction Contrôle Permanent.

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Organisation Filiales Achats & Moyens Généraux Filiales	Organisation Holding	Achats & Moyens Généraux Holding	Direction Générale Filiales
Date	Mars 2023	Mai 2023	Juin 2023	

Un registre des fournisseurs agréés doit être tenu par DAMG et ce registre doit être paraphé et signé par les membres du Comité de Dépenses. Une copie doit être transmise à la Direction Financière et Comptable, au Département du Contrôle Permanent.

Les Fournisseurs et prestataires sont agréés pour une période de 3 ans renouvelable sur la base de leurs évaluations annuelles. Si l'évaluation est concluante, le contrat est renouvelé si non interrompre le contrat et enlever le fournisseur de la base de données des fournisseurs agréés pour l'inscrire dans la liste des fournisseurs non reconduits en mentionnant le motif de la non reconduction.

Les familles concernées par l'agrément des fournisseurs sont :

- **Technologie**, dont les sous-familles sont les logiciels, matériels, services sur hardware, matériels informatiques, équipements et services télécoms...) ;
- **Services bancaires**, avec pour sous-familles les distributeurs de billets, automates bancaires, cartes bancaires, coffres-forts, transport de fonds, scellé, lutte contre la fraude, paiements innovants, compteuses de billets, caisse à températuration...) ;
- **Immobilier** dont les sous-familles sont les aménagements et travaux de nouveaux bâtiments, Architectes, bureaux d'étude de contrôle et/ou de coordination, agences immobilières, menuiseries aluminium, courant fort, courant faible etc.) ;
- **Communication et Marketing** avec pour sous-familles les agences de communication, supports de communication, le digital, l'achat d'espace, les prestations de conseil, les achats d'art, études, l'édition, les objets promotionnels et articles publicitaires...) ;
- **Services professionnels** dont les sous-familles sont les honoraires juridiques, ressources humaines, conseil, assistance technique, la formation, les frais de recrutement et de formation, la logistique, les déménagements, la sécurité, la certification, l'entretien des bureaux et espaces verts, la maintenance des groupes électrogènes, onduleurs, ascenseurs, le gardiennage, l'archivage, les matériels et produits médicaux, volets roulants, sécurité (vidéosurveillance, télésurveillance, contrôle d'accès, lutte contre incendie, froid et climatisation, fourniture et entretien des centrales de climatisation, fourniture et entretien des split-system ...) ;
- **Consommables et moyens généraux** avec pour sous-familles les achats ou la sous-traitance de services généraux (l'affranchissement, les équipements et fournitures de bureau...) ;
- **Voyages** dont les sous-familles sont les transports aérien, ferroviaire, maritime, les hôtels, agences de voyage, etc.) ;
- **Transport et déplacement** (achat ou location de véhicules...)

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
<b>Nom et Prénom(s)</b>	Organisation Filiales Achats & Moyens Généraux Filiales	Organisation Holding	Achats & Moyens Généraux Holding	Direction Générale Filiales
<b>Date</b>	Mars 2023	Mai 2023	Juin 2023	

## X. DESCRIPTION DETAILLEE

### PROCEDURE

ACTEUR	ACTION	DELAI	Outils	OBSERVATION
<b>I. AGREMENT DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES</b>				
Agent Service Achats	<b>1. Lancement de la procédure d'agrément annuel</b> - Etablir le dossier d'appel à candidature précisant les besoins pour l'année à venir ainsi que la typologie des entreprises à sélectionner puis la soumettre à validation	Fin janvier de l'année N		
Responsable Achats	- Recevoir et valider en tant que N+1 le document définissant le cadre général ainsi que les critères de sélection des fournisseurs	J+1		
Directeur AMG	- Recevoir et valider le document déjà validé par le responsable du service Achat définissant le cadre général ainsi que les critères de sélection des fournisseurs	J+2		
Agent Service Achats	- Préparer l'annonce relative à l'agrément des fournisseurs Cette annonce doit comprendre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La référence de l'annonce</li> <li>• L'objet de l'annonce</li> <li>• La date de l'ouverture de la session d'agrément</li> <li>• L'adresse e-mail contact</li> <li>• La date limite de dépôt de demande d'agréments</li> <li>• Le chronogramme de dépouillement des offres</li> <li>• La date et les modalités de communication des résultats</li> <li>• La signature et le cachet du DAMG</li> </ul> - Obtenir la validation de la direction en charge du marketing et de la communication sur la conformité du visuel selon la charte en vigueur. - Obtenir l'accord de la direction générale avant le lancement de cette opération - Lancer la procédure d'agrément par voie de presse écrite et/ou électronique pour grande diffusion ou tout support à large diffusion.	J+7		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas de complément d'information, le prestataire est invité à envoyer un courriel</li> <li>• Les fournisseurs et prestataires déjà en relation avec la Banque doivent renouveler leur agrément en participant au processus d'agrément.</li> </ul>

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
<b>Nom et Prénom(s)</b>	Organisation Filiales Achats & Moyens Généraux Filiales	Organisation Holding	Achats & Moyens Généraux Holding	Direction Générale Filiales
<b>Date</b>	Mars 2023	Mai 2023	Juin 2023	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer et mettre à disposition des fournisseurs le dossier d'agrément à DAMG ;</li> <li>- Réceptionner les dossiers de demande d'agrément dans ledit Département</li> </ul>			
Soumissionnaire /Fournisseur/ Prestataire	<p><b>2. Réception des demandes et attribution des agréments fournisseur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituer le dossier dans le respect scrupuleux des indications mentionnées dans l'annonce (cf. Annexe 01-Check-List dossier d'agrément fournisseur) et le déposer sur support numérique (clé USB, e-mail, espace de téléchargement des documents octroyé par la banque), accompagné éventuellement d'un pli fermé à DAMG dans le respect du chronogramme communiqué.</li> </ul> <p>Chaque dossier devra contenir les mentions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'objet : « Demande d'agrément »</li> <li>• Le nom de l'entreprise et du mandataire ou gérant.</li> <li>• Le domaine d'intervention</li> </ul>			
Agent Service Achats	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner contre décharge les dossiers d'agrément et les enregistrer dans le registre numérique « demande d'agrément » et les classer dans les armoires fermant à clé prévu à cet effet pour les dossiers physiques</li> <li>- Organiser le dépouillement et l'analyse des dossiers en relation avec le comité de sélection conformément à la Fiche d'évaluation des soumissionnaires (cf. Annexe 04).</li> </ul>	<b>Fin mars</b>		Le comité est convoqué 07 jours avant la date effective prévue pour le dépouillement
Comité de sélection	<p>A partir des dossiers présentés par l'Agent du Service Achats :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la présence ou non des fournisseurs soumis à sélection sur la liste les fournisseurs non reconduits, blacklist interne, contentieux, ex-contentieux, interdits bancaires.</li> <li>- Décider du retrait ou du maintien de fournisseurs non reconduits de la liste en fonction du motif de non-reconduction.</li> <li>- Dépouiller, analyser et noter les fournisseurs selon les critères de sélections retenus par la banque,</li> <li>- Attribuer une note sur 100 aux fournisseurs (Est déclaré agréé le soumissionnaire ayant respecté toutes les exigences du formulaire de demande d'agrément (KYS y compris) et obtenu une note &gt;= 50/100).</li> </ul> <p>Un procès-verbal définitif est rédigé par l'Agent Service Achats et validé par le DAMG.</p>	<b>Début avril</b>		<p>Sélectionner les prestataires dans un délai de deux (2) mois au plus tard après la date limite de dépôt du dossier d'agrément des fournisseurs,</p> <p>Nb : Les fournisseurs retenus doivent être des clients de la banque dans la mesure du possible. S'ils ne le sont pas avant l'appel d'offre, ils devrons dans la mesure du</p>

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
<b>Nom et Prénom(s)</b>	Organisation Filiales Achats & Moyens Généraux Filiales	Organisation Holding	Achats & Moyens Généraux Holding	Direction Générale Filiales
<b>Date</b>	Mars 2023	Mai 2023	Juin 2023	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre le procès-verbal au comité de dépenses pour validation.</li> <li>- Procéder par la même occasion à l'actualisation de la liste des fournisseurs non reconduits en fonction de la décision du comité de sélection.</li> </ul>			possible ouvrir un compte à la banque pour les règlements.
Agent Service Achats	<p><b>3. Communication des agréments</b></p> <p>Suivant l'avis du Comité Dépenses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger les courriers de notification pour les soumissionnaires agréés comprenant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nom du prestataire</li> <li>• Le domaine d'intervention ayant obtenu l'assentiment du comité</li> <li>• La durée de l'agrément</li> </ul> </li> <li>- Faire valider les courriers par le DAMG puis les transmettre aux soumissionnaires selon qu'ils ont été retenus ou non (<i>cf. Procédure de gestion des courriers entrant et sortant</i>)</li> <li>- Mettre à jour à partir du procès-verbal validé la base de données numérique des prestataires ainsi que le registre numérique « demande d'agrément ».</li> </ul>	J+1 du CODEP		NB : Contrat à faire au besoin au moment où l'on a recours aux fournisseurs
Agent Service Achats	<p><b>4. Acquisition/Sollicitation des prestataires agréés</b></p> <p>Lorsque la liste des fournisseurs agréés est validée,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder sur demande préalable des métiers aux commandes de biens ou de service auprès du fournisseur agréé sans une mise en concurrence, à la seule condition que le devis soit inférieur à MGA 10.000.000 (<i>cf. POLITIQUE DE GESTION DES DEPENSES</i>)</li> </ul> <p>NB : Il appartient cependant à DAMG, après plusieurs consultations téléphoniques ou recouplements objectifs, de s'assurer que le fournisseur choisi est celui qui présente le meilleur rapport qualité-prix du moment parmi tous les fournisseurs agréés.</p>			NB : les seuils sont à définir par filiale selon leur appétence au risque
<b>II. EVALUATION DES FOURNISSEURS</b>				
Comité d'évaluation	Dans la première quinzaine du mois de décembre de chaque année, DAMG doit préparer un dossier d'évaluation des fournisseurs à soumettre au Comité d'évaluation pour			

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
<b>Nom et Prénom(s)</b>	Organisation Filiales Achats & Moyens Généraux Filiales	Organisation Holding	Achats & Moyens Généraux Holding	Direction Générale Filiales
<b>Date</b>	Mars 2023	Mai 2023	Juin 2023	

	<p>approbation (cf. Annexe 05 – Composition du comité d'évaluation fournisseurs).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder après convocation à l'évaluation des prestations offertes par les entreprises agréée (cf. Annexe 06 _ Grille de notation - fonction du domaine d'activité)</li> </ul>			
<b>DAMG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer les résultats d'évaluation des fournisseurs au comité de dépenses pour validation ;</li> <li>- Présenter la liste des fournisseurs dont le résultat d'évaluation n'est pas concluant et par conséquent avec lesquels la banque doit rompre la relation ;</li> </ul>			
<b>Comité de dépenses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre connaissance des résultats d'évaluation et de sélection des fournisseurs,</li> <li>- S'assurer que la sélection des fournisseurs a été fait en respectant les critères de sélection,</li> <li>- Valider les dossiers de fournisseurs à maintenir ou non reconduit, et Ordonner par la même occasion la liste des fournisseurs non agréées et celle non reconduits.</li> <li>- Suivant son appréciation, le Comité Dépenses pourrait demander l'agrément complémentaire de fournisseurs en remplacement de ceux dont le contrat sera résilié</li> </ul>			
<b>Agent Service Achats</b>	<p>Après validation du comité de dépenses,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer la DJ afin de formaliser la rupture des contrats en préservant les intérêts de la Banque.</li> <li>- Transmettre les résultats aux fournisseurs par courrier avec accusé de réception</li> </ul>			

## ANNEXES

### 1. Synthèse des risques et points de contrôles



Points de contrôle -  
Procédure d'agreement

### 2. Checklist dossier d'agrément fournisseurs

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
<b>Nom et Prénom(s)</b>	Organisation Filiales Achats & Moyens Généraux Filiales	Organisation Holding	Achats & Moyens Généraux Holding	Direction Générale Filiales
<b>Date</b>	Mars 2023	Mai 2023	Juin 2023	



Annexe 2\_Checklist  
dossier d'agrément fc

### 3. Demande d'agrément



Annexe3\_Demande  
d'agrément.docx

### 4. Fiche évaluation soumissionnaires



Annexe 4\_Fiche  
évaluation soumissionnaire

### 5. Composition du Comité d'Evaluation



Annexe5\_Compositio  
n du Comité d'Evaluation

### 6. Grille de notation



Annexe 6\_Grille de  
notation.docx

### 7. Courrier de Notification Soumissionnaire



Annexe7\_Courrier de  
Notification Soumissionnaire

### 8. Fiche évaluation fournisseur en fin de période



Annexe 8\_Fiche  
évaluation fournisseur

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Organisation Filiales Achats & Moyens Généraux Filiales	Organisation Holding	Achats & Moyens Généraux Holding	Direction Générale Filiales
Date	Mars 2023	Mai 2023	Juin 2023	