

**PROCEDURE DE GESTION DES  
APPROVISIONNEMENTS DE STOCK**

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
<b>Nom et Prénom(s)</b>	Organisation Filiales Opération Filiales	Organisation Holding	Opérations Holding	Direction Générale Filiales
<b>Date</b>	Décembre 2022	Décembre 2022	Janvier 2023	...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		
<b>Principaux :</b> Direction Achats et Moyens Généraux, <b>Secondaires :</b> Les autres services demandeurs		
IV. ACTEURS		
<b>Acteurs internes :</b> Agent du Service Moyens Généraux, Chef de Service Moyens Généraux, Responsable Économat, Responsable service demandeur <b>Acteurs externes :</b> Néant		
V. RISQUES COUVERTS		
Risque réglementaire Fraude externe Fraude interne		
VI. REFERENCES REGLEMENTAIRES APPLICABLES		
Néant		
VII. ABREVIATIONS ET DEFINITIONS		
Sigles	Significations	
AMG	Achats et Moyens Généraux	
VIII. RECAPITULATIF DES OUTILS UTILISES		
Outils	Descriptions/Abréviations	
Néant		
IX. ANNEXES		
1. Synthèse des risques et points de contrôles		

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Organisation Filiales Opération Filiales	Organisation Holding	Opérations Holding	Direction Générale Filiales
Date	Décembre 2022	Décembre 2022	Janvier 2023	...2023

## X. DESCRIPTION ET OBJET

Cette procédure décrit le traitement de la gestion des approvisionnements de la banque, les pouvoirs d'autorisation, des approvisionnements, les règles à suivre par l'ensemble du personnel et les différents niveaux de responsabilité en matière d'achats.

**Une commande ponctuelle** est un ordre d'achat se rapportant à une commande spécifique et unique d'équipements ou de produits. Elle doit être précise sur les quantités, les spécifications, la période et les délais de livraison.

**Une commande ouverte** est un ordre d'achat portant sur une quantité déterminée et dont la livraison doit s'étaler sur une certaine période. Il s'agit d'un engagement à long terme avec un fournisseur concernant un ou plusieurs articles, pour une quantité globale à livrer avec des appels de livraison qui sont faits en fonction de la demande.

## XI. DESCRIPTION DETAILLEE

### PROCEDURE

ACTEUR	ACTION	DELAI	OUTILS	OBSERVATION
<b>I. EMISSION DU BON DE COMMANDE</b>				
Chargé logistique	<p><b>Cas1 : Commande ponctuelle</b></p> <p>Après un inventaire d'évaluation de la quantité restée en stock :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire un état de la consommation moyenne sur un trimestre ;</li> <li>- Pointer les quantités restantes afin d'estimer le besoin ;</li> <li>- Consulter la liste des fournisseurs agréés et choisir au moins trois fournisseurs ;</li> <li>- Demander des factures pro-forma afin d'évaluer les différents coûts ;</li> <li>- Etudier les différentes factures pro-forma ;</li> <li>- Sélectionner le fournisseur le mieux disant (ayant le meilleur prix, la meilleure qualité du matériel et le meilleur délai de livraison) ;</li> <li>- Présenter la commande en comité de dépenses, si le montant de la facture est supérieur à 10 000 000 Ariary ;</li> <li>- Faire un bon de commande en fonction de la quantité commandée conformément à la procédure <b>AMG-14.06 Procédure de gestion des dépenses + cas d'urgence</b> ;</li> </ul>		<p>Base Fournisseur</p> <p>Facture pro-forma</p> <p>Bon de commande</p>	Chaque filiale devra définir un stock de sécurité pour tous les éléments en stock, en deçà duquel une commande doit être passée

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
<b>Nom et Prénom(s)</b>	Organisation Filiales Opération Filiales	Organisation Holding	Opérations Holding	Direction Générale Filiales
<b>Date</b>	Décembre 2022	Décembre 2022	Janvier 2023	...2023

- Déclencher l'achat du matériel en envoyant le bon de commande par mail au fournisseur via son adresse mail dédiée et authentifiée en mettant en copie le Responsable de service et l'adresse mail du Service Achat (Adresse mail générique à créer)

**NB :** le fournisseur devra accuser réception du mail. Selon les cas de figure, le bon de commande pourra être transmis physiquement au fournisseur contre décharge.

## Cas 2 : Commande ouverte

- Sur la base d'une consommation moyenne par trimestre, valider une volumétrie annuelle ;
- Consulter la liste des fournisseurs agréés ;
- Demander des factures pro-forma afin d'évaluer les différents coûts ;
- Etudier les différentes factures pro-forma des fournisseurs ;
- Sélectionner le fournisseur le mieux disant (ayant le meilleur prix, la meilleure qualité du matériel et le meilleur délai de livraison)
- Rédiger le memorandum d'acquisition et préparer le dossier à soumettre au comité de dépenses conformément à la procédure **AMG-14.06\_Procédure de gestion des dépenses + cas d'urgence**
- Editer la fiche de demande / d'investissement signée par :
  - Le demandeur
  - Le Responsable du métier demandeur
  - Le SG ou le DAMG
  - Le DG selon le niveau de délégation de pouvoir en vigueur
- Valider en comité de dépense le fournisseur et ses prix
- 
- Faire un bon de commande ouvert sur la volumétrie annuelle et le transmettre pour signature au SG ou au DAMG ou au DG selon le cas de figure (**Cf. Politique de dépenses**)
- Lancer l'achat du matériel en remettant le bon de commande contre décharge au fournisseur, dans le registre conçu à cet effet

**NB :** Le règlement sera traité dans la procédure de Règlement des fournisseurs

NB : possibilité d'envoyer le bon de commande par mail au fournisseur

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
<b>Nom et Prénom(s)</b>	Organisation Filiales Opération Filiales	Organisation Holding	Opérations Holding	Direction Générale Filiales
<b>Date</b>	Décembre 2022	Décembre 2022	Janvier 2023	...2023

## II. LIVRAISON DU MATERIEL COMMANDE

Agent AMG ou Agent en charge de l'éconamat ou Responsable du service demandeur Chargé achat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner le matériel commandé du fournisseur en présence du Responsable du service demandeur :</li> <li>- Vérifier la concordance entre le bon de commande ou la souche, le bordereau de livraison et le stock physique reçu</li> <li>- Faire un pointage de chaque pièce du matériel commandé via la souche de commande ;</li> <li>- Tout matériel défectueux ou insuffisant n'est pas accepté ;</li> <li>- Pour tout achat en charge supérieur à 10 000 000 Ar, la présence du Contrôle permanent est requise lors de la réception</li> </ul>		Souche de commande  Bordereau de livraison  Facture	
Chef de département AMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer conjointement le bordereau de livraison (Chargé logistique et Responsable du service demandeur + Contrôle Permanent le cas échéant)</li> <li>- Apposer le cachet sur le bordereau de livraison afin de confirmer la bonne réception du matériel ;</li> <li>- Faire une copie des éléments suivants :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facture originale</li> <li>• Bon de commande et bordereau de livraison dûment signé par le chargé logistique et le Responsable du service demandeur et le Contrôle permanent le cas échéant ;</li> </ul> </li> <li>- Transmettre les originaux à la DFC</li> </ul> <p><b>NB :</b> La liste est à préciser selon les exigences réglementaires de chaque filiale. Dans le cas des commandes ouvertes, chaque livraison décrémentera le volume annuel commandé.</p>			

## ANNEXES

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



Annexe 1\_  
Procédure- Risques et

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
<b>Nom et Prénom(s)</b>	Organisation Filiales Opération Filiales	Organisation Holding	Opérations Holding	Direction Générale Filiales
<b>Date</b>	Décembre 2022	Décembre 2022	Janvier 2023	...2023