

### Objectif et champs d'application

La procédure « Gérer les stocks de fournitures de bureau et consommables » a pour objectif d'assurer l'approvisionnement, le stockage et la mise à disposition de l'ensemble des fournitures de bureau et consommables au personnel. Cette gestion doit être régulière et précise afin de faciliter le bon déroulement des activités avec le matériel nécessaire.

Les principes généraux, ci-après, seront dûment pris en considération dans la gestion des stocks de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire(BDU-CI) :

- Acquisition des stocks de fournitures de bureau ;
- Suivi des stocks ;
- Inventaires des stocks.

### Objectifs du contrôle interne

- Assurer la conformité des produits réceptionnés et stockés aux produits commandés
- Garantir le règlement des produits conformément à la quantité effectivement reçue
- Assurer une distribution et consommation efficiente et efficace des consommables et fournitures de bureau

### Rôles et responsabilités

#### Directeur Général

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, il a en charge de :

- Vérifier et valider les notes d'acquisition pour le renouvellement du stock ;
- Vérifier et valider la conformité entre la note de proposition d'achat et le bon de commande

#### Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux

Sous la responsabilité du Directeur Général, il a en charge de :

- Vérifier et valider les notes d'acquisition pour le renouvellement du stock à adresser à la Direction Général ;
- Obtenir les approbations de la Direction Générale pour l'acquisition des biens et services

#### Chef de Service des Moyens Généraux

Sous la responsabilité du Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux, il a en charge de :

- Vérifier et valider la conformité du tableau de commande par rapport aux articles à commander et aux consommations antérieures ;
- Elaborer la note de proposition d'achat ;
- Vérifier et valider l'exactitude des données inscrites dans le BC ;
- Réaliser l'inventaire physique des biens en collaboration avec l'assistant des Moyens Généraux



- Elaborer la synthèse de l'évaluation des fournisseurs.

### **Assistant des Moyens Généraux**

Sous la responsabilité du Directeur des Moyens Généraux, il a en charge de :

- Établir la situation des consommations de biens antérieures et les approvisionnements de stocks à effectuer ;
- Collecter auprès des fournisseurs les factures pro forma ;
- Elaborer le tableau de commande ;
- Elaborer le Bon de Commande (BC) ;
- Réceptionner les biens et services livrés par les fournisseurs
- Réaliser des inventaires de stock ;

### **Sigles et Définitions**

#### **Définitions**

- **Fournisseur performant** : fournisseur dont la prestation est cotée globalement « très satisfaisant », « convenable » ou « moyen ».
- **Fournisseur non performant** : fournisseur dont la prestation est cotée globalement « insatisfaisant » ou « inacceptable ».

#### **Sigles**

- BC : Bon de Commande
- BDU : Banque de l'Union Côte d'Ivoire
- BL : Bordereau de Livraison
- AMG : Assistant des Moyens Généraux
- CSMG : Chef de Service des Moyens Généraux
- DCHMG : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux / Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux
- DG : Directeur Général, Direction Générale
- FEF : Fiche d'Evaluation des Fournisseurs



### Sommaire de la procédure

I.	Réaliser les achats de fournitures de bureau et consommables .....	4
1.	Elaboration et validation de la proposition d'achat	
2.	Choix du fournisseur	
3.	Passation de la commande	
4.	Réception de la commande	
II.	Gestion des entrées et des sorties de stock de fournitures de bureau et consommables ..	9
III.	Inventaire de stock de fournitures de bureau et consommables .....	10

### Références / Règles de gestion

➤ Documents de références

N/A

➤ Règles de gestion

- Au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire, les commandes relatives aux achats de fournitures de bureau et consommables doivent être effectuées de manière trimestrielle.
- Les achats de fournitures de bureau et consommables doivent tenir compte du niveau des consommations antérieures.
- Dans le cadre des achats de biens et services au sein de la BDU-CI, la liste des fournisseurs à consulter doit être établie à partir de la base des fournisseurs agréés.

#### Narratif de la procédure

PRO IS13 002	Gérer le stock de fournitures de bureau et consommables	CCE, CDCGB, CGE, CMG, DCGB, DE, DMG
--------------	---	-------------------------------------

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
AMG	<p>I. <b><u>Réalisation des achats de fournitures de bureau et consommables</u></b></p> <p><b><u>1- Elaboration et validation de la proposition d'achat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un mois avant la fin du trimestre, établir la situation des consommations de biens antérieures</li> <li>- Définir les articles à commander pour le prochain trimestre ainsi que leur quantité</li> <li>- Elaborer via Excel un tableau de commande indiquant la nature et le nombre d'articles à commander</li> <li>- Transmettre au CSMG pour validation</li> </ul> <p>- Recevoir de l'AMG le tableau de commande</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• C1 : Vérifier :</li> <li>• L'exhaustivité et l'exactitude des articles et quantités mentionnés dans le tableau de commande</li> <li>• La pertinence du tableau de commande par rapport aux consommations antérieures</li> <li>• En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur le tableau de commande et le retourner à AMG pour corrections</li> <li>• En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider le tableau de commande et le transmettre à AMG pour consultation des fournisseurs</li> </ul> <p><b><u>2- Choix du fournisseur</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b><u>Lancement des appels d'offres</u></b></li> <li>- Sur la base des quantités d'article approuvées, élaborer une liste de fournisseurs à consulter dans le cadre de l'appel d'offres en tenant</li> </ul>	Tableau de commande
CSMG		Tableau de commande
AMG		Note de proposition d'achat



**Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux**

	<p>compte de la base de données fournisseurs existante</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Transmettre aux fournisseurs les différentes demandes de cotations</li><li>- Recevoir des prestataires les différentes propositions</li><li>- Elaborer une note d'achat en faisant l'analyse des propositions obtenues en tenant compte du coût (qualité rapport/prix), du délai de livraison et de la flexibilité (possibilité de remise) du prestataire puis transmettre la note au CSMG pour ses observations</li></ul>	
CSMG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir AMG la note d'achat suivant la liste des fournisseurs consulter<ul style="list-style-type: none"><li>• C2 : Vérifier :</li><li>• Que le fournisseur fait effectivement partie de la base de données prestataire pour l'année en cours</li><li>• La conformité entre les articles à acheter et tableau de commande</li><li>• En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur le document concerné et le retourner à AMG pour corrections</li><li>• En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider le MEMO et le transmettre à l'AMG pour établir le Bon de Commande.</li></ul></li></ul>	Note de proposition d'achat, Tableau de commande
AMG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir du CSMG memo et le tableau de commande</li><li>- Etablir et transmettre le bon de commande au CSMG pour son visa</li></ul>	Note de proposition d'achat signée Bon de commande
CSMG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir de l'AMG le BC renseigné<ul style="list-style-type: none"><li>• C3 : Vérifier :</li><li>• Que le bon de commande est conforme au tableau des commandes à effectuer par prestataire</li><li>• En cas de non-conformité, mentionner ses observations et le retourner à AMG pour corrections</li><li>• En cas de conformité ou après corrections éventuelles, visé le BC et le transmettre à la Direction Générale pour signature</li></ul></li></ul>	Bon de commande



DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir le BC visé par CSMG</li> <li>• C4 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que le bon de commande est conforme au tableau des commandes à effectuer par prestataire</li> <li>• En cas de non-conformité, mentionner ses observations et le retourner au CSMG pour corrections</li> <li>• En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signé le BC et le transmettre au CSMG pour traitement</li> </ul> </li> </ul>	Bon de commande
CSMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir du DG le BC signé</li> <li>- Transmettre à AMG pour traitement</li> </ul>	Bon de commande
AMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir du CSMG le BC signé</li> <li>- Transmettre le BC aux différents prestataires <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b><u>Ouverture des plis et dépouillement des offres</u></b></li> </ul> <p>Pour tous les gros marchés dont le montant est supérieur ou égale à 10.000.000 FCFA un appel d'offres doit être systématiquement effectué.</p> </li> </ul>	Bon de commande
CSMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dès réception des offres sous plis fermé, informer la DCHMG</li> </ul>	Offres sous plis fermé
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convier les Membres de la Commission de Dépouillement des Offres (CDO) à une séance de dépouillement des offres des fournisseurs suivant une date et heure convenue</li> </ul>	
Membres de la CDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir du CSMG les offres financières et techniques des fournisseurs</li> <li>- Procéder au dépouillement des offres financières et techniques des fournisseurs</li> <li>- Elaborer un tableau comparatif des différentes offres des fournisseurs</li> <li>- Sélectionner le fournisseur ayant l'offre la plus compétitive en termes de rapport qualité/prix</li> <li>- Au terme de la séance de dépouillement des offres, rédiger un Procès-Verbal (PV) de dépouillement et le transmettre aux Membres de la CDO pour leur différentes observations et validation</li> </ul>	Offres technique et financière
CSMG		Offres technique et financière



**BDU - CI**  
LA BANQUE DE L'UNION

**Processus : Gérer les moyens généraux et le patrimoine**

Référence : PRO IS13 002  
Nº de version : 01  
Date d'émission : Juillet 2024  
Page : 7/11

**Sous-Processus : Gérer le stock de fournitures de bureau et consommables**

**Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux**

DCHMG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborer et transmettre au DCHMG le PV de dépouillement et une note à adresser à la Direction Générale pour validation</li><li>- Recevoir du CSMG le PV et la note à adresser à la Direction Générale<ul style="list-style-type: none"><li>• C5 : Vérifier :</li><li>• La conformité de la note adressée à la Direction Générale par rapport au PV de dépouillement</li><li>• La pertinence du choix du fournisseur par rapport à ses antécédents ou sa réputation</li><li>• En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur le document concerné et le retourner au CSMG pour corrections</li><li>• En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer le PV de dépouillement et la note adressée à la Direction Générale et les transmettre à la Direction Générale pour validation</li></ul></li><li>- Recevoir du DCHMG le PV et la note à adresser à la Direction Générale<ul style="list-style-type: none"><li>• C6 : Vérifier :</li><li>• La conformité de la note adressée à la Direction Générale par rapport au PV de dépouillement</li><li>• La pertinence du choix du fournisseur par rapport à ses antécédents ou sa réputation</li><li>• En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur le document concerné et le retourner au DCHMG pour corrections</li><li>• En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer la note adressée à la Direction Générale et le transmettre au DCHMG pour établir le BC</li></ul></li></ul>	Tableau comparatif des offres des fournisseurs PV de dépouillement	Note adressée à la Direction Générale PV de dépouillement
DG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir du DCHMG le PV et la note à adresser à la Direction Générale<ul style="list-style-type: none"><li>• C6 : Vérifier :</li><li>• La conformité de la note adressée à la Direction Générale par rapport au PV de dépouillement</li><li>• La pertinence du choix du fournisseur par rapport à ses antécédents ou sa réputation</li><li>• En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur le document concerné et le retourner au DCHMG pour corrections</li><li>• En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer la note adressée à la Direction Générale et le transmettre au DCHMG pour établir le BC</li></ul></li><li>- Recevoir du DG la note validée pour établir le bon de commande</li><li>- Transmettre au CSMG pour établir le bon de commande</li></ul>	Note adressée à la Direction Générale PV de dépouillement	
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir du DG la note validée pour établir le bon de commande</li><li>- Transmettre au CSMG pour établir le bon de commande</li></ul>		Note validée par la DG
CSMG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recevoir du DCHMG la note validée par la Direction Générale pour établir le bon de commande</li><li>- Transmettre à AMG pour établir le bon de commande</li></ul>		Note validée par la DG



AMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir du CSMG la note validée par la Direction Générale pour établir le bon de commande</li> <li>- Etablir et transmettre le bon de commande au CSMG pour son visa</li> </ul>	Bon de commande renseigné Note validée par la DG
CSMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir de l'AMG le BC renseigné</li> <li>• C7 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que le bon de commande est conforme au PV et au Memo validé</li> <li>• En cas de non-conformité, mentionner ses observations et le retourner à AMG pour corrections</li> <li>• En cas de conformité ou après corrections éventuelles, visé le BC et le transmettre à la Direction Générale pour signature</li> </ul> </li> </ul>	Bon de commande renseigné Note validée par la DG
DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir le BC visé par CSMG</li> <li>• C8 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que le bon de commande est conforme au PV et au Memo validé</li> <li>• En cas de non-conformité, mentionner ses observations et le retourner au CSMG pour corrections</li> <li>• En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signé le BC et le transmettre au CSMG pour traitement</li> </ul> </li> </ul>	BC signé
CSMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir du DG le BC signé</li> <li>- Transmettre à AMG pour traitement</li> </ul>	BC signé
AMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir du CSMG le BC signé</li> <li>- Transmettre le BC aux différents prestataires</li> </ul> <p><b><u>3- Passation de la commande</u></b></p> <p>Après validation des offres et choix des prestataires, même processus jusqu'à la transmission du bon de commande suivant le processus décrit plus haut.</p> <p><b><u>4- Réception de la commande</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au jour indiqué de la livraison, réceptionner les articles livrés par le fournisseur</li> </ul>	BC signé
AMG		



**Sous-Processus : Gérer le stock de fournitures de bureau et consommables**

**Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir physiquement du fournisseur le BC et deux exemplaires du Bordereau de Livraison (BL)</li> <li>• C9 : Vérifier la conformité des articles livrés par rapport à la commande</li> <li>• En cas de non-conformité, mentionner ses observations au fournisseur et ne pas accepter les articles livrés</li> <li>• En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer les deux exemplaires du BL</li> <li>• Transmettre un exemplaire du BL au fournisseur pour information</li> <li>• Le second exemplaire sera conservé et joindre à la facture pour transmission à la comptabilité</li> </ul> <p><b>II. <u>Gestion des entrées et des sorties du stock de fournitures de bureau et consommables</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A chaque acquisition de fournitures de bureau ou de consommables, l'assistant des moyens généraux renseigne les quantités dans le fichier de suivi du stock à travers le bon de livraison et le bon de commande.</li> <li>• Pour chaque sortie du stock : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le service demandeur renseigne la fiche de demande de fourniture qu'il adresse à l'assistant des moyens généraux</li> <li>- L'assistant des moyens généraux suivant la quantité de stock disponible fait une proposition de la quantité à livrer au service demandeur qu'il transmet au Chef de Service des Moyens Généraux pour validation</li> <li>- Le CSMG <ul style="list-style-type: none"> <li>• C1 : Vérifier :</li> <li>• La pertinence de la commande effectuée par rapport aux consommations antérieures</li> <li>• En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur la demande et la retourner à AMG pour corrections</li> <li>• En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider la commande et la transmettre à AMG pour traitement</li> </ul> </li> <li>- Prépare et met à disposition le stock suivant les quantités validées par le CSMG.</li> </ul> </li> </ul>	<p>BL, BC</p> <p>Fichier de suivi du stock BL BC</p> <p>Fiche de demande de fourniture</p> <p>Fiche de demande de fourniture</p> <p>Fiche de demande de fourniture</p>
AMG		
SERVICE DEMANFEUR		
ASSISTANT DES MOYENS GENERAUX		
CHEF DE SERVICE DES MOYENS GENERAUX		



ASSISTANT DES MOYENS GENERAUXX	<ul style="list-style-type: none"><li>- L'assistant des moyens généraux après mise à disposition enregistre les sorties dans le fichier de suivi du stock</li></ul> <p>III. <b><u>Inventaire du stock de fournitures de bureau et consommables</u></b></p> <p>Chaque fin de mois, afin de permettre à la comptabilité de passer en charges les fournitures réellement consommées, un inventaire est réalisé par l'assistant des moyens généraux sous la supervision du chef de service des moyens généraux.</p> <p>Le PV de cet inventaire est signé par le CSMG et l'AMG et une copie est transmise à la comptabilité pour traitement.</p>	Fiche de demande de fourniture Fiche de suivi du stock  Fiche de suivi du stock PV d'inventaire
--------------------------------	---	---

Annexes / Enregistrements

- BC
- BL
- Facture pro forma
- FEF
- Fichier de suivi des performances
- Liste des fournisseurs à consulter
- Liste des fournisseurs non performants et des fournisseurs performants
- Note adressée à la Direction Générale
- Note de proposition d'achat
- Offres technique et financière
- PV de dépouillement
- PV de séance d'évaluation des fournisseurs
- Synthèse de l'évaluation des fournisseurs
- Tableau comparatif des offres des fournisseurs

Tableau de commande



**BDU - CI**  
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les moyens généraux et le patrimoine

Sous-Processus : Gérer le stock de fournitures de bureau et consommables

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

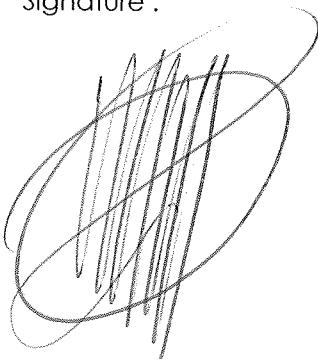
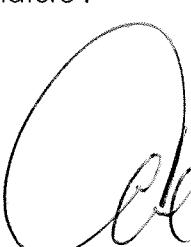
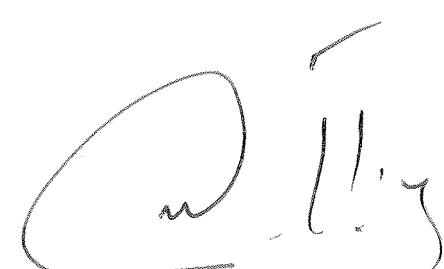
Référence : PRO IS13 002  
N° de version : 01  
Date d'émission : Juillet 2024  
Page : 11/11

Liste des ampliations

N°	Structures	Date	Visa	Observations
01				
02				

Liste des modifications

N°	Nature de la modification	Date	Chapitre ou page concerné (e)	Observations
01				
02				

<ul style="list-style-type: none"><li>- Rédigé par : DCHMG</li><li>- Date : Juillet 2024</li><li>- Signature :</li></ul> 	<ul style="list-style-type: none"><li>- Validé par : Comité Procédures</li><li>- Date : 02/01/2024</li><li>- Signature :</li></ul> 	<ul style="list-style-type: none"><li>- Approuvé par :</li><li>- Date :</li><li>- Signature :</li></ul> 
--	--	---

