



Objectif et champs d'application

La procédure « Réaliser les achats de biens et services » a pour mission de décrire les étapes encadrant la mise à disposition des biens et services conformément aux besoins exprimés et dans les délais indiqués au sein de la Banque De l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI).

Cette procédure couvre principalement cinq (05) étapes à savoir :

- Réalisation des achats de l'Economat ;
- Réalisation des achats de biens et services liés au budget d'investissement ;
- Réalisation des achats non budgétisés ;
- Evaluation des fournisseurs ;
- Gestion de la caisse Menue Dépenses.

Objectifs du contrôle interne

- Garantir la sélection de fournisseurs qualifiés pour exécuter les achats de la BDU-CI
- Assurer la mise à disposition des biens et services dans les délais et le budget prévu
- Assurer la conformité de la commande avec le bien/service réceptionné
- Prévenir les collusions et la fraude sur les achats

Rôles et responsabilités

Direction Générale

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

- Valider la politique des achats de biens et services de la banque
- Vérifier et valider l'autorisation des dépenses
- Vérifier et valider la conformité des bons de commande

Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux

Sous la responsabilité de la Direction Générale, il a en charge de :

- Propose la politique des achats de biens et services
- Convier le comité de dépouillement (CD) à la séance de dépouillement des offres des fournisseurs pour les marchés supérieurs à 10.000.000 F CFA ;
- Examiner et valider la conformité de la note adressée à la Direction Générale par rapport au PV de dépouillement ;

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 l'exactitude des données inscrites dans le BC avant transmission à la Direction Générale ;
- Vérifier et valider l'autorisation de dépenses avant transmission à la Direction Générale ;
- Examiner et valider la fiche de décaissement ;
- Vérifier et valider la conformité de la fiche récapitulative par rapport aux fiches de décaissement et aux pièces justificatives relative à la petite caisse ;
- Elaborer la liste des fournisseurs à consulter dans le cadre de l'appel d'offre ainsi que le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) ;
- Rédiger le Procès-Verbal (PV) de dépouillement ;
- Transmettre l'inventaire mensuel des stocks à la Direction de la Comptabilité.

Assistant des Moyens Généraux

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

- Elaborer le Bon de Commande (BC) ;
- Collecter auprès des fournisseurs les factures pro forma ;
- Elaborer la note de proposition d'achat ;
- Se rendre à la caisse l'agence principale pour récupération des fonds et approvisionnement de la caisse menue dépense ;
- Renseigner le montant et la date de décaissement dans le fichier de suivi de caisse ;
- Renseigner la fiche de décaissement ;
- Signer la fiche de décaissement ;
- Renseigner le montant et la date de décaissement dans le fichier de suivi de caisse ;
- Elaborer la fiche récapitulative sur la base des fiches de décaissement.
- Réceptionner les biens et services livrés par les fournisseurs ;

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

- AMG : Assistant des Moyens Généraux
- BC : Bon de Commande
- BDU-CI : Banque de l'Union Côte d'Ivoire
- BL : Bordereau de Livraison
- CDO : Comité de dépouillement des offres
- CSMG : Chef de service des Moyens Généraux
- DAO : Dossier d'Appel d'Offres



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

- DCHMG : Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux
- DCPC : Directeur du Contrôle Permanent et de la Conformité
- DG : Direction Générale / Directeur Général
- DGA : Directeur Général Adjoint
- SMG : Service des Moyens Généraux
- FEF : Fiche d'Evaluation des Fournisseurs
- PV : Procès-Verbal

Sommaire de la procédure

I. Réalisation des achats de l'Economat (fournitures de bureau, consommables)	5
1. Elaboration et validation de la proposition d'achat	5
2. Choix du fournisseur.....	5
3. Passation de la commande.....	10
4. Réception de la commande.....	10
II. Réalisation des achats de biens et services liés au budget d'investissement	10
1. Cas des achats budgétisés.....	10
2. Cas des achats non budgétisés.....	11
III. Evaluation des fournisseurs.....	12
IV. Gestion de la caisse Menue Dépenses	12
1. Approvisionnement	13
2. Décaissement	14
3. Audit de la caisse	15

Références / Règles de gestion

- Documents de références

N/A

- Règles de gestion

- Au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI), les commandes relatives aux achats de l'Economat (imprimées de banque, fournitures de bureaux) doivent être effectuées de manière trimestrielle.
- Les achats de l'Economat 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 de données des fournisseurs qui est établit chaque trois (03) ans.
- Dans le cadre des appels d'offres pour les dépenses supérieure ou égale à dix millions (10.000.000) F CFA, l'ouverture et le dépouillement des plis des fournisseurs soumissionnaires doivent être réalisés par le Comité de Dépouillement des Offres (CDO) présidée par le Directeur Général Adjoint (DGA) et est composé des membres suivants :
 - Le Directeur Général Adjoint (DGA) ;
 - Le Directeur du Contrôle Permanent et de la Conformité (DCPC) ou son représentant ;
 - Le Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux (DCHMG) ;
 - Le Chef de Service des Moyens Généraux (CSMG) qui assure le secrétariat
 - Tout autre représentant des directions concernées par les biens et services à acheter.
- Les achats de biens et services non prévus au budget d'investissement doivent s'effectuer après approbation exceptionnelle de la Direction Générale.
- L'évaluation des fournisseurs à partir de la Fiche d'Evaluation des Fournisseurs (FEF) doit se faire selon les critères ci-dessous :
 - La qualité des biens ou services livrés ;
 - Le respect des normes ;
 - Le respect des délais de livraison convenus ;
 - La souplesse et la réactivité ;
- La notation des fournisseurs doit se faire conformément à l'échelle ci-dessous :
 - 1- Très satisfaisant ;
 - 2- Convenable ;
 - 3- Moyen ;
 - 4- Insatisfaisant ;
 - 5- Inacceptable.
- L'Evaluation des Fournisseurs doit être effectuer par :
 - Le Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux (DCHMG) ;
 - Le Chef de Service des Moyens Généraux (CSMG)
 - L'assistant des Moyens Généraux (AMG)
 - Toute autres entités bénéficiant d'un service de nos prestataires.
- La caisse Menue Dépenses doit être approvisionnée à hauteur de 300.000 FCFA lorsque son solde est à zéro.
- Le suivi de la caisse Menue Dépenses doit être assuré par l'assistant des Moyens Généraux (AMG).
- Toutes les Directions ou service demandeurs doivent exprimer leurs besoins de petites dépenses par email.
- L'AMG doit joindre tous les reçus de dépense aux fiches de décaissement y afférents.



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

Narratif de la procédure

PRO IS13 004	Réaliser les achats de biens et services	AMG, Auditeur interne, CCE CDCGB, CMG, CSL, DC, DCGB, DE, DEA, Direction Générale, DMG, Membres de la CM, Membres du CEF, RPFT, SDG, SDMG, SG
--------------	--	--

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



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

AMG	<ul style="list-style-type: none">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 compte de la base de données fournisseurs existanteTransmettre aux fournisseurs les différentes demandes de cotationsRecevoir des prestataires les différentes propositionsElaborer 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	Note de proposition d'achat
CSMG	<ul style="list-style-type: none">Recevoir AMG la note d'achat suivant la liste des fournisseurs consulter<ul style="list-style-type: none">C2 : Vérifier :Que le fournisseur fait effectivement partie de la base de données prestataire pour l'année en coursLa conformité entre les articles à acheter et tableau de commandeEn cas de non-conformité, mentionner ses observations sur le document concerné et le retourner à AMG pour correctionsEn cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider le MEMO et le transmettre à l'AMG pour établir le Bon de Commande.	Note de proposition d'achat, Tableau de commande
AMG	<ul style="list-style-type: none">Recevoir du CSMG memo et le tableau de commandeEtablir et transmettre le bon de commande au CSMG pour son visa	Note de proposition d'achat signée Bon de commande
CSMG	<ul style="list-style-type: none">Recevoir de l'AMG le BC renseigné<ul style="list-style-type: none">C3 : Vérifier :Que le bon de commande est conforme au tableau des commandes à effectuer par prestataireEn cas de non-conformité, mentionner ses observations et le retourner à AMG pour corrections	Bon de commande



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

	<ul style="list-style-type: none"> En cas de conformité ou après corrections éventuelles, visé le BC et le transmettre à la Direction Générale pour signature 	
DG	<ul style="list-style-type: none"> Recevoir le BC visé par CSMG C4 : Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> Que le bon de commande est conforme au tableau des commandes à effectuer par prestataire En cas de non-conformité, mentionner ses observations et le retourner au CSMG pour corrections En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signé le BC et le transmettre au CSMG pour traitement 	Bon de commande
CSMG	<ul style="list-style-type: none"> Recevoir du DG le BC signé Transmettre à AMG pour traitement 	Bon de commande
AMG	<ul style="list-style-type: none"> Recevoir du CSMG le BC signé Transmettre le BC aux différents prestataires <ul style="list-style-type: none"> <u>Ouverture des plis et dépouillement des offres</u> <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>	Bon de commande
CSMG	<ul style="list-style-type: none"> Dès réception des offres sous plis fermé, informer la DCHMG 	Offres sous plis fermé
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Offres sous plis fermé
Membres de la CDO	<ul style="list-style-type: none"> Recevoir du CSMG les offres financières et techniques des fournisseurs Procéder au dépouillement des offres financières et techniques des fournisseurs 	Offres sous plis fermé



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

CSMG	<ul style="list-style-type: none">• Elaborer un tableau comparatif des différentes offres des fournisseurs• Sélectionner le fournisseur ayant l'offre la plus compétitive en termes de rapport qualité/prix	Offres technique et financière
DCHMG	<ul style="list-style-type: none">• 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• Elaborer et transmettre au DCHMG le PV de dépouillement et une note à adresser à la Direction Générale pour validation	Offres technique et financière Tableau comparatif des offres des fournisseurs PV de dépouillement
DG	<ul style="list-style-type: none">• Recevoir du CSMG le PV et la note à adresser à la Direction Générale• C5 : Vérifier :<ul style="list-style-type: none">• La conformité de la note adressée à la Direction Générale par rapport au PV de dépouillement• La pertinence du choix du fournisseur par rapport à ses antécédents ou sa réputation• En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur le document concerné et le retourner au CSMG pour corrections• 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 <ul style="list-style-type: none">• Recevoir du DCHMG le PV et la note à adresser à la Direction Générale• C6 : Vérifier :<ul style="list-style-type: none">• La conformité de la note adressée à la Direction Générale par rapport au PV de dépouillement• La pertinence du choix du fournisseur par rapport à ses antécédents ou sa réputation• En cas de non-conformité, mentionner ses observations sur le document concerné et le retourner au DCHMG pour corrections• 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	PV de dépouillement signé Note adressée à la Direction Générale PV de dépouillement



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Réaliser les achats de biens et services

Sous-Processus : Réaliser les achats de biens et services

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

Référence : PRO IS13 004

N° de version : 1

Date d'émission : Juillet 2024

Page 9/16

DCHMG	<ul style="list-style-type: none">• Recevoir du DG la note validée pour établir le bon de commande• Transmettre au CSMG pour établir le bon de commande	Note validée par la DG
CSMG	<ul style="list-style-type: none">• Recevoir du DCHMG la note validée par la Direction Générale pour établir le bon de commande• Transmettre à AMG pour établir le bon de commande	Note validée par la DG
AMG	<ul style="list-style-type: none">• Recevoir du CSMG la note validée par la Direction Générale pour établir le bon de commande• Etablir et transmettre le bon de commande au CSMG pour son visa	Bon de commande renseigné Note validée par la DG
CSMG	<ul style="list-style-type: none">• Recevoir de l'AMG le BC renseigné<ul style="list-style-type: none">• C7 : Vérifier :• Que le bon de commande est conforme au PV et au Memo validé• En cas de non-conformité, mentionner ses observations et le retourner à AMG pour corrections• En cas de conformité ou après corrections éventuelles, visé le BC et le transmettre à la Direction Générale pour signature	Bon de commande renseigné Note validée par la DG
DG	<ul style="list-style-type: none">• Recevoir le BC visé par CSMG<ul style="list-style-type: none">• C8 : Vérifier :• Que le bon de commande est conforme au PV et au Memo validé• En cas de non-conformité, mentionner ses observations et le retourner au CSMG pour corrections• En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signé le BC et le transmettre au CSMG pour traitement	BC signé
CSMG	<ul style="list-style-type: none">• Recevoir du DG le BC signé• Transmettre à AMG pour traitement	BC signé



AMG	<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir du CSMG le BC signé • Transmettre le BC aux différents prestataires 	BC signé
AMG	<p><u>3- Passation de la commande</u></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><u>4- Réception de la commande</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Au jour indiqué de la livraison, réceptionner les articles livrés par le fournisseur • Recevoir physiquement du fournisseur le BC et deux exemplaires du Bordereau de Livraison (BL) • C9 : Vérifier la conformité des articles livrés par rapport à la commande • En cas de non-conformité, mentionner ses observations au fournisseur et ne pas accepter les articles livrés • En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer les deux exemplaires du BL • Transmettre un exemplaire du BL au fournisseur pour information • Le second exemplaire sera conservé et joindre à la facture pour transmission à la comptabilité 	BL, BC
CSMG	<p><u>II- Réalisation des achats de biens et services liés au budget d'investissement</u></p> <p><u>1- Cas des achats budgétisés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Elaboration et validation du DAO</u> • Sur la base du budget d'investissement validé, élaborer : • Une liste de fournisseurs à consulter • Un DAO mentionnant les biens et services à acheter et lancer l'appel d'offre • Réceptionner les offres sous plis fermé et informer le DCHMG 	Budget de l'exercice Liste de fournisseurs agréer DAO



DCHMG	<p>Le DCHMG convoque le CDO pour dépouillement et l'analyse des offres.</p> <ul style="list-style-type: none">○ <u>Choix du fournisseur</u> <p>Cette étape de la procédure se déroule conformément à la partie I.2. Choix du fournisseur</p> <ul style="list-style-type: none">○ <u>Passation de la commande</u> <p>Cette étape de la procédure se déroule conformément à la partie I.3. Passation de la commande</p> <ul style="list-style-type: none">○ <u>Réception de la commande</u> <p>Cette étape de la procédure se déroule conformément à la partie I.4. Réception de la commande</p> <p>2- Cas des achats non budgétisés</p> <ul style="list-style-type: none">○ <u>Elaboration et validation de la proposition d'achat</u> <p>Processus identique au cas des achats budgétisés à la seule différence que le demandeur obtienne au préalable les approbations nécessaires de la Direction Générale.</p>
Demandeur	<p>Le demandeur doit rédiger et transmettre un MEMO à la validation de la Direction Générale.</p>
DG	<p>DG reçoit le MEMO du demandeur, en analyse la pertinence :</p> <ul style="list-style-type: none">- En cas de non approbation, le processus prend fin- En cas d'approbation, le MEMO signé par le DG est transmis au DCHMG pour prise en charge. <ul style="list-style-type: none">○ <u>Passation de la commande</u> <p>Cette étape de la procédure se déroule conformément à la partie I.3. Passation de la commande</p> <ul style="list-style-type: none">○ <u>Réception de la commande</u>



<p>AMG DEMANDEUR SERVICE</p> <p>CSMG</p> <p>DCHMG</p> <p>CSMG</p>	<p>Cette étape de la procédure se déroule conformément à la partie I.4. Réception de la commande</p> <p>III- Evaluation des fournisseurs</p> <ul style="list-style-type: none"> À la suite de la réception d'un bien ou d'un service ou de façon périodique, renseigner et signer une Fiche d'Evaluation des Fournisseurs (FEF) Transmettre physiquement la FEF au CSMG pour consolidation des évaluations par fournisseur dans un fichier de suivi des performances des fournisseurs via Excel Recevoir de AMG la FEF et renseignement du fichier consolidé Avant la fin d'année, transmettre au DCHMG le fichier consolidé de suivi des performances des fournisseurs ainsi que les recommandations Recevoir du CSMG le fichier de suivi des performances des fournisseurs et la synthèse des recommandations concernant les prestataires évalués Apporter ses observations et amendements et transmettre le fichier au CSMG pour la notification des résultats de l'évaluation aux prestataires concerné. Recevoir du DCHMG le fichier consolidé de suivi des performances des fournisseurs Rédiger et transmettre les courriers de notifications après les évaluations Mettre à jour la base des fournisseurs de la banque <p>IV- Gestion de la caisse Menue Dépenses</p> <p>La petite caisse est sollicitée pour les dépenses inférieures à 50.000 Francs CFA. Elle couvre les dépenses suivantes :</p>	<p>FEF Fichier de suivi des performances</p> <p>FEF Fichier de suivi des performances</p> <p>Synthèse de l'évaluation de fournisseurs, Liste des fournisseurs non performants et des fournisseurs performants</p> <p>Fichier consolidé Courrier notification Base de données fournisseurs</p>
---	---	---



	<ul style="list-style-type: none"> • Remboursement de transport du staff en cas d'indisponibilité des véhicules de liaison • Lavage de véhicules • Petit entretien sur les véhicules (collage de pneu, remplacement d'essuie-glace etc.) • Achat de petites fournitures non stockées • Frais mensuel de parking pour les chauffeurs • Frais de ramassage d'ordure en agence • Autres dépenses urgente de montant maximum de 50.000 F CFA. <p>AMG L'assistant des Moyens Généraux est responsable de la gestion de la petite caisse. Il veille à sa bonne gestion en respectant les règles évoquées dans la présente procédure.</p> <p>CSMG Le montant de l'Approvisionnement est de Trois cent mille francs (FCFA 300 000).</p> <p>Le Chef de service des Moyens Généraux veille au contrôle de 1er niveau de la bonne gestion de la petite caisse.</p> <p>1- Approvisionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque le solde de la caisse est à zéro ou bas, élaborer un mémo d'approvisionnement • Transmettre le mémo d'approvisionnement au CSMG pour signature <p>AMG CSMG Recevoir de l'AMG le mémo d'approvisionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • C10 : Vérifier l'exactitude du montant, de l'historique et des pièces justificatives de l'approvisionnement précédent mentionnés sur le mémo d'approvisionnement • En cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre le mémo à l'AMG pour corrections • En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer le mémo d'approvisionnement et le transmettre à la validation de la Direction Générale 	
--	---	--



DG	<ul style="list-style-type: none">• Recevoir du CSMG le mémo d'approvisionnement• C11 : Vérifier l'exactitude du montant, de l'historique et des pièces justificatives de l'approvisionnement précédent mentionnés sur le mémo d'approvisionnement• En cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre le mémo au CSMG pour corrections• En cas de conformité ou après corrections éventuelles, valider le mémo d'approvisionnement et le transmettre au CSMG pour exécution	Memo d'approvisionnement validé
CSMG	<ul style="list-style-type: none">• Recevoir du DG le mémo d'approvisionnement validé• Transmettre le MEMO validé à AMG pour traitement	Memo d'approvisionnement validé
AMG	<ul style="list-style-type: none">• Recevoir du CSMG le mémo d'approvisionnement validé• Transmettre au Service financier et comptable pour son visa avant décaissement des fonds à la caisse en agence pour approvisionnement de la caisse menue dépense	Fiche de mise à disposition / mail
DEMANDEUR	<p><u>2- Décaissement</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ <u>Elaboration et validation de la fiche de décaissement</u>• Exprimer le besoin au SMG avec en copie le Responsable hiérarchique ou transmettre au SMG la fiche de frais de transport (validée par sa hiérarchie) pour un déplacement.	Fiche de mise à disposition, Fiche de décaissement
AMG	<ul style="list-style-type: none">• Recevoir l'expression de besoin du demandeur• Renseigner une fiche de décaissement• Faire signer de la fiche de décaissement par le demandeur avant remise des fonds	



	<ul style="list-style-type: none"> • Conserver les différentes fiches dans une chemise et les joindre au MEMO lors du prochain approvisionnement de la petite caisse. ○ <u>Elaboration et validation de la fiche récapitulative</u> • Lorsque le solde de la caisse est à zéro ou bas, élaborer la fiche récapitulative sur la base des fiches de décaissement • Puis processus identique qu'au réapprovisionnement de la caisse. <p><u>3- Audit de la caisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lors des missions de Contrôle interne, procéder au contrôle de la caisse menue dépenses • C12 : Vérifier la conformité entre le solde physique et le solde comptable de la caisse • En cas de non-conformité ou de conformité, élaborer un rapport de mission 	<p>Fiche de mise à disposition / Fiche de décaissement</p> <p>Fiche récapitulative signée/ Fiche de décaissement / Pièces justificatives</p> <p>Rapport de mission d'audit interne</p>

Annexes / Enregistrements

- Autorisation de dépenses
- BC
- BL
- Courrier de notification des résultats de l'évaluation des fournisseurs
- DAO soumis à la Direction Générale
- Décharge de transmission de DAO
- Décharge de transmission des courriers de notification des résultats de l'évaluation des fournisseurs
- Facture pro forma
- FEF
- Fiche de décaissement
- Fiche de mise à disposition
- Fiche récapitulative
- Fichier de suivi de caisse
- 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
- Pièces justificatives
- PV de dépouillement
- PV de séance d'évaluation des fournisseurs
- Rapport de mission d'audit interne
- Synthèse de l'évaluation de fournisseurs
- Tableau comparatif des offres des fournisseurs
- Tableau de commande

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				

Rédigé par : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Date : Juillet 2024

Signature :

Validé par : Comité Procédures

Date : 24/09/2024

Signature :

Approuvé par :

Date :

Signature :