|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unité Organisationnelle** : | **Nom du Sous Processus :** Suivi et Enregistrement des Lignes de Crédit (LC) | **Pilote (Propriétaire) :** |
| **Critère de début :**  Recevoir le document de Ligne de crédit (LC) | **Périodicité**: |
| **Critère de fin** : | **Nom du Processus parent** : |

|  |
| --- |
| 1. **OBJECTIFS** |
| 1. **PRINCIPES GENERAUX**  * La LC doit être renouvelée 45 jours avant sa date d’expiration afin de continuer à l’utiliser pour les achats * Le Suivi consiste à checker la date d’expiration de la LC et notifier le DG pour son renouvellement |
| 1. **ACTEURS CONCERNES**  * RT * DG * Fournisseur * Comptable * Service Achat / Trading |
| 1. **DOCUMENTS UTILISES**  * Manuel de procédures |
| 1. **INDICATEURS (Temps, Coûts, Qualité)** |
| 1. **REFERENCES APPLICABLES (Réglementations, Politiques, Guides ,…)** |

| DESCRIPTION DES ACTIONS | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Actions** | **Acteurs** | **Données d’entrée** | **Origine - Données d’entrée** | **Données de sortie** | **Destination - Données de sortie** | **Outils utilisés** | **Délais (en jours)** |
| 1 | Recevoir le document de Ligne de crédit (LC) | RT | Document LC | DG |  |  | Mail |  |
| 2 | Envoyer le document au fournisseur | RT | Document LC | DG | Document LC | Fournisseur  Copie :   * Comptable * Service Achat / Trading | Mail |  |
| 3 | Archiver le document dans le classeur contrat | RT | Document LC | DG |  |  |  |  |
| 4 | Mettre à jour le fichier de suivi de ligne de crédit | RT | Document LC  Suivi de ligne de crédit | RT | Suivi de ligne de crédit mis à jour | RT | Excel |  |
| 5 | Si date expiration de la LC <=60 alors  **Répéter Aller à 6** |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Relancer le DG de procéder au renouvellement de la LC | RT | Document LC | DG | Mail de relance de renouvellement de la LC | DG | Mail/ Whassap |  |