

GERER LES ACHATS		Référence : PS2-8
		Version : V0
		Date : 06/08/2025
		Page : 12
Processus support	PS2 : Gérer les ressources financières et les moyens généraux	
Objet : Ce document a pour objet, de décrire toutes les étapes nécessaires pour l'approvisionnement en biens et services, de la reconnaissance du besoin jusqu'au paiement du fournisseur. Domaine d'application Cette procédure s'applique à toutes les filiales du Groupe Média Contact, à ses BU & Hoope.		
Rédaction	Validation	Approbation
Nurudeen SALAMI Fonction : Assistant chargé des méthodes et procédures Contributeur : Sunday OKIE Fonction : Assistant chargé de l'amélioration continue Contributeurs : Innocent d'ALMEIDA Fonction : Responsable Parcours et Voix du Client	Adewalé Francis HOUETO Fonction : Directeur Financier et Comptable Visa : Juste GANKPA Fonction : Responsable Moyens Généraux Visa :	Michèle DEGBOE Fonction : Directrice Générale Adjointe / Support Visa :
Gestionnaire du document	Service Moyens Généraux	
Destinataires pour action	Destinataires pour information	Validité
DFC	Tout le personnel de GMC	A compter de : 06/08/2025
		☒ Permanent ☐ Temporaire jusqu'au...

Evolution du document

N° de version	Date de création	Nature de l'évolution du document
V0	06/08/2025	Création du document

SOMMAIRE

1.	DEFINITIONS/SIGLES.....	4
2.	DOCUMENTS DE REFERENCE.....	4
3.	OBJECTIF	4
4.	REGLES DE GESTION	4
5.	RISQUES.....	5
6.	SANCTION	5
7.	DESCRIPTION DETAILLEE	6
8.	ENREGISTREMENTS RELATIFS A LA QUALITE	12

1. DEFINITIONS/SIGLES

Sigles	Définitions
AQF	Assurance Qualité Fournisseur
BU	Business Unit
COPC	Customer Operation Performance Center
CR	Comité de Réception
DCH	Direction du Capital Humain
DFC	Direction de la Finance et de la Comptabilité
DG	Direction/Directrice Générale
DGA	Directeur/Directrice Général (e) Adjoint (e)
GMC	Groupe Media Contact
HT	Hors Taxe
ISO	Organisation Internationale de Standardisation
PDG	Président Directeur Général
RAO	Rapport d'Analyse des Offres
TTC	Toutes Taxes Comprises
TVA	Taxe sur Valeur Ajoutée

2. DOCUMENTS DE REFERENCE

COPC, ÉDITION 7.0 VERSION 1.2
 ISO 9001 VERSION 2015

3. OBJECTIF

Ce document a pour objet, de décrire toutes les étapes nécessaires pour l'approvisionnement en biens et services, de la reconnaissance du besoin jusqu'au paiement du fournisseur. Il vise à garantir que les dépenses sont justifiées, suivies et optimisées.

4. REGLES DE GESTION

Règle 1 : Pour tout achat dont la valeur est comprise entre 1 et 99.999 FCFA, la demande de 3 cotations au moins n'est pas obligatoire, mais la procédure d'achat doit être respectée.

Règle 2 : Pour tout achat dont la valeur est comprise entre 100.000 et 499.999 FCFA, la demande de 3 cotations au moins est obligatoire.

Règle 3 : Pour tout achat d'une valeur supérieur ou égale à 500.000 F CFA, on enclenche systématiquement la mise en place d'un comité d'achat.

Règle 4 : Le comité d'achat est composé de : 01 représentant des moyens généraux., 01 représentant du service demandeur, 01 représentant du service financier

Règle 5 : Le comité de réception (CR) est composé de : 01 représentant du service demandeur, 01 représentant des moyens généraux.

Toutefois, il peut arriver des cas où la présence d'un (01) représentant du service financier s'avère nécessaire pour compléter le CR.

Règle 6 : La Direction Générale dispose de 48h dès réception du RAO pour faire un retour au Responsable moyens généraux afin que la commande soit lancée.

Règle 7 : Pour les achats, un point doit être fait au PDG chaque deux semaines pour avis et accord.

Règle 8 : En dépit des dispositions que contiennent cette procédure, il pourrait exister des cas urgents/exceptions où le PDG préfinance directement l'achat de biens et/ou services et envoie les factures à la DFC.

5. RISQUES

- Coûts plus élevés
- Qualité inférieure des produits ou services
- Retards de livraison
- Problèmes de conformité
- Fraude.

6. SANCTION

Une mauvaise gestion des achats, selon sa gravité, peut entraîner des sanctions disciplinaires, allant de l'avertissement au licenciement, voire des sanctions pénales en cas de fraudes.

7. DESCRIPTION DETAILLEE

Etapes	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé R : Responsable A : Acteur C : Contributeur/Consulté I : Informé	Sorties / livrables clés (ERQ)	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/plate formes/ procédure)
GESTION DES ACHATS							
1	Expression de besoin	Expression de besoin par le service demandeur - Il exprime son besoin en remplissant le formulaire de demande d'approvisionnement ou d'achat - Il prend le soin de renseigner : la quantité, les caractéristiques et autres spécifications NB : ✓ La demande doit être suivie (ou contenir) d'une motivation expliquant la nécessité du bien et/ou service à acheter, sa nature (charge ou immobilisation), les risques ou impacts négatifs sur le business en cas de sa non acquisition, si c'est un achat budgétisé ou non et prévoir où mentionner la disponibilité sur la ligne budgétaire concernée. Au cas où cela n'était pas prévu dans le	A : All Directions R : Responsable moyens généraux C : DFC I : DGA/DG	Analyse du besoin	N/A	J0	Mail

Etapes	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé R : Responsable A : Acteur C : Contributeur/Consulté I : Informé	Sorties / livrables clés (ERQ)	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/plate formes/ procédure)
		budget, la validation doit aller jusqu'au niveau du PDG					
2	Validation de la demande	Validation de la demande par le chef du service demandeur - Il vérifie la légitimité du besoin - Il apporte les corrections en cas d'insuffisance d'information - Il valide la fiche de la demande d'achats par une signature - Il renvoie la fiche via mail au service des moyens généraux (en mettant la DFC en copie qui doit se prononcer sur la disponibilité des fonds ou non)	A : All Directions R : Responsable moyens généraux C : DFC I : DGA/DG	Besoin validé	N/A	J0	Mail
3	Mise à disposition du matériel	Vérification de la disponibilité - Il vérifie si le stock est disponible ; Si Oui ! ✓ Il établit un bon de sortie ✓ Il remet le produit au service demandeur contre signature ✓ Il fait une mise à jour du fichier stock NB :	A : Assistant moyens généraux R : Responsable moyens généraux C : All Directions I : DFC/DG	Disponibilité du besoin	Fiche de stock	J+1	Mail

Etapes	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé R : Responsable A : Acteur C : Contributeur/Consulté I : Informé	Sorties / livrables clés (ERQ)	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/plate formes/ procédure)
		✓ Dans ce cas d'espèce, notons qu'il s'agit des achats de biens qui sont distincts des achats de service. En ce qui concerne donc les achats de service, la rédaction d'un contrat peut s'avérer nécessaire.					
		Si Non ! ✓ Il enclenche alors la procédure d'achat	A : Responsable moyens généraux C : All Directions I : DFC/DG				
4	Lancement de la consultation fournisseurs	Les petits achats (<100.000 F CFA) • Il enclenche directement la procédure d'achat <u>NB :</u> ✓ Procédure simplifiée ✓ Validation rapide possible (pas de RAO, 3 devis non obligatoires)	A : Responsable moyens généraux C : All Directions I : DFC/DG	Réception et analyse du RAO	N/A	72h	Mail
		Les achats intermédiaires (100.000 à 499.999 F CFA)	A : Responsable moyens généraux C : All Directions			5 à 7J	

Etapes	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé R : Responsable A : Acteur C : Contributeur/Consulté I : Informé	Sorties / livrables clés (ERQ)	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/plate formes/ procédure)
		- Il enclenche le sourcing dans la base fournisseur de l'entreprise - Il fait une demande de devis à 3 fournisseurs (mail ou courrier) avec délai de réponse - Il effectue une analyse comparative + fiche technique à soumettre à la DG pour validation	I : DFC/DG				
		Les grands achats (≥ 500.000 F CFA) - Il enclenche le sourcing dans la base fournisseur de l'entreprise - Il fait une demande de devis à 3 fournisseurs (mail ou courrier) avec délai de réponse - Il effectue (en collaboration avec le comité) une analyse comparative + fiche technique (évaluation rigoureuse) - Il réunit le Comité d'achat pour approbation (en session ordinaire pour les besoins planifiés et en	A : Responsable moyens généraux C : All Directions I : DFC/DG			7 à 14J	

Etapes	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé R : Responsable A : Acteur C : Contributeur/Consulté I : Informé	Sorties / livrables clés (ERQ)	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/plate formes/ procédure)
		session extraordinaire pour les besoins urgents)					
5	Réception et analyse du RAO	Soumission du RAO - Il soumet le RAO à la DG/comité d'achat en tenant compte de l'AQF pour avis et accord. - Il demande l'obtention de l'accord de principe de la DG.	A : Responsable moyens généraux R : DG C : DFC I : PDG	Préparation de la commande	N/A	3J	Mail
6	Etablissement du bon de commande	Lancement de la commande - Il établit le bon de commande (sur la base de l'offre et des négociations effectuées avec le fournisseur) comportant les spécifications suivantes : l'adresse sociale du fournisseur, quantité, caractéristiques, Montant TTC ou HT (tout en précisant la valeur de la TVA), délai de livraisons, lieu de livraison, modalité de paiement, etc. <u>NB :</u> ✓ Notons que la contribution de la DFC à ce niveau devra porter sur	A : Responsable moyens généraux R : All Directions C : DFC I : DGA/DG	Commande lancée	Bon de commande, bon d'achat	2J	Mail

Etapes	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé R : Responsable A : Acteur C : Contributeur/Consulté I : Informé	Sorties / livrables clés (ERQ)	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/plate formes/ procédure)
		les aspects fiscaux et la confirmation du caractère réalisable des modalités de paiement.					
7	Réception de la commande	Réception de la commande - Il préside le CR pour recevoir la commande en présence du fournisseur - Il établit un bon de réception signé par les acteurs cités plus haut - Il renvoie les différents documents à la finance : les factures pro forma reçues, la fiche technique validé par le PDG, la facture normalisée, le bon de réception, etc.	A : Responsable moyens généraux R : All Directions C : DFC I : DGA/DG	Commande réceptionnée	Bon de commande, bon d'achat	N/A	Mail
8	Entrée en stock pour codification	Entrée en stock pour codification - Il entreprend l'entrée en stock suivant la procédure de gestion de stocks - Il suit les étapes de la sortie de matériel si un retrait est demandé.	A : Responsable moyens généraux R : All Directions C : DFC I : DGA/DG	Codification effectuée	Fiche de stock	J+1 (réception de la commande)	Mail

8. ENREGISTREMENTS RELATIFS A LA QUALITE

	Désignation	Responsable classement	Lieu de classement	Durée de classement	Responsable archivage	Durée d'archivage
PS2-8-ENG1	Fiche d'expression de besoin	Assistant moyens généraux	Lecteur	3 ans	Responsable moyens généraux	10 ans
PS2-8-ENG2	Fiche de bon de commande	Assistant moyens généraux	Lecteur	3 ans	Responsable moyens généraux	10 ans
PS2-8-ENG3	Fiche de bon d'achat	Assistant moyens généraux	Lecteur	3 ans	Responsable moyens généraux	10 ans
PS2-8-ENG4	Bordereau de livraison	Assistant moyens généraux	Lecteur	3 ans	Responsable moyens généraux	10 ans
PS2-8-ENG5	Bordereau d'expédition	Assistant moyens généraux	Lecteur	3 ans	Responsable moyens généraux	10 ans