

<b>CHANGEMENT DE VERSION</b>			
<u>Version</u>	<u>Date</u>	<u>Motifs</u>	<u>Auteur</u>
01	08/02/2010	Création	V. Leprieur
02	21/10/2014	Transformation du MO en procédure, précisions sur le circuit	V. Gaubert / J. Schoonheere
03	02/11/2015	Modification de l'intitulé des postes suite à la réorganisation au sein de la Direction	V. Gaubert
04	07/01/2016	Modification paragraphe 2 et 6.1. suite à la révision des modalités de validation et de signature	V. Gaubert
05	Avril-Mai 2017	Ventilation des demandes d'achat et intégration des demandes de travaux parallèlement à la revue de la gestion des dysfonctionnements	GT DPS
06	Mars 2018	Ajout de la mise au rebut de matériel	V. Gaubert / J. Schoonheere
07	19/01/2022	Mise à jour suite à la fusion SIST Ouest Normandie	V. Gaubert / J. Schoonheere

## SOMMAIRE

1.	OBJET .....	2
2.	DOMAINE D'APPLICATION .....	2
3.	DEFINITIONS, ABREVIATIONS, TERMINOLOGIE .....	2
4.	REFERENCES .....	2
5.	EVALUATION .....	2
6.	ETAPES DE LA PROCEDURE D'ACHAT OU DE DEMANDE DE TRAVAUX .....	2
6.1.	Pour les demandes en cours d'année N .....	2
	➤ A QUI S'ADRESSER SELON LA NATURE DE LA DEMANDE ? .....	2
	➤ COMMENT EST TRAITÉE LA DEMANDE D'ACHAT OU DE TRAVAUX ? .....	3
	➤ RECEPTION DE LA COMMANDE .....	4
6.2.	Pour les demandes anticipées sur l'année N-1 .....	4
6.3.	Demande de mise au rebut de matériel .....	4
7.	LOGIGRAMME .....	4

	<b>Rédaction</b>	<b>Validation</b>	<b>Approbation</b>
<b>Date :</b>	<i>21/01/2022</i>	<i>19/01/2022</i>	<i>19/01/2022</i>
<b>Nom :</b>	Vanessa GAUBERT	Julien SCHOONHEERE	Pierrick MARTIN
<b>Fonction :</b>	Directrice Administrative et Financière	Chargé de la Qualité et des projets	Directeur Général
<b>Signature :</b>			

## 1. OBJET

Cette procédure définit les principales étapes de la démarche d'achat au sein du Service, qu'elle soit anticipée ou inopinée.

## 2. DOMAINE D'APPLICATION

Elle concerne tout achat ou toute demande de travaux et s'applique à tout le personnel du Service.

## 3. DEFINITIONS, ABREVIATIONS, TERMINOLOGIE

**Urgence** : situation bloquant l'activité professionnelle nécessitant une solution rapide voire immédiate.

## 4. REFERENCES

Points 4 et 7 du référentiel AMEXIST

## 5. EVALUATION

Cette procédure sera revue en fonction des besoins, évolutions et remarques issues des audits internes.

## 6. ETAPES DE LA PROCEDURE D'ACHAT OU DE DEMANDE DE TRAVAUX



**NB : en cas d'urgence (ex. : blocage à l'extérieur des locaux, fuite d'eau, vitre cassée...), il convient de mener les démarches pratiques auprès d'un prestataire au plus vite, la prévenance de la Direction ayant lieu a posteriori (par mail en indiquant la problématique et l'entreprise ayant effectué l'intervention). Marche à suivre similaire pour les bâtiments loués.**

### 6.1. Pour les demandes en cours d'année N

#### ➔ A QUI S'ADRESSER SELON LA NATURE DE LA DEMANDE ?

	CONSOMMABLES BUREAUTIQUES	CONSOMMABLES ACTIVITE MEDICALE	AUTRES CONSOMMABLES	POSTE DE TRAVAIL*	TRAVAUX – INTERVENTION SUR LES LOCAUX
A qui s'adresser ?	Secrétaire de centre (ou référent de centre)	Secrétaire de centre pour comptabilité (Saint-Lô ou Cherbourg)	Comptabilité (Saint-Lô ou Cherbourg)	Responsable hiérarchique N+1	Directrice administrative et financière
Comment ?	Simple demande	Demande d'achat selon trame à disposition (ADM/EN/018)	Demande d'achat selon trame à disposition (ADM/EN/018)	Simple demande	Via messagerie spécifique « <a href="mailto:demande.travaux@santetravail-on.fr">demande.travaux@santetravail-on.fr</a> » avec détail de la problématique et si possible photos de la situation

\* Pour les demandes concernant les EPI et les aménagements de poste suite à préconisation du médecin du travail, s'adresser directement à la **Directrice des Ressources Humaines**.

→ **COMMENT EST TRAITÉE LA DEMANDE D'ACHAT OU DE TRAVAUX ?**

▶ **Commandes de consommables bureautiques :**

Après recueil des besoins des collaborateurs sur site, chaque **secrétaire de centre** (ou référent de centre) se charge de transmettre la liste établie avec **les références** à **l'assistante de Direction** à St-Lô. Cette dernière élabore le **bon de commande spécifique** au fournisseur.

Une liste des références à utiliser en priorité est communiquée par l'assistante de Direction aux secrétaires de centre.

▶ **Commandes de consommables autres que bureautiques :**

Le demandeur, ou la secrétaire de centre pour les consommables liés à l'activité médicale, remplit la demande d'achat disponible sous Intranet (ADM/EN/018).

Cette demande d'achat dûment remplie est à transmettre par mail à la comptabilité de votre secteur (St-Lô ou Cherbourg) qui se charge d'établir un bon de commande en utilisant le support prévu (ADM/EN/021), le bon de commande est numéroté par incrémentation annuelle.

En cas de devis, celui-ci remplace la demande d'achat. Il doit être transmis de préférence par mail à l'assistante de direction à Saint Lô.

***NB : penser à mentionner le nom de la personne ou du centre demandeur ainsi que le montant, le(s) fournisseur(s) et les références si possibles sur toute demande d'achat.***

▶ **Commandes inhérentes au poste de travail :**

Après échange avec le responsable hiérarchique :

- Une demande d'achat est remplie par ce dernier selon la trame à disposition (ADM/EN/018) puis transmise au service comptabilité concerné pour émission du bon de commande ;
- Ou un devis (ou une demande de devis) est transmis par le responsable hiérarchique à l'assistante de direction à St-Lô.

▶ **Demande de travaux et d'intervention sur les locaux** ([demande.travaux@santetravail-on.fr](mailto:demande.travaux@santetravail-on.fr)) :

Toute demande de travaux ou d'intervention sur les locaux du Service sera traitée par la directrice administrative et financière. Un retour d'information au demandeur est réalisé après traitement de la demande. Les mails d'échange sont conservés au même titre que les divers éléments inhérents à l'intervention (devis, factures...).

**DANS TOUS LES CAS**, les bons de commande ou devis sont **transmis au Directeur Général** pour accord et signature.

En cas de désaccord, le demandeur est prévenu et la situation pourra être réétudiée a posteriori.

**Après signature**, la demande d'achat et le bon de commande (ou le devis) sont transmis :

- A l'assistante de direction pour les consommables bureautiques ;
- A la secrétaire de centre pour les consommables liés à l'activité médicale ;
- Au demandeur initial pour les autres consommables ;
- Au responsable hiérarchique pour les postes de travail ;
- A la directrice administrative et financière pour les travaux et interventions sur les locaux.

Ces derniers se chargent de transmettre le bon signé (ou devis signé) au fournisseur afin de lancer la commande : penser dans tous les cas à conserver le devis signé ou sa copie.

Le bon original est conservé dans un classeur avec la demande d'achat initiale par le service comptabilité concerné. La sauvegarde des bons est effectuée sous un répertoire commun aux personnes habilitées à les établir en utilisant un dossier par année.

### → **RECEPTION DE LA COMMANDE**

A réception de la commande, le **bon de livraison** et le **devis** le cas échéant sont à renvoyer au service comptabilité concerné.

Le paiement de la commande est effectué par le service comptabilité suivant la date d'échéance notifiée sur la facture. L'ensemble des documents liés à la commande sont transmis à la directrice administrative et financière pour conservation à Cherbourg.

L'ensemble des factures est conservé **10 ans**.

## **6.2. Pour les demandes anticipées sur l'année N-1**

Afin de provisionner au mieux les montants correspondants aux achats de l'année N, les responsables hiérarchiques recueillent les besoins de leurs collaborateurs en fin d'année N-1.

Ces besoins définis sont relayés avant le 30 novembre de l'année N-1 à la Direction Générale et à la directrice administrative et financière pour définition du budget de l'année N. En cas de nécessité d'arbitrage, une concertation aura lieu.

En cas d'accord :

- Lorsqu'il s'agit de matériel technique (métrologie IPRP ou matériel informatique par exemple), l'encadrant recherchera le meilleur prix pour le matériel souhaité et présentera le devis à la Direction Générale.
- Pour tout autre matériel (mobilier de bureau ou matériel d'examen complémentaire par exemple), la Direction engagera automatiquement les achats en cours d'année.

En cas de désaccord, le responsable hiérarchique concerné est informé et la situation pourra être réétudiée a posteriori.

## **6.3. Demande de mise au rebut de matériel soumis à immobilisation**

Chaque **mise au rebut** de matériel est soumise à **l'approbation de la Direction Générale**. A ce titre, une **demande de mise au rebut** doit être **formulée** via la trame à disposition (LOG/EN/070) et transmise pour **signature au Directeur**. Le document final est à retourner à la **directrice administrative et financière**. Le circuit d'élimination du matériel mis au rebut est détaillé dans la procédure « gestion des déchets ».

Exemples de matériel concerné : matériel médical (spiro, audio, clinitek...), matériel de métrologie IPRP, matériel informatique, mobilier de bureau...

Les demandes de mise au rebut sont conservées **10 ans** par le service administratif et financier.

## **7. LOGIGRAMME**

Sans objet.