

**FICHE DESCRIPTIVE DE PROCESSUS**

FE02.PMQ

V: 05

Page 1/4

PROCESSUS : GESTION DES INFRASTRUCTURES ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS**PILOTE DU PROCESSUS :** Amadou Moctar BA**TYPE DE PROCESSUS**

Management

Support

Réalisation

FINALITE ET OBJECTIF DU PROCESSUS

Rentabiliser le patrimoine et fournir aux autres processus des biens et services adaptés à leurs attentes

OBJECTIFS DU PROCESSUS

- Optimiser les ressources
- Mettre à disposition des autres processus des biens et services nécessaires pour leur fonctionnement
- Fournir aux autres processus la logistique nécessaire pour leur fonctionnement
- Gérer la maintenance des équipements et du parc informatique
- Veiller au bon entretien du patrimoine mis à la disposition du fermier

EXIGENCES

ISO 9001 (2008) :§ 4.2.3 ; § 4.2.4 ; § 5.2 ; § 5.4 ; § 6.3 ; § 6.4 ; § 7.1 ; § 7.2 ; § 7.4 ; § 7.5 ; § 8

Dispositions législatives et réglementaires :

- * loi N°95-10 du 7 avril 1995 autorisant la création de la SONES
- * loi N°2008-59 du 24 septembre 2008 portant organisation du service public de l'eau potable et de l'assainissement collectif des eaux usées domestiques
- * loi N°2008-43 du 20 août 2008 portant code de l'urbanisme
- * loi N°76-66 du 02 juillet 1976 portant code du domaine de l'Etat
- * loi N°83-71 du 05 juillet 1983 portant code de l'hygiène
- * loi N°2001-01 du 12 janvier 2001 portant code de l'environnement
- * loi N°81-13 du 04 mars 1981 portant code de l'eau
- * loi N°97-17 du 01 décembre 1997 portant code du travail
- * décret N°2011-04 du 06 janvier 2011 modifiant et complétant le décret N°2007-545 du 25 avril 2007
- * décret N°2007-545 du 25 avril 2007 portant code des marchés publics
- * décret N°2007-546 du 25 avril 2007 portant organisation et fonctionnement de l'ARMP
- * décret N°2007-547 du 25 avril 2007 portant création de la DCMP
- * décret N°2003-417 du 04 juin 2003 portant approbation des statuts harmonisés de la SONES
- * contrat de concession Etat du Sénégal-SONES et Avenant
- * contrat d'affermage Etat du Sénégal-SONES-SDE et Avenants



ETAPES

- * Gestion des bâtiments, équipements
- * Gestion de la logistique
- * Gestion du système d'information, logiciels, moyens de communication (intranet, internet)
- * Gestion des Achats et Approvisionnements
- * Gestion de l'environnement de travail
- * Gestion des documents et archives

ANALYSE DES RISQUES

Risques internes	Modalités de maîtrise
Biens ou services non conformes aux spécifications	Sélection et évaluation des fournisseurs
Rupture de stock (fournitures de bureau, consommables, carburant)	Gestion des stocks - seuil d'alerte pour les commandes
Non disponibilité de véhicules	Maintenance préventive et curative du parc automobile
Pertes de données	Gestion des archives – Sauvegarde fichiers
Indisponibilité du système informatique	Gestion préventive du SI (antivirus, électricité)
Inadaptation des véhicules	affectation des véhicules suivant les missions
Risques clients	Modalités de maîtrise
Perte de patrimoine	Gestion du patrimoine (inventaire exhaustif, maintenance et réhabilitation, régulation foncière)
Mise à disposition d'équipements non conformes	Respect du cahier des charges

INDICATEURS DE PERFORMANCES

Indicateurs	Fréquence	Valeur cible
Taux de mises à disposition non conformes	mensuelle	≤ 5 %
Taux de satisfaction des demandes de véhicule pool	mensuelle	95 %
Taux de disponibilité des véhicules de pool et service	mensuelle	95 %
Taux de disponibilité du groupe électrogène	mensuelle	100 %
Taux de disponibilité des équipements informatiques	mensuelle	95 %



DOCUMENTS RELATIFS AU PROCESSUS

Voir liste des documents applicables

Types de client(s) et de fournisseur(s) du processus :

- **Clients internes** : Tous les processus
- **Clients externes** : SDE, Etat, Tiers
- **Fournisseurs internes** : Tous les processus
- **Fournisseurs externes** : Fournisseurs / Prestataires de service

Eléments d'entrée et de sortie du processus

Eléments d'entrée	Eléments de sorties
<ul style="list-style-type: none">❖ Factures proforma, Devis❖ Avis juridiques, Avis DCMF❖ Avis cellule de passation des marchés❖ Stages, formations, décisions de congés, paie,❖ Fiches de poste, Ressources humaines❖ Convocation commission marchés❖ Demande de fourniture❖ PV commission des marchés❖ Fiche de NC, PAQ❖ Plannings et rapports d'audits qualité❖ Budget consolidé❖ Rapports de contrôle technique du fermier❖ Propositions renouvellement équipements❖ Ressources financières❖ Demande de logistique❖ PV de réception, PV d'incorporation❖ Demandes de travaux	<ul style="list-style-type: none">❖ Fournitures de bureaux, logistique❖ Demande de renseignement et de prix (DRP)❖ Dossiers d'Appel d'Offres (DAO)❖ Contrats de prestations de service❖ Avis d'attribution provisoire❖ Avis d'attribution définitive❖ Bon de commande, PV de réception❖ Inventaires, Fiches de suivi des véhicules❖ Avis d'appel d'offres❖ Ordre de service, notification de commande❖ Planning de congés,❖ Besoin en formation❖ Indicateurs de performance, ACP❖ Ordre de mission❖ Prévisions budgétaires❖ Contrats de location, factures❖ Avis général de passation des marchés

Procédures associées : procédure Achats-Fournisseurs , procédure gestion des immobilisations, procédure gestion du système d'information, procédure de gestion du parc automobile, procédure de gestion des fournitures de bureaux et consommables informatiques, procédure de maîtrise des actions correctives/préventives, procédure de maîtrise des non-conformités, procédure d'audit interne qualité, procédure de maîtrise des documents internes, procédure de maîtrise des documents d'origine externe, procédure de maîtrise des enregistrements relatifs à la qualité

**FICHE DESCRIPTIVE DE PROCESSUS****FE02.PMQ****V: 05****Page 4/4****Ressources utilisées :**

- Humaines : 2 Directeurs, 3 Chefs de service, 5 Chefs de division, 1 Chef de section, 5 Chauffeurs, 1 Reprographe, 1 Standardiste, 2 Secrétaires
- Matérielles : 16 Véhicules, 3 Scooters, 15 Ordinateurs fixes, 2 Photocopieuses, 5 Imprimantes, 15 Postes téléphones, 1 Fax, mobiliers et matériels de bureau, ordinateurs portables

	Nom et Fonction	Date	Signature
Rédacteur	Modou THIAM / RQ		
Vérificateur	Amadou Moctar BA/ CSI		
Approbateur	Ibrahima DIALLO / DG		