

Académie de CAEN

DSDEN Manche  
DAGEF

## Organigramme fonctionnel

Processus : La commande publique

Date de mise à jour : 09/11/2021

### ➤ Sous-processus 1 : La définition du besoin

| Activité                                 | Acteurs   | Description   |
|--|---|---|
| Expression/Évaluation du besoin          | Chef de division<br>DAGEF<br><br>Chef de bureau DAGEF | <ul style="list-style-type: none"><li>- Expression du besoin en fournitures ou prestation de service (dans le cadre de marché public ou hors marché) : demande émise par un service, renouvellement de stock, achat annuel programmé, contrats annuels</li><br/><li>- Consultation du BPU dans le cadre d'un marché national, régional ou académique, demande de devis auprès des fournisseurs hors marché.</li></ul> |
| Vérification de l'opportunité de l'achat | Chef de division<br>DAGEF ou chef de bureau           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Vérification de la quantité évaluée</li><li>- Vérification de la disponibilité des crédits et du risque de dépassements</li><li>- Vérification du fournisseur choisi (respect des marchés nationaux, régionaux ou académiques)</li></ul>  |

➤ **Sous-processus 2 : La commande**

Relève du CSP Chorus

|                      |                           |  |
|----------------------|---------------------------|--|
| Validation du besoin | Chef de division<br>DAGEF | - Demande d'achat à partir d'un BPU, d'un devis ou compte client et transmission au CSP via Chorus Formulaire  |
|                      | Chef de bureau DAGEF      | - Carte achat BNP : le chef de division est le porteur désigné qui a la responsabilité des achats sur cette carte selon les plafonds et les périmètres définis.<br><br>- Respect des procédures internes d'achat de l'académie et des marchés en cours |

➤ **Sous-processus 3 : Réception de la commande**

| Activité                     | Acteurs   | Description   |
|------------------------------|---|---|
| Réception de la commande     | Chef de division<br>DAGEF<br><br>Chef de bureau DAGEF | - Vérification de la conformité des articles livrés avec la commande (nature et quantité)             |
| Enregistrement des articles  | Chef de division<br>DAGEF<br><br>Chef de bureau DAGEF | - Saisie dans un inventaire selon la nature et la destination du produit                              |
| Constatation du service fait | Chef de division<br>DAGEF<br><br>Chef de bureau DAGEF | - Saisie dans « Chorus formulaires » d'un service fait, transmission du TDR *, transmission d'un ODP* |

➤ **Sous-processus 4 : Le paiement**

| <b>Activité</b>                         | <b>Acteurs</b>      | <b>Description</b>  |
|---|---------------------|---|
| Réception et vérification de la facture | DDFIP et CSP Chorus | - Dépôt de la facture dans CHORUS PRO par le fournisseur et paiement automatisé si service fait , après envoi du TDR*, après ODP* |

Si anomalies ou incohérences, demande de justification auprès du service prescripteur.

\*TDR : tableau des dépenses récurrentes

\*ODP : ordre de payer