	Procédure Fonctionnelle	P01 Version 1 17/01/2020 Page 1 / 5
	DEMANDES DE FOURNITURES DE PETIT EQUIPEMENT ET DE PETIT MATERIEL	

1. **Objet – Domaine d'application**

La procédure détermine les modalités de gestion de des achats de fournitures de petit équipement et de petit matériel pour les CIS.

Elle prévoit les modalités de participation des différents acteurs depuis l'expression du besoin jusqu'à la livraison du matériel et sa mise en paiement.

Les demandes relatives à la fourniture de piles, matériels de secrétariat, papier, toner, fournitures administratives sont exclues du domaine d'application de la présente procédure.

2. **Références – Cadre réglementaire**

- Instruction comptable M61 applicable aux services d'incendie et de secours,
- Règlement budgétaire et financier du SDIS 43,
- Règlement de la commande publique du SDIS 43.

3. **Acteurs**

La procédure est placée sous la responsabilité du chef du groupement des finances et de la commande publique.

Selon leurs domaines de compétences, les acteurs et structures suivantes concernées par la procédure sont :

- Le chef de centre d'incendie et de secours,
- Le chef de groupement territorial,
- Le groupement des finances et de la commande publique

4. Logigramme – Tableau des activités

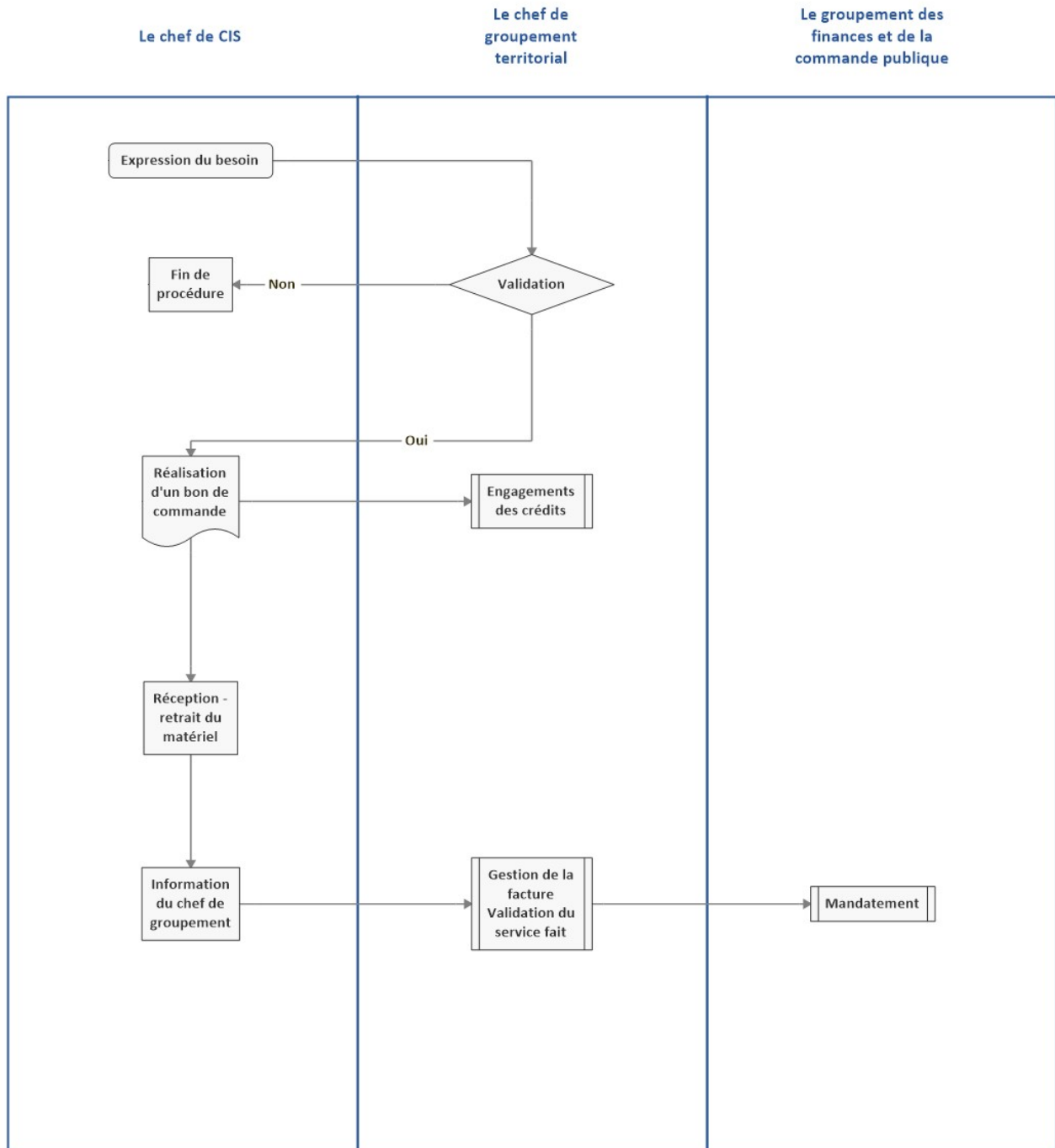
Les activités des différents acteurs sont indiquées par le tableau et le logigramme des activités.

4.1. Tableau des activités

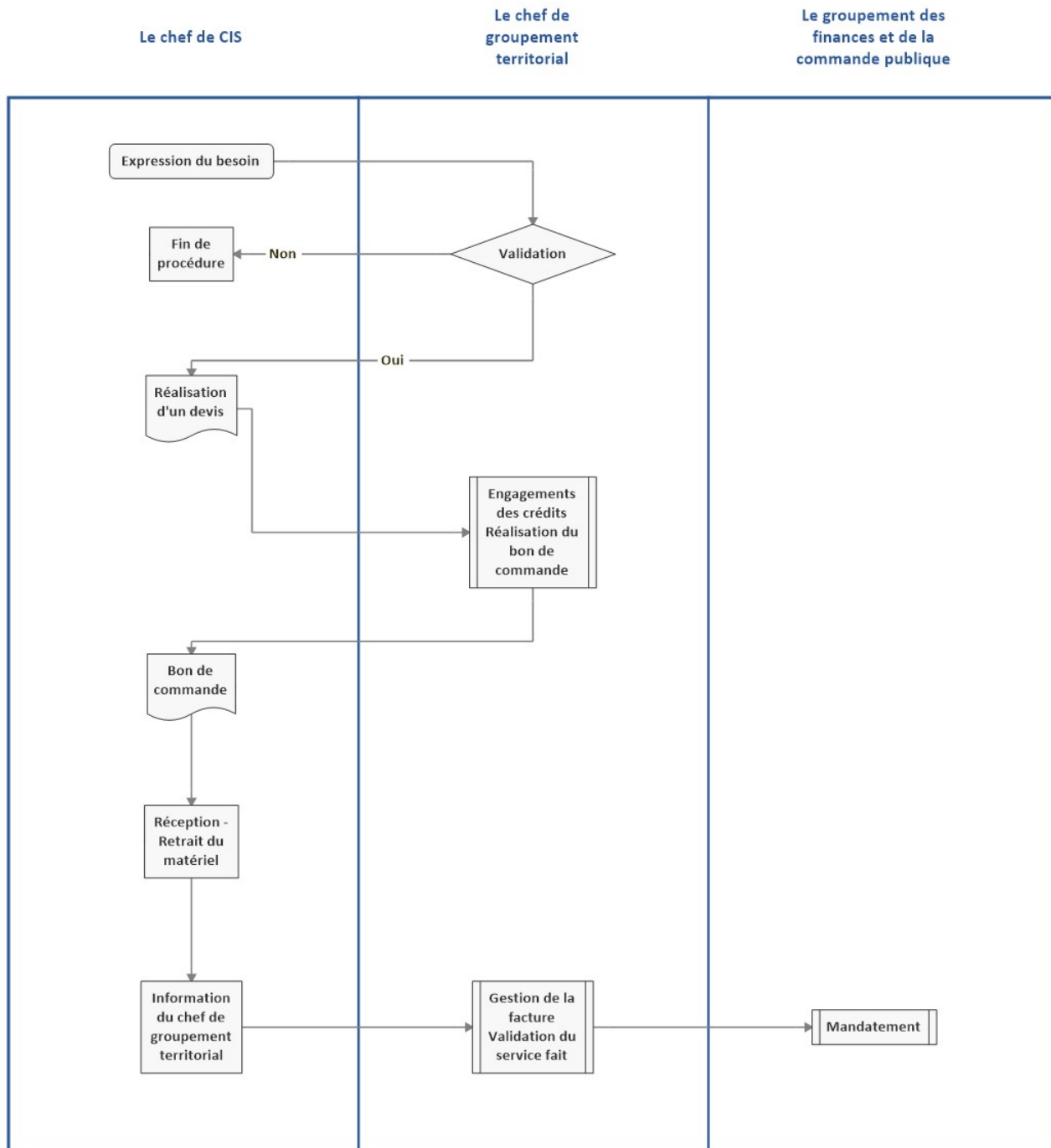
Activité	Responsable	Chronologie	Informations complémentaires
Expression du besoin	Le chef de CIS		- Réalisation d'un devis pour les demandes > 100 €
Validation de la demande	Le chef de groupement territorial		
Réalisation du bon de commande pour les demandes < 100 €	Le chef de CIS		Avec le carnet « bons de commande » du CIS
Engagement des crédits pour les demandes < 100 €	Le chef de groupement territorial		Sur l'applicatif de gestion financière avec le bon de commande transmis par le chef de CIS
Engagement des crédits pour les demandes > 100 €	Le chef de groupement territorial		Sur l'applicatif de gestion financière avec la fourniture de devis du chef de CIS
Réception – retrait du matériel	Le chef d'unité		Le chef d'unité informera le chef de groupement du retrait du matériel
Réception de la facture Validation du service fait	Le chef de groupement territorial	Mandatement dans les 20 jours après réception de la facture	Sur l'applicatif de gestion financière et selon la procédure déterminée
Mandatement	Le groupement des finances et de la commande publique		Sur l'applicatif de gestion financière et selon la procédure déterminée.

4.2. Logigramme

FOURNITURES ET MATÉRIELS < 100 Euros



FOURNITURES ET MATÉRIELS > 100 Euros



5. Formulaires et documents complémentaires

Le carnet de « bons de commande » à disposition des chefs d'unité

6. Diffusion

- Par mail en format PDF
- Par courrier au format papier (pour les chefs de CIS uniquement)
- Intranet sous Documents structurants / Procédures fonctionnelles

7. Indicateurs de suivi

- Taux de consommation des crédits,
- Délai de mandatement

**LE DIRECTEUR DEPARTEMENTAL
DES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS
DE LA HAUTE-LOIRE**



COLONEL CHRISTOPHE GLASIAN