

AGENCE NATIONALE POUR LE DEVELOPPEMENT DE LA RECHERCHE EN SANTE

Guide De Procédures de Gestion

G58/DFER/ANDRS/98

- Le produit livré au responsable du projet avec la facture et /ou bon de réception, ce dernier transmet la facture du fournisseur à L'ANDRS revêtu des signatures au verso du responsable du projet et du représentant du chef d'établissement .
- La facture avec « service fait » adressée à L'ANDRS doit être obligatoirement accompagnée de l'attestation de réception du matériel et la fiche d'inventaire (modèles ci-joint).

Formation de courte durée à l'étranger :

Le responsable de projet :

- Adresse la lettre d'acceptation à une conférence ou stage de l'établissement d'accueil et la note de frais d'inscription .
- L'exposé des motifs justifiant l'opportunité du stage ou de la conférence élaboré par le chef de projet.
- L'autorisation de déplacement établie par le chef de l'établissement .
- Copie de l'article proposé à la conférence.
- Programme de stage.

L'ANDRS se charge :

- D'établir le bon de réquisition pour l'achat du titre de transport.
- D'établir un chèque pour la contre- partie des devises.

Le bénéficiaire doit à son retour :

- Adresser un rapport de stage.
- Retourner la facture des frais d'inscription .
- Remettre la souche du titre de transport, l'attestation de débit bancaires, l'attestation de stage visée par la police des frontières à la sortie et à l'entrée du territoire, l'attestation de participation de stage délivrée par les organisateurs.

5) Achats de la documentation :

- Le responsable de projet de recherche adresse la liste des périodiques et des ouvrages à acquérir à l'ANDRS, appuyées des factures proforma libellées au nom de l'ANDRS suivi par la mention « PNR et le nom du chef de projet ».
- L'ANDRS engage un bon de commande adressé au fournisseur et engage la procédure de paiement.
- La documentation livrée avec le bon de réception et la facture, le responsable du projet transmet la facture à L'ANDRS avec « service fait ».

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE**

AGENCE NATIONALE POUR LE DEVELOPPEMENT DE LARECHERCHE EN SANTE

PROGRAMME NATIONAUX DE RECHERCHE

DEMANDE D'ACHAT OU DE PRESTATION DE SERVICE

Responsable du projet :Mr ,Mme , Melle :.....

Intitulé du projet :

Programme national de recherche en :.....

Etablissement de rattachement :.....

A Monsieur le Directeur Général de l'ANDRS

N° d'ordre	Désignation	Quantité	Montant en TTC	Observation

Signature du responsable du projet

P.J : Factures proforma

N° du / / Fournisseur :

N° du / / Fournisseur :

N° du / / Fournisseur :

Agence Nationale Pour Le Développement de la Recherche en Santé

*ATTESTATION
DE
RECEPTION*

Contrat de Recherche N° :

Je soussigné (e) Mme , Melle ,Mr

Agissant en qualité de Chef de projet

Etablissement :

Intitulé du projet :
.....
.....

Découlant du programme :
.....

Déclare ,avoir réceptionné et installé ce jour ,.....

Le matériel enregistre sur B.C N° du, mentionné sur facture N°

du,d'un montant deDA, et désigné ci-après :

-Série N°
-Série N°
-Série N°
-Série N°

Et atteste que le matériel livré ,est conforme aux spécifications techniques demandées.

Fait àle

Signature du Chef de projet

Signature de Chef de L'établissement

