

## **Partie pratique:**

### **Section 01 : Le Processus d'achat d'un produit ou d'un équipement au sein de SONATRACH :**

#### **1) Le processus global d'achat d'un produit ou équipement :**

Dans les années précédentes la direction d'Approvisionnement et Transport sa fonction ce limite dans l'achat et le stockage des produits et matériels définis par l'utilisateur sans se soucier des performances de gestion.

Ce n'est plus le cas aujourd'hui, ou l'acheteur traditionnel doit se transformer en homme de marketing préoccupé par le bon déroulement de processus d'achat afin d'obtenir des coûts d'achats très bas et les meilleur délais de livraison. La mission d'achat en général s'escente dans le respect des points suivants :

- o Niveau de qualité exigé
- o Meilleur rapport qualité / prix.
- o Livraison des quantités commandées dans les délais attendus.
- o Meilleures conditions de services.

Après l'expression des besoins par les différents utilisateurs, des requêtes d'achats sont envoyé vers la direction approvisionnement et transport(DAT), ces différentes requêtes seront traiter pour constituée un dossier de commande des produits et matériels.

Les requêtes d'achats vont suivre un acheminement précis qui passe par ces différents services :

- Département ordonnancement et commerce extérieur
- Département achat
- Département gestion des stocks et codifications
- Département logistique
- Département matière tubulaire

## **1.1) Les différentes étapes de passage de la requête d'achat :**

### **a) Emission du besoin :**

L'expression primaire du besoin provient des utilisateurs des différentes régions.

Les services utilisateurs expriment leurs besoins en matière d'approvisionnement par le biais des documents mis à leur disposition, le bon de mouvement du matériel (BMM), et la requête d'achat

La requête d'achat est un document officiel indispensable pour le déclenchement du processus d'approvisionnement qui les caractéristiques du produits « item » demandés.

### **b) L'élaboration de la requête d'achat :**

- Lorsque l'utilisateur émet un besoin d'un bien consommable ou amortissable, deux options se présentent :

☐ *Produit disponible au niveau du magasin* : l'utilisateur est servi après établissement d'un bon de mouvement de matériel (**BMM**).

☐ *Produit non disponible* : une requête d'achat et une demande est établie elle est accompagnée par une note d'opportunité et une demande de mise en stock (**BMS**) en cas d'une nouvelle acquisition (matériel non codifiés).

- La Division Approvisionnement et Transport de chaque région élabore un dossier de la requête achat :
  - La Requête d'achat.
  - Note d'opportunité
  - **BMS** s'il y a lieu.
  - **BLR** ou bordereau d'envoi
- Tous les dossiers de requêtes d'achat émises par les régions sud ou hors sud qui proviennent à la DAT doivent être visées et vérifiées par le directeur de la région ou hors région concerné et donne accord pour lancement des requêtes d'achats.

### **c) Lancement de la requête d'achat :**

- Toutes les requêtes d'achat émises par les régions sud hors région et différents parviennent au DAT siège suivi d'un BLR (bordereau lancement des requêtes) ou bordereau d'envoi, le magasin déclenche les requêtes, dans les cas d'un réapprovisionnement des nouvelles mis en stock d'un achat en compte parc amortissable (équipement) ou d'un achat direct (utilisateurs)

#### **d) L'arrivée de la requête d'achat au suivi interne des approvisionnements :**

Le service suivi interne réceptionne l'exemplaire des requêtes, les enregistre sur une application informatique par le biais d'un S1 (suivi) informatique des approvisionnements et contrôler

- le numéro de la requête
  - le nombre des items (maximum entre 96 à 97 items Si on les dépasse ; on prend un nouveau numéro),
  - la date d'émission ainsi l'exactitude de comptes analytique
    - o Compte stock (magasin consommable) ;
    - o Compte parc amortissable ;
    - o Compte consommable direct (compte section utilisation) ;
    - o Compte investissement.
- ✦ Vérifier quel a été établie par type et famille de matériels (Dépersonnalisée)
  - ✦ S'assurer que la requête a été visé par le Directeur Régional ou par son intérimaire pour accord.
  - ✦ Le service suivi interne remet l'exemplaire de la requête au département achat.
  - ✦ Dans le cas le matériel amortissable celui ci doit faire l'objet d'un contrôle budgétaire et émergement de la requête qui est ensuite adressé au directeur du DAT pour signature avant son envoi au département achat pour une étude au même titre que les autres requêtes.

**Chaque requête est distinguée par un code qui est constitué comme suit :**

420 xxx      420 : code stock      xxx : utilisateur

874xxx □ achats dans le cours d'investissement

*Requête d'investissement (équipement) :*

- ❖ Toutes les requêtes d'équipements doivent être au préalable envoyées au budget pour une saisie et un contrôle budgétaire, puis seront soumises à l'approbation et accord du directeur AT.
- ❖ Les requête amortissable passe au service budget □ ordonnancement □ suit le même chemin que le consommable. □ Transmettre au service technique avec la fiche technique.

Une commande est sur 06 positions A/00000 A : la région

On établie la minute de commande (écrit manuellement) + la commande (taper à la machine)

Minute de commande (M)	Commande (C)
Exemplaire 01 informatique	Ex01 et 02 : fournisseur
Ex02 : lieu de la première livraison	Ex03 : lieu de la première livraison
Ex03 : dossier commande	Ex04 : destinataire (utilisateur de l'objet de la requête)
Ex04 : Souche	Ex05 : transit ou ramassage
	Ex06 : dossier commande

**1.2) les procédures d'achat :**

Le département achat est le département noyau en matière d'importation ; Il consiste le début de toutes les opérations d'achats.

Lorsque le département achat reçoit une procédure d'achats, ils vérifient que le besoin d'achat est parfaitement défini et qu'il correspond aux besoins des utilisateurs.

Une fois les vérifications achevées, l'exemplaire N °01 de la requête est transmise en fonction des données au service achat mécanique ou consommable

L'exemplaire N °01 de la requête est pris en charge par le personnel technique de l'un des deux services. Ce dernier étudie les libellés des items.

Le personnel vérifiant et complétant les informations avec l'aide de l'utilisateur.

#### **a) *Élaboration du cahier des charges :***

Le présent cahier des charges a pour objet de définir les conditions techniques et administratives pour le fournisseur de produit ou matériel xxxxxxxxxxxx.

La fourniture objet du présent appel d'offre doit répondre aux spécifications contenues dans le présent cahier des charges.

- Le cahier des charges doit passer sur service juridique pour vérification de la conformité du document
- Après cette étape on envoie le cahier des charges vers service budget pour donner des prévisions sur le prix de produit ou équipements

#### **b) *Vérification de cahier charge :***

- En doit envoyer le cahier des charges vers l'une des trois commissions pour obtenir visa du budget .
  - Première commission : commission interne des marches (CDIM), si le prix inférieur à 01 million de dollars.
  - Deuxième commission : commission des marches hydrocarbures (CDMH) si le prix supérieur à 01 million de dollar et inférieur à 10 millions de dollars
  - Troisième commission : commission des marches entreprise (CME), si le prix supérieur à 10 millions dollars

*Les conditions de participation à l'appel d'offre :*

- Pour soumissionner, tout constructeur ou producteur et/ou distributeur agréé de la marque un ou plusieurs lots à la fois
- D'une manière générale, pour être valable et prise en considération, toute offre devra être conforme aux dispositions contenues dans le présent cahier des charges.
- Le soumissionnaire sera tenu de se conformer à la réglementation algérienne pour l'exécution du marché.
- Le soumissionnaire doit déposer son offre dans les délais

### **c) Lancement de l'avis d'appel d'offre et sa publication:**

*Spécification de l'avis d'appel d'offre :*

- Le numéro de l'avis d'appel d'offres est de la forme :
  - **N° 1/SH/DP/AT/02/03/**

**01** : Appel d'Offre national ou international

**SH** : SONATRACH.

**DP** : Division Production

**DAT** : Direction Approvisionnement et Transport.

**02** : Numéro de série séquent

**03** : Millésime ou année de l'appel d'offre.

**M ou c** : Lettre identifiant la structure émettrice de l'avis d'appel

### FOURNITURE

- « **nom du produit ou matériel** »
- Type :xxxxxxxxxxxx

- L'avis d'appel d'offre est placard publicitaire par lequel le maître de l'ouvrage invite les soumissionnaires intéressés à retirer le cahier des charges.
- Chaque publication de l'appel d'offre est concrétisée par le délai de dépôt : ce varie entre « 15 à 60 jours ».

- Une fois que le cahier des charges est établi par le personnel du service achat mécanique ou service production, une lettre de publication est valide et envoyée par le directeur de département achat vers société BAOSEM pour la publication dans la prochaine édition qui sort au court de la semaine.

**d) Dépôt des offres par les soumissionner :**

- Dépôt des offres technique et commercial par les soumissionner au niveau de service dépôt des offres a la DAT avant date de la clôture.
- Création deux commissions, l'une l'ouverture des plis et l'autre pour l'attribution
  - o Commission d'ouverture des plis (COP)
  - o Commission d'évaluation des offres. (CEO)

***e) Ouverture des plis technique et commercial :***

***Le rôle de la commission d'ouverture des plis :***

- Le comité d'ouverture des plis (C.O.P) est une commission indépendante de la D.A.T, elle est composée de plusieurs membres venant des différentes divisions et directions de la D.P. et d'un représentant de la D.A.T. connaissant parfaitement le dossier à traiter.
- Le C.O.P. ne se réunit que lorsque les conditions d'acceptation des dépôts des offres te sont concrétisées. Ces conditions sont les suivantes

- L'offre technique et commerciale doit être à l'intérieur de deux enveloppes l'une dans l'autre anonyme constituant le double pli cacheté.
- Le numéro de l'appel d'offre avec la mention (**ne pas ouvrir**) doit être indiqué sur l'enveloppe externe.

### **Remarque**

Dans le cas contraire, les plis sont rejetés automatiquement

Le comité d'ouverture des plis(C .O.P) établie une fiche de suivi de l'appel d'offre concernant

□ La date de clôture.

□ Le nombre de plis soumis.

□ La date d'arrivée de chaque pli.

- Après l'ouverture des plis par le C.O.P. le secrétariat de séance rédige un P.V (procès verbale), d'ouverture des sur lequel il mentionne tout ce qui a été dit est décidé, concernant les soumissionnaires.
- Le comite d'ouverture des plis transmis le P.V. d'ouverture au directeur de la D.A.T, ce dernier remet les plis au comité d'évaluation des offres techniques (C.E.O.T).

### **f) Evaluation des offres techniques :**

#### **Le rôle de comite d'évaluation des offres techniques :**

- Le comité d'évaluation des offres techniques (C.E.O.T) est constitué avant l'ouverture des plis, donne rendez-vous pour la présélection des fournisseurs, l'évaluation et l'étude de la conformité technique des équipements proposés par les soumissionnaires par apport aux exigences du cahier des charges.
- Le C.E.O.T. se réunit pour l'étude de la conformité technique de l'offre,

Le C.E.O.T. est constitué d'un utilisateur de la région concernée par l'item de la requête inclus dans l'appel d'offre, le géant de l'achat et le juriste qui vérifie le côté juridique administratif **exemple** : bilan et le statut de l'entreprise.

L'analyse des offres est faite selon des critères bien définis, elle passe en trois (03) phases :

- ❖ Dans la phase préliminaire, le C.E.O.T. élimine les offres jugées insuffisantes par rapport aux exigences du cahier des charges.
- ❖ La phase secondaire, dans laquelle les soumissionnaires retenus par le C.E.O.T. déposent leurs offres commerciales dans les délais autorisés.
  
- ❖ Dans la phase finale, le partenaire est choisi et les négociations sont faites sur tous les aspects du cahier des charges, une fois le C.E.O.T. réuni et à la fin de la séance un Procès verbale est rédigé qui décrit l'événement comme conclusion pour s'assurer que ces offres sont conformes au cahier des charges.

L'ouverture des offres technique n'est fructueusement que lorsque le C.E.O.T. trouve en minimum trois (03) fournisseurs conforme technique aux exigences du cahier des charges si non l'appel d'offre est relancée une deuxième fois.

**Remarque :**

Si la relance de l'appel d'offre aboutit à la même situation, l'achat se fait de « gré à gré » avec le seul soumissionnaire, lorsque l'appel d'offre est infructueux

- Une fois les soumissionnaires à retenir sont désignés par le C.E.O.T lors d'évaluation des offres techniques.
- Evaluation des offres commerciales des soumissionnaires retenus lors de l'évaluation technique

Le choix de soumissionnaire par rapport au (moins coûteux, mode de paiement, modalité de paiement, délai de livraison).

- L'attribution de marché pour le fournisseur choisi d'une manière temporaire
- Pour les autres soumissionnaires en le droit de déposer un recours dans les 10 jours qui suit l'attribution.

- L'envoi des documents de fournisseur retenu vers l'une des trois commissions :
  - Première commission : commission interne des marches (CDIM) inférieur à 01 million de dollars.
  - Deuxième commission : commission des marches hydrocarbures (CDMH) entre 01 million et 10 millions de dollars
  - Troisième commission : commission des marches entreprise (CME) supérieur à 10 millions dollars
- Après la vérification des documents par la commission concernée et donne son accord
- L'attribution définitive du marché
- Publication de l'attribution du marché sur le baosem.
- Signature du contrat entre les deux parties

### **1.3) Les procédures d'importation :**

#### **a) Domiciliation :**

L'acheteur demande au service opération bancaire de procéder à la domiciliation du dossier achat auprès de la Banque Extérieure d'Algérie (BEA), afin de pouvoir importer des marchandises chez le fournisseur.

Le service achat transmet le dossier commande composé de :

- 04 Fiche d'engagement de dépense.
- Copie N°04 et N°05 de bon de commande.
- le visa financier en cas d'achat d'un équipement amortissable.
- 05 exemplaires du contrat.

Une fois ce dossier de commande est vérifiée, une demande d'imputation bancaire (DIB) est établie pour un contrat de délai

inferieur ou égale à un an. Dans le cas d'un contrat supérieur à un an, une demande d'imputation permanente(DIP) est établie.

Le service opération bancaire transmet pour domiciliation à la banque pour domiciliation le dossier suivant :

- 03 exemplaires (DIB) ou (DIP).
- Une fiche d'engagement dépense.
- 05 exemplaire du contrat.

La banque contrôle et enregistre a sont niveau cette domiciliation en notifiant tous les documents présentés et garde a son niveau les pièces suivant ;

- 01 exemplaire (DIB) ou (DIP)
- Une fiche d'engagement dépense.
- Un exemplaire du contrat.

Le service opération bancaire retourne le dossier domicilié vers le service d'origine (achat ou charter) tout en gardant a sont niveau :

- Un exemplaire (DIB) ou (DIP)
- Une fiche d'engagement de dépense

### **Les mode de paiement:**

Sur la panoplie de mode de paiement existant, Sonatrach utilise :

#### o ) **Paiement Par Remise Documentaire :**

On peut distinguer neuf étapes dans cette procédure comme ci après :

**Etape 01 :** Le top d'expédition est adressé par Sonatrach au fournisseur pour procéder à l'expédition, après obtention de la

domiciliation bancaire, ou il contient les conditions de livraison, par voie maritime ou par avion

**Etape 02 :** le fournisseur envoie la marchandise par voie maritime ou par voie aérienne

**Etape 03 :** le transporteur remis au fournisseur le titre de transport connaissement (pour transport maritime) ou le LTA (le transport aérienne).

**Etape 04 :** le fournisseur remis les documents d'expédition a sa banque (notificatrice) composées de :

- Les factures
- Le titre de transport connaissement ou LTA
- Liste de colisage
- Certificated d'origine
- Certificat de qualité

**Etape 05 :** La banque notificatrice envoie les documents a la banque émettrice (acheteur).

**Etape 06 :** la banque émettrice garde les documents a son niveau et envoie un avis de remise a la SH/DP

**Etape 06:** Le service opération bancaire reçoit l'avis et de remise documentaire et après vérification donne l'ordre de virement.

**Etape 07:** La banque BEA remis les documents d'expédition au service opération bancaire.

**Etape 08 :** La banque BEA envoie le prix de marchandise a la banque notificatrice

**Etape 09 :** la banque notificatrice paye le fournisseur

## o ) Paiement Par Crédit Documentaire :

Parmi les divers systèmes bancaires utilisables par les exportateurs, en vue du règlement de leurs opérations, c'est l'ouverture d'un crédit documentaire qui offre le maximum de sécurité. L'opération de crédit documentaire est une procédure dans le cadre ou la banque s'engage à régler d'ordre et pour compte d'un acheteur (importateur) le prix d'une marchandise contre remise des documents qui la représentent.

### Les intervenants dans le crédit documentaire :

- i. L'importateur (l'acheteur) : appelé donneur d'ordre
- ii. La banque de l'importateur : appelée émettrice
- iii. La banque de l'exportateur : appelée notifiative, elle peut aussi être banque confirmant
- iv. L'exportateur (fournisseur): appelé bénéficiaire

### Les 10 étapes Suivis Sont :

Le crédit documentaire s'effectue en dix étapes expliquées ci dessous:

L'acheteur récupère le dossier (après positionnement et domiciliation) et l'apporte au service opérations bancaires.

**Etape 01 :** Le service opération bancaire dépose une demande d'ouverture d'un crédit documentaire au niveau banque émettrice

**Etape 02 :** - La banque émettrice (BEA) procède à l'ouverture du crédit documentaire au près de la banque notifiatrice (généralement celle du fournisseur) ou bien une banque intermédiaire ayant des relations avec la BEA et qui va traiter avec la banque du fournisseur.

**Etape 03 :** La banque du fournisseur va procéder à la notification du crédit documentaire et prévient le bénéficiaire (le fournisseur).

**Etape04:** Une fois prévenu, le fournisseur va procéder à l'expédition de la marchandise soit par voie maritime ou aérienne, en contre partie, le fournisseur va recevoir un titre de transport sous forme de :

- Un connaissement (transport maritime).
- Une LTA (Lettre de transport aérien).

**Etape 05:** Le fournisseur dépose un dossier au près de la banque notificatrice, qui contient :

- Titre de transport (LTA ou connaissement).
- Les factures
- Liste de colisage
- Certificat d'origine
- Certificat de qualité

### **Etape 07:**

Dans le cas où il n'y a pas de réserves, la banque notificatrice, procède au paiement du fournisseur dans un délai qui ne dépasse pas dix 10 jours.

### **En cas de réserves :**

La banque notificatrice ne paye pas le fournisseur et avertit la banque émettrice qui transmettra l'information à l'acheteur, en attendant la levée des réserves selon les articles du contrat.

**Etape 08 :** La banque émettrice (BEA) procède alors au remboursement des fonds pour la banque notificatrice et débite en ce moment le compte de l'acheteur en dinars.

**Etape 09 :** Les documents d'expéditions seront envoyés à l'acheteur (Sonatrach)

**Etape 10:** L'acheteur se présente avec les documents nécessaires au port ou l'aéroport pour réclamer la marchandise et le dédouanement.

o )  **Paiement Par Transfert Simple :**

Dans ce type de transfert, le fournisseur procède à l'envoi de la marchandise et des documents d'expédition directement à l'acheteur sans passer par la banque comme intermédiaire (banque).

Une fois que la marchandise et les documents d'expédition sont récupérés par l'acheteur, un ordre de virement est envoyé par les finances à la BEA qui procède au paiement du fournisseur par transfert direct.

**1.4) Dédouanement de la marchandise :**

**a) L'assurance de la marchandise :**

L'acheteur reçoit un document du fournisseur qui contient tous les renseignements concernant la marchandise (nom du navire, colisage, poids, nombre de colis)

SONATRACH a souscrit une police d'assurance chez (la C.A.A.T) ; le chargé d'affaire procède à l'assurance en remplissant un avis d'aliment en quatre exemplaires.

- L'exemplaire N°1 pour la C.A.A.T.
- L'exemplaire N°2 pour le service juridique est gardée pendant un mois au service jusqu'à la délivrance des quittances de prime par la CAAT en deux exemplaires une pour le service ordonnancement et l'autre pour le Service assurance. Et par la suite on procède au paiement des ...

- L'exemplaire N°3 pour le service douane.
- L'exemplaire N°4 pour les archives.

## **b) Positionnement :**

Le service des opérations bancaires envoie des factures domiciliées au service positionnement.

On affecte à chaque item un numéro douanier (constitué de 08 chiffres) en se basant sur le tarif douanier qui est constitué de plusieurs sections correspondantes à chaque famille de matériels), ce code nous permet de déterminer :

- Le taux (%) de droit de douane.
- La TVA

## **c) Dédouanement de la marchandise :**

Informez l'acheteur de la mise à quai de la marchandise, en recevant l'avis d'arrivée

- La Nascho : (National Shopping Company) Agent consignataire de la CNAN qui s'occupe de la gestion pour le compte de la CNAN, et c'est lui qui envoie l'avis d'arrivée.
- Un agent de transit au niveau du port, récupère la marchandise et l'enregistre à son niveau en lui attribuant un numéro de répertoire pour l'identification et la mise à jour.
- Elaboration d'une fiche fournisseur au moment de la réception des documents de la régularisation transit.
- l'acheteur procède à la récupération du dossier nécessaire pour le dédouanement de la BEA.

Ce dossier est constitué de :

- ❖ Connaissance originale (fret).
- ❖ Un certificat d'origine.
- ❖ Un certificat de conformité.

- ❖ 10 factures originals domiciliées.
- ❖ 03 listes de colisage.
- ❖ Un avis d'aliment pour l'assurance
- ❖ Acquittement des droits de douane et des taxes.

Ces documents seront envoyés au port à l'agent transitaire accompagné d'un bordereau d'envoi, et une attestation d'exonération de la TVA récupérée auprès des impôts.

L'agent de transitaire se déplace à la direction douane pour la saisie d'une déclaration douane (d10) sur l'outil informatique.

L'inspection douane désigne un inspecteur de douane pour la vérification des documents et se déplace à l'endroit 1<sup>er</sup> livraison pour vérification.

L'inspecteur de douane valide la déclaration douane sur l'outil informatique et par écrit

- ❖ Le droit douanier (DD) est payé aux impôts
- ❖ La TVA n'est pas payable, cela est prouvé par une attestation d'exonération de la TVA faite aux impôts.
- ❖ La Redevance douanière (RD) et la Redevance de formalité douanière (RFD)

sont payables aux douanes pour l'intérêt des services douaniers.

Dès le paiement des droits de douane, l'agent transitaire reçoit une déclaration de bon de levée munie d'un numéro de déclaration.

Le reste des documents du dossier de dédouanement cité auparavant vont être remis au niveau du service transit douane concerné, à savoir :

- 04 factures originales domiciliées.
- 02 listes de colisage.
- Un bon de commande positionné
- Fiche de renseignement concerné

- Elaboration de facturation qui est remis avec le dossier de transite au service achat
- Les documents vont être archive au niveaux de département achat .

**d) Facturation de la marchandise et valorisation:**

Le service ordonnancement réceptionne les exemplaires (1) et (2) des B.R.F, les cases suivantes du B.R.F :

- les cases des prix unitaires par item.
- La case code monnaie.
- La case ajustement des prix.
- La case mise à C fr.

**Valorisation :**

Le service valorisation du service ordonnancement réceptionne les exemplaires (2) des B.R.F, les cases suivantes du B.R.F :

L'agent d'ordonnancement procède à la vérification des factures et :

- porte sur le BRF les prix unitaires saisis sur la facture.
- Porte le code monnaie correspondant.
- Réajuste les prix unitaires de la facture en ajoutant un pourcentage obtenu en faisant le rapport du montant total du matériel acheté additionné des charges et des frais d'emballage sur le montant total du matériel.
- Estime le coût de la mise à C I F (les frais du transport : CNAN ; air Algérie).

- Après cela l'exemplaire (1) est adressé au service gestion des données pour la saisie informatique.

- **Facturation:**

Auparavant, l'agent d'ordonnancement du service facturation avait créé une fiche fournisseur au moment de la réception du document de la régularisation transit.

Une fois l'opération de dédouanement est achevée le matériel sera réceptionné par le magasin destinataire.

L'exemplaire (2) de B R F et une copie de la facture des marchandises parviennent au service ordonnancement.

L'agent chargé de la facturation procède à la régularisation de la facture par l'établissement de la fiche bon à payer dans le cas d'importation.

Il ordonnance et renseigne la fiche bon à payer en portant le numéro de commande, le numéro et la date de la facture ainsi que le nom du fournisseur.

**Les indications suivantes sont à porter sur la Fiche.Bon.Payer**

- Le numéro de commande
- Le numéro de la facture
- Le nom du fournisseurs
- Le compte analytique

Après signature par le directeur A-T, une copie de la F.B.P et de la facture, reste dans le dossier, les autres exemplaires seront transmis à la comptabilité générale pour les régularisations des dépenses.

**Département logistique :**

Le département Logistique est chargé de :

- La gestion et l'organisation des magasins centraux de matériels et matières communs ainsi que le stockage et la réception fournisseurs des marchandises qui y sont entreposées ou y transitent
- La ventilation et la livraison aux régions des matériels et fournitures communs stockés ou réparés ainsi que la planification et l'organisation des opérations de transport vers les régions
- La gestion des conventions et des contrats de transport aériens ou terrestres ainsi que la gestion des contrats d'assurance pour la couverture des opérations de transport réalisées par les moyens propres
- La manutention et l'enlèvement des matériels et matières entreposés à l'aéroport, aux ports d'Alger et de Skikda ainsi que dans les magasins d'Oued Smar.
- La gestion de la base de Oued Smar et le maintien en bon état de fonctionnement des installations, véhicules, engins machines mis à sa disposition.
- La fourniture à l'ensemble des structures des divisions production des moyens de transport et de manutention dont elles ont besoin
- La réalisation des opérations de travaux de réparation et de fabrication de matériels et équipements pétroliers industriels ou de logistique auprès des opérateurs nationaux ou étrangers
- L'intervention d'équipes de techniciens spécialisés pour la réparation sur site et pour l'expertise des matériels avant et après réparation et aussi en vue de la réforme.

