

Référence : P1

Domaine : **Projet**Titre : **La conduite de projet dématérialisation dans les établissements publics de santé***Annexes : P1A et P1B*

La conduite du projet de dématérialisation dans les EPS

Objet de la présente fiche

La fiche vise à présenter le contexte organisationnel et informatique de la conduite d'un projet de dématérialisation dans un EPS.

Description du contexte

La dématérialisation dans la sphère des EPS présente la caractéristique de concerner directement ou indirectement de nombreux acteurs au-delà de la Direction des finances pour permettre de couvrir l'ensemble du processus de gestion de la dépense et de la recette.

- En dépense : les achats concernent les fournitures (produits pharmaceutiques, produits hôteliers, fournitures de laboratoire, repas...), les prestations de services ou de travaux et les besoins émanent de tous les services de soins, services médico-techniques ou administratifs.
- En recette : les facturations sont émises suite aux prestations réalisées par les différents services de soins et font intervenir des acteurs médicaux et administratifs. Les données médicales relèvent des services de soins et des DIM et les données administratives relèvent du bureau des entrées ou des services en charge de la facturation.

Cette diversité des acteurs se retrouve en matière d'outils informatiques. Le logiciel budgétaire et comptable ne couvre pas l'intégralité des processus de gestion de la dépense et de la recette.

- En dépense : il existe de nombreux logiciels de gestion de la commande et des stocks qui peuvent être interfacés avec le logiciel comptable. Ce dernier ne reçoit qu'une partie des données et n'intègre pas nécessairement des pièces justificatives dématérialisées.
- En recette : les logiciels de facturation ont un rôle essentiel qui va parfois jusqu'à l'émission des titres de recettes sans passer par le logiciel comptable et en utilisant un référentiel tiers intégré.

| | | | |
|--|---|---|----------------------------------|
|  | MISSION DE DEPLOIEMENT DE LA DEMATERIALISATION | | Mise à jour 26/05/2014 |
| Référence : P1 | Domaine : Projet | Titre : La conduite de projet dématérialisation dans les établissements publics de santé | |
| <i>Annexes : P1A et P1B</i> | | | |

Que dématérialise-t-on ?

La nouvelle version du protocole d'échange standard d'Hélios (PES V2) permet de :

- Dématérialiser toutes les pièces comptables de l'établissement (mandats de dépenses, titres de recette et bordereaux journaux les récapitulant signés électroniquement) transmises au comptable public.
- Transporter, dans un flux unique, les pièces justificatives (factures, pièces d'exécution des marchés publics, justificatifs de la paye, etc.) préalablement numérisées et produites à l'appui des pièces comptables.
- Signer électroniquement les bordereaux de dépense et de recette et les pièces justificatives émises par des tiers.

A compter du 1^{er} janvier 2015, la transmission dématérialisée au comptable de toutes les pièces comptables devra respecter le format PES V2. La dématérialisation des pièces justificatives, en revanche, reste une option, sans obligation quant à sa date de mise en œuvre mais porteuse des gains d'efficience les plus importants.

La conduite du projet de dématérialisation

1. La constitution d'une équipe projet

Compte tenu de cette diversité d'acteurs et d'outils, le passage à la dématérialisation suppose, surtout dans les établissements de taille importante, un pilotage en mode projet. Le pilotage du projet doit associer, au-delà du directeur des affaires financières et du directeur des systèmes d'information de l'EPS, tous les acteurs concernés, notamment le comptable public hospitalier, la Direction des Achats ou du service économique, la Direction du personnel. La désignation d'un chef de projet est souhaitable.

Une fois la décision prise par l'EPS de dématérialiser ses échanges avec le comptable, une équipe doit s'atteler à la mise en œuvre du projet.

Ce type d'organisation favorise la planification et l'animation des différents chantiers et permet d'identifier les adhérences éventuelles entre ces chantiers.

Un rétro planning projet type est proposé à titre d'exemple en **Annexe P1B**

2. Le cadrage du projet

La phase de cadrage doit définir :

- le périmètre et le calendrier des travaux ;

Référence : **P1**Domaine : **Projet**Titre : **La conduite de projet dématérialisation dans les établissements publics de santé***Annexes : P1A et P1B*

- les acteurs du projet : pour l'EPS (au sein de la direction des finances et de la direction des systèmes d'information a minima, services « acheteurs », bureaux des entrées, services économiques ...), les correspondants pour le comptable public et les interlocuteurs chez l'éditeur du logiciel comptable et financier ;
- le cadre technique de l'opération ;
- les pré-requis de passage à la dématérialisation.

Selon le choix de l'établissement, la dématérialisation globale de ses échanges avec le comptable public peut s'opérer sous forme de « big bang » ou s'effectuer par étapes :

- l'adoption du protocole PES V2 et la transmission dématérialisée des pièces comptables ;
- l'adoption de la signature électronique des bordereaux ;
- la dématérialisation de toutes les pièces justificatives qui seront alors véhiculées par le PES V2.

Ces trois étapes peuvent être menées de façon concomitante ou successive, en fonction de la préparation des différents acteurs et du rythme d'avancement du projet, dès lors qu'une cible claire est définie dans la perspective d'une dématérialisation totale, y compris en termes de calendrier.

La phase de cadrage donnera lieu à une réunion de lancement avec le directeur de l'établissement et les membres de l'instance de pilotage du projet.

3. La mise en place de PES V2

En amont du chantier de dématérialisation, les établissements doivent vérifier que leur logiciel comptable et financier est adapté au PES V2, c'est-à-dire :

- La certification PES V2 de l'éditeur comptable et financier sur les domaines recette et dépense :
 - l'établissement doit disposer, en préalable, d'une application comptable et financière dont l'éditeur est validé par la « mission de déploiement de la dématérialisation » (MDD) de la DGFIP. Il appartient à chaque établissement public de santé de se rapprocher de son éditeur comptable et financier afin de définir les modalités de déploiement de PES V2 au sein de l'établissement ;
 - si l'établissement est son propre éditeur informatique, il est nécessaire de mener les travaux de la validation avec la mission de déploiement de la dématérialisation (MDD) en parallèle (cf. exemple des HCL en **Annexe P1A** Projet PES - Validation éditeur).
- La validation de l'établissement sur un périmètre d'opérations attendues dans le cadre d'une gestion courante, permettant de vérifier la qualité des flux attendus par le comptable public.

Cette validation passe par une phase de test des flux émis par l'établissement, en liaison avec l'éditeur de logiciel comptable et financier. Le comptable définit, selon le profil de

Référence : **P1**Domaine : **Projet**Titre : **La conduite de projet dématérialisation dans les établissements publics de santé***Annexes : P1A et P1B*

l'établissement, le type et le nombre de flux électronique à tester. Pour la phase de test, la DGFIP met à la disposition de EPS une application spécifique, dénommée PESOS. Grâce à cet outil, l'établissement peut établir le calendrier de test qui lui convient et dispose d'un compte-rendu de contrôle pour chacun de ses tests.

Une fois l'ensemble des flux testés sur PES V2 validés, le passage en production est acté, soit par la direction départementale des finances publiques, soit par la mission de déploiement de la dématérialisation (MDD) de la DGFIP, en fonction de la catégorie de l'établissement.

4. La réorganisation des processus et la conduite du changement

La dématérialisation des pièces comptables et justificatives nécessite la mise en œuvre de travaux préparatoires à mener par les établissements :

- Une réflexion doit être menée sur la réingénierie de la chaîne de la dépense (opportunité de dématérialisation des catalogues et bons de commande fournisseurs, mise en place d'une liquidation automatique bon de commande / facture...) et de la chaîne de la recette (recensement des logiciels de facturation, vérification des interfaçages entre les logiciels facturiers et le logiciel comptable...).

Remarque : ces réingénieries de processus et la mise en place de flux totalement dématérialisés nécessitent des travaux plus importants pour les établissements et peuvent impliquer des changements organisationnels. Néanmoins, ces évolutions sont génératrices de gains d'efficacité conséquents, notamment si l'établissement met en place concomitamment une centralisation des tâches d'engagement et de liquidation de la dépense. A titre d'exemple, la dématérialisation de la chaîne de la dépense aux HCL permet de générer plus de 400 000 € d'économies chaque année.

- Les impacts organisationnels qu'implique la dématérialisation des pièces justificatives en dépense et en recette adressées au comptable doivent être anticipés : centralisation ou non de la réception des pièces, circuit de validation, numérisation et classement des pièces, etc.
- La mise en place de la signature électronique des bordereaux de titres et de mandats doit intégrer les particularités organisationnelles et informatiques de l'établissement : choix de la signature électronique appuyée sur un certificat électronique, réflexion sur les délégations de signature ainsi que sur la mise en conformité de leur rédaction, etc.
- Le directeur des affaires financières de l'établissement doit veiller avec le comptable public à :
 - la préparation et la fiabilisation des bases de tiers : normalisation des données relatives à chaque tiers au regard des contraintes du protocole PES V2, coordonnées bancaires au nouveau format européen SEPA, suppression des doublons et des tiers non utilisés, etc. ;
 - au bon typage des pièces comptables : mandat ordinaire, mandat sur marché, paye, emprunt, etc. ;

Référence : **P1**Domaine : **Projet**Titre : **La conduite de projet dématérialisation dans les établissements publics de santé***Annexes : P1A et P1B*

- à la remise à plat de la nature et du nombre de pièces justificatives transmises par l'établissement au comptable au regard des obligations réglementaires ;
- adapter le rythme d'ordonnancement des mandats et des titres. Le rythme d'ordonnancement des mandats modifiera l'approche de la gestion de trésorerie et des délais de paiement dorénavant pilotés par l'ordonnateur qui donne l'information au comptable via le PES de la date de paiement souhaitée.
- Une formation adéquate des agents travaillant sur le logiciel comptable et financier doit être proposée pour que les flux de données transmis de l'établissement au comptable soient correctement enrichis.

5. Le passage à la dématérialisation

Le passage à la dématérialisation des flux comptables au format PES V2 de l'établissement et l'arrêt des transmissions de documents papier s'effectuent après quelque temps d'usage et après avoir signé la convention de dématérialisation, associant la CRC, la DRFIP, le comptable et l'EPS.

Evolution proposée pour le processus de passage au PESV2

Le passage à la dématérialisation des EPS doit mobiliser des acteurs différents pour le processus recette et pour le processus dépense.

Les outils informatiques et les éditeurs sont également très souvent différents.

Dans ces conditions, il est proposé d'autoriser le passage au PES recette et au PES dépense de manière séparée. L'objectif est toutefois de parvenir dans un délai relativement rapide pour des raisons de cohérence métier et technique à un passage des deux processus au PES V2.

Annexes

| | |
|------------|--|
| Annexe P1A | Projet PES des HCL – Validation de l'éditeur |
| Annexe P1B | Rétro planning de passage au PESv2 |

Référence : P2

Domaine : **Projet**Titre : **La dématérialisation des relations avec les
fournisseurs***Annexes : P2*

LA DEMATERIALISATION DANS LA RELATION AVEC LES FOURNISSEURS

Objet de la présente fiche

La fiche vise à décrire la dématérialisation des échanges entre l'établissement et les fournisseurs.

Description du contexte

Les fournisseurs et les établissements échangent des volumes importants de documents papiers.

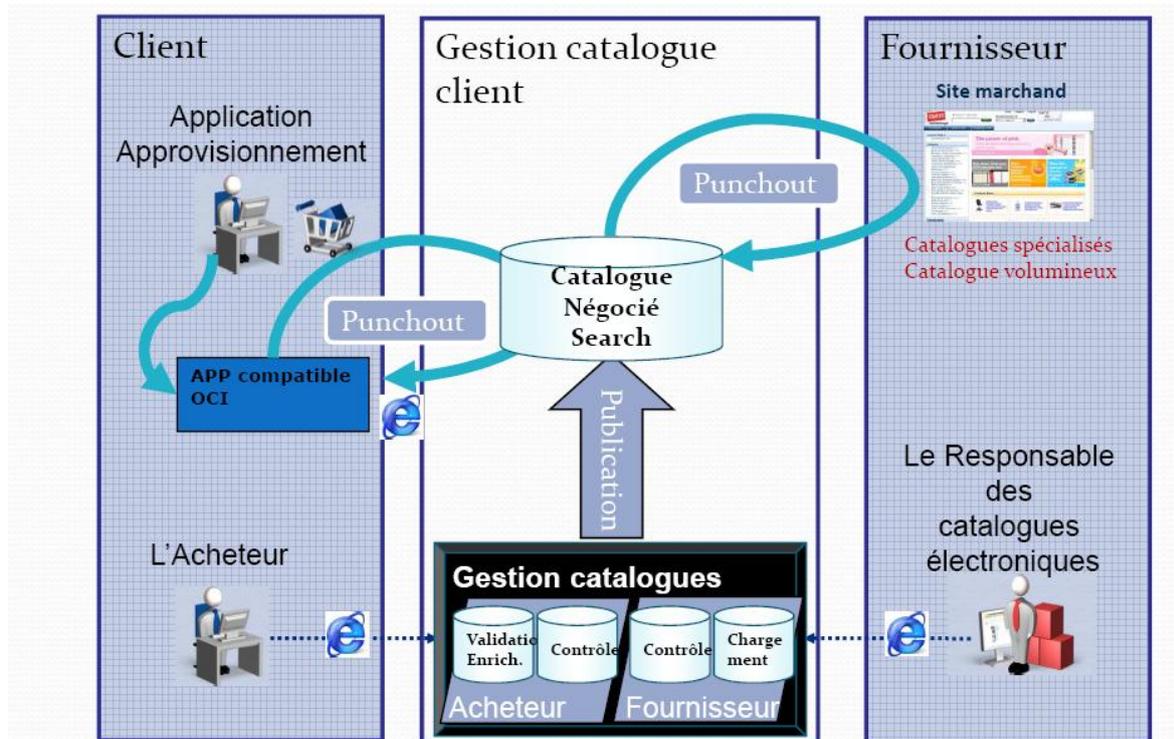
Compte tenu de la complexité du processus achat, notamment dans le domaine de la pharmacie ou des fournitures de laboratoire, des catalogues très volumineux et susceptibles d'évoluer très fréquemment sont envoyés par les fournisseurs.

La dématérialisation de ces documents permet :

- Une suppression importante de documents papiers
- La mise à disposition d'un document contractuel simple d'utilisation et maintenu toujours à jour y compris en cas d'avenant (liste des produits à disposition, tarifs applicables,)
- Au delà des aspects budgétaires et comptables, la fourniture d'une documentation complète sur les caractéristiques techniques des produits (conditionnement, modalités de prescription, ...)
- L'élaboration d'un outil de suivi et de réception des commandes

Les bons de commande adressés par l'établissement aux fournisseurs peuvent également être dématérialisés par une signature électronique avec un envoi sous format EDI (Echange de Données Informatisées).

La dématérialisation des catalogues fournisseurs



Les établissements peuvent exprimer leurs besoins, notamment en pharmacie et pour les marchés à bons de commande, à l'aide de catalogues dématérialisés.

Le catalogue est adapté à un marché précis par le fournisseur et est actualisé en cas d'avenant. Il doit être validé par l'établissement.

Le catalogue dématérialisé couvre des utilisations qui vont au-delà des besoins de la gestion financière : il comporte les données commerciales, les caractéristiques logistiques et les fiches produits détaillées.

Le comptable public peut avoir accès au catalogue en mode dématérialisé en accédant à la plate forme de l'ordinateur.

Il faut également prévoir, l'accès du comptable et du juge des comptes, aux éléments du catalogue permettant de contrôler la liquidation des factures en les joignant sous forme de pièces justificatives dématérialisées au premier mandat du marché.

Il est possible de réaliser des extractions pour éviter l'import et la transmission de la totalité du document.

Il existe une potentialité de centralisation du système d'approvisionnement gérant plusieurs catalogues.

A partir des catalogues dématérialisés, il est possible de mettre à disposition des services gestionnaires de la dépense des outils pour élaborer les commandes suivre la réception des commandes et la gestion des stocks. Ces outils permettent par exemple de s'assurer que



MISSION DE DEPLOIEMENT DE LA DEMATERIALISATION

Mise à jour
15/12/2013

Référence : P2

Domaine : **Projet**

Titre : **La dématérialisation des relations avec les
fournisseurs**

Annexes : P2

l'intégralité des produits commandés ont bien été livrés et d'aider au traitement du contrôle de la liquidation des factures.

Voir Annexe 3 : Présentation catalogues DGFIP

Les bons de commandes

Les bons de commande demeurent le plus souvent adressés aux fournisseurs sous format papier.

Ces documents peuvent, le cas échéant, être adressés par fax.

Certains systèmes de gestion des approvisionnements génèrent automatiquement l'envoi d'un fax.

Il existe des possibilités avec certains gros fournisseurs de faire des envois EDI sur des plateformes spécialisées (pharmacie, Biologie, ...)

L'envoi d'un bon de commande totalement dématérialisé et signé électroniquement peut également être utilisé.

[Envoi commandes \(EDI et Fax\)](#)

Envoi commandes
(EDI, fax, Mail)

Annexes

| | | |
|-----------|---------------------------------|--|
| Annexe P2 | Présentation du catalogue DGFIP | |
|-----------|---------------------------------|--|

Le traitement de la facture Dans les EPS

Objet de la présente fiche

La fiche vise à présenter le traitement de la facture dans les EPS

Description du contexte

La dématérialisation de la facture permet de moderniser l'ensemble du processus de traitement de la dépense :

- En supprimant la circulation de documents papiers entre les différents services de l'établissement et également avec le comptable. L'utilisation d'une facture dématérialisée nativement chez le fournisseur, actuellement en cours d'expérimentation, pourra permettre la suppression complète du support papier.
- En supprimant les travaux de saisie des factures chez l'ordonnateur.
- En automatisant, les travaux de liquidation des dépenses simples

Le scannage de la facture

A défaut de dématérialisation native, les factures reçues par l'établissement doivent être numérisées dès réception, pour marquer dans le système d'information le point de départ du délai global de paiement. Elles sont ainsi mises à disposition, de manière dématérialisée, dans les services en charge de la dépense.

- Centralisation ou décentralisation

La réception des factures peut être centralisée à la Direction des Finances ou décentralisée dans les différents services gestionnaires.

Le scannage de la facture peut également être centralisé ou décentralisé.

Il peut s'inscrire dans un dispositif global de Gestion Electronique de Document (GED) de l'ensemble du courrier. Cette GED doit permettre d'organiser l'accès aux documents dématérialisés au moyen d'index ou de liens et garantir l'archivage des documents à valeur probante.

- Recommandations techniques

| | | | |
|--|---|--|----------------------------------|
|  | MISSION DE DEPLOIEMENT DE LA DEMATERIALISATION | | Mise à jour 15/12/2013 |
| Référence : P3 | Domaine : Projet | Titre : Le traitement de la facture dans les EPS V2 | |
| <i>Annexes : N/A</i> | | | |

Il convient de limiter au maximum la taille des pièces justificatives. En effet, la numérisation doit se faire en noir en blanc sans les images. Le format préconisé reste le pdf indexé permettant de faire des recherches sur les documents.

La facture dématérialisée chez le fournisseur

Des travaux sont en cours pour recevoir directement des factures dématérialisées des fournisseurs (par exemple : création d'un portail Internet où les fournisseurs pourraient déposer leurs factures dématérialisées). L'Etat s'est également lancé dans la dématérialisation de ses factures.

Ainsi, depuis janvier 2012, la plate-forme Chorus-factures permet à ses fournisseurs de déposer des factures électroniques ou de les saisir en ligne. Certaines expériences sont également engagées auprès de grands facturiers comme EDF ou Total.

Les factures dématérialisées doivent respecter la réglementation fiscale (art 289 du CGI et BOI 136 du 7 août 2003, annexe 4) .

Les formats retenus pour les échanges entre l'ordonnateur et le comptable public dans la convention cadre nationale sont PES Facture et deux formats internationaux : e invoice CEFAC et UBL invoice de OASIS.

Voir **annexe 4** : MDD fiche demat facture

Le traitement de la facture après sa dématérialisation

- Le suivi de facture

L'Etablissement peut avoir déjà mis en place un dispositif de routage et de suivi des factures dans le logiciel comptable avant de passer à la dématérialisation : confection d'une fiche de suivi complétée de la date de réception de la facture permettant une supervision des travaux des services gestionnaires. Ce dispositif permet le suivi de l'ensemble des factures.

Certains logiciels comptables proposent cette fonctionnalité.

- L'extraction de données

L'extraction des données peut être réalisée par saisie manuelle dans le logiciel comptable ou à l'aide d'un progiciel de transposition d'un format image de la facture (PDF) vers un format message électronique (XML) à l'aide d'un dispositif de reconnaissance électronique de caractères.

Actuellement, une palette de logiciel de reconnaissance de caractères existe sur le marché (acquisition d'un logiciel, échange de flux, externalisation totale de la saisie).

Ce traitement doit intégrer la problématique du nommage et de l'archivage du document dématérialisé ainsi que de son orientation vers le service gestionnaire en charge de vérifier le service fait.

- Le service fait

| | | | |
|--|---|--|----------------------------------|
|  | MISSION DE DEPLOIEMENT DE LA DEMATERIALISATION | | Mise à jour 15/12/2013 |
| Référence : P3 | Domaine : Projet | Titre : Le traitement de la facture dans les EPS V2 | |
| <i>Annexes : N/A</i> | | | |

Le service fait peut être attesté manuellement sur la facture ou directement par validation dans le logiciel comptable ou encore dans un logiciel de rapprochement des factures avec les réceptions.

- La liquidation de la dépense

Le rapprochement avec le bon de commande peut être réalisé manuellement pas la direction financière ou les services gestionnaires dans le logiciel comptable.

Cependant, à l'aide de l'extraction des données de la facture, l'automatisation de l'association avec le bon de commande et les réceptions peut être réalisée par la mise en œuvre d'un logiciel de gestion du rapprochement des factures dématérialisés pour permettre la liquidation automatisée des factures simples. Ce rapprochement s'opère à partir de plusieurs critères comme le numéro du bon de commande, le fournisseur, le montant ...

Les factures complexes ou ressortant en anomalie compte tenu de différences identifiées entre la facture et le bon de commande, sont orientées vers une cellule spécifique pour traitement à part.

L'ensemble de ces outils permettent de réaliser des gains de productivité importants.

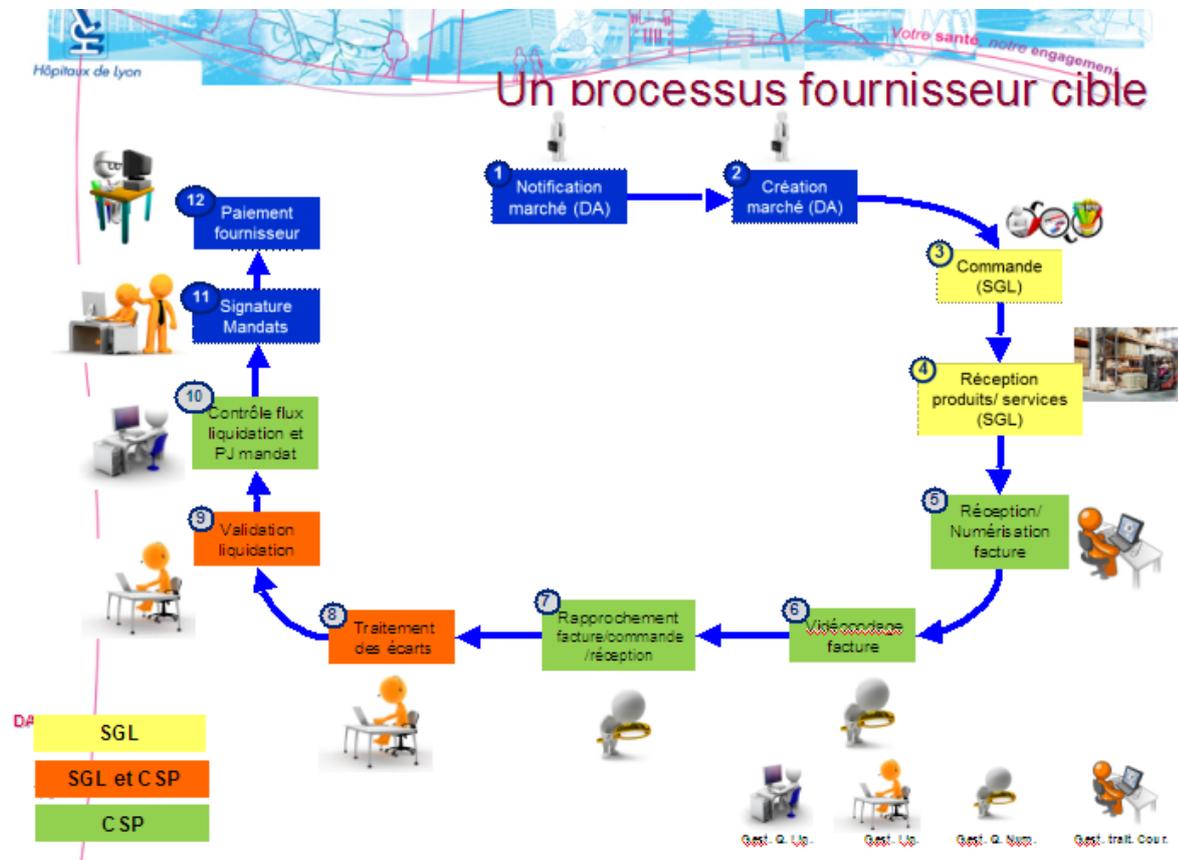
La transmission des factures dématérialisée dans les flux PES au comptable :

Dans l'univers hospitalier, les pièces justificatives peuvent ne pas être présentes dans le logiciel de gestion comptable. Leur transmission dans le flux des pièces comptables n'est donc pas toujours possible.

Le PES autorise le PES PJ Autonome qui rend possible la transmission des PJ en dehors de l'envoi des mandats. L'identification unique de la pièce faisant le lien entre la pièce comptable et la pièce justificative.

Le comptable doit avoir reçu l'ensemble des données pour pouvoir y accéder et effectuer son visa.

Exemple de processus cible :



Proposition d'évolution :

Il est souhaité, s'agissant de factures dématérialisées, qu'elles répondent à des spécifications techniques permettant leur lecture par les logiciels ordonnateur et par Hélios. Cet objectif suppose, sans doute, la normalisation des formats autorisés qui pourraient être repris dans la convention cadre.

Documentations :

Annexe 5 : Présentation PAD

Annexe 6 : Démat processus fournisseur HCL

Annexe 7 : Dématérialisation des factures et des mandats

Les titres liés au parcours de soin du patient

Objet de la présente fiche

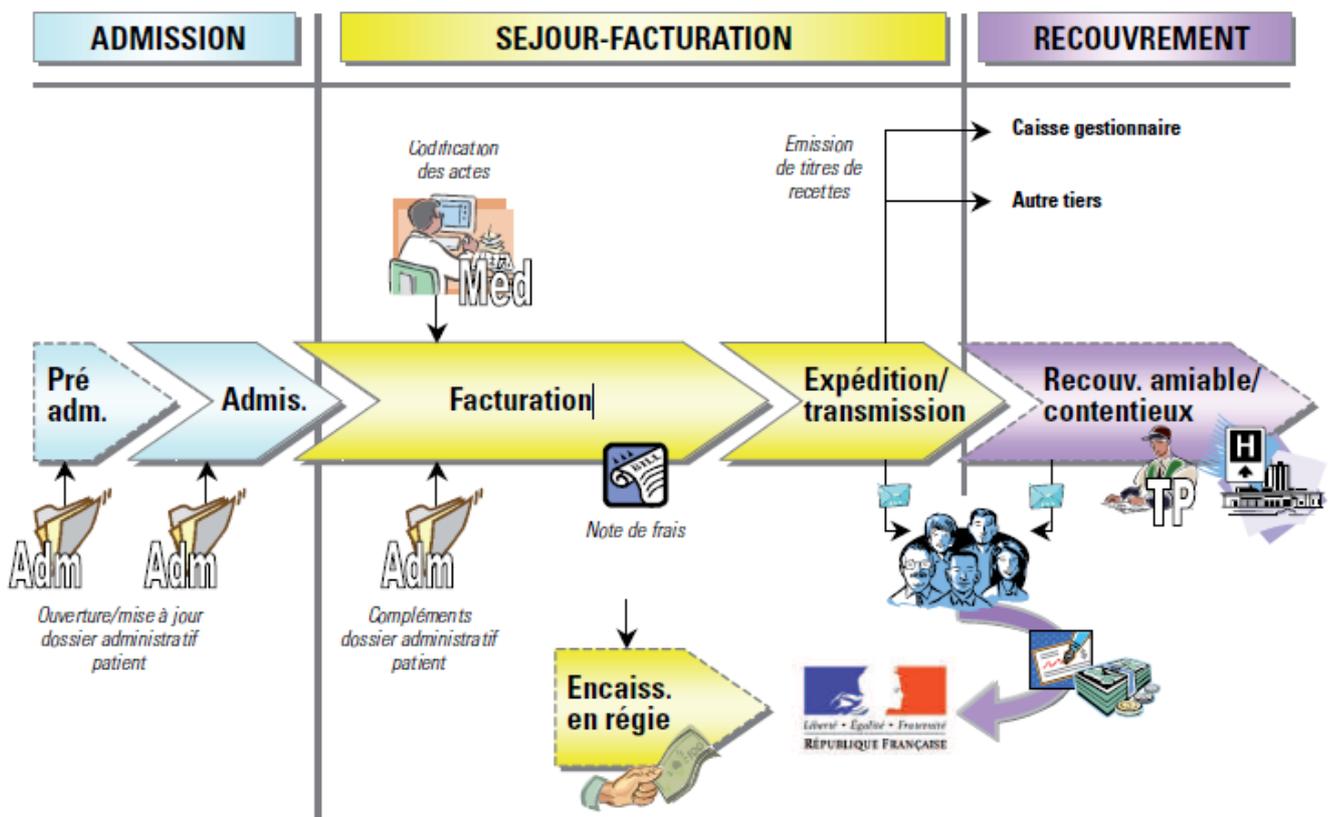
La fiche vise à présenter les caractéristiques des titres hospitaliers liés au parcours de soin des patients

Description du contexte

De nombreux intervenants entrent dans le parcours de soin du patient.

En interne à l'hôpital : Les bureaux d'admission, les professionnels médicaux et soignants, les techniciens d'information médicales, les secrétaires médicales, les régisseurs, la DDFIP et le patient lui même.

Il est indispensable de remettre à plat un certain nombre de procédures afin que l'ensemble des services puissent optimiser la dématérialisation des titres.



| | | | |
|--|---|---|----------------------------------|
|  | MISSION DE DEPLOIEMENT DE LA DEMATERIALISATION | | Mise à jour 15/12/2013 |
| Référence : P4 | Domaine : Projet | Titre : Les titres liés au parcours de soin du patient | |
| <i>Annexes : N/A</i> | | | |

Les titres liés aux soins : Importance des informations des tiers

Le but à atteindre reste de fiabiliser les données administratives patients / débiteurs.

En effet, il est important de saisir correctement les données des malades dès leur prise en charge. En effet, ces données seront reprises au moment de l'émission du titre et les informations indispensables pour leur prise en charge

Les données des tiers seront soumises aux exigences de qualité du guichet, à savoir :

- Nécessité d'une civilité, nom et prénom pour une personne physique.
- Absence de civilité et prénom pour personne morale avec si possible SIRET ou SIREN
- Une catégorie juridique et une nature juridique compatibles

Pour les titres hospitaliers, la qualité des tiers est d'autant plus importante qu'il faut distinguer 2 cas :

- Le 1^{er}, le débiteur principal est lui même l'assuré.

Dans ce cas, on a 2 blocs tiers successifs : 1 bloc débiteur principal, 1 bloc malade (date de naissance obligatoire)

- Le 2^{ème} cas concerne un débiteur qui n'est pas l'assuré

Dans ce cas, on a 3 blocs tiers successifs : 1 bloc débiteur principal, 1 bloc malade (date de naissance obligatoire) et 1 bloc assuré (numéro de sécurité social obligatoire)

Pour un même acte, un titre peut être émis au nom de la CPAM, de la mutuelle et du patient lui même. Il est indispensable de saisir correctement tous ces tiers.

En plus des exigences du guichet, il est indispensable de permettre au comptable public de pouvoir exercer des poursuites. La catégorie et nature juridique saisie par l'établissement déterminent le plan de recouvrement de ces tiers

Avec la mise en place de FIDES, le nombre de titres à tendance a augmenter de manière significative d'ou l'importance de la qualité des tiers.

Attention aux logiciels de facturation

Les services ordonnateurs peuvent utiliser des logiciels de facturation en amont des logiciels comptables. Ces logiciels peuvent disposer de leur propre référentiel de tiers avec des règles d'identification différentes.

Il convient d'analyser la manière dont ces référentiels tiers de facturation impactent le référentiel tiers du logiciel comptable (reprise manuelle des tiers, basculements périodiques ou immédiats par interface).

Dans tous les cas, il convient de veiller à maintenir la qualité des tiers transmis à Hélios lors des émissions de titres.



MISSION DE DEPLOIEMENT DE LA DEMATERIALISATION

Mise à jour
15/12/2013

Référence : **P4**

Domaine : **Projet**

Titre : **Les titres liés au parcours de soin du patient**

Annexes : N/A

L'absence des pièces justificatives

Ces titres ont comme spécificités de ne pas avoir de pièces justificatives à l'appui.
Les données figurent directement sur le titre lui même (période d'hospitalisation,)

Pour la plupart, ils sont pris en charge automatiquement dans Hélios d'où un traitement rapide.

La dématérialisation ne concerne pas encore l'avis des sommes à payer qui demeure, à ce stade, fourni par l'EPS sur support papier au comptable pour envoi au débiteur.

Annexes

| | | |
|------------|---|--|
| Annexe P3A | Dématérialisation des factures | |
| Annexe P3B | Offre PAD : dématérialisation de la chaîne de recette | |
| Annexe P3C | Dématérialisation du processus fournisseur | |
| Annexe P3D | Dématérialisation des factures et des mandats | |

La dématérialisation des pièces justificatives

Objet de la présente fiche

La fiche vise à présenter la dématérialisation de l'ensemble des pièces justificatives en dépense et en recette adressées au comptable, en dehors de la facture; cette dernière faisant l'objet d'une fiche spécifique

Description du contexte

Le contrôle des opérations de dépense et recette par le comptable s'appuie sur la production de pièces justificatives. Ces pièces doivent être intégralement dématérialisées pour parvenir à la dématérialisation complète du compte de gestion.

En matière de pièces justificatives, il faut distinguer 3 sortes de documents

1- Les pièces émises par l'établissement lui même (paye, délibérations, arrêtés,...)

En Xml (pour la paye) ou en rtf/pdf (pour les délibérations et arrêtés), ces pièces n'ont pas besoin d'être scannées ni d'être signées. La signature du bordereau suffit dès lors que le signataire a délégation pour attester du service fait.

2- Les pièces cosignées (acte d'engagement, acte de sous traitance, ...)

Ces pièces nécessitent une numérisation faisant apparaître les signatures en attendant l'utilisation d'une signature électronique

3- Les pièces émises par les tiers

Ces pièces sont la plupart du temps scannées ou récupérées en pdf directement chez les tiers.

Les marchés publics

- La pratique :

Certains documents comme des pièces justificatives cosignées doivent être numérisées avec signatures des cocontractants.

C'est le cas par exemple pour un acte d'engagement, un avenant, un acte de sous-traitance ou un décompte général et définitif. En revanche, des pièces comme le CCAP ou le catalogue de prix n'ont pas besoin d'être scannés ; un document sous Rtf ou Pdf/texte suffit.

Il convient de tenir compte des contraintes de volumétrie en choisissant un type de scan économe (niveau de définition, noir et blanc), en éliminant les documents inutiles (plans...) et en limitant de manière adéquate la taille des bordereaux de mandats comportant des marchés.

Référence : P5

Domaine : **Projet**

Titre : **La dématérialisation des pièces justificatives**

Annexes : P5A et P5B

- Rappel de la réglementation (extrait convention cadre)

(1/2)

| | Les pièces justificatives émises par les CEPL | | | | | | Les pièces justificatives cosignées par les CEPL et un ou plusieurs tiers | | | | |
|---|---|---------------------------------|-------------------------|---|--|--|--|--|--|--|------------------------|
| | CCAP | Eléments de mise en concurrence | Rapport de présentation | Fiche de recensement | Etats liquidatifs établis par la collectivité | Exemplaire unique et Certificat de cession | Acte d'engagement et Contrat Avenant Acte de sous traitance | Procès verbal | Décomptes généraux et Définitifs | Etats liquidatifs établis par le titulaire du marché | Contrats "Hors marché" |
| § | 2.2.1.8 | | | 2.2.2.5 alinéa 3 | 2.2.2.1 (alinéa 3) | 2.2.2.1 | 2.2.2.3 | 2.2.2.5 | 2.2.2.5 alinéas 2 et 4 | 2.2.2.2 | |
| Solution cible | PDF et format référencés (§5.1.2) | | XML avec PES marché | XML (§2.2.3.1) ou Formats document (§5.1.2) | | formats documents référencés (§5.1.2) avec les signatures électroniques des cocontractants | formats documents référencés (§5.1.2) avec les signatures électroniques des cocontractants | formats documents référencés (§5.1.2) avec les signatures électroniques des cocontractants | 1- XML 2- Formats document référencés (§5.1.2) Idem factures (§2.2.3.1) | formats documents référencés (§5.1.2) avec les signatures électroniques des cocontractants | |
| Solutions transitoires | | | PDF | | | numérisation | numérisation si mandat dématérialisé avec le PES Aller Dépense | numérisation si mandat dématérialisé avec le PES Aller Dépense | numérisation si mandat dématérialisé avec le PES Aller Dépense | numérisation | |
| Schéma XML référencé | NON | | NON | NON | | NON | NON | NON | OUI | | |
| Possibilité numérisation | NON | NON | NON | NON | NON | OUI | OUI avec le PES | OUI avec le PES | OUI | OUI | |
| Formats les plus courants | | | | | | PDF/RTF/ODT | PDF/RTF/ODT | PDF/RTF/ODT | | PDF/RTF/ODT | |
| Signature électronique du document | NON | NON | NON | NON | Oui | OUI sauf pour la numérisation | OUI sauf pour la numérisation | OUI sauf pour la numérisation | OUI sauf pour la numérisation | OUI sauf pour la numérisation | |
| Signature du caractère exécutoire sur le document | | | | | Non sauf si le signataire du bordereau n'a pas la délégation pour le faire | Non sauf si le signataire du bordereau n'a pas la délégation pour l'attester | Non sauf si le signataire du bordereau n'a pas la délégation pour l'attester | Non sauf si le signataire du bordereau n'a pas la délégation pour l'attester | | Non sauf si le signataire du bordereau n'a pas la délégation pour l'attester | |

La paye

- L'état liquidatif de paye

L'état liquidatif des données de la paye peut être dématérialisé sous forme d'un fichier de données au format XML. Des tris et des recherches sont possibles, l'outil XéMélios permettant au comptable d'effectuer son visa.

Pour de nombreux établissements hospitaliers la dématérialisation de l'état liquidatif (bulletins de paie) a déjà eu lieu avant le passage au PESV2 et transmis au comptable sur un support de type CDROM. Le passage au PESV2 permet de traiter les PJ de paye comme les autres PJ de dépense en les adressant de manière dématérialisée à l'appui des mandats de paye, la signature n'étant pas nécessaire pour le visa du comptable.

Référence : **P5**Domaine : **Projet**Titre : **La dématérialisation des pièces justificatives***Annexes : P5A et P5B*

- Les décisions et arrêtés de paye

Ces pièces justificatives émanant de la collectivité elle même sont le plus souvent transmises en format rtf ou pdf/texte.

Le modèle de données de l'état liquidatif de paye XML permet d'associer à chaque bulletin de paye, une ou plusieurs pièces justificatives dématérialisées (par exemple, décision individuelle), justifiant la création ou la modification des éléments de liquidation.

Dans cette hypothèse, le fichier XML des données de la paye et les pièces justificatives du mois sont transmis au sein d'une même archive électronique et permet la visualisation de ces décisions dans XéMélios quel que soit leur format choisi.

Les délibérations

Comme pour celles concernant la paye, ces pièces justificatives, émanant de l'EPS lui-même, sont le plus souvent transmises en format rtf ou du word transformé en pdf, la signature n'ayant pas besoin d'apparaître sur le document.

La signature du bordereau suffit dès lors que le signataire a délégation pour attester du service fait.

Ne fournir que les pièces obligatoires au visa du comptable

Un examen de la typologie des pièces justificatives à fournir doit être réalisé afin d'éliminer tout document inutile.

Il peut être nécessaire de revoir le décret des pièces justificatives en dépense.

En annexes, des exemples élaborés pour les hospices civils de Lyon qui ont remis à plat un certain nombre de processus.

En recette, les pièces justificatives sont peu nombreuses mais nécessitent également un échange avec le comptable pour éliminer tous les envois superflus

Annexes

| | | |
|------------|---|--|
| Annexe P5A | Pièces justificatives des marchés | |
| Annexe P5B | Pièces justificatives des mandats hors paye | |



La dématérialisation des bordereaux

Objet de la présente fiche

La fiche vise à présenter le processus de la dématérialisation des bordereaux de mandats et de titres permettant d'arriver au processus de dématérialisation totale entre l'hôpital et le comptable public.

Objet de la présente fiche

La signature électronique des bordereaux de titres et de mandats dans les EPS doit être mise en place en intégrant les particularités organisationnelles et informatiques des établissements.

La dématérialisation des bordereaux de titres et de mandats

Cette dernière étape permet de dématérialiser l'ensemble des documents de la chaîne de la dépense et de la recette adressés au comptable public (le mandat, les PJ et le bordereau signé).

Elle suppose de recourir à une signature électronique appuyée sur un certificat électronique qui peut être délivré gratuitement par la DGFIP (procédure manuelle destiné en principe aux petits établissements) ou en recourant à un parapheur électronique proposé par un prestataire informatique.

Au terme de cette opération, les flux sont déposés sur le portail de la DGFIP ou lui sont adressés automatiquement par un tiers de télétransmission.

A l'issue de ses contrôles, le guichet XML de la DGFIP intègre les bordereaux dans Hélios ou les rejette en cas d'anomalie.

Il informe l'ordonnateur en délivrant un accusé de réception qui précise en cas de rejet la première anomalie identifiée.

Ces accusés de réception sont à récupérer sur le portail de la DGFIP ou peuvent être routés automatiquement vers le logiciel comptable de l'ordonnateur par un tiers de télétransmission.

| | | | |
|--|---|--|----------------------------------|
|  | MISSION DE DEPLOIEMENT DE LA DEMATERIALISATION | | Mise à jour 15/12/2013 |
| Référence : P6 | Domaine : Projet | Titre : La dématérialisation des bordereaux | |
| <i>Annexes : N/A</i> | | | |

La signature électronique

La signature électronique permet de parvenir à une dématérialisation complète des échanges avec la DGFIP par la dématérialisation des bordereaux de titres de recette et de mandats de dépense.

La mise en œuvre de ce dispositif s'accompagne souvent d'une réflexion sur l'organisation des délégations de signature au sein de l'établissement..

L'outil de signature électronique peut être utilisé pour la validation juridique d'autres documents comme les délibérations (ACTES) ou les bons de commande

- Le certificat et la signature électroniques proposés par la DGFIP

Pour résumer, l'opération de signature électronique est constituée par l'apposition d'un certificat électronique via un outil de signature sur des bordereaux de titres de recette ou de mandats de dépense.

La DGFIP offre à titre gratuit un certificat aux collectivités, établissements publics locaux et établissements publics de santé.

Ce certificat est réservé à la signature électronique des fichiers PES aller en recette et en dépense à destination de l'application Hélios. Il est destiné aux ordonnateurs et à leurs représentants dûment habilités pour signer les bordereaux de titres et/ou de mandats.

Si l'ordonnateur a donné délégation à plusieurs personnes pour la signature des bordereaux, chaque personne doit détenir un certificat électronique de signature à son nom propre.

Un guide de délivrance et de gestion du certificat électronique de signature de la DGFIP peut être obtenu auprès du comptable ou du correspondant dématérialisation.

L'opération de signature électronique s'effectue par un outil de signature, soit l'outil de signature gratuit intégré à l'application XéMÉLios de la DGFIP, soit l'outil de signature librement choisi par les établissements.

L'utilisation de l'outil de signature de Xémélios nécessite une organisation très rigoureuse dans la gestion des fichiers. La signature s'effectue en général bordereau par bordereau et manuellement..

Cette signature électronique des fichiers PES aller recette et dépense permet la dématérialisation des bordereaux de titres et de mandats sur la base de la convention cadre nationale.

- La signature électronique outillée avec un parapheur électronique

Ce dispositif technique proposé par les prestataires offre des fonctionnalités beaucoup plus complètes que la simple signature des bordereaux.

Il est directement alimenté par le logiciel comptable lors de la validation des bordereaux qui apparaissent ensuite automatiquement dans le parapheur. Si les titres sont émis par le logiciel de facturation, il convient d'assurer une passerelle analogue avec le parapheur.



MISSION DE DEPLOIEMENT DE LA DEMATERIALISATION

Mise à jour
15/12/2013

Référence : **P6**

Domaine : **Projet**

Titre : **La dématérialisation des bordereaux**

Annexes : N/A

Il est connecté sur le tiers de télétransmission pour assurer un envoi automatique des flux à la DGFIP après la validation des bordereaux.

Il permet une validation unitaire ou par lot des bordereaux et donne accès à l'ensemble des pièces dématérialisées intégrées au logiciel comptable qui permettent la validation des mandats et des titres (factures, marchés, délibérations ...). Cette fonctionnalité doit être reprise avec le logiciel de facturation s'il est utilisé pour émettre les titres.

Il peut être utilisé à distance à partir de l'ordinateur du titulaire de la délégation de signature.

Référence : P7

Domaine : **Projet**Titre : **Les conséquences de la dématérialisation sur les relations ordonnateur/comptable dans les EPS***Annexes : P7A et P7B*

Les conséquences de la dématérialisation sur les relations ordonnateur/comptable dans les EPS

Objet de la présente fiche

La fiche vise à présenter les conséquences de la dématérialisation sur les relations ordonnateur/comptable : Nommage des documents, rythme de traitement de la dépense, répartition des dossiers, gestion de trésorerie.

Description du contexte

La dématérialisation dans la sphère des EPS vient modifier les processus de gestion de la dépense et de la recette entre l'ordonnateur et le comptable en apportant des simplifications, en fluidifiant le travail et en adaptant des procédures basées sur le traitement des documents papier. En **annexe 11**, un témoignage du comptable de la trésorerie des HCL

L'identification unique et le nommage des documents

Les documents dématérialisés sont identifiés d'un point de vue technique par un identifiant unique. Cet identifiant assure le lien entre les pièces justificatives dématérialisées et les pièces comptables. Cet identifiant doit garantir l'unicité de la pièce dématérialisée en comportant par exemple le numéro du budget, le millésime, le type de document, ... Cet identifiant unique est généré par le logiciel comptable au moment où la pièce justificative est jointe à la pièce comptable ou par le logiciel de gestion des pièces justificatives dans le cas de la non intégration des pièces justificatives dans le logiciel comptable. Cette opération reste donc relativement transparente en général pour l'utilisateur.

Le nommage du document d'un point de vue métier doit permettre un classement dans la GED de l'ordonnateur.

Mais il doit également être significatif pour le comptable. Ce dispositif permet alors d'identifier le type du document sans avoir à l'ouvrir afin de faciliter le travail de visa notamment pour les dossiers de dépense présentant de nombreuses pièces justificatives

Référence : **P7**Domaine : **Projet**Titre : **Les conséquences de la dématérialisation sur les
relations ordonnateur/comptable dans les EPS***Annexes : P7A et P7B*

Le rythme de mandatement

L'adoption de la dématérialisation totale permet la suppression des travaux de préparation des dossiers de mandements et de transport des documents entre les différents services de l'ordonnateur ainsi que vers le poste comptable. Cette évolution favorise le lissage du rythme de mandatement qui peut se faire au fil de l'eau dans la mesure où le tiers de télétransmission assure un envoi immédiat des bordereaux après apposition de la signature électronique.

La dématérialisation des PJ supprime les travaux de corrélation et permet d'engager le visa des mandats dès l'intégration des flux dans Hélios sans avoir à attendre la réception d'un dossier papier.

Le délai global de paiement

La dématérialisation de la chaîne de la dépense permet une accélération du traitement des factures, de la liquidation des dépenses et du mandatement par l'ordonnateur ainsi que du visa par le comptable avec pour conséquence une réduction sensible du délai global de paiement.

Le paiement à juste date peut être mis en œuvre pour optimiser la gestion de trésorerie et pour remplacer le tri des dépenses urgentes et non urgentes qui est souvent réalisé à partir des pièces papier.

La répartition des travaux

Dans les services du comptable, le tri des bordereaux de dépense papier est utilisé pour répartir le travail de visa entre différents secteurs spécialisés (marchés, investissement, fonctionnement, paye)

Dans un contexte dématérialisé, le critère d'affectation, intégré au flux de données par l'ordonnateur et véhiculé par le PES permet d'adresser les dossiers dans les bannettes des agents concernés

Ces critères d'affectation doivent être définis en concertation entre l'ordonnateur et le comptable. En **annexe 10** : Un exemple de critère d'affectation

Annexes

| | | |
|------------|----------------------------------|--|
| Annexe P7A | Table des critères d'affectation | |
| Annexe P7B | Témoignage du comptable des HCL | |



MISSION DE DEPLOIEMENT DE LA DEMATERIALISATION

Mise à jour

15/12/2013

Référence : P8

Domaine : Projet

Titre : La conduite du changement des équipes de
l'ordonnateur et du comptable dans les EPS

Annexes : N/A

La conduite du changement des équipes de l'ordonnateur et du comptable dans les EPS

Objet de la présente fiche

La fiche vise à présenter les différents aspects de la conduite du changement chez l'ordonnateur et le comptable dans le cadre d'un projet de passage à la dématérialisation totale dans un EPS.

Description du contexte

La dématérialisation impacte l'ensemble des acteurs du processus recette et du processus dépense chez l'ordonnateur.

Les services de la Direction financière au premier rang mais aussi les services en charge de la facturation et les services responsables des achats.

A la Direction des finances il s'agit d'utiliser le module de suivi des factures, de faire fonctionner le workflow, d'optimiser le fonctionnement du logiciel de reconnaissance de caractères et de liquidation automatisée des factures.

Pour l'ensemble des autres services il s'agit de passer d'un travail sur support papier et d'une organisation basée sur la circulation de documents papier à une utilisation quasi exclusive de supports dématérialisés identifiés et accessibles à partir d'outils de gestion et/ou d'une GED (l'impression devant progressivement devenir l'exception).

Chez le comptable, le service le plus impacté est le secteur du visa de la dépense qui doit de même apprendre progressivement à contrôler les PJ sans les imprimer et sans recopier les informations qu'elles contiennent.

La formation

La conduite du changement s'appuie sur une opération de formation importante qui peut représenter dans les grosses structures près de la moitié du coût du projet.

A la Direction des finances mais aussi dans les EPS dans certaines Directions des achats, il faut apprendre à numériser les documents, à les renommer, à les classer dans une GED et à les relier aux documents de gestion pour constituer les dossiers dématérialisés qui devront être utilisés par l'ensemble des acteurs des processus recette et surtout dépense.

Cette action initiale de formation est souvent conduite avec l'appui des éditeurs des outils informatiques ou de sociétés spécialisées.

| | | | |
|--|---|--|----------------------------------|
|  | MISSION DE DEPLOIEMENT DE LA DEMATERIALISATION | | Mise à jour 15/12/2013 |
| Référence : P8 | Domaine : Projet | Titre : La conduite du changement des équipes de l'ordonnateur et du comptable dans les EPS | |
| <i>Annexes : N/A</i> | | | |

Le déploiement de la formation à l'ensemble des personnels concernés par la dématérialisation est assurée assez largement en interne avec le concours d'équipes de l'établissement.

La visite d'un établissement déjà passé à la dématérialisation, de préférence avec des outils informatiques similaires, peut aider à la visualisation des nouvelles modalités de fonctionnement.

Chez le comptable la formation est réalisée par les correspondants dématérialisation départementaux. La visite d'une trésorerie ayant une collectivité ou un EPS passé à la dématérialisation totale est un bon moyen d'accompagner cette formation d'échanges avec les agents expérimentés notamment sur le visa de la dépense avec des PJ dématérialisées. Elle permet également de visualiser le nouvel environnement de travail.

L'ergonomie

L'adaptation de la station de travail des agents est un point capital pour réussir la conduite du changement.

Il est indispensable de permettre un affichage rapide et facile des PJ dématérialisées pour limiter la tentation de les imprimer.

Il est possible de recourir à l'intervention éventuelle d'un ergonome et les retours d'expérience des établissements déjà passés à la dématérialisation totale donnent des informations précieuses.

L'adoption de grands écrans ou de doubles écrans permet un affichage simultané de l'outil de gestion et des PJ dématérialisées.

La puissance du réseau informatique doit également être calibré pour permettre une ouverture rapide des PJ dématérialisées (y compris les PJ volumineuses que l'on trouve par exemple dans les dossiers de marchés.)

Chez le comptable, le recours aux doubles écrans est à ce stade le choix majoritairement retenu notamment pour les agents en charge du visa de la dépense qui peuvent ainsi visualiser simultanément le mandat et les pièces justificatives. Un est vertical pour visualiser le mandat et le second est horizontal pour visualiser la pièce justificative directement en mode "portrait"