



DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES

FORMATION

La stratégie de dématérialisation de la dépense et de la recette dans le secteur hospitalier

Version Janvier 2017

Remarques liminaires

La formation « Stratégie de dématérialisation dans le secteur hospitalier » s'adresse au binôme ordonnateur et comptable

- **Les objectifs de la formation**

1. Mobiliser la direction des établissements publics de santé et les comptables hospitaliers sur les enjeux, les opportunités et les gains d'efficacité liés à la dématérialisation de la chaîne comptable et financière
2. Donner de la visibilité sur les projets nationaux et sur les obligations actuelles et à venir du secteur hospitalier sur la dématérialisation
3. Partager les grandes étapes de la conduite de projet de dématérialisation, à commencer par la facturation électronique, et mettre l'accent sur les préalables à la mise en place de la dématérialisation
4. Favoriser les synergies entre l'établissement et le comptable tout en faisant émerger les préoccupations communes, les points de vigilance et les facteurs clés de succès

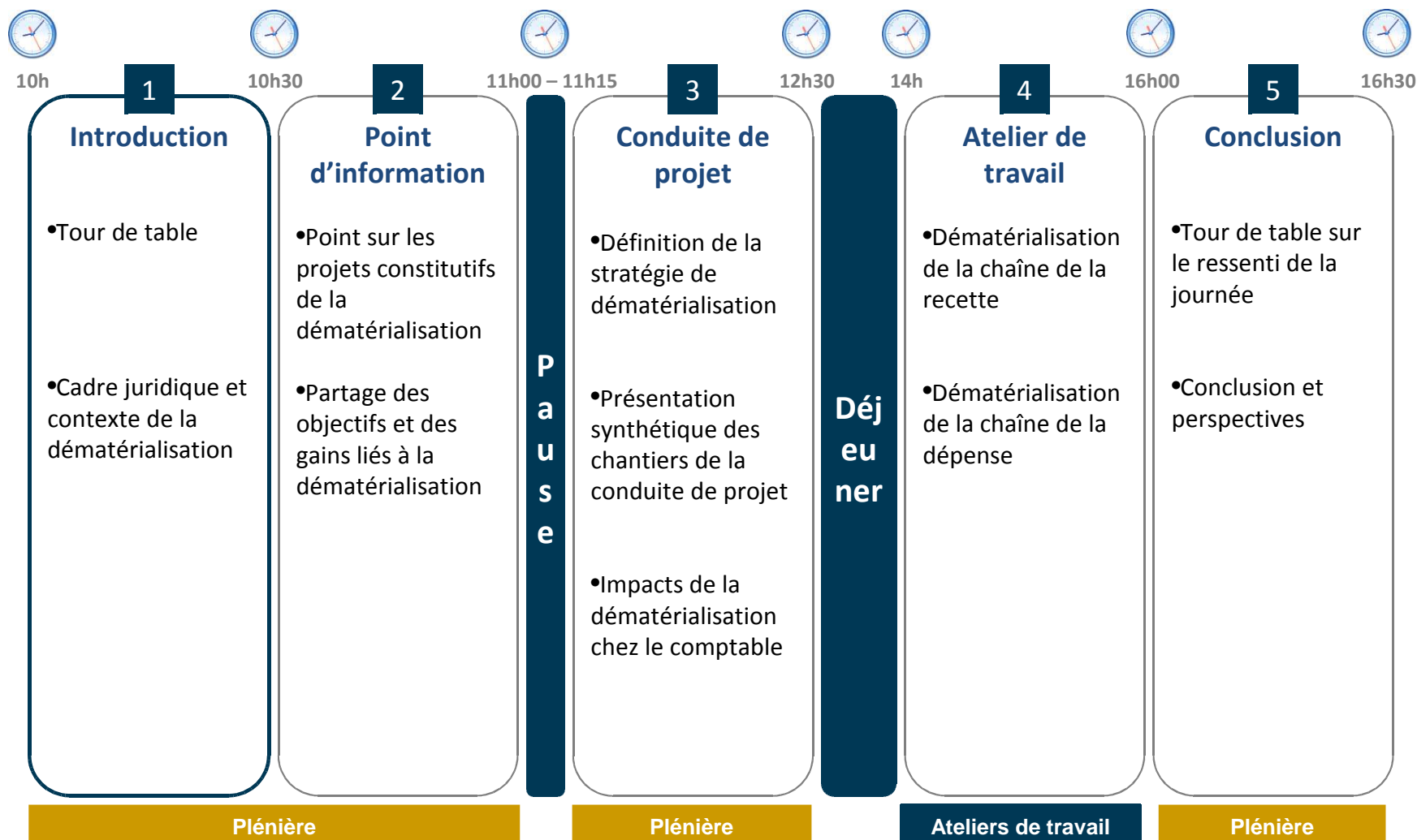
- **Le public concerné est la direction des établissements et le comptable hospitalier**

- Concernant le comptable : le comptable, son adjoint ou le référent « dématérialisation » du poste comptable
- Concernant l'établissement : la direction, la direction des affaires financières, la direction des systèmes d'information, la direction des achats et des approvisionnements et la direction des ressources humaines

NB : il ne s'agit pas d'une formation technique

1 Organisation de la journée en 5 temps

Introduction



- Echange et état des lieux sur l'avancement de la dématérialisation dans les EPS représentés
- Réalisations et projets de déploiement en cours dans les établissements
 - Mise en place du **PESv2 aller** sur les domaines de la dépense et de la recette
 - Avancement sur la mise en place du **PESv2 retour** sur le domaine de la dépense
 - Avancement sur la dématérialisation des pièces justificatives et la mise en place du **PES PJ**
 - Mise en place du dispositif **TIPI titres pour le paiement en ligne des factures hospitalières**
 - ...
- Mise en place d'une démarche interne de dématérialisation de la dépense et de la recette

La Structure Nationale Partenariale, pilotée par la DGFIP, coordonne la démarche partenariale de dématérialisation de la dépense et de la recette depuis 2004

Structure nationale partenariale (SNP)

- réunit représentants d'ordonnateurs, en particulier la DGOS, la Conférence des DG de CHU et les fédérations hospitalières pour le secteur hospitalier, administrations de l'Etat, Cour des Comptes
- pour élaborer la convention cadre nationale de dématérialisation pour chacun des grands flux de pièces justificatives (paye, titres, mandats, marchés publics, etc...).

Mission de déploiement de la dématérialisation (MDD)

- accompagne le réseau des comptables et les ordonnateurs dans leurs travaux de passage à la dématérialisation
- assure un pilotage coordonné des différentes expériences de dématérialisation.

Agence régionales de santé (ARS)

- au niveau régional, accompagne les ordonnateurs dans leurs travaux de passage à la dématérialisation

Correspondant dématérialisation

- accompagnement des comptables
- au niveau départemental, pilotage du déploiement de la dématérialisation

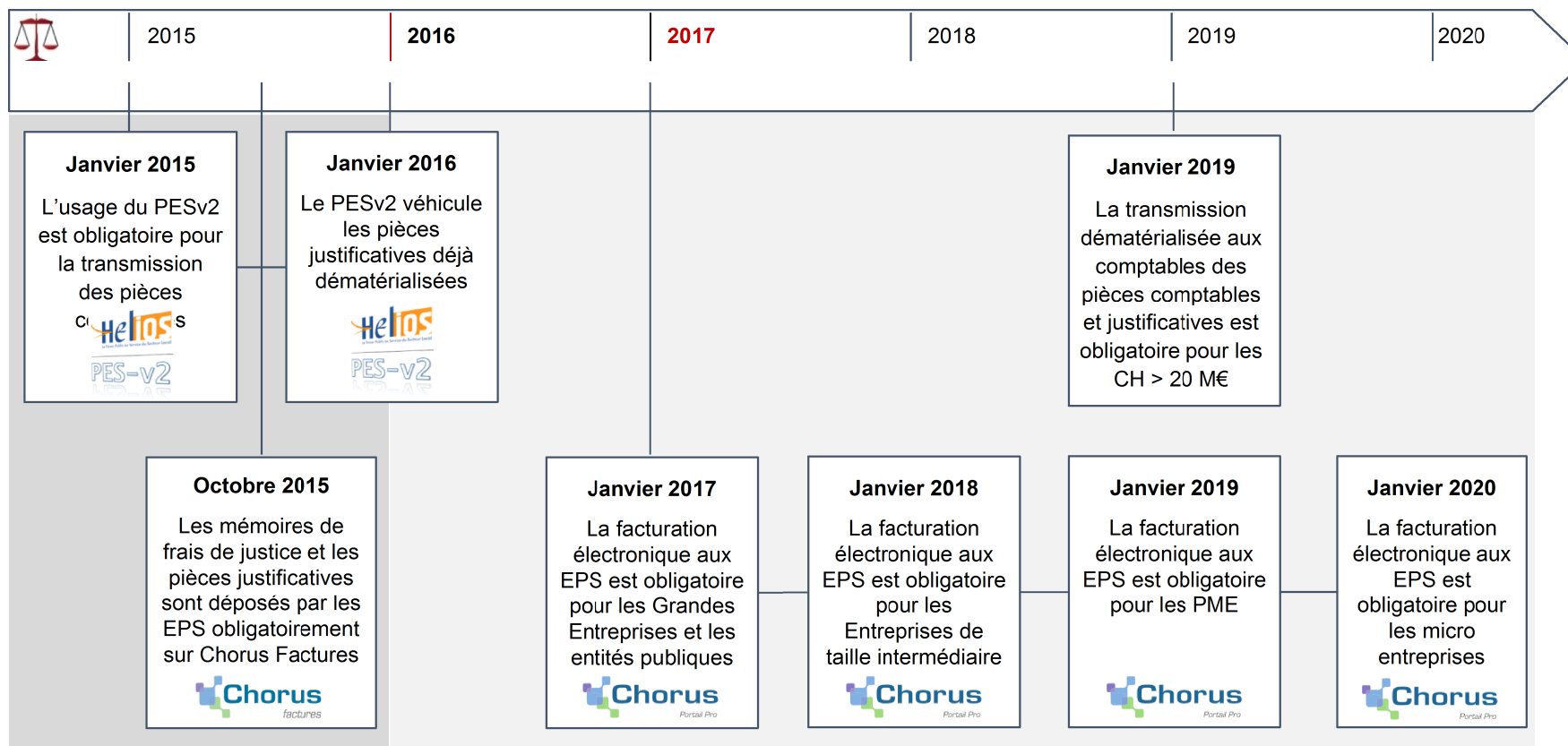
Directions locales des finances publiques

La convention cadre nationale relative à la dématérialisation des documents de la chaîne comptable et financière rassemble l'ensemble des préconisations nationales. Elle est disponible sur le portail internet www.colloc.bercy.gouv.fr



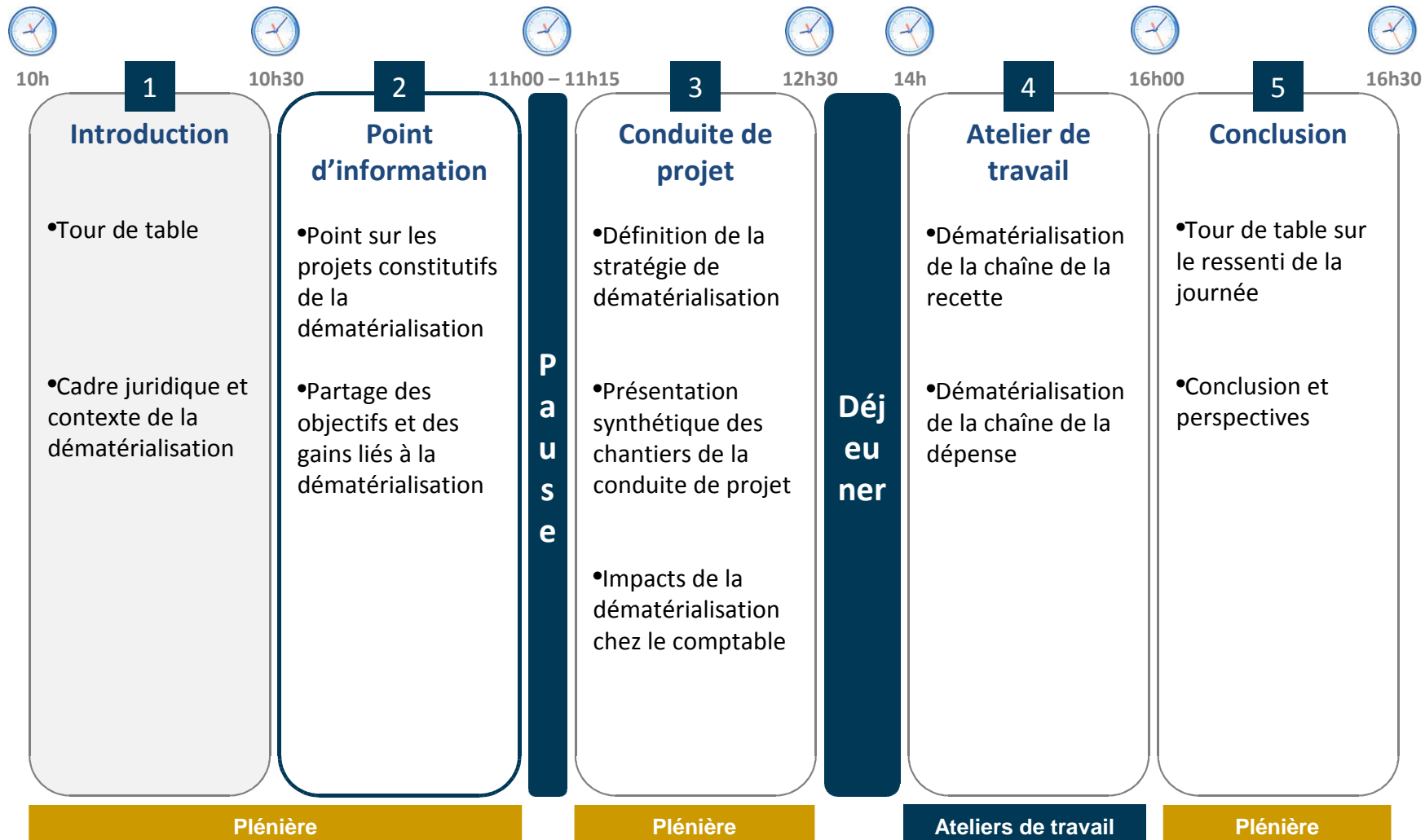
L'évolution du cadre juridique concourt à la mise en place progressive de la dématérialisation des échanges entre l'établissement et le comptable d'ici 2020

La généralisation de l'usage du protocole PESv2 depuis le 1^{er} janvier 2015 et l'obligation de facturation électronique à compter du 1^{er} janvier 2017 constituent les premières étapes de la dématérialisation progressive et totale des échanges pour tous les établissements publics de santé et les comptables hospitaliers



Le cadre juridique et l'impact sur le secteur hospitalier sont présentés en annexe à la présente formation.

Point d'information



La dématérialisation est engagée dans le secteur hospitalier avec le passage au PESv2

- Le nouveau protocole d'échange standard d'Helios **PESv2 est généralisé depuis le 1^{er} janvier 2015** à tous les établissements publics de santé.
 - La mise en place du protocole **PESv2 aller** (de l'ordonnateur vers le comptable) permet la transmission des pièces comptables dématérialisées.

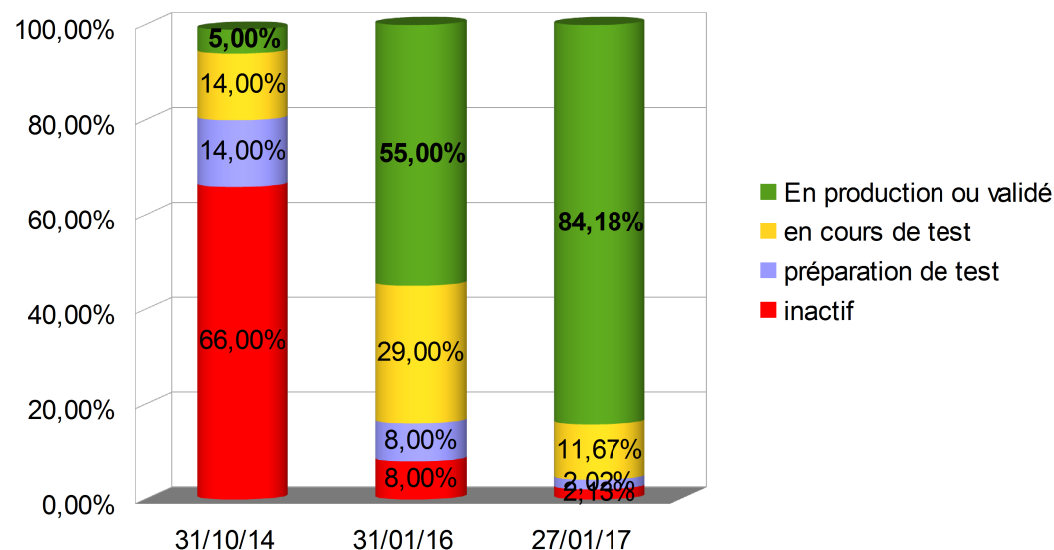
- Au 27 janvier 2017, les réalisations sur le PESv2 sont significatives :**

Sur un total de 891 établissements publics,

- 750 EPS sont en production ou ont validé leur passage en production (84 %)
- 122 EPS sont en phase de test (12 %) ou en préparation de tests (2 %)
- 19 EPS sont inactifs (2 %)

- Le déploiement du protocole d'échange standard PESv2 aller se poursuit, en articulation avec la mise en place de la facturation individuelle FIDES ACE pour les établissements publics ayant une activité MCOO

Déploiement du PES V2 auprès des EPS



La facturation électronique des fournisseurs à destination de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics est rendue obligatoire **à partir du 1^{er} janvier 2017**. La solution **CHORUS Pro**, mise à disposition par l'Etat, permet le dépôt et la transmission sous forme électronique des factures.

- **L'obligation d'acceptation des factures dématérialisées des fournisseurs pour les EPS est régie par un cadre législatif européen et national**
 - La directive européenne relative à la facturation électronique dans le cadre des marchés publics (26 juin 2013) impose aux pouvoirs et entités adjudicateurs d'accepter les factures électroniques, au plus tard, pour 2020.
 - Suite au comité interministériel pour la modernisation de l'action publique (CIMAP) du 17 juillet 2013, qui précise les mesures de simplification en faveur des entreprises, la loi d'habilitation a été publiée le 2 janvier 2014.
 - L'ordonnance du 26 juin 2014 institue l'obligation de dématérialisation des factures émises par les fournisseurs de l'État et de tout le secteur public local.
- **La loi d'habilitation prévoit une entrée en vigueur progressive entre 2017 et 2020 pour tenir compte de la taille des entreprises :**
 - 1^{er} janvier 2017 : obligation pour les grandes entreprises et les personnes publiques
 - 1^{er} janvier 2018 : obligation pour les entreprises de taille intermédiaire
 - 1^{er} janvier 2019 : obligation pour les petites et moyennes entreprises
 - 1^{er} janvier 2020 : obligation pour les micro entreprises

- **La facturation électronique impacte fortement le secteur hospitalier dès 2017**
- **Le nombre total de factures reçues par les établissements publics de santé est estimé à 17,5 millions de factures**, soit environ 20% des factures reçues par le secteur public
- **Il est estimé que plus de 25 % des factures des fournisseurs seront déposées sur la solution Chorus Pro 2017 dès le 1^{er} janvier 2017 :**
 - les personnes publiques
 - les 200 Grandes Entreprises au sens de l'INSEE soit ~ 28 000 fournisseurs (SIRET)
 - les entreprises présentes sur Chorus Facture soit ~ 20 000 fournisseurs
 - toute entreprise volontaire
- **La solution Chorus Pro 2017 a connu une phase d'expérimentation tout au long de l'année 2016**
- 3 établissements publics de santé ont expérimenté la solution en tant que pilotes parmi les 18 entités publiques sélectionnées :
 - Assistance publique-Hôpitaux de Paris avec SAP
 - CHU d'Amiens avec l'éditeur MIPIH et PAD
 - G.H.E.M. S. Veil d'Eaubonne Montmorency avec l'éditeur AGFA

- **La facturation électronique porte des gains d'efficience pour le secteur hospitalier**

Le coût de traitement d'une facture papier reçue est estimé à **13,8€**

- Dans le cas d'une réception des factures dématérialisées par flux:

- le coût de traitement d'une facture dématérialisée reçue est estimé à **7,5 €**

- le gain par facture est estimé à **0,5 €** budgétaire. Ce gain correspond à des gains de frais d'archivage. Le reste du gain par facture de **5,8 €** est converti en temps gagné

- Dans le cas d'une réception des factures dématérialisées par portail :

- le coût de traitement d'une facture dématérialisée reçue est estimé à **12,72 €**

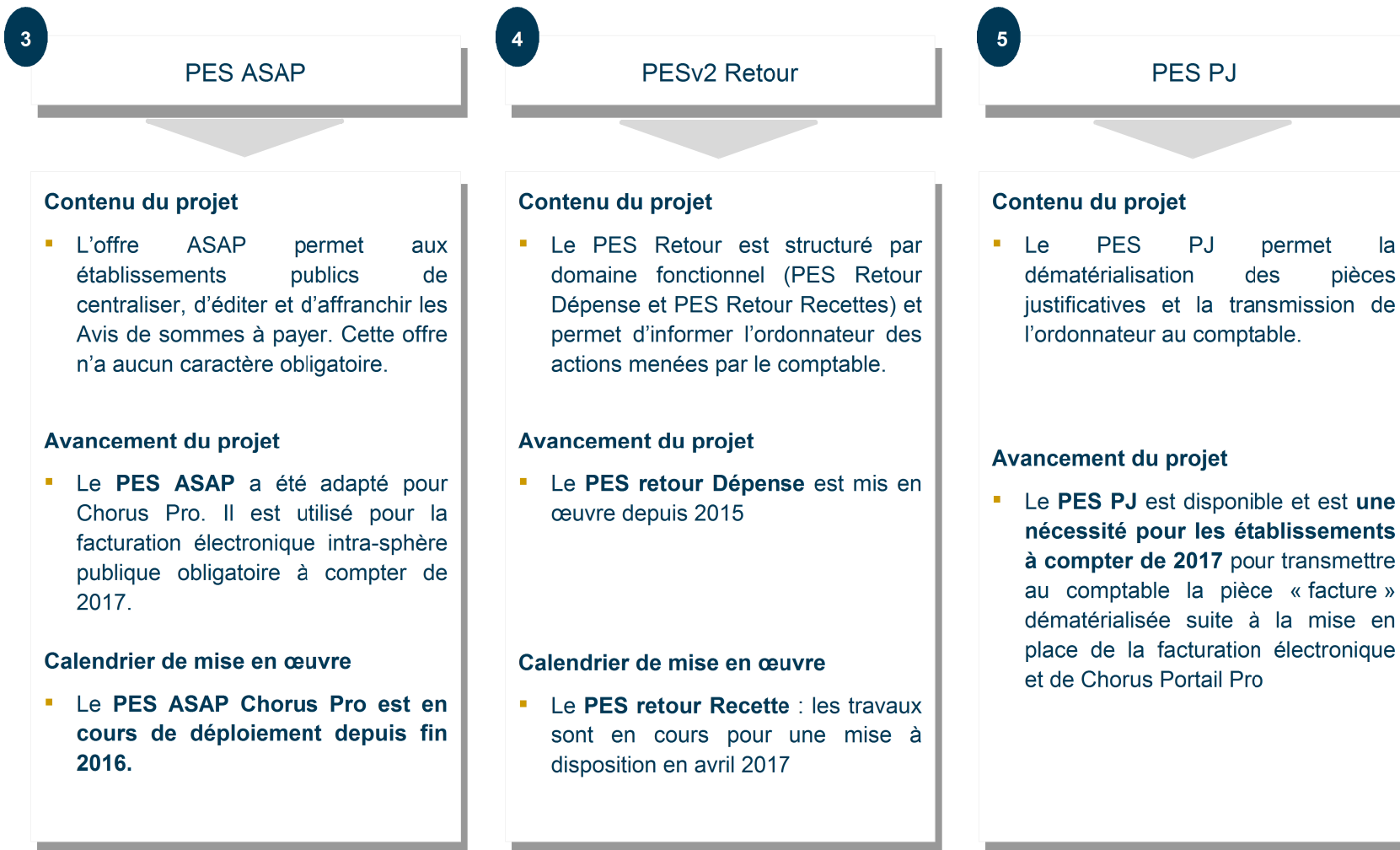
- le gain par facture est estimé à **0,38 €** budgétaire. Ce gain correspond à des gains de frais d'archivage. Le reste du gain par facture (0,7€) est converti en temps gagné.

Source : Etude d'impact de l'ordonnance

- **Une opportunité pour mettre en place une dématérialisation complète de la chaîne achats-approvisionnement**

- En lien avec le programme PHARE





6

TIPI

Contenu du projet

- Le dispositif Titre Payable par Internet (TIPI) permet aux patients de payer sur Internet par carte bancaire les factures hospitalières.

Avancement du projet

- TIPI est déployé auprès de 331 EPS représentant 70 000 encaissements par mois pour le secteur hospitalier

7

Espace Numérique Sécurisé
et Unifié**Contenu du projet**

- L'ENSU permettra la mise en ligne de l'ensemble des créances de l'utilisateur recouvrées par les services de la DGFIP, dont les factures hospitalières.

Avancement du projet

- L'ENSU est en phase de conception

Calendrier de mise en œuvre

- L'ENSU est prévu pour 2018

8

ATLAS & ORC

Contenu du projet

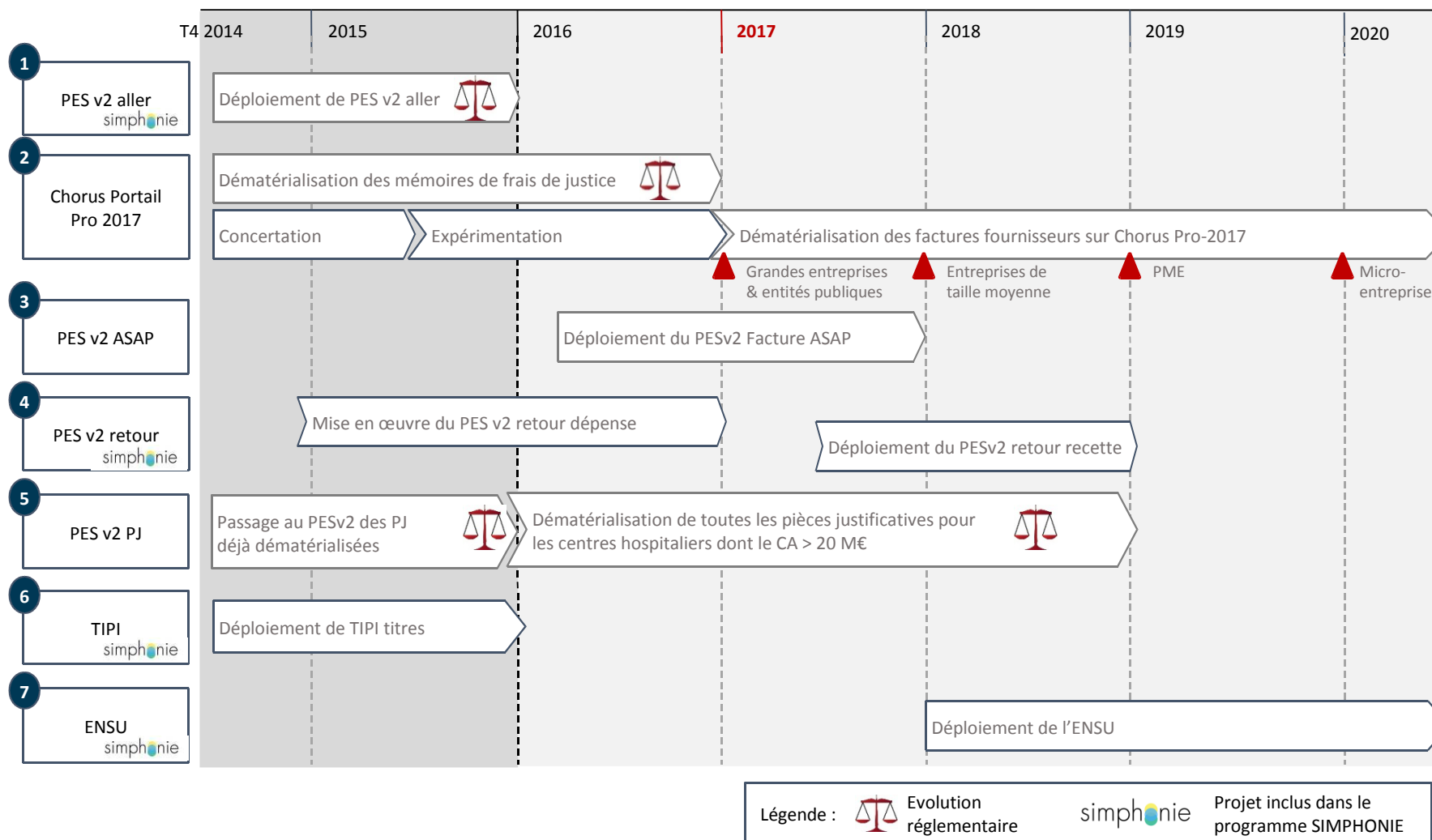
- L'offre d'archivage électronique ATLAS permet au secteur hospitalier une conservation pendant 10 ans des pièces comptables et pièces justificatives transmises par le PES au comptable

Avancement du projet

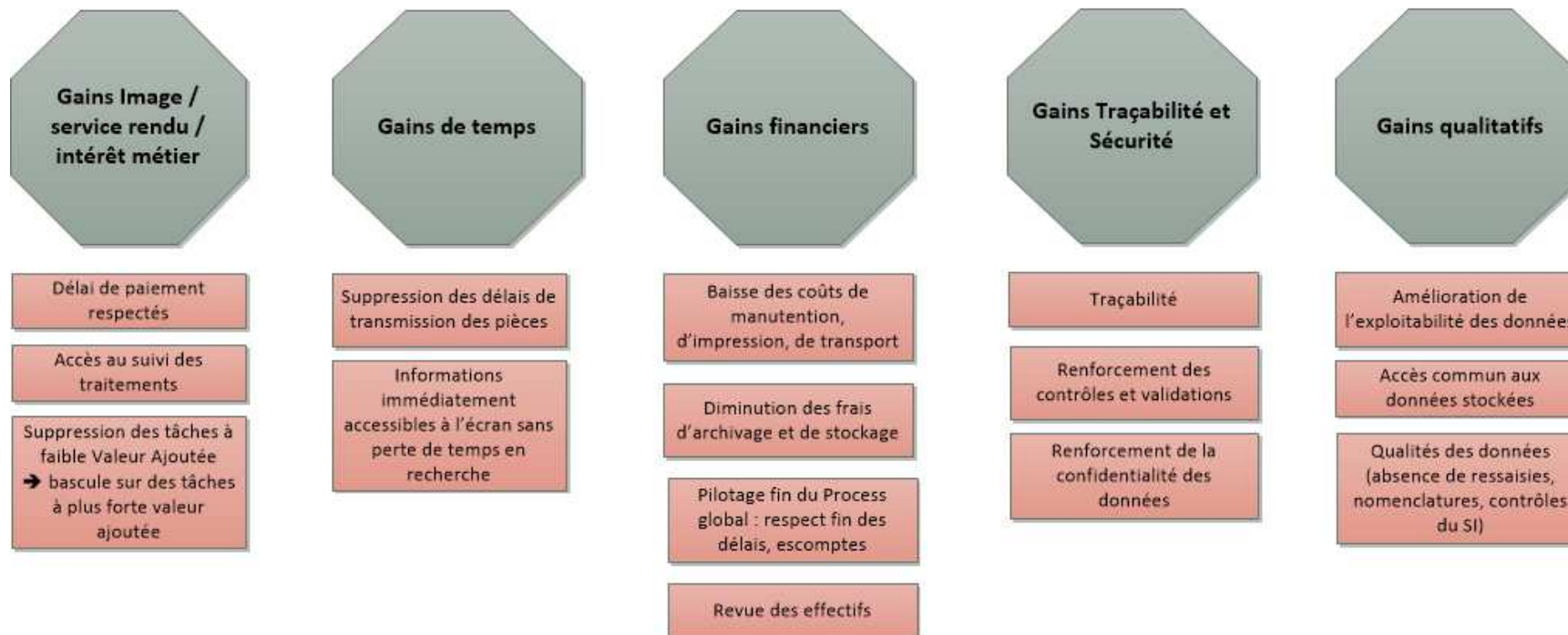
- La mutualisation d'ATLAS est en cours de discussion en Structure Nationale Partenariale
- L'Outil de recherche et de consultation (ORC) au bénéfice des juridictions financières est disponible

depuis octobre 2016

Le calendrier des projets constitutifs de la démarche de dématérialisation s'étend jusqu'à 2019



Dématérialisation



Automatisation

Informatisation

Harmonisation

Les Hospices civils de Lyon sont le premier CHU à numériser et informatiser la totalité de leur chaîne de la dépenses.

En chiffres :

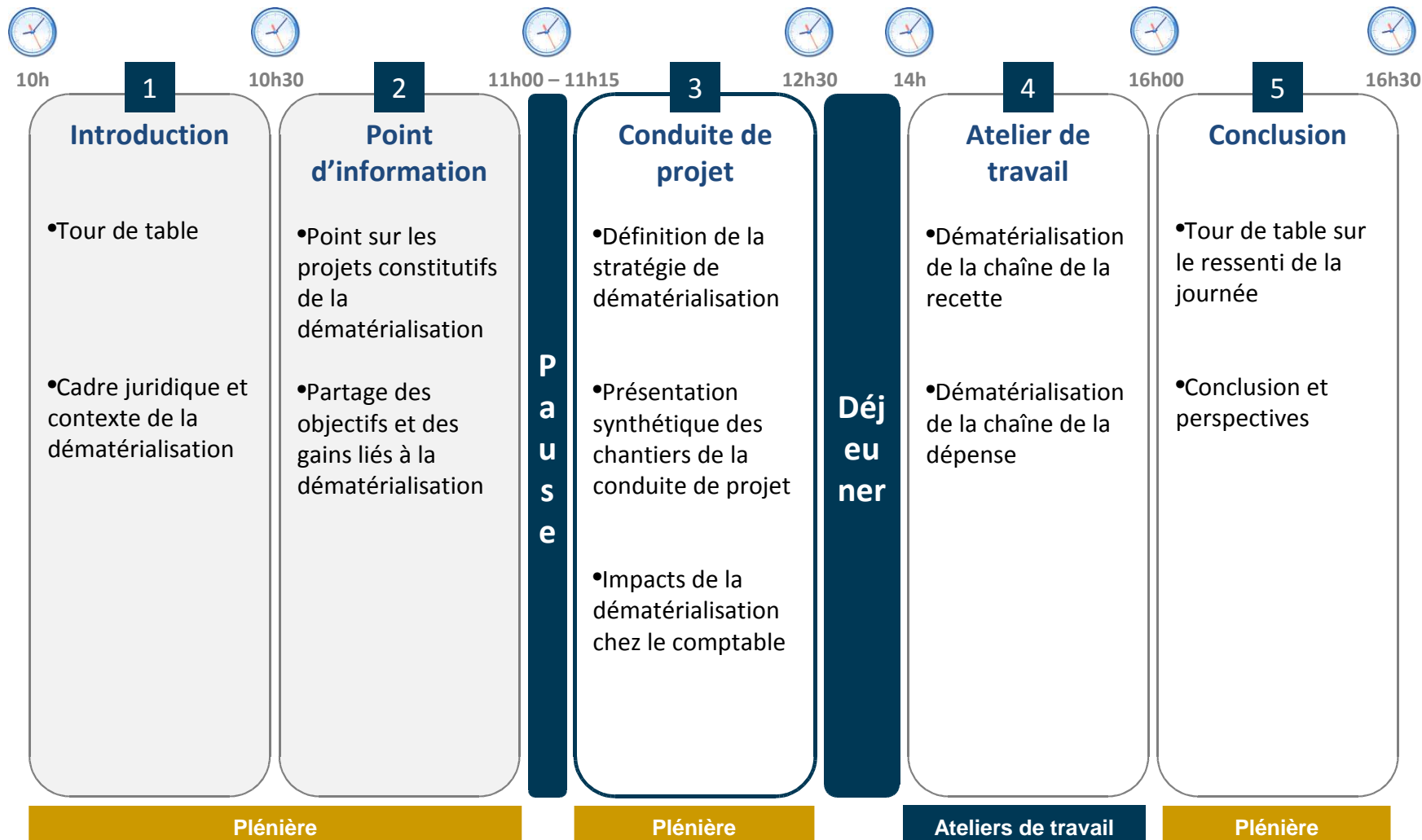
3 années de travail. Plus de 400 000 € d'économies chaque année : dont personnel 380 000 €, éditique 15 000 €, transport 15 000 €.

Gain archivage : 4 tonnes de papier, 397 paquets de 10 kg de pièces papiers ne seront plus transmis à la CRC chaque année.

Dépenses hospitalières, le choix du zéro papier

Communiqué de presse des HCL mai 2014

Les bénéfices et les gains d'efficacité attendus chez l'ordonnateur et le comptable sont présentés de manière détaillée en annexe à la présentation.



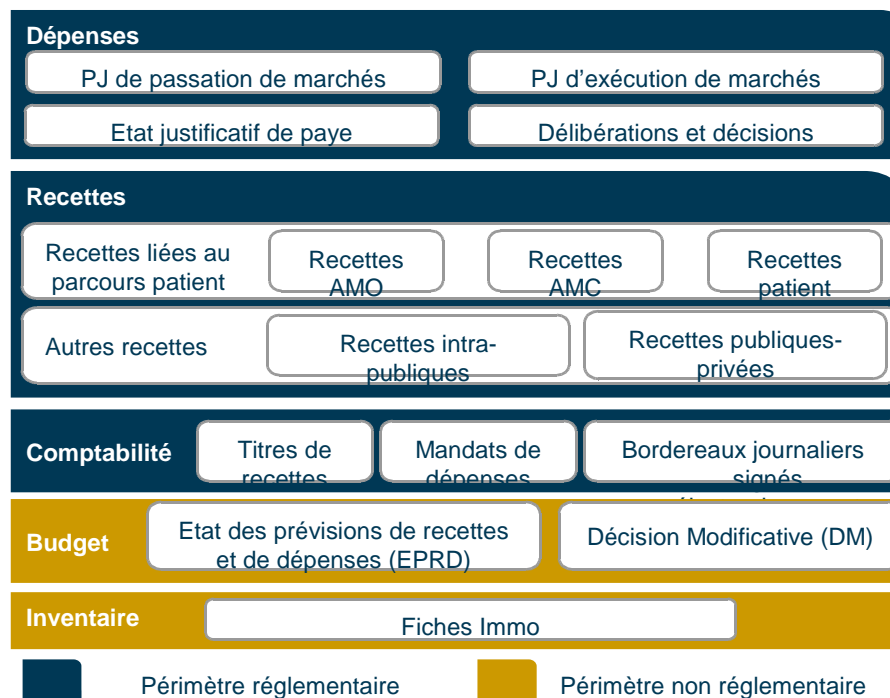
3a- La définition de la stratégie de dématérialisation

Le périmètre de la dématérialisation porte sur toute la chaîne financière et comptable vers la dématérialisation complète des échanges d'ici 2019

Qu'est-ce qu'on dématérialise ?

1. Les échanges ordonnateurs-comptables :

- les pièces comptables : mandats, titres et bordereaux dès lors qu'ils sont signés électroniquement
- les pièces justificatives :
 - produites par les tiers : factures, pièces d'exécution de marchés publics... ;
 - produites par l'établissement : paye, délibérations, arrêtés et décisions, pièces de passation de marchés publics, actes d'engagement, contrats, intervention sociales, états de frais déplacement, factures de recette, documents budgétaires...



1. **Les échanges avec le patient** : Plusieurs projets de dématérialisation des échanges du programme **SIMPHONIE** (FIDES, ROC, CDRi, TIPI) sont centrés autour de la simplification du parcours administratif du patient et la sécurisation du recouvrement de son reste à charge.
2. **Les échanges entre les EPS et les entreprises** : le projet **Chorus portail Pro** permet dès 2017 la dématérialisation des échanges avec les entreprises en lien avec le programme **PHARE**.

simphonie



Chorus
Portail Pro

L'ambition est d'agir comme un catalyseur du déploiement de la dématérialisation et l'émergence de modes d'organisation novateurs tout en sécurisant un retour sur investissement positif pour les établissements de santé et les comptables hospitaliers.

Les objectifs stratégiques de la démarche de dématérialisation visent à **moderniser et numériser les échanges entre les acteurs suivants** : les fournisseurs, services de l'établissement, le comptable et la chambre régionale des comptes.

Il s'agit de définir une trajectoire de dématérialisation par :

- **La dématérialisation native des flux de données et des documents** qu'ils émanent d'acteurs extérieurs ou qu'ils soient produits en interne et de **bout en bout** de la chaîne, c'est-à-dire sans re-matérialiser les données et les documents au cours du processus,
- **L'automatisation des procédures** de réception, de validation de la facture et de mandatement réalisées par l'établissement, du fait de la dématérialisation,
- **L'informatisation des procédures** de création et d'envoi de la commande, de réception et de validation de la facture et la modernisation du système d'information hospitalier (SIH), en particulier des outils de gestion économique et financière (GEF) et de gestion électronique des documents (GED)

Démarche globale de dématérialisation

Définition d'objectifs internes pour déployer la dématérialisation dans l'ensemble des services

En s'appuyant sur :

- des outils (parapheur, GED, workflow)
- une nouvelle définition des circuits
- l'intégration des potentiels de dématérialisation (achats, marchés, ...)

Après l'adoption du PESv2, deux chantiers sont à mener en parallèle par le secteur hospitalier : la facturation électronique et la dématérialisation des pièces justificatives

Comment décider de la date de lancement d'un projet de dématérialisation ?

- La date de lancement d'un projet de dématérialisation peut être :

–contrainte par les échéances réglementaires et la mise en place d'un rétro-planning permettant de respecter les délais.

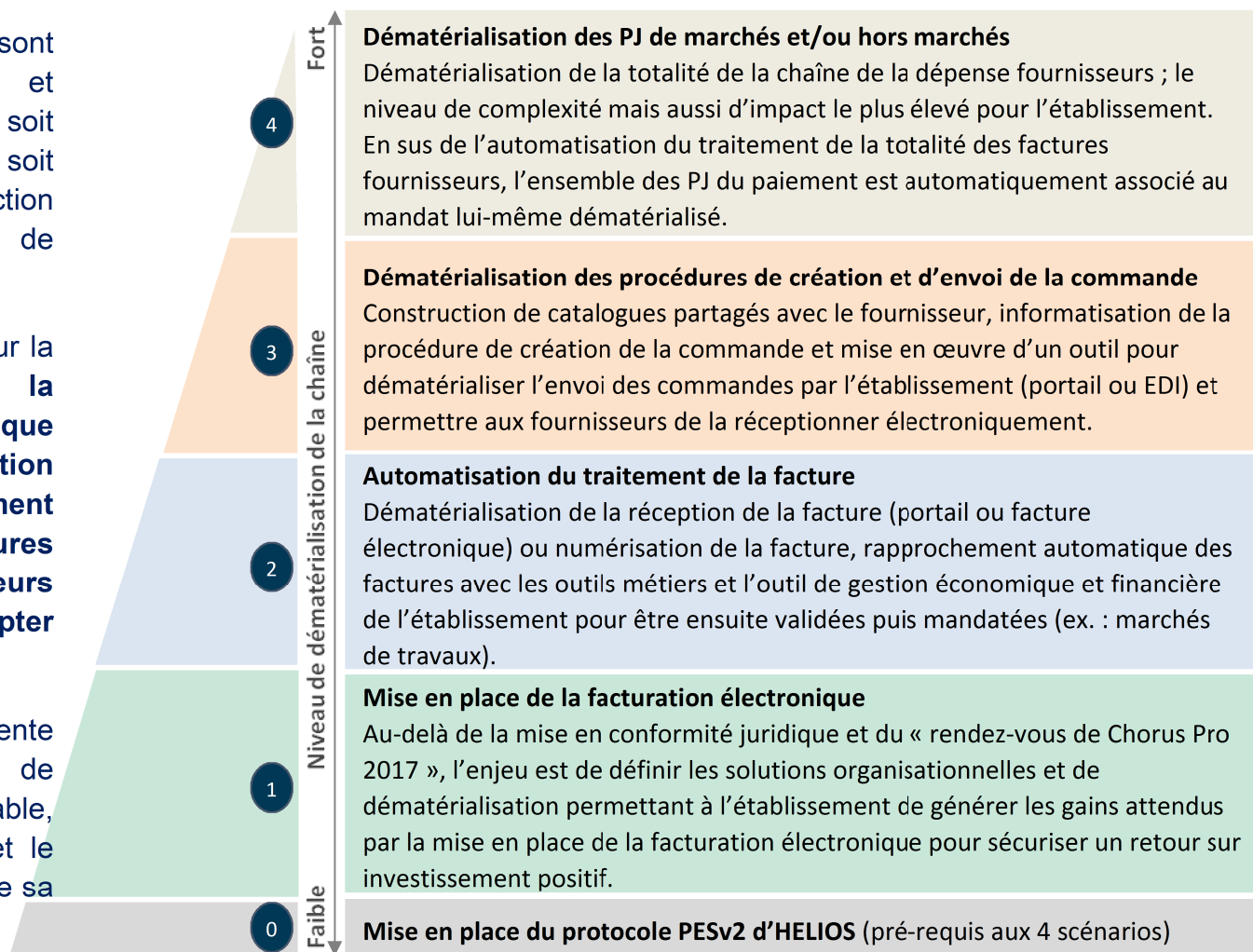
–proposée par l'établissement en lien avec le comptable dans le cadre d'une démarche concertée permettant d'optimiser et de concentrer les efforts de chacun



«Toute la chaîne comptable et financière se numérise : dématérialisation des procédures, des pièces justificatives, des factures »

DGFIP – Webzine échanges, janvier 2015

- Les scénarios sont complémentaires et peuvent être menés soit isolément soit conjointement, en fonction du degré de maturité de l'établissement.
- Le 1^{er} scénario porte sur la **mise en place de la facturation électronique et répond à l'obligation de l'établissement d'accepter les factures électroniques de leurs fournisseurs à compter de 2017.**
- Chaque scénario présente un périmètre de dématérialisation variable, tout comme l'impact et le niveau de complexité de sa mise en œuvre.

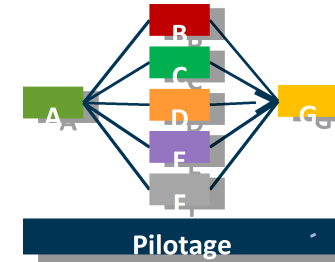


3b- La conduite de projet

Comment mener un projet de dématérialisation ?

La conduite du projet

La proposition de conduite du projet avec un zoom sur la facturation électronique et la mise en place de Chorus Portail Pro au 1^{er} janvier 2017



Le déploiement de la solution Chorus Pro 2017 implique de nombreuses actions à réaliser par l'ensemble des acteurs du projet. Afin de faciliter leur compréhension, un découpage en chantier de ces travaux a été opéré.



Chaque chantier du projet est présenté de manière détaillée en annexe de la présente formation

- L'identification des acteurs clés

- La dématérialisation dans la sphère des EPS se caractérise par le nombre important d'acteurs concernés directement ou indirectement pour couvrir l'ensemble du processus de gestion de la dépense et de la recette.
 - **en dépense** : la paye, les achats de fourniture (produits pharmaceutiques, produits hôteliers, fournitures de laboratoire, repas....), les prestations de services ou de travaux, les besoins qui émanent de tous les services de soins, services médico-techniques ou administratifs.
 - **en recette** : les facturations émises suite aux prestations réalisées par les services de soins faisant 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.

- L'anticipation des impacts organisationnels et la nécessaire revisite des processus

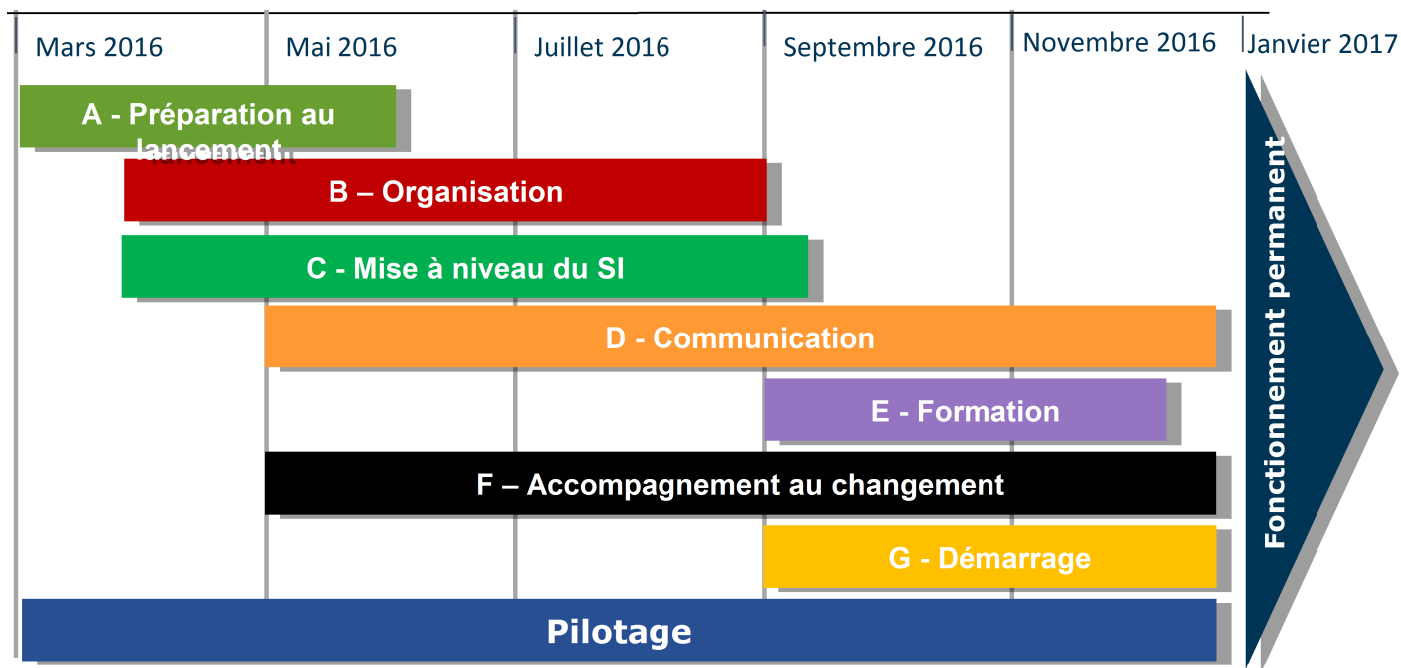
- La dématérialisation, notamment la dématérialisation des factures, constitue une opportunité pour faire évoluer les pratiques de travail et les organisations de la chaîne de la dépense et de la recette.

« Le projet CHUs Chorus Pro et son lien avec PES V2 sont l'aboutissement d'une démarche de **réengineering des processus** initiée depuis une dizaine d'années qui vise la dématérialisation totale de la chaîne de la dépense depuis la demande interne, la commande jusqu'à l'automatisation du traitement de la facture. »

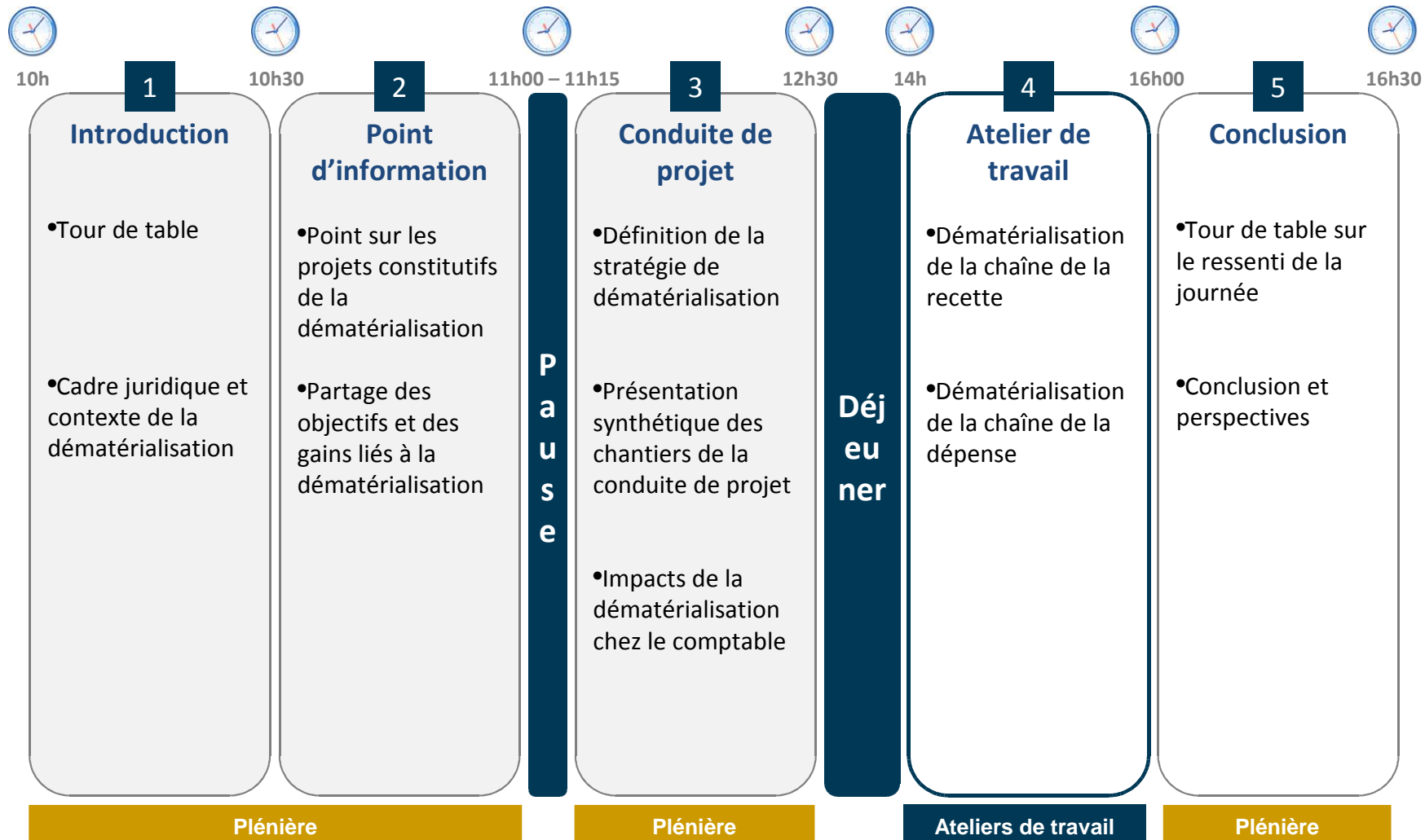
Coordonnateur Filière Dématérialisation d'Uni.HA & Directeur Achat CHRU Montpellier, octobre 2015

- Le calendrier de mise en place de la facturation électronique avec Chorus Pro-2017 au 1^{er} janvier 2017

Exemple de macro-calendrier de mise en place de la dématérialisation avec le rendez-vous Chorus Pro 2017



Atelier de travail



- **Atelier de travail dédié aux projets de dématérialisation de la chaîne de recette**
 - A. Dématérialisation des recettes liées au parcours patient : l'appui du programme SIMPHONIE
 - B. Dématérialisation des recettes diverses : travaux liés à la mise en œuvre du PES recettes

- **Atelier de travail dédié aux projets de dématérialisation de la chaîne de dépense**
 - A. Dématérialisation de la facture avec Chorus Pro-2017
 - B. Dématérialisation complète du traitement de la facture
 - C. Dématérialisation des relations avec les fournisseurs
 - D. Dématérialisation de la paye

4- Atelier de travail dédié aux projets de dématérialisation de la chaîne de recette

L'optimisation et la dématérialisation de la chaîne de la recette s'appuie sur

- ▶ **la dématérialisation totale des échanges et le recouvrement simplifié par l'hôpital** des parts assurance maladie obligatoire **FIDES** et des organismes complémentaires **ROC**
- ▶ **la dématérialisation des échanges entre l'ordonnateur et le comptable** par la généralisation du **PESv2 Recettes Aller** ; cet axe sera renforcé avec le développement de **l'ASAP dématérialisé** et du **PESv2 Retour Recettes**
- ▶ **la promotion de l'offre de paiement dématérialisée avec le développement du paiement par carte bancaire** en régie avec la montée en charge des **Terminaux de paiement électroniques** (TPE) et par internet avec **TIPI**
- ▶ **la facturation électronique des recettes diverses intra-sphère publique** avec la dématérialisation de l'ASAP destiné au débiteur public par le **PES Facture ASAP** et le dépôt de la facture sur le portail **Chorus Pro**

Dématérialisation de la chaîne de la recette

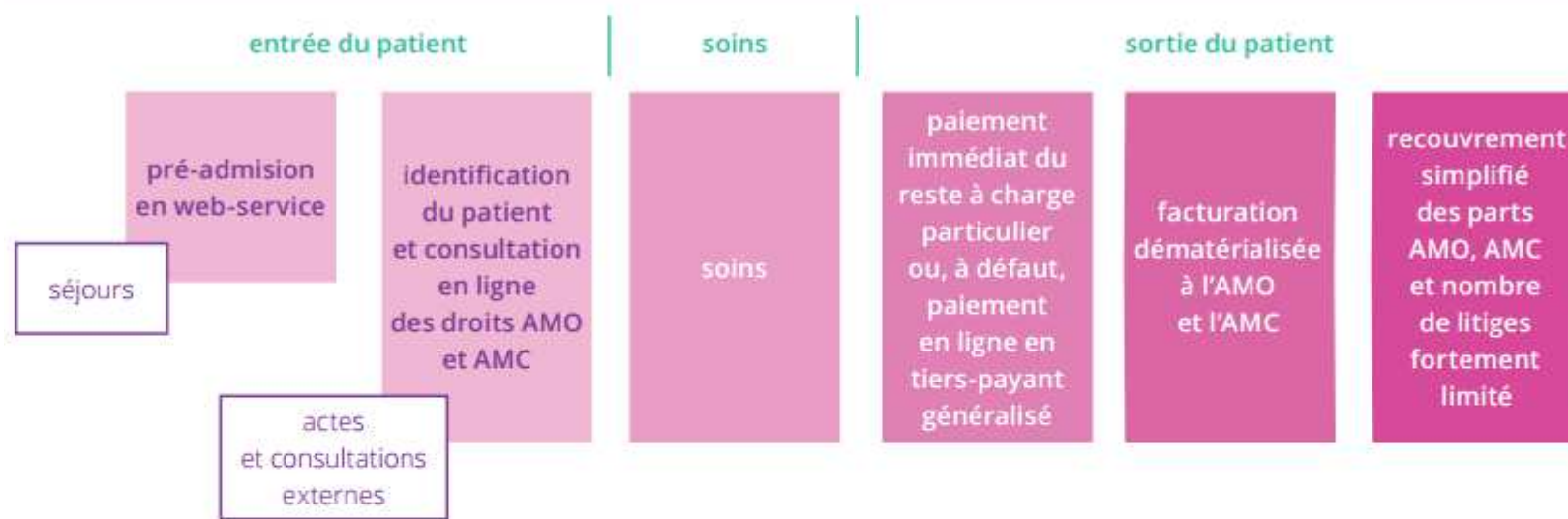
Dématérialisation des recettes liées au parcours patient : l'appui du programme SIMPHONIE – 1



Le programme de SIMplification du Parcours administratif HOspitalier du patient et de Numérisation des Informations Echangées (SIMPHONIE) vise à renforcer le service rendu au patient et à simplifier la chaîne d'accueil-facturation-recouvrement pour l'hôpital.

SIMPHONIE vise à simplifier, à moderniser et à améliorer le parcours administratif du patient à l'hôpital :

- ▶ **dès l'accueil** grâce à la pré-admission en web-service pour éviter l'attente
- ▶ **au moment de la facturation** avec le paiement immédiat du reste à charge avant la sortie de l'hôpital ou avec le paiement en ligne
- ▶ **lors du recouvrement simplifié** des parts assurance maladie et organisme complémentaire par l'hôpital.



Dématérialisation de la chaîne de la recette

Dématérialisation des recettes liées au parcours patient : l'appui du programme SIMPHONIE – 2



Finalité de SIMPHONIE : dématérialiser tous les échanges et automatiser les processus qui peuvent l'être afin de concentrer les moyens hospitaliers sur les actions à plus forte valeur ajoutée au service des usagers.

SIMPHONIE intègre les projets :

- ▶ **FIDES** : Facturation individuelle des établissements de santé
- ▶ **CDRi** : Consultation des droits réels AMO en ligne directement par le logiciel de facturation
- ▶ **ROC** : Remboursement des organismes complémentaires
- ▶ **TIPI** : Titres payables par internet, améliorant la qualité de la facturation hospitalière avec la vérification en ligne des droits vis-à-vis de l'assurance maladie et des organismes complémentaires, notamment.

SIMPHONIE intègre également des expérimentations sur la facturation au plus près du moment du soin :

SIMPHONIE vise également à émettre la facture d'un éventuel reste à charge au patient lors de sa présence en établissement, au plus près du moment du soin. Pour ce faire, 3 pistes ont été expérimentées :

- ▶ **une facturation à la sortie du patient**, démarche accompagnée d'une action de fond sur le codage pour susciter l'intérêt des professionnels médicaux et administratifs et leur fournir les moyens nécessaires pour coder les prestations facturables avant la sortie
- ▶ **une facturation permettant le paiement anticipé, à l'entrée du patient**, des actes et consultations externes (ACE), voire certains contextes de séjours
- ▶ **un dispositif de sécurisation des paiements de la part patient**, avec par exemple la prise d'empreinte carte bancaire à l'entrée ou la demande d'autorisation de prélèvement.

1 La production des ASAP à partir de 2017 – 1

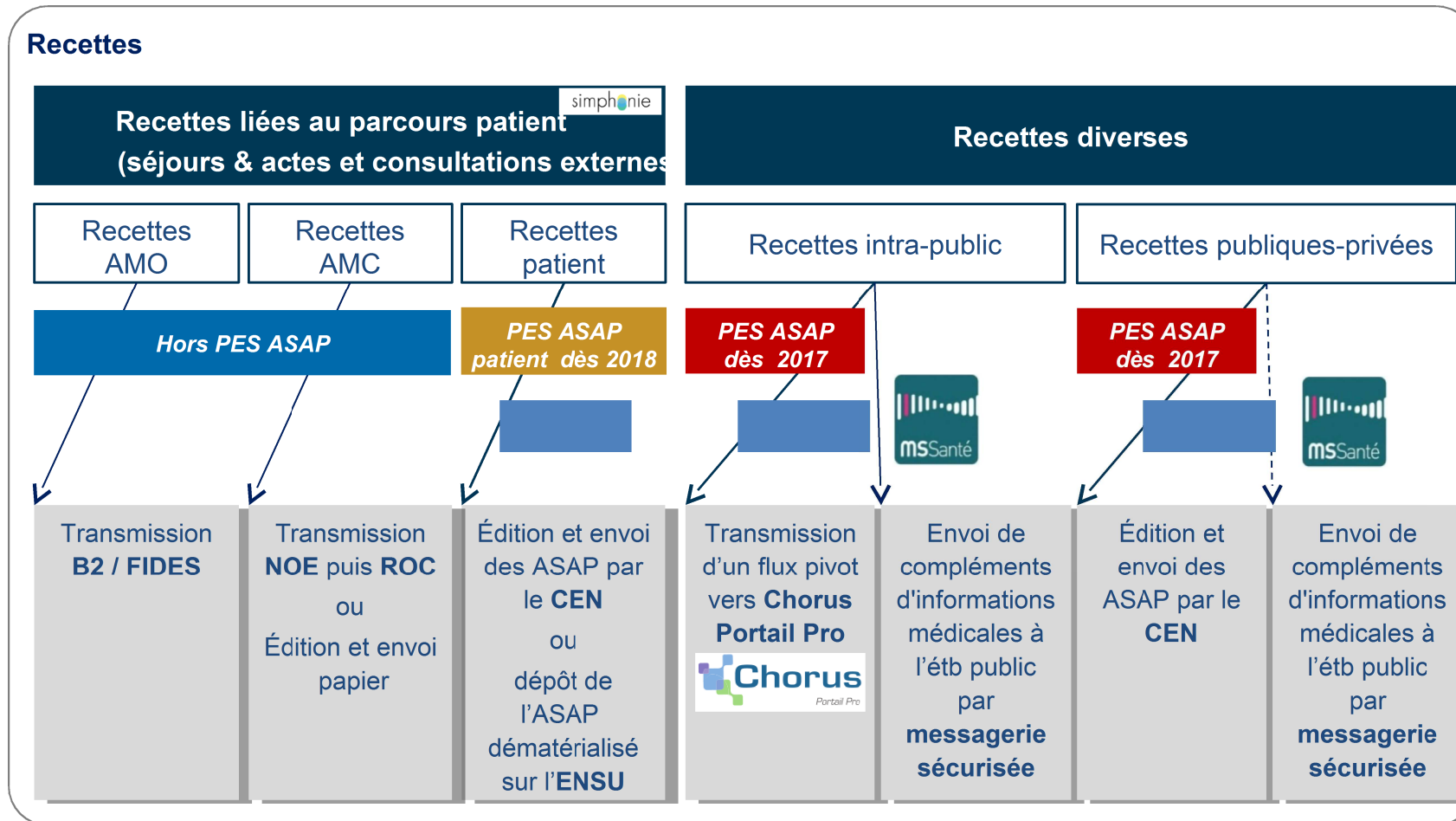
- **Les avis de somme à payer (ASAP) dématérialisés transmis par le PES ASAP**
 - Les **ASAP destinés aux patients** seront traités dans le cadre du **PES ASAP** (développement en 2018) sous la forme d'un ASAP patient.
 - Ce modèle d'ASAP **ne comportera pas d'information à caractère médical**
 - Les ASAP seront édités par le **CEN** (Centre d'Edition National).
 - Si le patient en fait la demande, son ASAP sera déposé sur son compte dans l'**ENSU** (Espace Numérique Sécurisé de l'Usager – projet horizon 2018) géré par la DGFIP.
 - Les **ASAP destinés aux débiteurs de produits divers** seront traités dans le cadre du **PES ASAP** comme ceux des collectivités locales en s'appuyant sur le modèle standard des avis de sommes à payer.

Les **ASAP destinés aux débiteurs publics** seront transmis à **Hélios à l'aide du PES ASAP** puis seront **déposés sur le portail Chorus Pro** après prise en charge comptable.

1 La production des ASAP à partir de 2017 – 2

- Les avis de somme à payer hors PES ASAP
 - Les **ASAP destinés à l'Assurance Maladie dite obligatoire (AMO) et aux organismes complémentaires** ne seront pas traités dans le cadre du PES ASAP.
 - Si un échange par interface NOE ou NOEMIE est établi avec le tiers payant, les ASAP ne seront pas édités. C'est le flux électronique NOE ou NOEMIE qui permettra d'adresser au tiers payants les factures qu'il doit payer.
 - En l'absence d'interface, les avis de sommes à payer seront édités par l'établissement public de santé et expédiés au tiers payant.

1 La production des ASAP à partir de 2017 – 3



4 Dématérialisation de la chaîne de la recette

B Les travaux liés à la mise en œuvre du PES recettes

1 La production des ASAP à partir de 2017 – 4

- Veiller à correctement identifier les tiers personnes morales avec les SIRET ;
- Vérifier la cohérence entre le typage et l'identifiant utilisé ;
- Marquer les tiers pour orienter les ASAP vers Chorus Pro.

2 La mise en conformité des référentiels tiers

- Éliminer les doublons ;
- Adapter le référentiel tiers en introduisant si nécessaire les codes services pour les partenaires publics ;
- Vérifier et corriger les catégories et types de tiers ;
- Compléter les identifiants (SIRET, NIR...).

3 La transmission des pièces justificatives destinées aux contrôles du comptable

- **Les titres liés au parcours patient ont comme spécificité de ne pas avoir de pièce justificative 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.
- **Concernant les titres liés aux autres recettes**
 - Il est souhaitable que l'ordonnateur et le comptable fixent ensemble une liste des pièces justificatives par nature de produits à joindre à l'appui des titres de recettes. Il n'existe pas de liste nationale des pièces justificatives de la recette.
 - Les **pièces justificatives** destinées au comptable et au juge des comptes devront être **transmises à l'appui du PES titre**, le PES ASAP concernant les seules pièces destinées aux débiteurs ;
 - **Attention** : Dans certains cas, une pièce jointe au PES titre pour valoir justification constituera également une pièce complémentaire à l'ASAP lorsque celui-ci a vocation à être déposé sur le Chorus Pro.
 - En résumé, un titre de recette peut être accompagné d'un ASAP et de sa pièce complémentaire si et seulement si le débiteur est éligible à Chorus Pro (débiteur public).

- **Atelier de travail dédié aux projets de dématérialisation de la chaîne de dépense**
 - A. Dématérialisation de la facture avec Chorus Pro-2017
 - B. Dématérialisation complète du traitement de la facture
 - C. Dématérialisation des relations avec les fournisseurs
 - D. Dématérialisation de la paye

- **Questionnaire d'évaluation du niveau de dématérialisation du processus de la dépense (gestion des factures) :**

- Les factures sont elles reçues de manière centralisée ou décentralisée ?
- Les factures sont elles numérisées (scannées) ?
- Utilisez vous un logiciel de reconnaissance de caractère pour extraire les données des factures (rapprochement automatisé des factures) ?
- Avez-vous l'ensemble de vos commandes (détail compris) dans votre l'application GEF ?
- Avez-vous un volume conséquent de factures sans commande ?
- Comment est géré votre référentiel de produits et de prestations ?
- Comment est réalisée la réception des commandes ?
- Comment est réalisée la constatation du service fait ?
- Comment est réalisé le rapprochement entre la facture, la réception et la commande ?
- Disposez vous d'une Gestion électronique de document (GED) ?

4 Dématériation de la chaîne de la dépense

A La dématériation de la facture avec Chorus Pro

0 Dispositif d'accompagnement de Chorus Pro

- Rôle des différents acteurs du déploiement

- La DGFIP :

- Assure le support pour les questions liées au PIGP (Portail gestion publique), point d'entrée dans l'application Chorus Pro
- Intervient pour l'habilitation des utilisateurs
- Accompagne les structures publiques dans leur déploiement

- L'AIFE

- Gère Chorus Pro
- Assure le support pour les questions liées à l'outil (assistance applicative Chorus Pro / avatar)
- Prend en charge l'accompagnement des fournisseurs
- Produit de la documentation mise à disposition des entités publiques, de la DGFIP ou des autres relais de déploiement

- Communication ouverte à tous Publics :

- <http://www.collectivites-locales.gouv.fr/facturation-electronique>
- <http://www.economie.gouv.fr/aife/facturation-electronique>
- <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/>

4 Dématérialisation de la chaîne de la dépense
 A La dématérialisation de la facture avec Chorus Pro

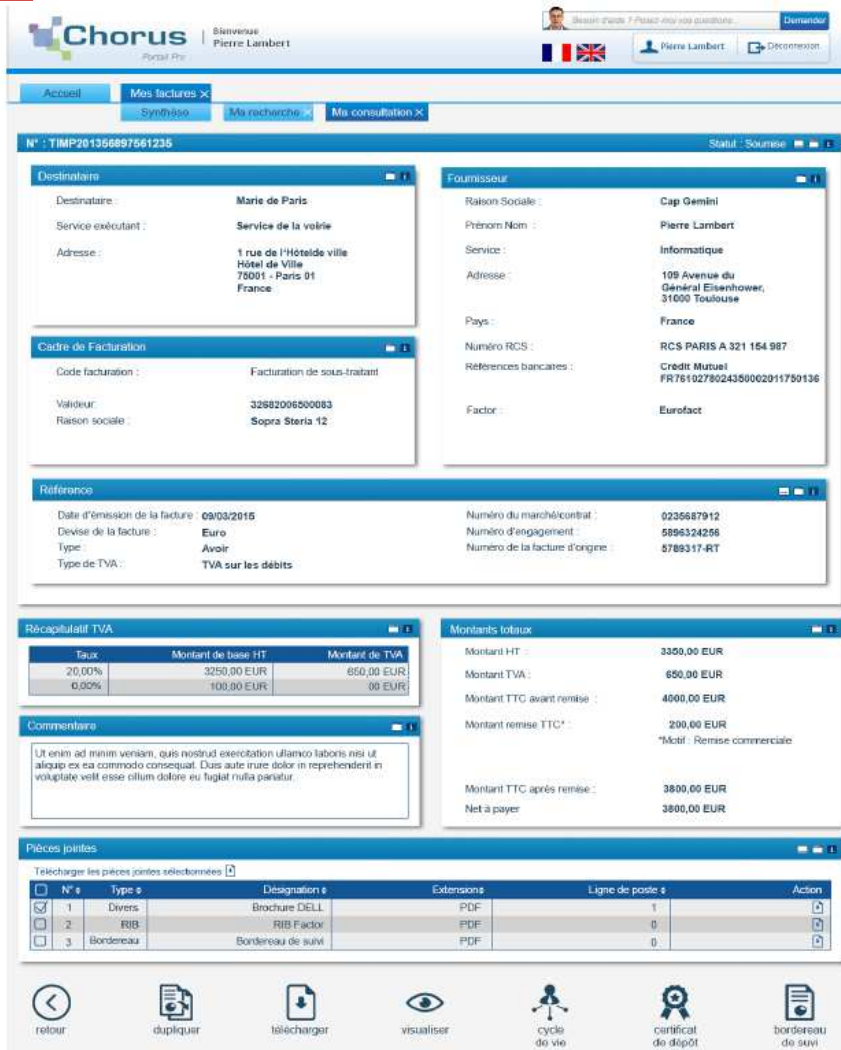
2 Les fonctionnalités de la solution Chorus Pro – 1 : écrans « factures reçues »



Ecran de synthèse « Mes factures reçues » :

- ▶ Le bloc « Fil d'évènements » recense les dernières actions et les derniers évènements intervenus sur le traitement des factures,
- ▶ Le bloc « Mes actions » permet:
 - la consultation de l'état courant des factures,
 - l'accès rapide à la consultation, au téléchargement et à l'exportation des factures.
- ▶ Le bloc « Actions » permet un accès rapide aux principales actions disponibles :
 - Traiter une facture
 - Consulter une facture
 - Consulter le stock des factures reçues
 - Rechercher une facture
- ▶ Actualités de la solution mutualisée-CPP 2017 liées à l'espace des factures reçues.

2 Les fonctionnalités de la solution Chorus Pro – 1 : écrans « factures reçues »



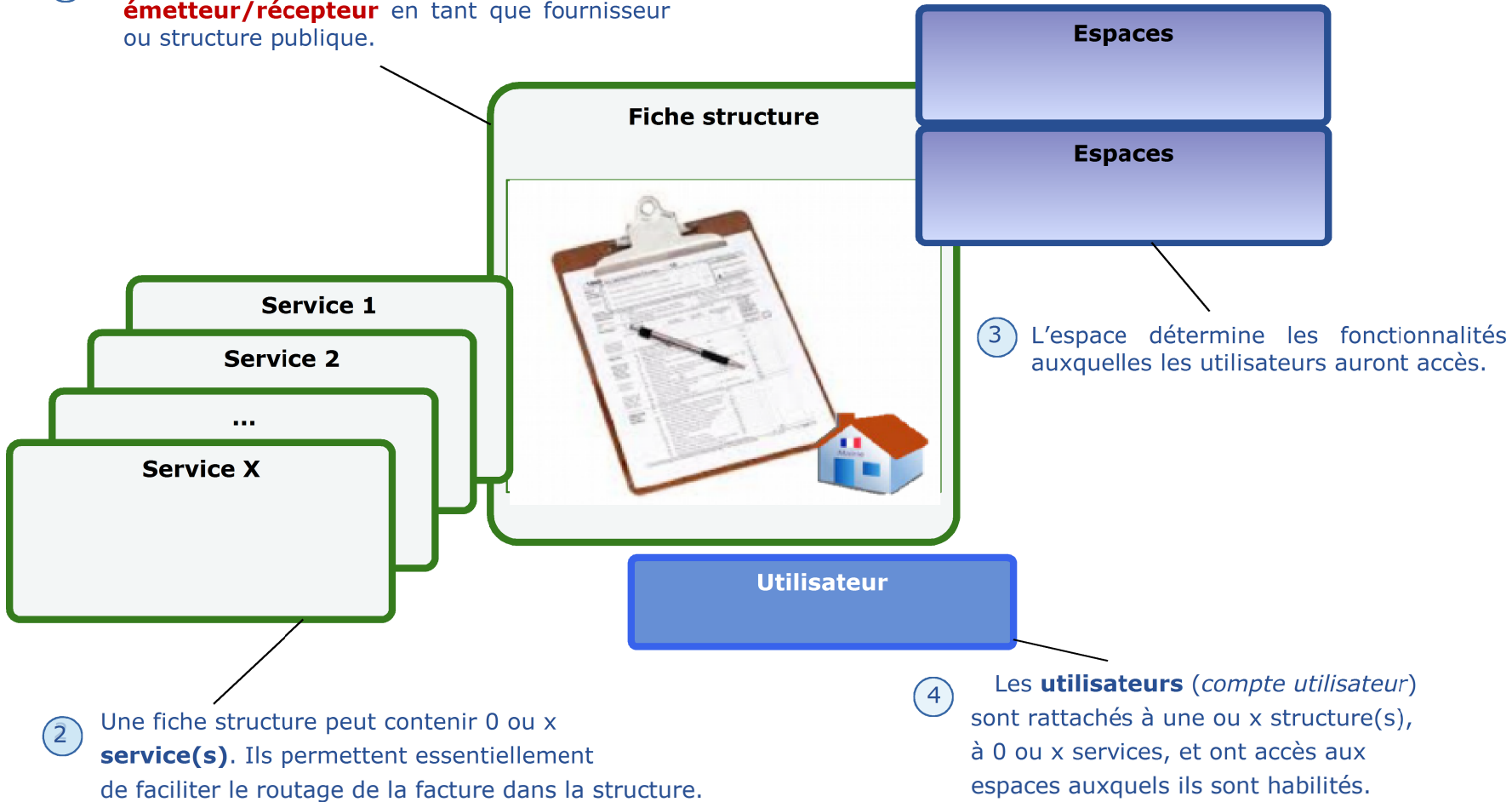
Ecran de consultation des factures reçues :

- ▶ Consultation des informations relatives à la facture :
 - Informations destinataire
 - Informations fournisseur
 - Cadre de facturation
 - Montants engagés
 - Références du marché
- ▶ Visualisation de la facture originale
- ▶ Export de la facture:
 - au format pivot (qui contient toutes les PJ + facture originale),
 - au format PDF, avec ou sans les PJ (y compris la facture originale).
- ▶ Consultation du cycle de vie de la facture (annulé, commandé, consulté, associé à un bon de commande, facturé)
- ▶ Affichage du certificat de dépôt et du bordereau de suivi

4 Dématérialisation de la chaîne de la dépense
 A La dématérialisation de la facture avec Chorus Pro

2 Les structures - 1

① La **fiche structure** identifie chaque **émetteur/récepteur** en tant que fournisseur ou structure publique.



② Une fiche structure peut contenir 0 ou x **service(s)**. Ils permettent essentiellement de faciliter le routage de la facture dans la structure.

④ Les **utilisateurs** (*compte utilisateur*) sont rattachés à une ou x structure(s), à 0 ou x services, et ont accès aux espaces auxquels ils sont habilités.

2 Les structures - 2

Le paramétrage des EPS dont les fiches structures (1 fiche structure = 1 SIRET) est consultable par les fournisseurs et les structures publiques sur le portail Chorus Pro

- Il y a autant de fiches structures sur Chorus Pro que de budgets identifiés dans Hélios
- 1 fiche structure n'est pas « spécialisée » émission ou réception de factures : la structure est ouverte autant pour l'émission que pour la réception des factures
- L'EPS peut paramétrer en mode « Actif » seulement les structures qui doivent recevoir ou émettre des factures sur Chorus Pro
- Pour l'activation d'une nouvelle structure, l'EPS doit émettre une sollicitation auprès de l'AIFE et vérifier le raccordement en fonction des modalités retenues
- Les EPS doivent (quel que soit le mode de récupération des factures) traiter les factures de l'ensemble des structures « Actives ». L'établissement peut néanmoins positionner une facture avec un statut « A recycler » si dépôt de la facture par le fournisseur sur un code SIRET différent de celui communiqué.

4 Dématérialisation de la chaîne de la dépense

A La dématérialisation de la facture avec Chorus Pro

2 Le numéro d'engagement



Le Numéro d'engagement est la référence au marché ou à la commande de l'entité publique destinataire de la facture

- La zone Numéro d'engagement peut être rendue obligatoire ou non   la saisie /dépôt de la facture
 - Soit pour la fiche structure complète
 - Soit uniquement pour certains codes services
 - **Ou selon que le code service est renseigné ou non**
- Si la saisie du Numéro d'engagement est obligatoire,
 - L'entité publique doit systematiquement communiquer aux fournisseurs cette référence
 - Chorus Pro contrôle que la zone soit remplie, il ne contrôle pas la cohérence de la zone.
- La présence de la référence à l'engagement dans la facture permet :
 - A minima, un aiguillage automatique vers le bon gestionnaire de la facture dans l'application métier de gestion des factures
 - D'envisager une automatisation du rapprochement de la facture et de son élément générateur au sein du traitement des factures

4 Dématérialisation de la chaîne de la dépense

A La dématérialisation de la facture avec Chorus Pro

2 Le code service -1



Chorus Pro propose le paramétrage de « codes services » (utilisation non obligatoire) . Ce paramétrage est à privilégier aux petits établissements qui récupèrent les factures en mode portail et aux EPS avec un volume conséquent de factures sans commandes

- Le code service sert à :
 - Limiter l'accès des utilisateurs aux factures de leur service plutôt qu'à celles de la fiche structure entière
 - Faciliter le transfert des factures vers les services exécutant les dépenses au sein de l'entité publique
 - Identifier les factures qui proviennent des autres structures publiques ; le code service est « **FACTURES_PUBLIQUES** ». Ce code est créé automatiquement pour chacune des fiches structures de l'établissement (non utilisable par le fournisseur pour déposer une facture).

- Chaque service est identifié par un code et un libellé
 - La définition des codes et des libellés est à la charge de chaque entité publique (elle est propre à l'organisation de chacun)
 - Il ne peut exister deux services avec le même code au sein d'une même structure (contrôle d'unicité au sein de la structure)
 - Un même code service (même codification) peut néanmoins être créé sur plusieurs structures différentes

- La saisie du code service par le fournisseur sur la facture peut être rendu obligatoire ou non
Rappel: si une structure souhaite limiter les accès à ses agents en fonction du code service. Celui-ci doit être obligatoire

4 Dématérialisation de la chaîne de la dépense

A La dématérialisation de la facture avec Chorus Pro

2 Le code service -2

➤ Code service et obligations des EPS vis-à-vis des fournisseurs :

- Si le code service est obligatoire, **il doit être communiqué aux fournisseurs**
- Il est nécessaire d'utiliser des codes services sans ambiguïté par les fournisseurs (le positionnement du code service sur la commande est préconisé)
- L'utilisation d'un trop grand nombre de services sera difficile à gérer, à expliquer aux fournisseurs et contraire à l'objectif de simplification de la vie des entreprises
- Tout changement (ajout, modification, suppression code service) **doit être notifié à l'ensemble des fournisseurs assujettis au changement** dans un délai raisonnable pour permettre à chacun des fournisseurs de rectifier son paramétrage.

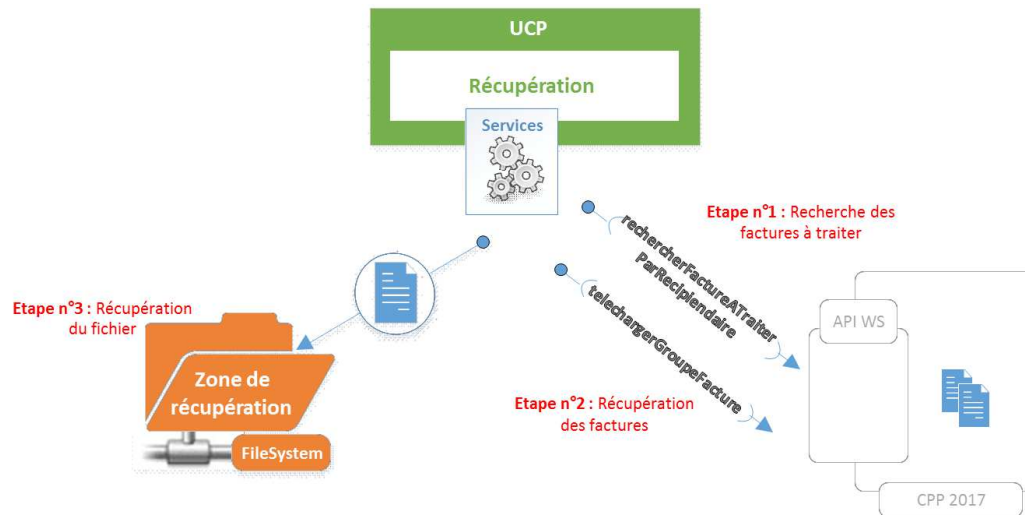
➤ Un fournisseur ne pourra saisir dans la zone « code service » que des codes existants et actifs sur la structure (contrôle d'existence s'applique systématiquement sur la zone)

➤ Quelques axes de réflexion pour un EPS :

- L'utilisation des services est-elle vraiment nécessaire si j'ai une faible volumétrie de factures sans commande (partage interne) ?
- Pour un petit établissement, n'est-il pas possible de gérer l'ensemble des factures sans utiliser les services ?

2 Les modes de raccordement à Chorus Pro

- En mode EDI : le S.I. de l'établissement est raccordé au système d'échanges de la DGFIP au travers d'un TDT (tiers de télétransmission agréé DGFIP)
- En mode Portail : les utilisateurs se connectent à Chorus Pro via le PIGP (portail gestion publique)
- En mode Service (API) : Le S.I. de l'établissement est raccordé à chorus PRO directement ou au travers d'un concentrateur multi établissements
- En mode service (API), une application (UCP) mise à disposition par l'AIFE permet à la Direction Informatique de l'établissement de paramétrer la récupération des factures dans le S.I. (nécessite néanmoins l'acquisition d'un certificat reconnu Chorus Pro).



4 Dématérialisation de la chaîne de la dépense

A La dématérialisation de la facture avec Chorus Pro

3 L'initialisation des utilisateurs

- Les profils et les droits

Conséquence de l'habilitation à Chorus Pro

Chorus Pro distingue trois niveaux d'habilitation :

- gestionnaire principal (paramétrage, gestion des droits des utilisateurs et traitement des factures, des statuts et des sollicitations)
- gestionnaire secondaire (par délégation du gestionnaire principal)
 - Lors de l'initialisation, tous les partenaires seront, à défaut du gestionnaire principal, gestionnaire secondaire
 - Le gestionnaire principal devra si nécessaire décrétement les droits des gestionnaires secondaires s'il y a lieu.
- utilisateur (traitement courant des factures, des statuts et des sollicitations)

L'une des personnes dispose du statut de gestionnaire principal de l'entité. Cette personne attribuera les profils souhaités aux différents collaborateurs.

4 Dématérialisation de la chaîne de la dépense

A La dématérialisation de la facture avec Chorus Pro

3 L'initialisation des utilisateurs

- Le rôle et les actions du Gestionnaire Principal

- Paramétrage de la fiche structure par le gestionnaire principal

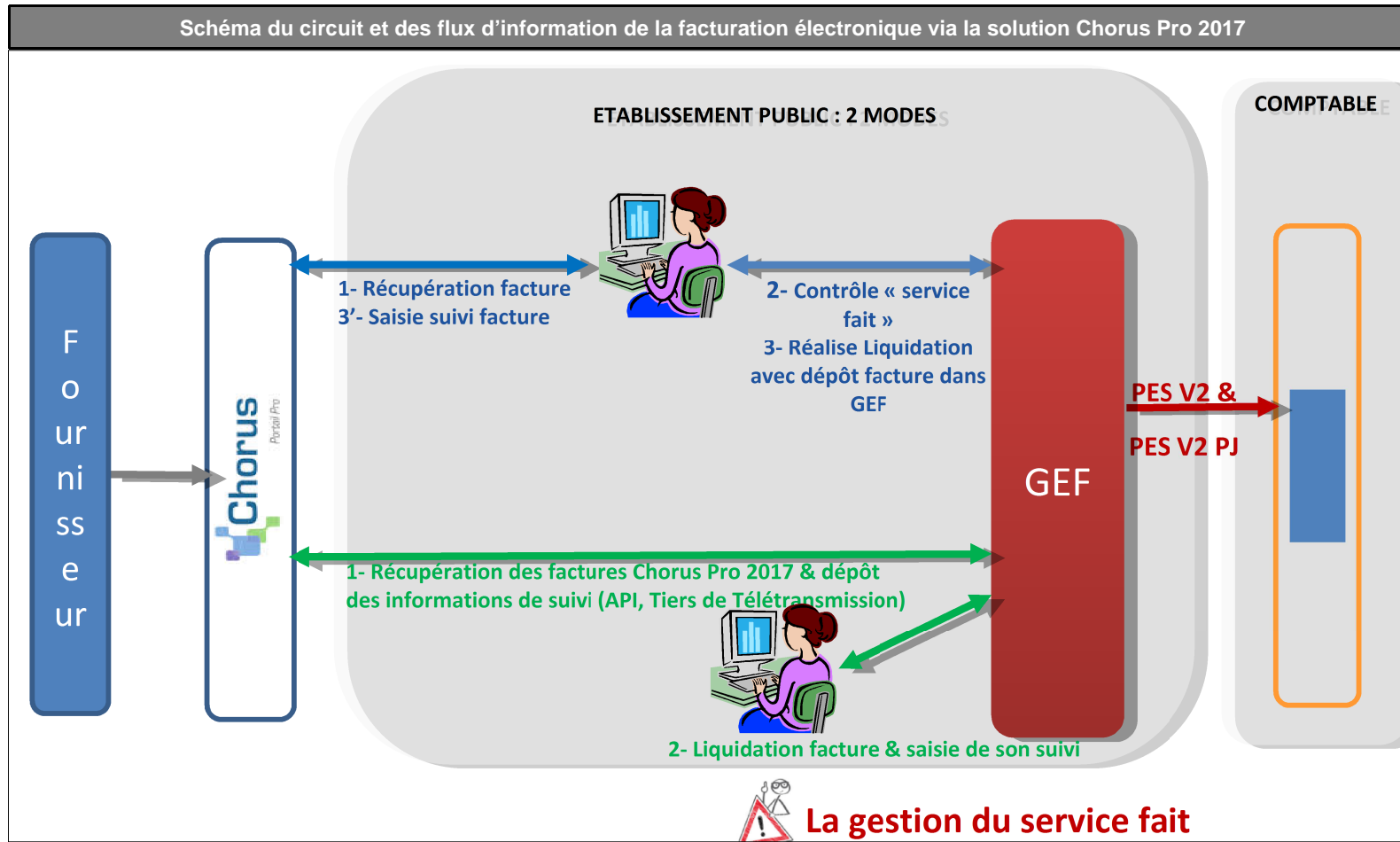
- Vérifier les données initialisées automatiquement (raison sociale, adresse, ville, SIRET...)
- Compléter la fiche structure :
- Ajout du champ « libellé » (qui permet d'apporter des précisions aux fournisseurs sur le SIRET)
- Saisie des paramétrages (référence d'engagement et/ou codes services, « MOA publique », statut « mise en paiement »)
- Création des services, le cas échéant
- Paramétrage par défaut des espaces au niveau de la structure, et éventuellement, des services (si services spécialisés)
- Ajout d'un RIB et/ou de pièces jointes (utile en cas de saisie de factures sur le portail)

- Habilitation des utilisateurs sur Chorus Pro

- Définir les profils de « gestionnaire secondaire »
- Habilitier les utilisateurs simples et les gestionnaires secondaires sur les services qui les concernent
- Modifier éventuellement les informations des comptes utilisateurs sur les notifications et l'adresse électronique de contact (par défaut, les notifications sont activées et l'adresse électronique de contact est l'adresse professionnelle de l'agent)
- Mettre à jour les habilitations des utilisateurs sur les espaces qui les concernent

4 Dématérialisation de la chaîne de la dépense
 A La dématérialisation de la facture avec Chorus Pro

4 Processus Chorus Pro 2017 pour Etablissements avec peu de factures



4 Dématériation de la chaîne de la dépense

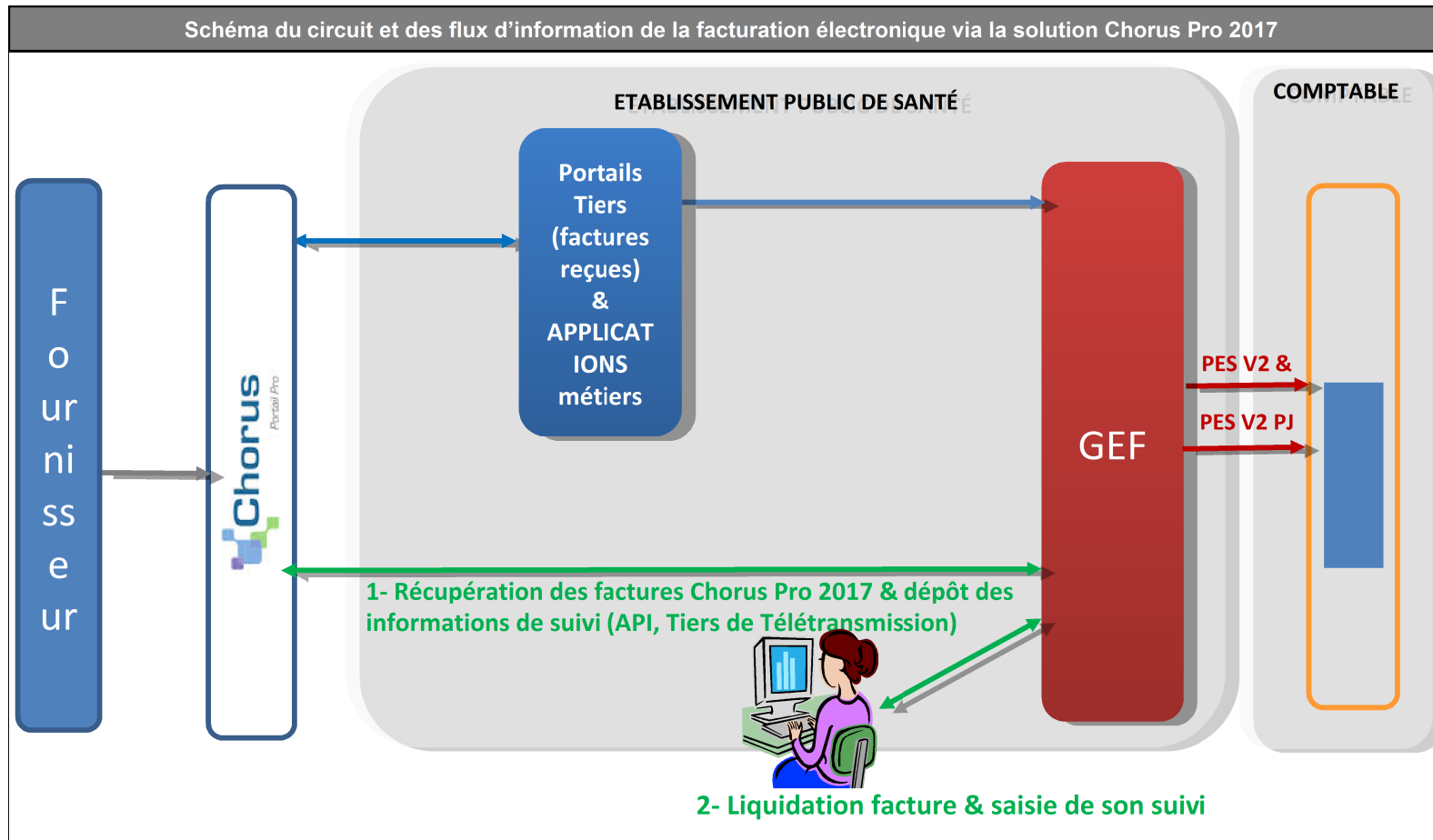
A La dématériation de la facture avec Chorus Pro

4 **Contraintes même pour Etablissements avec peu de factures**

- Processus spécifique pour les factures Chorus Pro
 - Organisation du « service fait »
 - PES V2 : Mandat dématérialisé avec PJ facture;
 - Gestion des statuts factures sous format électronique (rejet/suspension,...)
- Processus papier pour les factures hors Chorus Pro ?
- Conformité du système d'information de l'établissement à Chorus Portail Pro (GEF & télétransmission des fichiers vers Hélios)

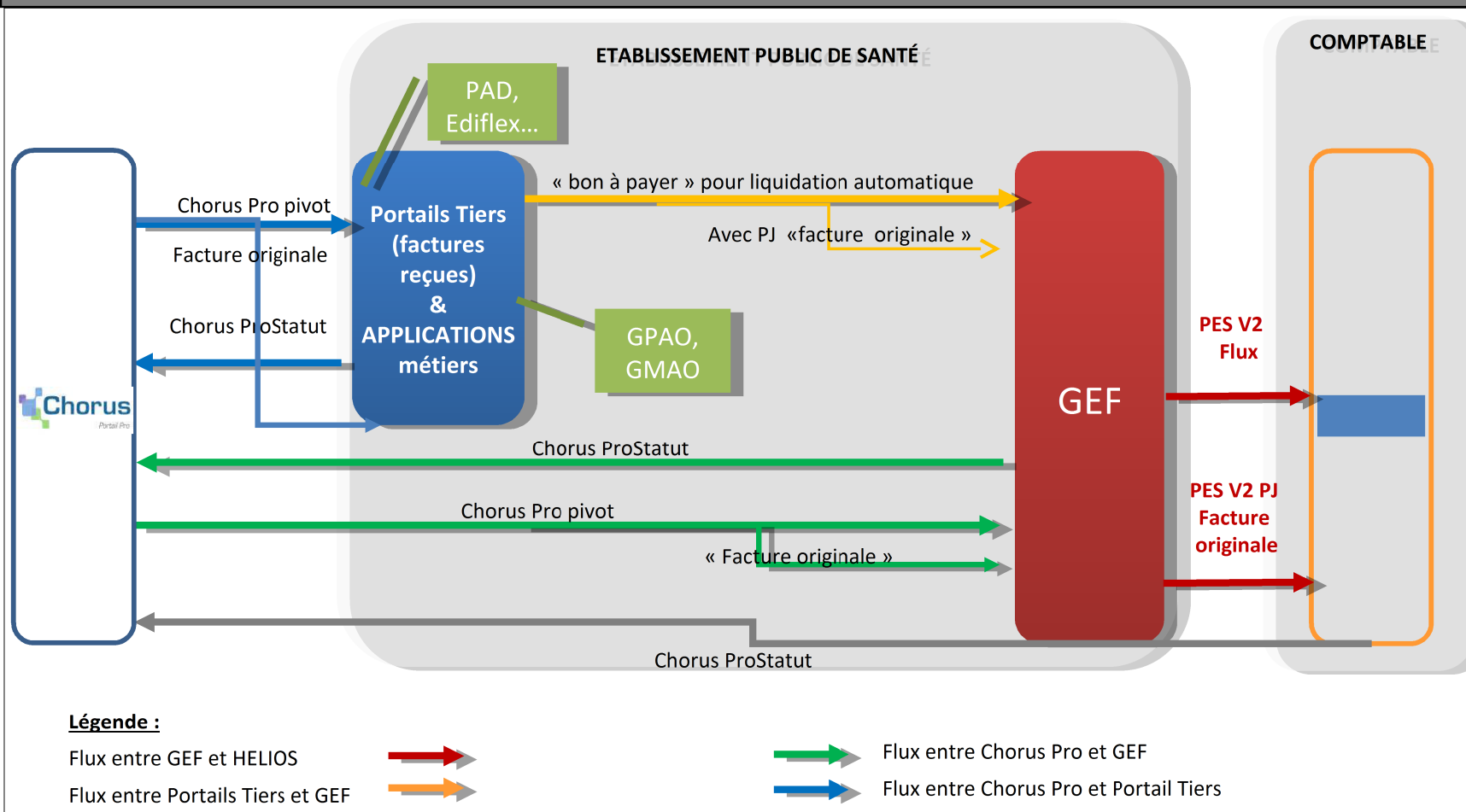
4 Dématérialisation de la chaîne de la dépense
 A La dématérialisation de la facture avec Chorus Pro

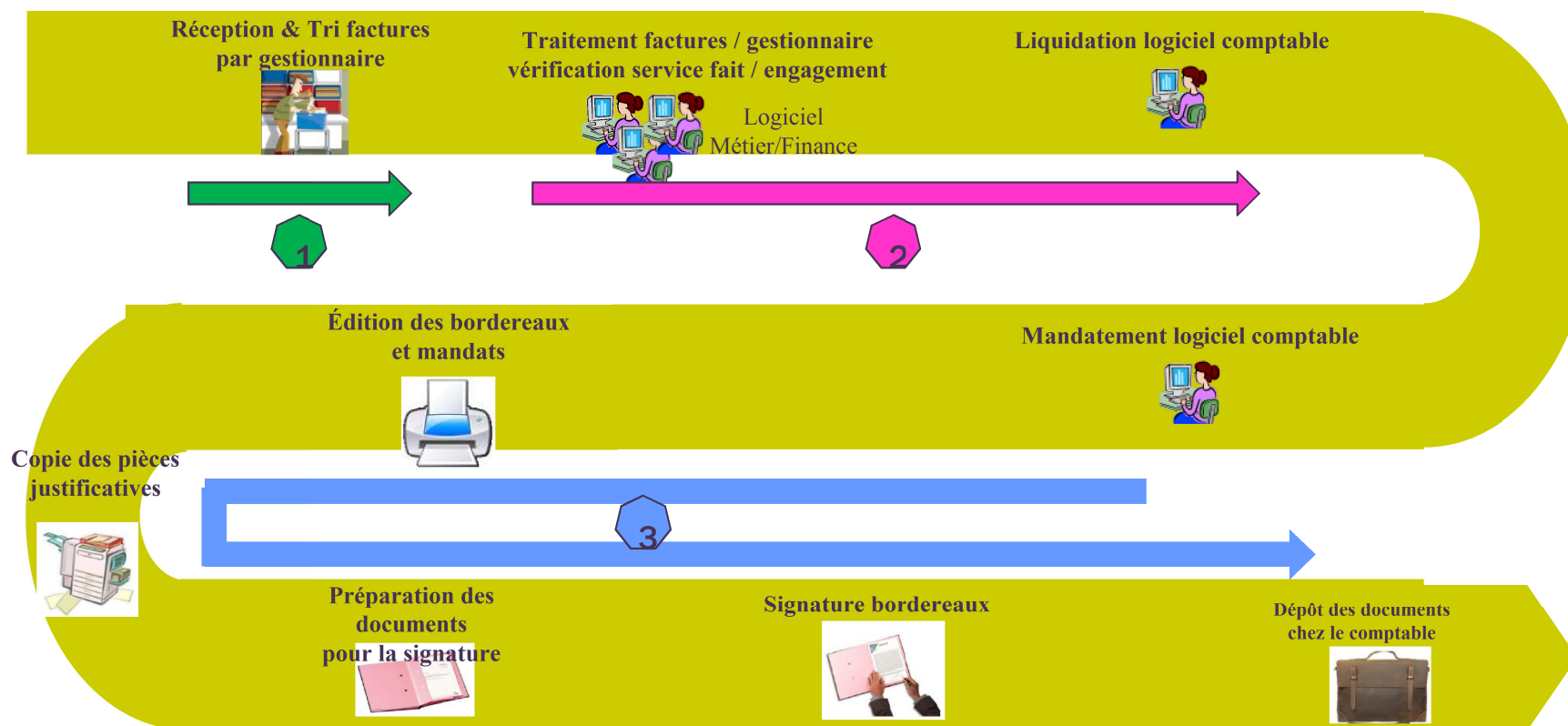
5 **Processus Chorus Pro 2017 pour Etablissements avec un volume de factures important**
Impacts Chorus Pro 2017 sur processus et le S.I. de l'établissement



5 Etablissements avec un volume de factures important : impacts Chorus Pro 2017 sur processus et le S.I. de l'établissement

Schéma du circuit et des flux d'information de la facturation électronique via la solution Chorus Pro 2017





Répartition des coûts du traitement des factures pour un temps total de 6 à 10 minutes par facture selon qualité référentiel :

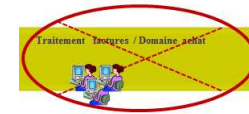
- **1** 1/5 coût : Tri des factures vers les gestionnaires
- **2** 3/5 coût : gestion de la facture jusqu'à la liquidation
- **3** 1/5 coût : manutention de la facture avec le mandat pour transmission au comptable

1 Réduction du volume de réception des factures papiers (suppression 2020)

Enjeux : Ce traitement occasionne 1/5 des coûts de gestion des factures pour un établissement



2 **Traitement de la facture**



2 Traitement de la facture

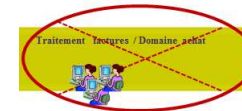
Enjeux : Ce traitement occasionne 3/5 des coûts de gestion des factures pour un établissement

- La dématérialisation du document « facture » peut désorganiser la gestion du « service fait » d'un établissement dans le cadre d'un processus/organisation « papier »
- La dématérialisation trouve toute son efficacité dans la mise en œuvre d'un processus/organisation conçu sur la base d'une facture dématérialisée avec la contrainte de décisions d'évolution des organisations, des processus et du S.I.H de l'établissement

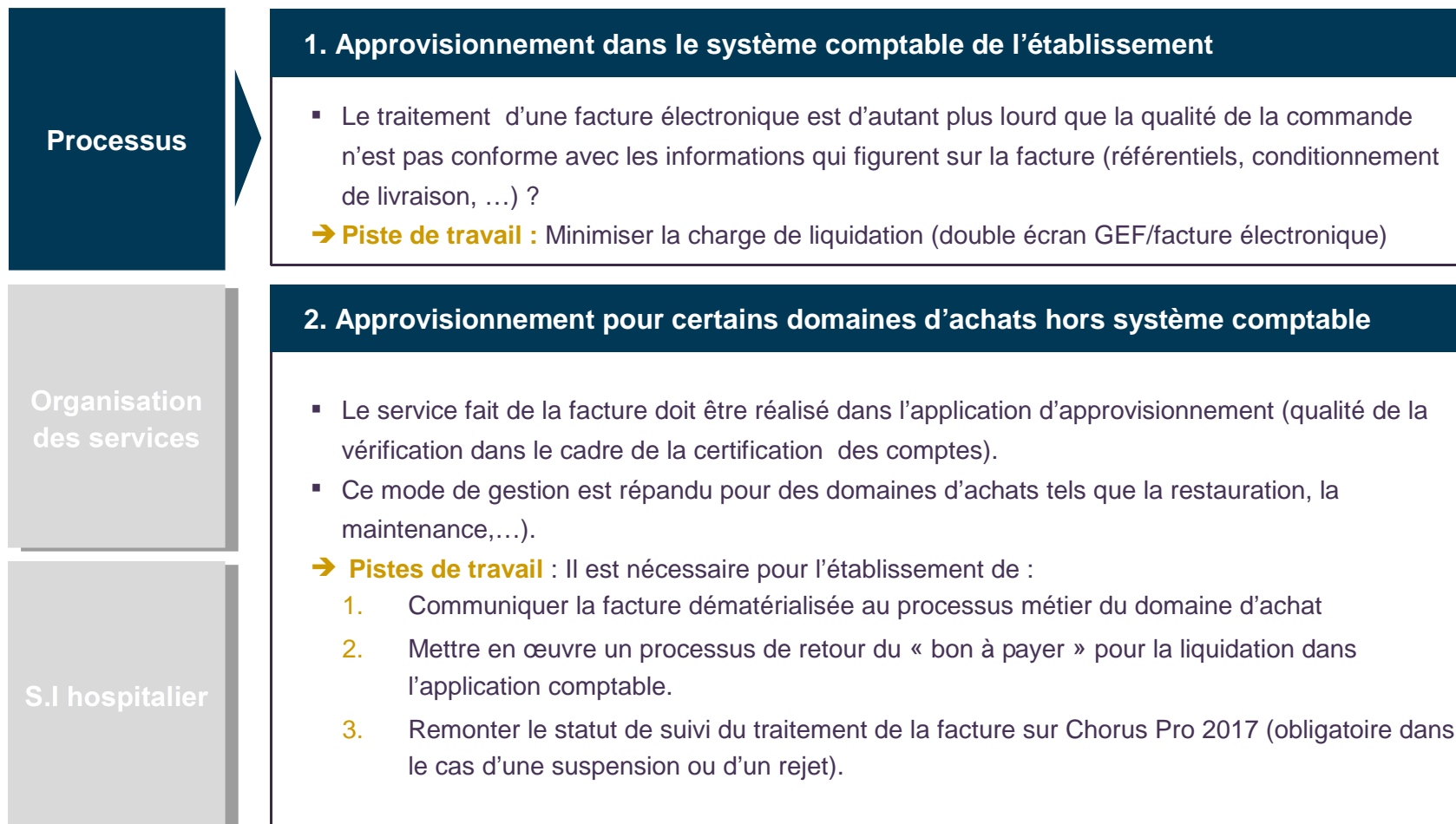
De la dématérialisation de la facture à l'automatisation du traitement de la facture (Option)

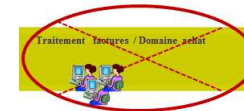
- Compte tenu du nombre de factures gérées dans des établissements, la question de l'opportunité de la dématérialisation de la facture pour la mise en œuvre de l'automatisation de la facture, quel que soit le vecteur de communication de la facture (papier, Chorus Pro), devient pertinente.
- Le traitement de la facture permet d'atteindre une efficacité importante en agissant fortement sur les 3/5 du coût de la gestion de la facture :
 - Automatisation du traitement des factures pour plus de 70% des factures
 - Réduction du délai de traitement pour la gestion des escomptes
 - Indicateurs permanents (référentiel, réceptions, litiges,)
 - Axes d'amélioration auditables

Le traitement de la facture est détaillé dans le guide EPS (**P3_Le traitement de la facture dans les EPS V2**)



2 Traitement de la facture





2 Traitement de la facture

Processus

Organisation des services

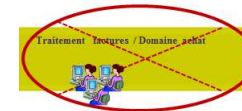
S.I hospitalier

3. Gestion du double processus facture papier et électronique d'ici 2020

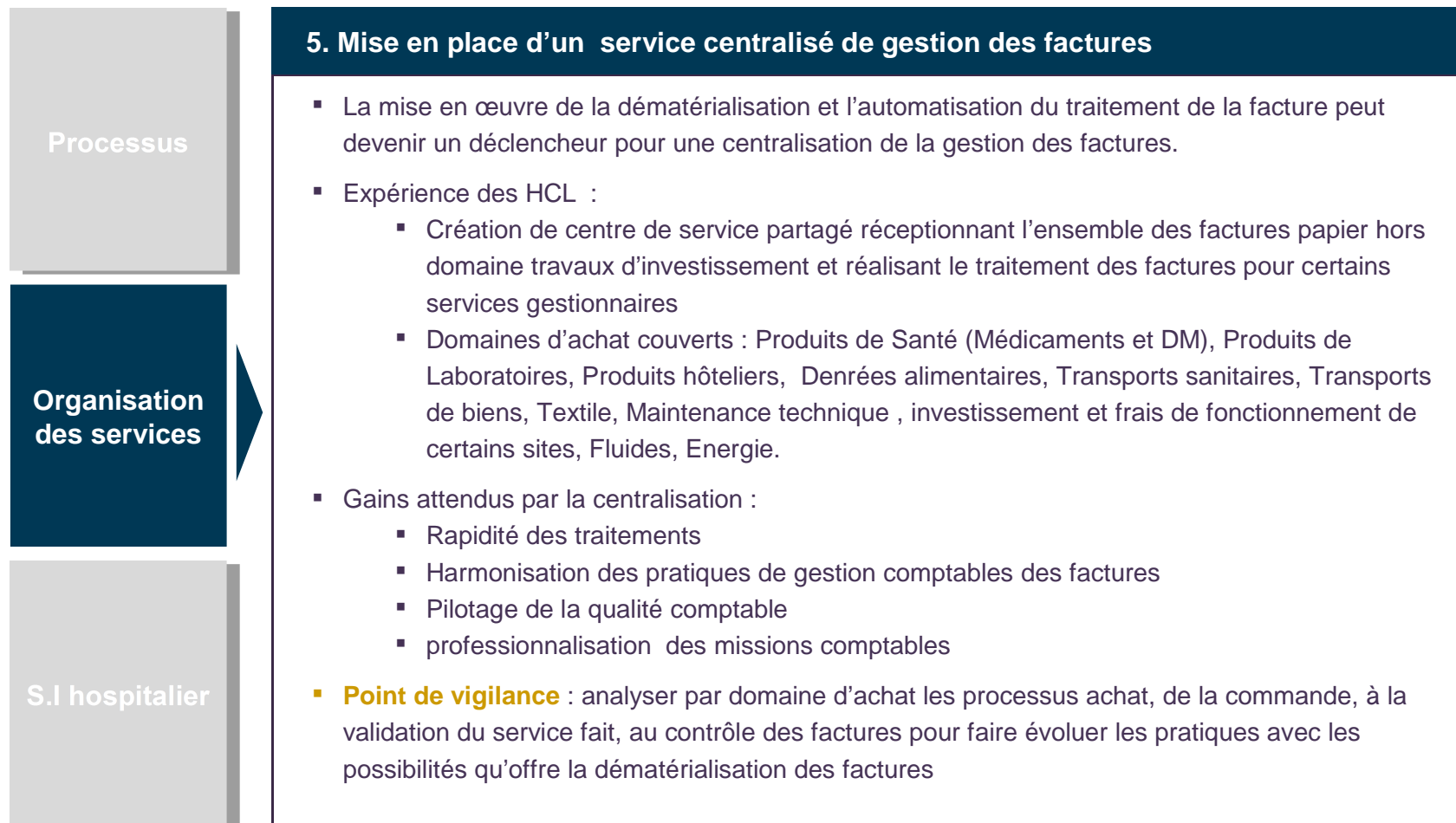
- Dans la phase transitoire du déploiement de Chorus Pro 2017 à l'ensemble des fournisseurs entre 2017 et 2020, l'établissement doit définir le mode de gestion le plus approprié pour traiter les factures d'origine papier et électronique.
- **Pistes de travail** : il doit s'interroger sur la mise en œuvre :
 - soit d'un double processus papier et électronique
 - soit de la bascule sur un processus unique dématérialisé pour toutes les factures dès 2017

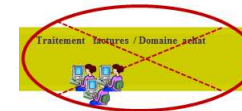
4. Gestion des liquidations sans commande

- Cette gestion nécessite un tri/orientation des factures dématérialisées vers les bons acteurs (service fait/gestionnaire).
- Ce mode de liquidation doit être analysé pour chacun des cas métiers pour en mesurer la pertinence.
- La liquidation des factures sans commande devient plus complexe à gérer que les factures avec commande en mode dématérialisé.
- **Pistes de travail** :
 1. La priorisation du mode « facture avec commande » doit être privilégié.
 2. L'utilisation d'une commande « ouverte » est une potentialité.



2 Traitement de la facture





2 Traitement de la facture

Processus

Organisation
des services

S.I hospitalier

6. Plusieurs éditeurs et utilisateurs de logiciels traitent les données factures

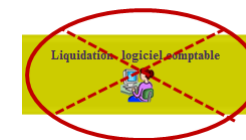
- Les éditeurs d'outils de gestion économique et financière (GEF)
- Les éditeurs de solution de gestion des factures dématérialisés (PAD, Ediflex, ...) mettront à disposition de leurs clients les fonctionnalités offertes de la solution mutualisée-Chorus Pro 2017 à partir de leur solution
- Les éditeurs de portails partenaires amont à valeur ajoutée (Hospitalis, Diagdirect,...)
- Les éditeurs de solutions métiers exploitant les données de facturation en vue de retraitement (GPAO, GMAO...)

7. Passage nécessaire au PESv2 pour la dématérialisation de la facture jusqu'au comptable

- La facture électronique nécessite une dématérialisation de bout en bout de la facture : du fournisseur jusqu'au comptable public.
- L'envoi dématérialisé de la facture électronique entre l'outil de GEF et HELIOS implique le passage obligatoire au PESv2
 - Flux PESv2 comptable pour les pièces comptables (mandat de paiement)
 - Flux PESv2 PJ facture pour le document « facture » et éventuellement les pièces marchés

3 Liquidation et la PJ facture





3 Liquidation et la PJ facture

Processus
&
S.I hospitalier

1. Utilisation du service de liquidation natif dans le S.I. comptable

- Certaines factures de Chorus Pro 2017 (mode EDI) peuvent être rapprochées de la commande dans la GEF en cas de correspondance exacte des lignes de produits/services de la commande et de la facture (référence, conditionnement, ...). Pour les autres factures de Chorus Pro 2017, l'établissement doit visualiser à l'écran la facture en parallèle de l'application GEF pour saisir les éléments de liquidation.
- En complément de Chorus Pro 2017, l'établissement peut dématérialiser les factures papier au travers d'outils de gestion de documents (GED en général). La liquidation manuelle est alors

2. Utilisation d'une solution d'automatisation du traitement de la facture

- L'opération de liquidation dans la GEF est bornée au contrôle de données comptables (la validation du « service fait » est déjà accomplie).
→ **Impact S.I. Hospitalier:** Le logiciel comptable devra intégrer le flux « bon à payer » accompagné de la facture originale du fournisseur pour préparer la phase de mandatement.

3. Liquidation pour les approvisionnements hors GEF (par ex. : gestion des travaux, restauration)

- L'opération de liquidation dans la GEF est bornée au contrôle de données comptables (la validation du « service fait » est déjà accomplie).
→ **Impact S.I. Hospitalier:** Le logiciel comptable devra intégrer le flux « bon à payer » accompagné de la facture originale (état d'acompte, état de décompte pour les travaux, ...)

4 Mandatement avec PJ facture





4 Mandatement avec PJ facture

Enjeux : Ce traitement occasionne 1/5 des coûts de gestion des factures pour un établissement

S.I hospitalier

1. Processus dématérialisé de rattachement de la pièce justificative « facture » avec le mandat

- Cette opération est sous la responsabilité de la D.S.I.
- L'action consiste en une mise en œuvre technique au travers de la GEF de l'établissement et du **système de stockage de la pièce facture** (GED, application métier, ...) des flux PES V2.
- Le système de stockage peut être intégré à la GEF ou une solution tierce.
- Cette opération conduit à l'**envoi du flux PES V2 « facture » généralisé** vers le comptable.

Réglementation

1. La dématérialisation des autres Pièces justificatives (Pièces de marchés, RH)

- La **dématérialisation des autres pièces justificatives (hors document « facture ») est rendue obligatoire au 1^{er} janvier 2019** pour les centres hospitaliers dont les recettes de fonctionnement sont supérieures à 20 M€
- **Dans le cadre d'une convention de dématérialisation tripartite** : les conventions tripartites deviennent caduques au 1^{er} janvier 2016 avec l'obligation de remplacer les échanges de PJ à l'aide de supports physiques par la mise en œuvre des échanges dématérialisés entre l'ordonnateur et le comptable (flux PJ PES V2)

5 **Suppression édition des mandats & bordereaux de dépense (hors paye)**



5 Suppression édition des mandats & bordereaux de dépense (hors paye)

La dématérialisation de la facture constitue une opportunité pour limiter/supprimer les éditions de mandats et bordereaux de dépense

Processus

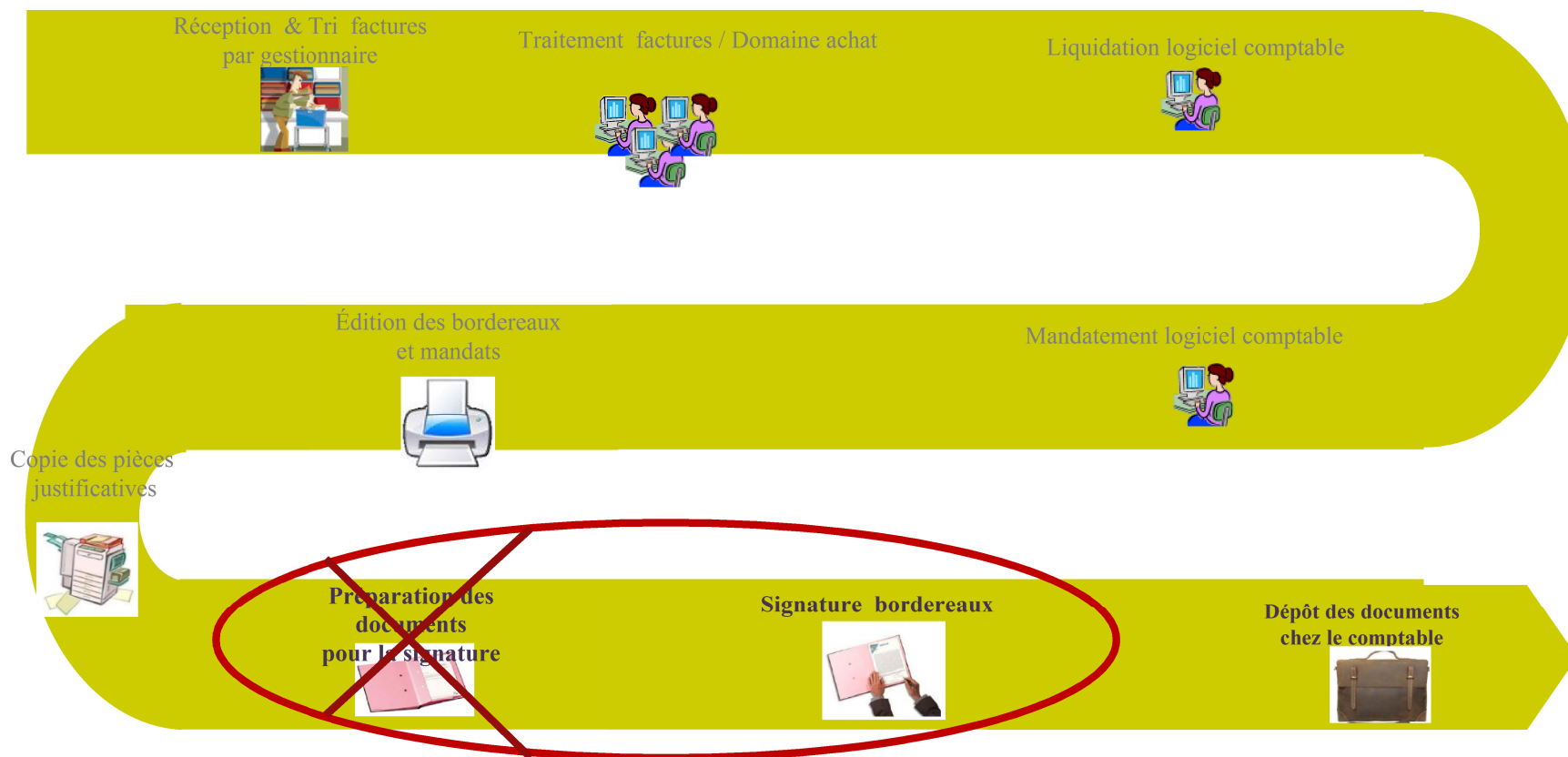
1. Suppression de l'édition des mandats

- La suppression de l'édition des mandats est assujettie à la dématérialisation des factures jointes (factures Chorus Pro 2017 / Scan de la facture).
- Elle supprime de fait les duplications de factures (dossier ordonnateur/dossier comptable)

1. Suppression de l'édition des bordereaux

- La suppression de l'édition des bordereaux est envisageable uniquement si l'ensemble des mandats (dépenses et/ou recettes) est dématérialisé.
- Elle implique la mise en œuvre de la signature électronique (point « signature électronique »)

6 Signature électronique des bordereaux de dépense





6 Signature électronique des bordereaux de dépense

Pré-requis : Dématisation des mandats accompagnés de la PJ facture préférable

Processus

- La signature électronique permet de dématérialiser l'ensemble des documents de la chaîne de la dépense et de la recette adressés au comptable public (bordereaux de titres de recette et de mandats de dépense).
- La signature du bordereau emporte validation de l'ensemble des PJ (sous réserve de la compétence du signataire).

Organisation des services

- 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. Le choix de l'outil doit être adapté aux besoins de la structure.
- **Impact en matière de conduite du changement** : associer les personnes ayant une délégation de signature pour les bordereaux.

S.I hospitalier

- L'opération de signature électronique est constituée par l'apposition d'un certificat électronique sur les documents. Les flux sont déposés sur le portail de la DGFIP ou lui sont adressés automatiquement par un tiers de télétransmission. A l'issue des contrôles, le guichet XML de la DGFIP intègre les bordereaux dans Hélios ou les rejette, en cas d'anomalie.
- L'acquisition d'un parapheur électronique permet la visualisation des PJ au moment de la signature.

7 Dématisation de la communication des pièces de dépense au comptable





7 Dématérialisation de la transmission des pièces de dépense au comptable

Pré-requis S.I. Hospitalier : disposer d'un logiciel de télétransmission certifié DGFIP.

S.I hospitalier

Dématérialisation progressive des pièces justificatives de la dépense au comptable

Etape 1 : Télétransmission des mandats accompagnés de la PJ facture

- Cette phase est obligatoire au 1er janvier 2017 suite à l'obligation de transmettre la facture originale du fournisseur au comptable.

Etape 2 : Télétransmission des bordereaux (signature électronique)

- Cette phase n'est pas obligatoire au 1er janvier 2017

Etape 3 : Télétransmission des pièces justificatives « Pièces marchés, RH »

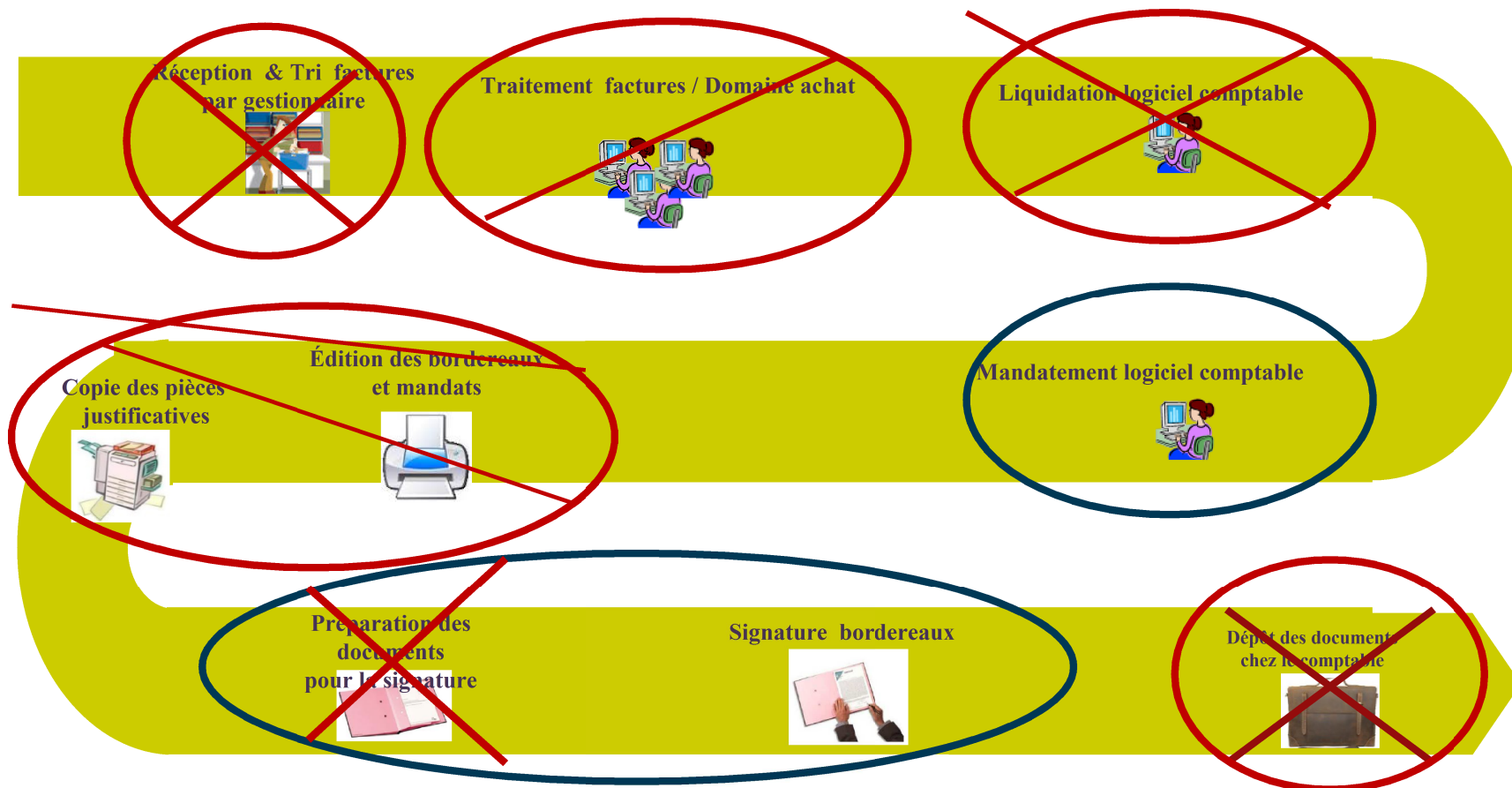
- Télétransmission si dématérialisation préalable
- Obligatoire dès 2019 pour les EPS concernés

Réglementation

Archivage des factures

- L'archivage réglementaire des factures déposées sur Chorus Pro 2017 est assuré par la solution Hélios au travers de l'entrepôt de documents « ATLAS » pour les établissements
- La recherche de la PJ « facture » par l'ordonnateur sur ATLAS sera disponible à terme (solution OCR) pour l'ensemble des partenaires dont la CRC

8 Le nouveau processus de la facture en mode dématérialisé



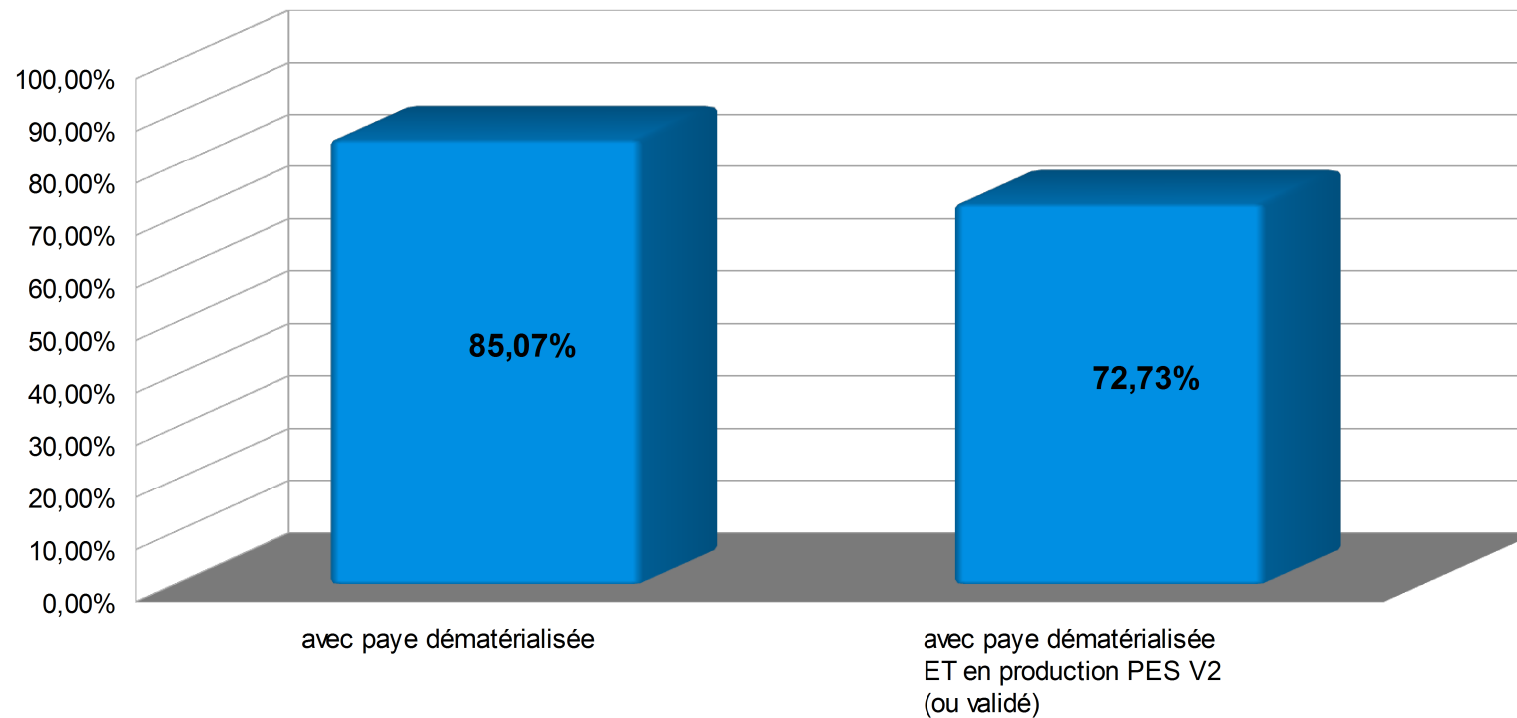
- Les fournisseurs et les établissements échangent des volumes importants de documents papiers.
- Compte tenu de la complexité du processus achat, notamment dans le domaine de la pharmacie ou des fournitures de laboratoire, **des catalogues très volumineux et susceptibles d'évoluer très fréquemment sont 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).

- **Les catalogues dématérialisés**
 - 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 comptable public peut avoir accès au catalogue en mode dématérialisé en accédant à la plate forme de l'ordonnateur. 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.
 - 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 l'intégralité des produits commandés ont bien été livrés et d'aider au traitement du contrôle de la liquidation des factures.

Point sur les réalisations

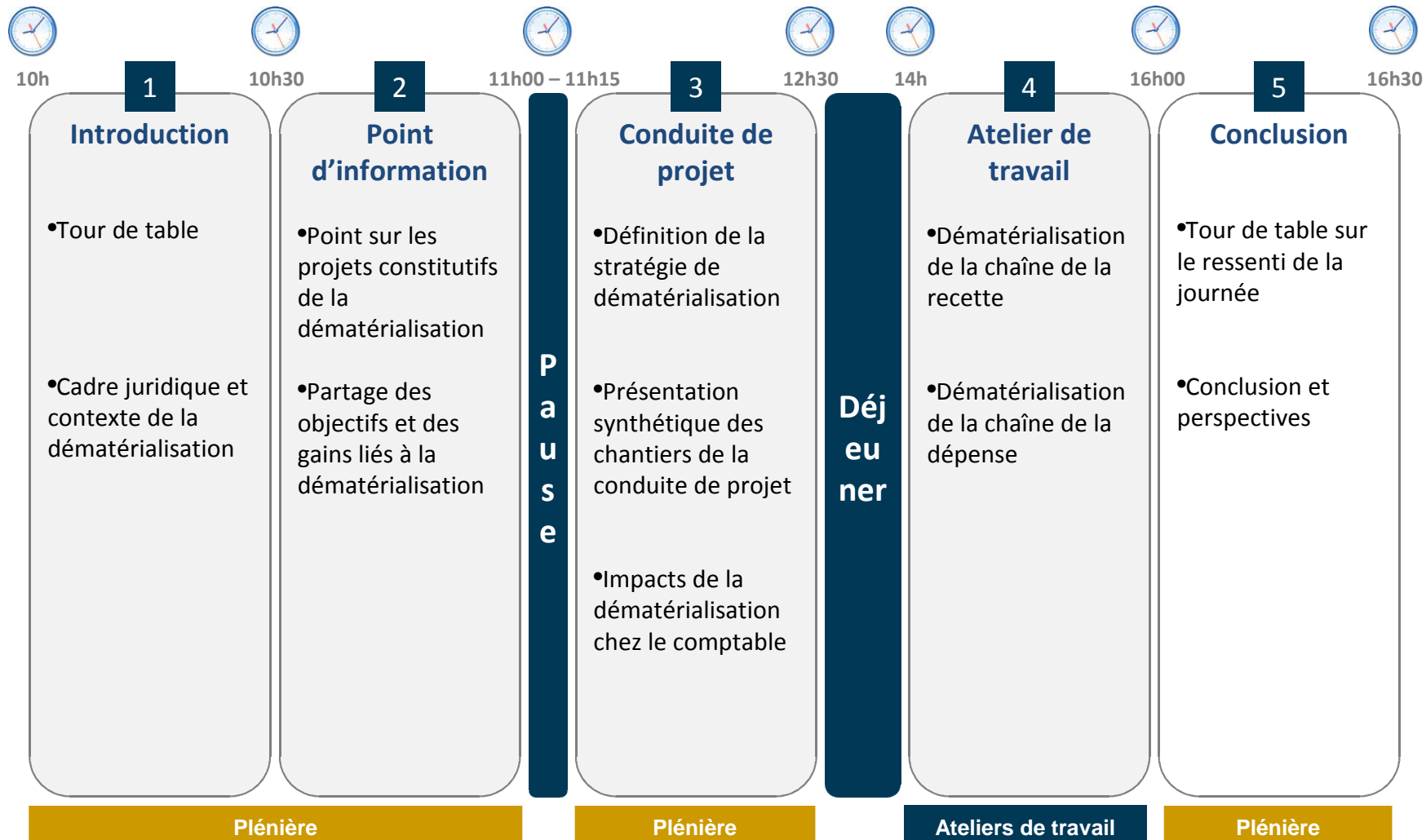
EPS : PES V2 et dématérialisation de la paye

au 26/01/2017

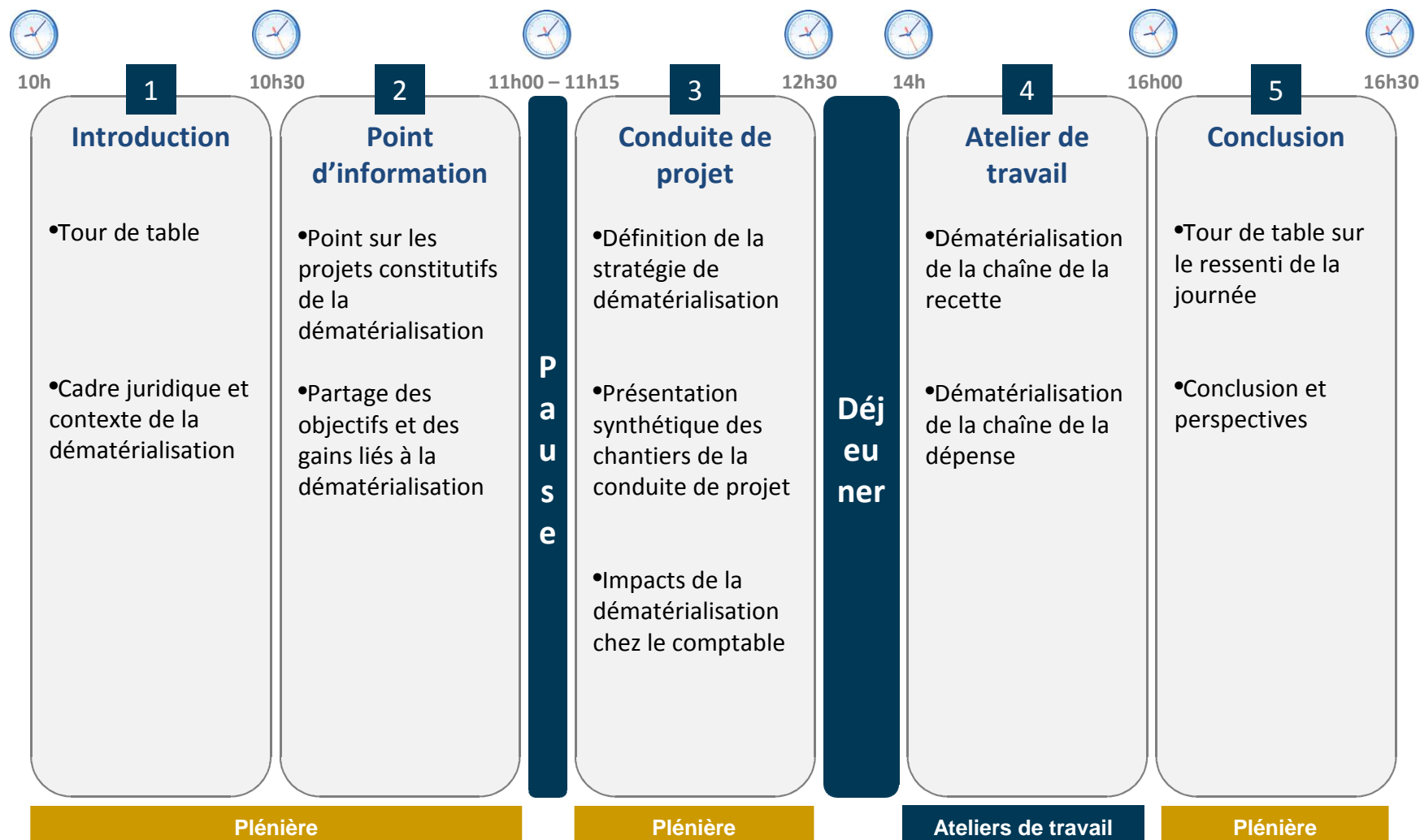


- L'état liquidatif de paye
 - L'état liquidatif des données de la paye peut être dématérialisé sous forme d'un fichier de données au format XML
 - Pour de nombreux établissements hospitaliers la dématérialisation de l'état liquidatif (bulletins de paie) a déjà eu lieu avant le passage au PESV2 et transmis 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.
- 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.

Atelier de travail



Conclusion

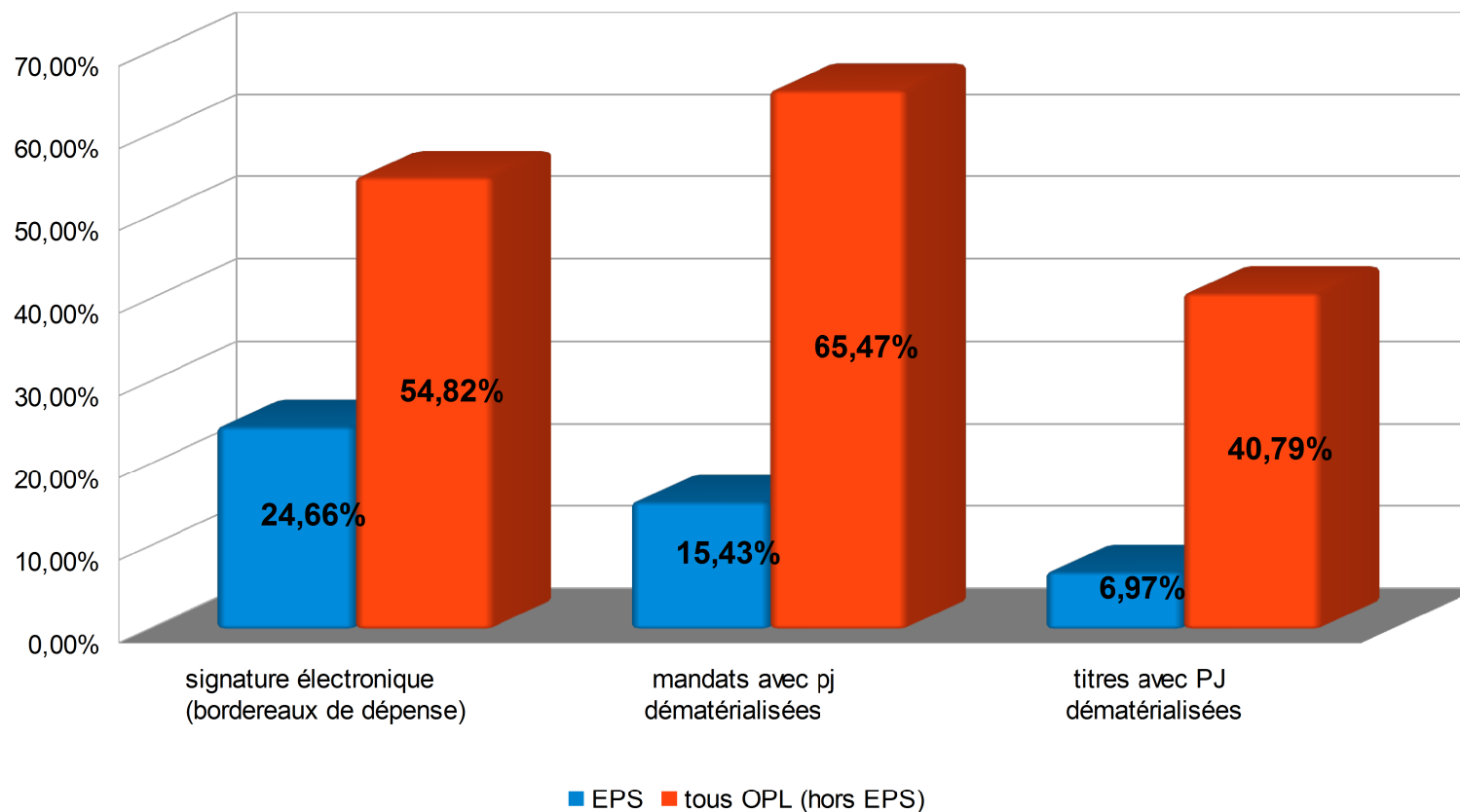


Conclusion

Déploiement de la dématérialisation : comparatif EPS / autres organismes publics locaux

Comparaison EPS / autres OPL

4ème trimestre 2016



Pour aller plus loin

Portail de l'Etat au service des collectivités (dématérialisation) :

<http://www.collectivites-locales.gouv.fr/demat-comptable-et-budgetaire>



Documentation élaborée par le Groupe de travail SNP – EPS :

<http://www.collectivites-locales.gouv.fr/guide-dematerialisation-des-operations-comptables-et-financieres-dans-etablissements-publics-sante>

Documentation sur la dématérialisation des factures :

<http://www.collectivites-locales.gouv.fr/facturation-electronique>

Glossaire

A - P

GED : Gestion Electronique de Documents ; désigne un logiciel permettant de gérer des contenus documentaires selon leur cycle de vie, de la création à l'archivage

GEF : Gestion Electronique et Financière Documents

Hélios : Application de gestion comptable et financière permettant au réseau du Trésor Public la tenue des comptabilités de l'ensemble des collectivités et établissements publics locaux.

PES : Protocole d'échange standard

Portail DGFIP : le portail internet "Gestion publique" de la DGFIP permet de consulter en ligne les données enregistrées par le comptable dans Hélios, de transmettre et déposer les fichiers informatiques des opérations comptables destinés à Hélios et d'échanger d'autres données dématérialisées avec le comptable

Q - Z

TIPI : Titre Payable par Internet ; le dispositif permet aux patients de payer sur Internet par carte bancaire les factures hospitalières

Tiers de confiance : Organisme habilité à mettre en œuvre des signatures électroniques reposant sur des architectures d'Infrastructure à Clés Publiques



DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES

Merci de votre attention

Contacts :

DGFiP

Sous-direction de la gestion comptable et financière des
collectivités locales

Bureau CL-2C - Mission de déploiement de la dématérialisation

DGOS

Sous-direction du pilotage de la performance des acteurs de l'offre
de soins (PF)

Bureau PF1 Efficience des établissements de santé publics et
privés



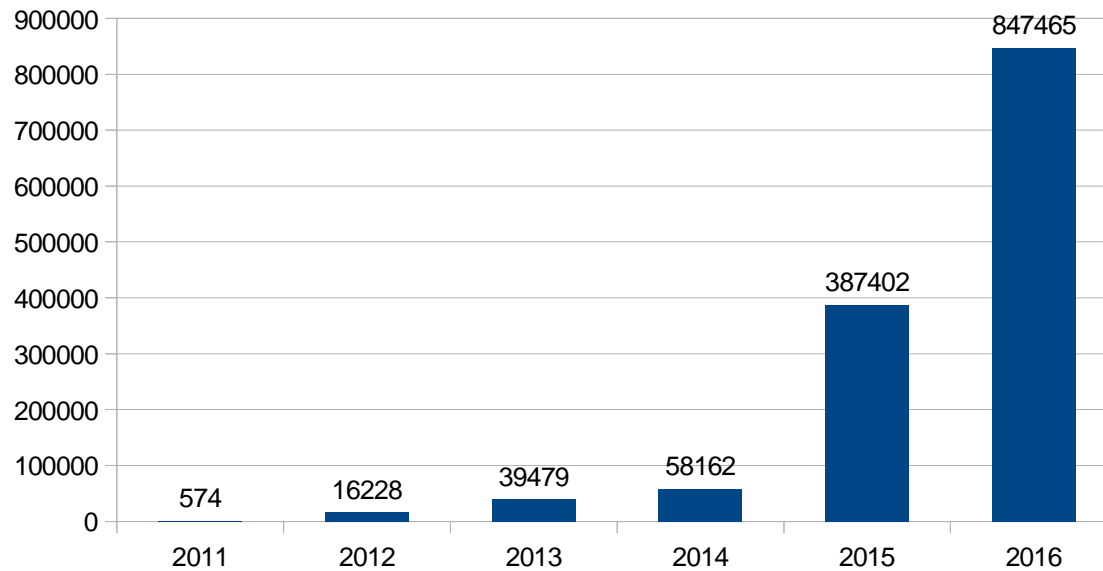
DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES

FORMATION - ANNEXES

La stratégie de dématérialisation de la dépense et de la recette dans le secteur hospitalier

1. Présentation des projets portés par la SNP à destination des établissements publics de santé
1. Présentation détaillée du cadre juridique et des textes de référence
1. Présentation détaillée des chantiers d'efficience attendus de la démarche de dématérialisation
1. Présentation détaillée des chantiers de la conduite de projet de dématérialisation
1. Présentation des impacts de la dématérialisation et de la conduite de projet chez le comptable
1. Archives – actions préparatoires à la mise en œuvre de Chorus Pro au 1^{er} janvier 2017

- Objectif atteint pour le dispositif TIPI EPS : les principaux établissements publics de santé ont adhéré à **TIPI (TIPI Titres essentiellement)** à fin 2016
- Les chiffres du déploiement TIPI EPS au 31 décembre 2016 :
 - Nombre d'adhésion à TIPI : 331 EPS
 - Nombre d'encaissements par mois : 70 000 pour le secteur hospitalier
 - En 2016 , les encaissements hospitaliers représentent près de 20 % du total des encaissements TIPI



Source : DGFIP, décembre 2016

- **L'archivage**

- Les archives sont « l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité » (art. L211-1 du code du patrimoine)
- Les organismes publics ont une obligation générale d'archivage qui découle du code du patrimoine. Cette obligation s'applique dans l'univers « papier » ou « dématérialisé »
- Informations sur le site <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>
- Le paragraphe 1.8 de la convention cadre nationale traite de l'archivage et de la responsabilité de l'organisme : organisé selon des modalités qu'elle définit et en fonction des délais de droit commun sur la base des préconisations du service interministériel des Archives de France ainsi que de la réglementation en la matière.

- **Le silo ATLAS de la DGFIP**

- Serveur de stockage des flux comptables et des pièces justificatives : les données sont conservées **10 ans**
- Décisions en cours de discussion en Structure Nationale Partenariale
 - **Mutualisation de la solution d'archivage électronique de la DGFIP** (silo ATLAS) pour le secteur public local dont le secteur hospitalier des pièces comptables et des pièces justificatives, en dépense et en recette transmises par le PES.
 - Cette offre d'archivage constitue une garantie d'archivage sécurisée proposée de manière gratuite et optionnelle aux collectivités locales

- **Outil de Recherche et Consultation (ORC)**

- L'offre d'archivage de la DGFIP porte sur les pièces dématérialisées (pièces comptables et pièces justificatives) entrant dans le périmètre comptable, transmises au silo Atlas par le PES V2
- L'ORC permet un accès aux pièces des exercices clos et dont le compte de gestion a été validé dans l'application CDG-D (compte de gestion dématérialisé) sur un historique de 10 ans
- Une instruction commune DGFIP/SIAF va fixer les conditions de validité de cet archivage concernant les pièces stockées dans Atlas résultant d'une numérisation
- **Les ordonnateurs bénéficieront de cette offre de service DGFIP à partir de 2017, cet outil étant parallèlement mis à disposition des comptables**
- Calendrier
 - **Octobre 2016** : ouverture de l'Outil de Recherche et Consultation (ORC) au bénéfice des juridictions financières
 - **Février 2017** : expérimentation auprès d'un panel d'une vingtaine de collectivités locales et leurs comptables (dont un EPS)

- **La signature du bordereau emporte validation de l'ensemble des PJ (sous réserve de la compétence du signataire).**
 - 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. Le choix de l'outil doit être adapté aux besoins de la structure.
 - l'opération de signature électronique est constituée par l'apposition d'un certificat électronique sur les documents
 - la signature électronique permet de dématérialiser l'ensemble des documents de la chaîne de la dépense et de la recette adressés au comptable public (bordereaux de titres de recette et de mandats de dépense). Les flux sont déposés sur le portail de la DGFIP ou lui sont adressés automatiquement par un tiers de télétransmission. A l'issue des contrôles, le guichet XML de la DGFIP intègre les bordereaux dans Hélios ou les rejette, en cas d'anomalie.
 - L'utilisation d'un parapheur permet la visualisation des PJ au moment de la signature.

L'évolution du cadre juridique concourt à la mise en place progressive de la dématérialisation d'ici 2019

L'usage du PES v2 est obligatoire pour les pièces comptables depuis 2015 et pour les pièces justificatives déjà dématérialisées depuis le 1^{er} janvier 2016



• Texte de référence

- Le cadre juridique conforte l'approche partenariale qui a prévalu dans la démarche de dématérialisation de la chaîne comptable et financière.
- L'arrêté du 27 juin 2007 portant application de l'article D. 1617-23 du code général des collectivités territoriales relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique modifié

• Double obligation pour le secteur hospitalier

- L'article 8 prévoit pour tout organisme public l'usage du protocole d'échange standard d'Hélios dans sa version 2 (PES v2) depuis le **1^{er} janvier 2015**, pour la transmission dématérialisée au comptable public :
 - des titres de recettes,
 - des mandats de dépenses
 - des bordereaux les récapitulant signés électroniquement
- A partir du **1^{er} janvier 2016**, le PESv2 a vocation à véhiculer l'ensemble des pièces justificatives préalablement dématérialisées (les PJ de la paie préalablement dématérialisées par CD-ROM, marchés ...)

L'évolution du cadre juridique concourt à la mise en place progressive de la dématérialisation d'ici 2019

La dématérialisation des mémoires de frais de justice concernant les Recettes diverses (hors titres hospitaliers) depuis le 1^{er} octobre 2015



• Texte de référence

- Depuis le 1^{er} octobre 2015, le dépôt des mémoires de justice et des pièces justificatives se fait par les établissements hospitaliers obligatoirement via Chorus V1.

• Le dispositif de dématérialisation des mémoires

- L'EPS saisit le mémoire sur le portail internet.
- Il ajoute les pièces justificatives à l'appui de son mémoire (bordereau récapitulatif, réquisition, attestation de service fait, justificatifs de transport).
- Le mémoire et les pièces jointes sont transmis directement ainsi au service centralisateur de la juridiction compétente.
- Cette fonctionnalité sera reprise dans Chorus Pro 2017 à compter de l'automne 2017
 - Le mode de saisie dans Chorus V1 depuis le 1^{er} octobre 2015 offre la possibilité :
 - de créer un mémoire groupé multilignes (50 au maximum) pour alléger la saisie des mémoires ou de dupliquer des mémoires existant.
 - de saisies mensuelles.
 - de regrouper les pièces justificatives en une seule et de la joindre au mémoire.

La facturation électronique entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2017



• Une obligation régie par un cadre législatif européen et national

- La **directive européenne** relative à la facturation électronique des marchés publics (26 juin 2013) impose aux pouvoirs adjudicateurs d'accepter les factures électroniques au plus tard pour 2020
- L'**ordonnance** n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique prévoit la dématérialisation progressive des échanges de factures entre les personnes publiques (Etat, collectivités locales et leurs établissements publics) et leurs fournisseurs.

• Deux obligations pour le secteur hospitalier

- Une obligation pour les EPS **d'accepter les factures transmises par leurs fournisseurs sous forme électronique** dès le 1^{er} janvier 2017 selon la taille des entreprises
 - Une obligation pour les EPS **d'adresser aux débiteurs publics leurs factures** sous forme électronique dès le 1^{er} janvier 2017 (hors FIDES)
- ### • Zoom sur les coopérations
- Les sociétés d'économie mixte, les groupements d'intérêt public et les groupements de coopération sanitaire, agissant en leur propre nom, n'ont pas l'obligation de recourir à Chorus Pro pour recevoir leurs factures.
 - En revanche, ils y sont tenus lorsqu'ils agissent au nom et pour le compte d'un établissement public de santé.

La dématérialisation des pièces justificatives est obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2019

• Texte de référence

- Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (loi NOTRe)
 - Article 108 : obligation de transmission sous format dématérialisé aux comptes publics, des pièces comptables et justificatives

• Impact pour le secteur hospitalier

- Sont concernés les **centres hospitaliers dont les recettes de fonctionnement de 2014 sont supérieures à 20 millions d'euros.**
- L'obligation porte sur la transmission sous format dématérialisé aux comptes publics :
 - des pièces comptables
 - des pièces justificatives
- Cette obligation entrera en vigueur dans le délai de cinq ans suivant la promulgation de la loi, **à savoir le 1^{er} janvier 2019.**

La généralisation du protocole PES V2 au 1^{er} janvier 2015 et la mise en œuvre de la facturation électronique à compter du 1^{er} janvier 2017 constituent une opportunité pour étendre progressivement la dématérialisation totale des échanges dans le secteur public de santé d'ici le 1^{er} janvier 2019

- La démarche de dématérialisation est la résultante d'une réflexion sur l'amélioration des processus internes

Réingénierie des organisations et des processus pour plus de valeur ajoutée

Amélioration de l'efficacité, de l'image et du service rendu

Meilleure qualité de l'information comptable et financière

Gains d'efficacité sur l'intégralité du processus

- La dématérialisation est l'occasion de revisiter les procédures de l'établissement :
 - comment est organisé le travail (qui fait quoi) ?
 - comment est organisée la chaîne du service fait ?
 - pourquoi certaines pratiques sont hétérogènes pour des procédures ayant les mêmes finalités ?
 - existe-t-il des besoins de formation ?
 - les mesures de simplification sont-elles mises en œuvre ?
- La dématérialisation impacte le contenu du travail
 - réduction des tâches de manipulation de documents : se consacrer à des tâches à plus forte valeur ajoutée.
 - informations immédiatement accessibles à l'écran sans perte de temps en recherche.
 - dans les établissements de grande taille, les gains de productivité seront liés à la réorganisation des chaînes de travail et un accompagnement du changement adapté.

- La démarche de dématérialisation permet une amélioration du service rendu et de l'image de l'établissement

Réingénierie des organisations et des processus pour plus de valeur ajoutée

Amélioration de l'efficacité, de l'image et du service rendu

Meilleure qualité de l'information comptable et financière

Gains d'efficacité sur l'intégralité du processus

- Suppression des délais de transmission des pièces au comptable : réduction des délais de paiement ou meilleur pilotage des délais (pour les établissements qui payent « à date »).
- Amélioration des prestations aux fournisseurs et usagers : meilleure visibilité sur avancement des traitements (relations fournisseur), développer des prestations (ENSU), paiement des titres par internet (TIPI = dématérialisation des moyens de paiement)...
- La dématérialisation progressive des factures (projet Chorus Pro 2017) simplifiera le fonctionnement des entreprises comme des entités publiques : saisie / dépôt des factures et suivi de l'avancement.

- La démarche de dématérialisation permet une amélioration de la qualité de l'information comptable et financière

Réingénierie des organisations et des processus pour plus de valeur ajoutée

Amélioration de l'efficacité, de l'image et du service rendu

Meilleure qualité de l'information comptable et financière

Gains d'efficacité sur l'intégralité du processus

- Enrichissement de la qualité comptable des informations : un référentiel tiers fiabilisé
- Qualité accrue des comptes et des informations financières : une mise en cohérence des modes de règlement utilisés, un typage des recettes par insertion d'un code produit
En lien avec la fiabilisation et la certification des comptes: amélioration de la piste d'audit et alimentation des éléments de preuves du dossier
- Facilitation des échanges d'informations par un flux unique entre l'ordonnateur et le comptable, garantie d'exhaustivité des échanges de données et richesse du PES (auxiliarisation, typage des pièces comptables, bloc RattachPièce)
- Restitution du comptable : meilleure information des ordonnateurs sur les actions menées par le comptable public avec le PES retour (statut du recouvrement, délais de paiement des fournisseurs, ...)
- Visa et signature électroniques
- Pilotage plus efficace (meilleure qualité de l'information, disponibilité, facilitation et enrichissement des restitutions ...)
- Homogénéisation des processus et amélioration du circuit de validation

- La démarche de dématérialisation est un levier de gains d'efficacité par une réduction des coûts

Réingénierie des organisations et des processus pour plus de valeur ajoutée

Amélioration de l'efficacité, de l'image et du service rendu

Meilleure qualité de l'information comptable et financière

Gains d'efficacité sur l'intégralité du processus

- La démarche de dématérialisation permet une réduction des coûts

- Réduction drastique des volumes de stockage légal de factures, de pièces de marchés, de décisions, de pièces comptables...
- Economies de papier, des coûts d'impression, d'affranchissement, et de transport

« Le coût de traitement d'une facture dématérialisée émise à 5€ contre un coût de traitement d'une facture papier émise estimé entre 8 et 9,50€

le coût de traitement d'une facture dématérialisée reçue à 7,5€ contre un coût de traitement d'une facture papier reçue estimée à 13,8€ ».

Rapport GS1 France, juin 2014

- La question de l'investissement

- En parallèle, des arbitrages sont à rendre en matière d'investissement (matériel, tiers de transmission, éditeur), ce qui représente un coût pour l'établissement.

- L'exemple des escomptes

Réingénierie des organisations et des processus pour plus de valeur ajoutée

Amélioration de l'efficacité, de l'image et du service rendu

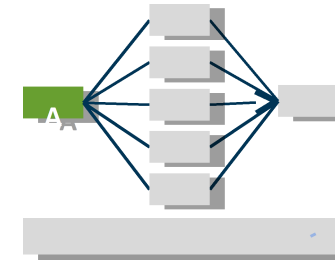
Meilleure qualité de l'information comptable et financière

Gains d'efficacité sur l'intégralité du processus

- Possibilité de proposer de clauses d'escompte dans les marchés (par tranche de 10 jours de délai de paiement, par exemple)
- Grâce à la dématérialisation :
 - Possibilité de paiement à date des factures de chaque marché selon les conditions du marché et, dans un traitement automatisé des factures, possibilité de « retenir » le paiement en fonction de leurs échéances
 - Gestion fine et fiable des délais de paiement, non plus globaux, mais par marché (certains fournisseurs peuvent avoir plusieurs marchés en cours avec l'établissement et ne proposent pas pour tous une réponse uniforme en termes d'escompte)
- Les enjeux financiers peuvent être estimés de manière macro de la manière suivante :
 - Exemple d'un établissement avec un montant d'achats global de 100 M €
 - 50% de ce montant concernés par 1% d'escompte générerait un gain de 500 000 €

Avantages attendus chez le comptable

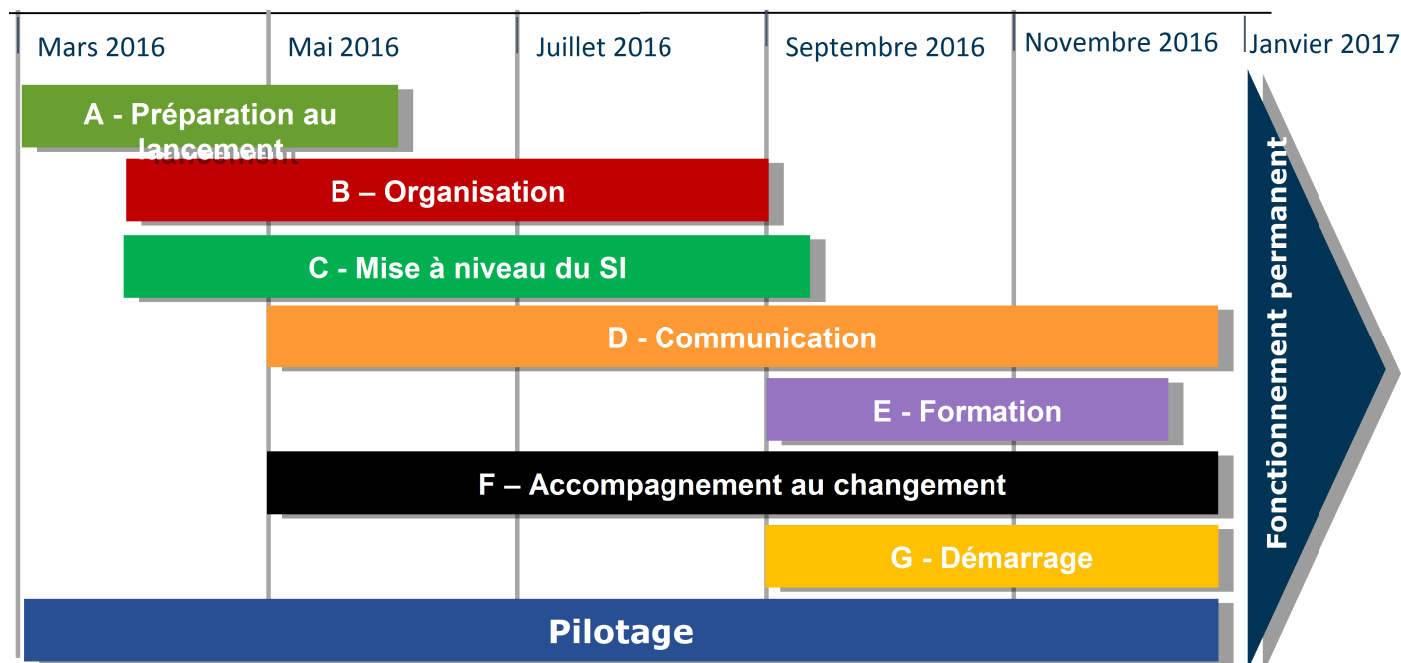
- Quels sont les avantages attendus chez le comptable?
- La qualité comptable et la traçabilité induites par le passage au PES V2.
- L'amélioration des conditions de travail : le parallèle avec les services de l'ordonnateur doit être réalisé.
 - Accès direct aux PJ à l'écran, facilités de communication entre les services de l'ordonnateur et du comptable (même information accessible), facilité à répondre aux usagers, pas de déplacements au sein des services pour retrouver les pièces.
 - Souplesse de l'outil informatique : possibilité de recevoir des pièces complémentaires si nécessaire,
- L'allègement des tâches matérielles : fin des tâches de stockage et de confection des comptes de gestion papier (classement des pièces par imputation budgétaire, confection des liasses à destination des CRC, contraintes logistiques).
- L'accélération des traitements.

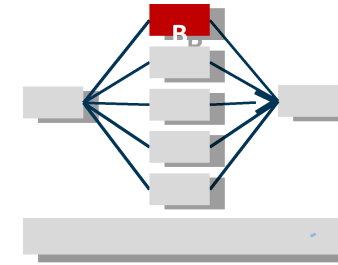


- **Définir les jalons du projet dans les EPS et adapter le calendrier de déploiement**

- Choix d'une date cible pour le passage en production
- Anticipation de la phase de tests
- Conduite du changement, calendrier de formation
- Formalisation de la planification des travaux

Exemple de macro-calendrier de mise en place de la dématérialisation avec le rendez-vous Chorus Pro 2017

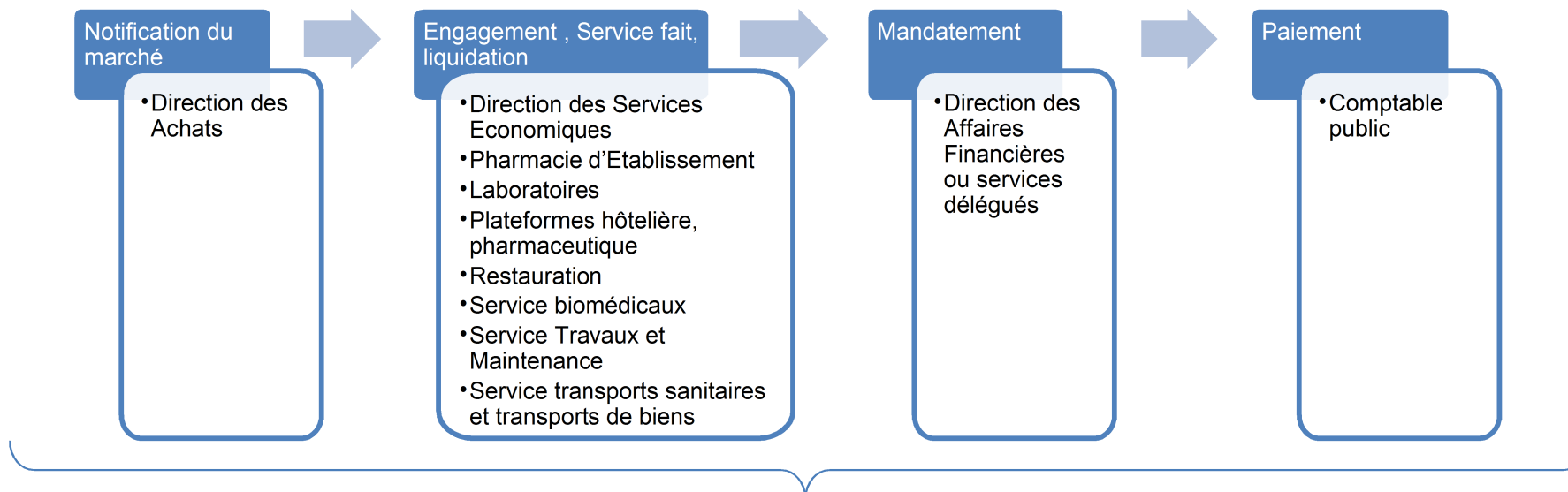




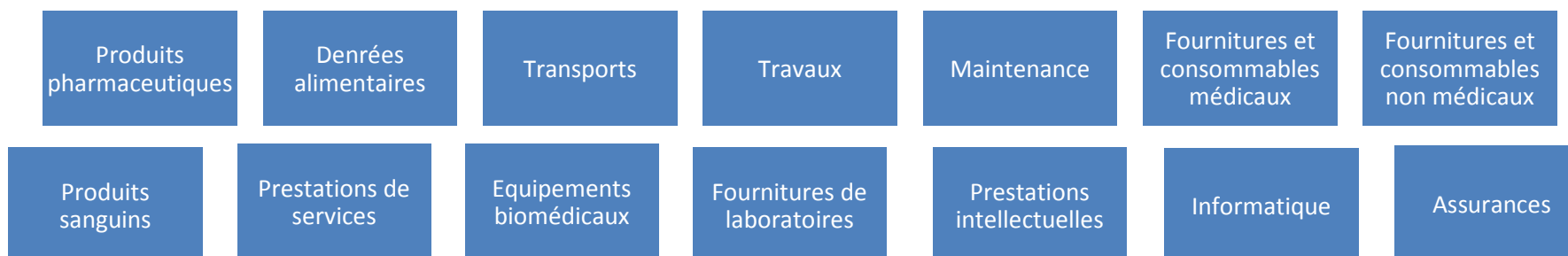
- **Identifier les acteurs concernés**
 - **La dématérialisation dans la sphère des EPS se caractérise par le nombre d'acteurs concernés** directement ou indirectement pour couvrir l'ensemble du processus de gestion de la dépense et de la recette.
 - **en dépense** : les achats concernent les fournitures (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 émises suite aux prestations réalisées par les services de soins faisant 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.



Exemple des secteurs fonctionnels concernés par la dématérialisation de la chaîne de la dépense



Concernent toutes les familles d'achat





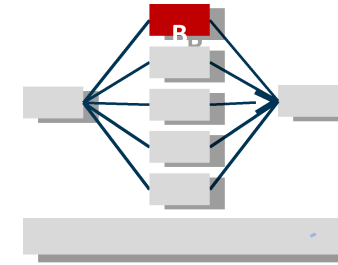
L'arrivée de la dématérialisation, c'est l'occasion de revisiter les procédures

▪ Principales activités à réaliser

- Réaliser l'analyse d'impact
- **Définir l'organisation cible du travail en mode dématérialisé**
- Identifier les préalables à la mise en place de la dématérialisation
 - Définir les règles de rapprochement des tiers
 - Nettoyer le référentiel tiers
- Mettre à jour les processus métier
- Mettre en place l'organisation cible

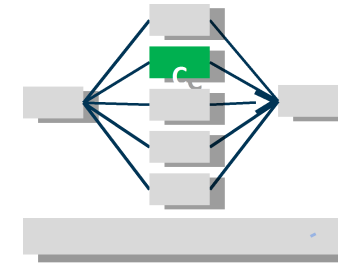
« Le projet CHUs Chorus Pro et son lien avec PES V2 sont l'aboutissement d'une démarche de réengineering des processus initiée depuis une dizaine d'années qui vise la dématérialisation totale de la chaîne de la dépense depuis la demande interne, la commande jusqu'à l'automatisation du traitement de la facture. »

Coordonnateur Filière Dématérialisation d'Uni.HA & Directeur Achat CHRU Montpellier, octobre 2015



Anticiper la gestion des pièces non dématérialisées

- Problématique : même les établissements engagés dans un processus de dématérialisation globale conservent, au moins temporairement, certaines pièces papier.
- Le choix de la solution mise en œuvre doit être examinée :
 - anticiper l'organisation de travail cible avec, au moins temporairement, deux modes de traitement papier / dématérialiser
 - avec le comptable, anticiper les modalités de transmission des pièces et leur présentation matérielle, la problématique de leur stockage chez le comptable avant transmission au juge des comptes.
- La convention cadre nationale de dématérialisation offre 2 solutions de classement de ces pièces :
 - par ordre de numéro de pièce comptable (selon le n° des titres et des mandats),
 - selon un numéro séquentiel « identifiant unique » sans lien avec les n° de pièces comptables.



La concertation avec les éditeurs est primordiale

• Impacts informatiques

- La 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.

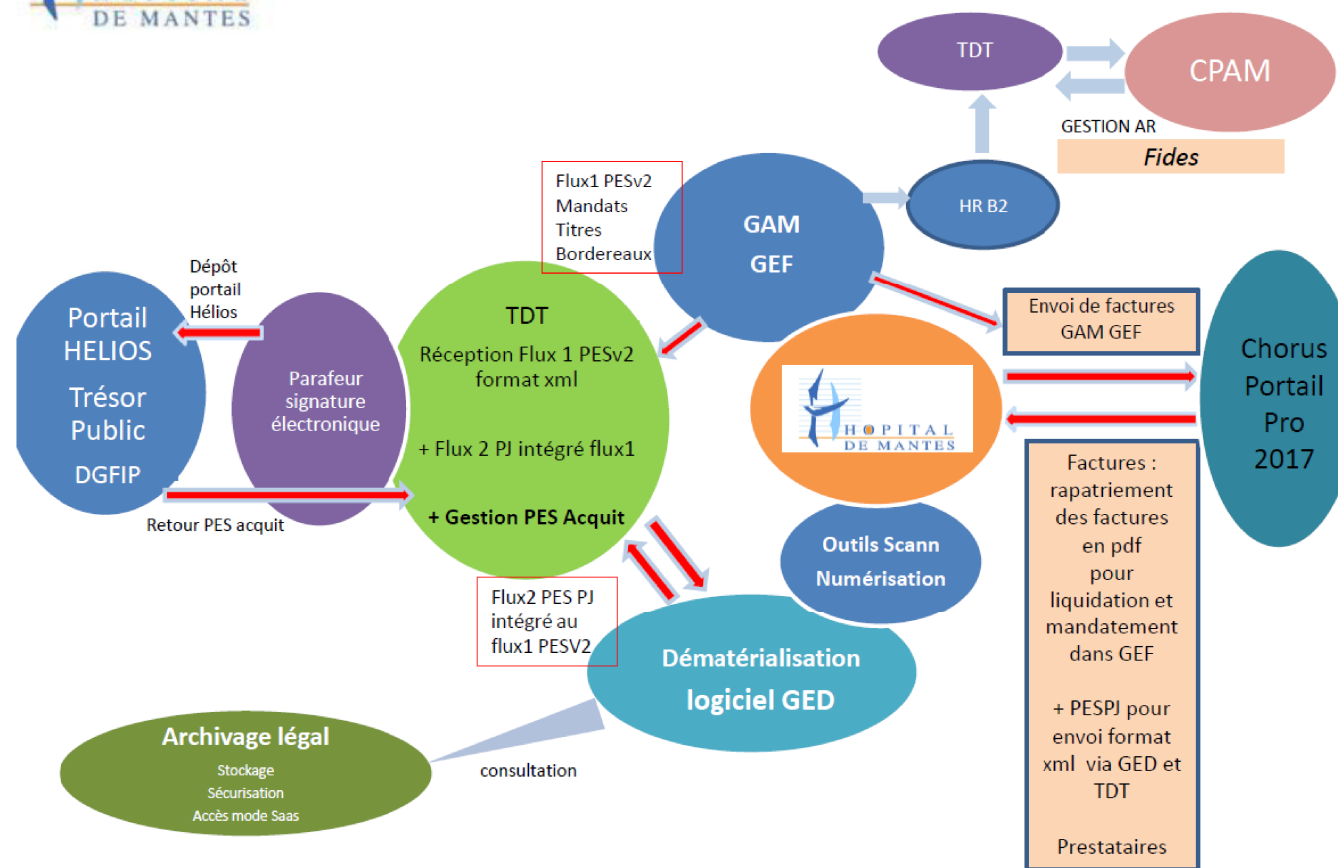
• Principales activités à réaliser

- Réaliser l'analyse d'impact
- Définir la cartographie SI cible avec les éditeurs du SIH
- Élaborer le cahier des charges
- Spécifier/développer et/ou prendre en compte la version éditeur ad hoc et réaliser les tests internes
- Dérouler le processus de qualification et mettre en production

Schéma dématérialisation base de travail CH de Mantes-la-Jolie – source Clientèle 2015



Organisation PESV2 dématérialisation CIBLE



Centre Hospitalier de Mantes-la-Jolie - Document Interne – Février 2016 – S.Dupont – Copyright interdit



Sensibiliser et informer pour faire adhérer

- La communication : informer les personnes impactées par le projet suffisamment tôt et à chaque étape du projet :
 - Définir le plan de communication
 - Identifier et solliciter les fournisseurs clés pour participer au pilote
 - Sensibiliser les utilisateurs sur les processus et outils cibles :
 - « Donner du sens » : pourquoi l'établissement s'engage dans le projet ?
 - Faire émerger les problématiques organisationnelles et techniques qui pourraient s'avérer bloquantes
 - Rassurer sur le futur environnement de travail
 - Informer et répondre aux questions des acteurs extérieurs.

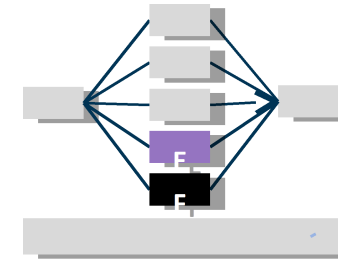
En particulier, des prises de contact avec ses fournisseurs par exemple au travers de :

- l'envoi d'un courrier,
- la transmission d'information lors de l'envoi de bons de commande,
- la publication sur le site Internet de l'établissement,
- des réponses aux questions de ses fournisseurs,
- des présentations réalisées à destination de fournisseurs clés

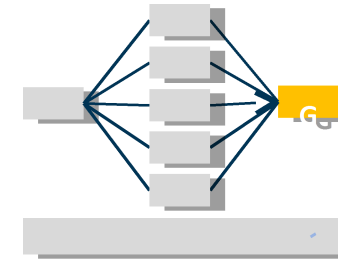


- L'AIFE et la DGFIP ont conduit des actions de communication auprès des entreprises
 - une prise de contact avec une centaine de gros fournisseurs
 - une communication spécifique vers les fournisseurs raccordés en EDI utilisant Chorus Factures
 - une communication vers les relais de communication (MEDEF...)
 - des réunions (Tour de France) réalisées à destination de fournisseurs en région
 - un mailing à l'ensemble des professionnels (sept 2016).

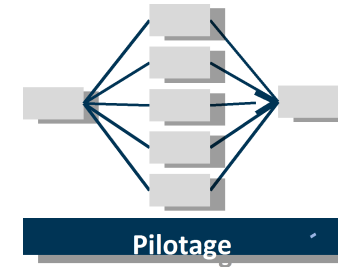
- Dès 2015, des actions d'information ont été réalisées par l'AIFE et la DGFIP à destination des éditeurs du système d'information hospitalier précédentes étapes :
 - Réunion des éditeurs de logiciels de facturation hospitalière
 - Séminaires des pilotes en 2015 et 2016
 - Réunion des tiers de télétransmission ..



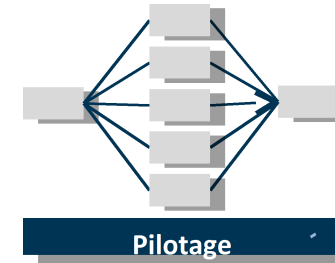
- **Définir une stratégie de déploiement et d'accompagnement du changement**
 - La formation : adapter la formation au public
 - formation au nouvel environnement avant le démarrage si possible
 - organiser un tutorat auprès des services en charge de réceptionner et traiter les factures
 - formations ciblées : bases de la bureautique si nécessaire.
 - Le benchmark avec d'autres établissements : la rencontre avec les établissements ayant déjà dématérialisé est encouragée
 - La visite réciproque des services (les services ordonnateurs visitent ceux du comptable et inversement) : une meilleure appréhension des contraintes et attentes des collègues.
 - L'ergonomie du poste de travail : à redéfinir (choix du matériel, disposition des écrans) en prenant en compte les cas particuliers (gestion du handicap). Recours possible à des conseils : ergonome, médecin de prévention.
 - La DGFIP a émis des préconisations sur l'organisation du travail en environnement dématérialisé dans les trésoreries, suite aux conclusions d'une étude sur ce sujet lancée en 2015.



- **Le démarrage, facilitateur de la généralisation du déploiement**
 - Principales activités
 - Identifier et vérifier les pré-requis au démarrage
 - Mettre en place le dispositif de support
 - Mettre en place le dispositif de suivi du démarrage
 - Suivre le démarrage



- **Définir les modalités de la gouvernance**
 - S'inscrire dans une démarche volontaire pour le passage à la dématérialisation = le rôle primordial de l'équipe dirigeante de l'établissement
 - Le projet de dématérialisation ayant un impact sur l'organisation, il doit être porté par un cadre de haut niveau susceptible d'impulser la démarche, de fédérer les différents groupes d'acteurs et de procéder aux arbitrages
 - La comitologie est adaptée aux caractéristiques et aux contraintes de l'établissement
 - Prévoir les réunions stratégiques et décisionnelles : comités de pilotage, comités de suivi
 - Définir le calendrier des réunions techniques
 - Définir l'équipe projet et les contributeurs aux groupes de travail (issus des différents métiers)..
- **Assurer un reporting du suivi du déploiement au travers des réunions**



- **La dématérialisation s'appuie sur une comitologie de pilotage et de suivi du déploiement**

Exemple de dispositif de comitologie

	Objectifs	Composition
Comité de pilotage	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le comité de pilotage est en charge de : <ul style="list-style-type: none"> – Valider la stratégie de dématérialisation – Réaliser les arbitrages stratégiques nécessaires – Suivre l'avancement des travaux, le respect du planning et des objectifs de la mission ▪ Le comité de pilotage se réunit à chaque étape clé du projet et a minima tous les mois, en particulier le lancement du projet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ EPS <ul style="list-style-type: none"> – Directeur – Directeur des Affaires Financières – Directeur des Achats, des Approvisionnements et de la Logistique – Directeur des Affaires Médicales – Directeur du Système d'Information – Directeur des Ressources Humaines ▪ Comptable hospitalier
Equipe projet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'équipe projet a pour objectifs de : <ul style="list-style-type: none"> – Prendre les mesures nécessaires sur les difficultés opérationnelles rencontrées – Suivre l'avancement du projet et le respect du planning – Assure le reporting auprès du comité de pilotage ▪ L'équipe projet se réunit une fois tous les 2 mois 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ EPS ▪ Comptable hospitalier ▪ Editeurs du SIH

- **Un environnement de travail rénové**

- L'environnement de travail du comptable évolue en mode dématérialisé : le flux papier est remplacé par le flux dématérialisé.
- Le pilotage que permettait le papier disparaît, seul le pilotage par les informations Hélios est désormais possible :
 - gestion des bannettes Hélios : surveillance en particulier de l'apurement des flux reçus de l'ordonnateur
 - réflexions sur l'organisation en mode dématérialisé : selon la taille des trésoreries, il peut être nécessaire de revoir le paramétrage des groupes de travail Hélios, aujourd'hui paramétrés selon une logique dépense - recette, éventuellement par établissement. Une réflexion sur les impacts de la dématérialisation sur l'organisation du travail des équipes de la trésorerie doit être engagée par les comptables en début de projet.

- **La conduite du changement**
 - De nouvelles méthodes de travail à accompagner : la conduite du changement décrite pour les services de l'ordonnateur est également à prendre en compte chez le comptable:
 - Information et formation des agents selon les besoins,
 - Configuration des postes de travail (à étudier avec la DRDFiP),
 - Accompagner les agents après le démarrage : s'adapter aux nouvelles modalités de visa.
 - Points de vigilance :
 - la qualité du scan des pièces justificatives,
 - l'exhaustivité des pièces justificatives,
 - éventuelles difficultés techniques au démarrage.
 - **Il faut en déduire que le partenariat doit être poursuivi après le démarrage.**

3 **Dispositif d'accompagnement de Chorus Pro – 2**

Durant l'année 2016, les actions préparatoires suivantes ont été menées pour préparer l'échéance du 1er janvier 2017 :

• Dans les structures publiques pour :

1. Veiller à ce que chaque structure publique soit informée de l'obligation et s'assurer que chacune puisse avoir accès à Chorus Pro dès le 1^{er} janvier 2017 pour récupérer les factures reçues, et si nécessaire en émettre à destination d'autres entités publiques.

Préalablement, les EPS ont dû :

- Collecter et habilitier les utilisateurs à la solution Chorus Pro via le Portail de Gestion Publique (PIGP)
- Effectuer les paramétrages nécessaires dans Chorus Pro
- Disposer de toutes les informations nécessaires pour comprendre la solution

1. Permettre aux établissements publics qui choisissent de développer en interne leur SI de bénéficier d'un support AIFE

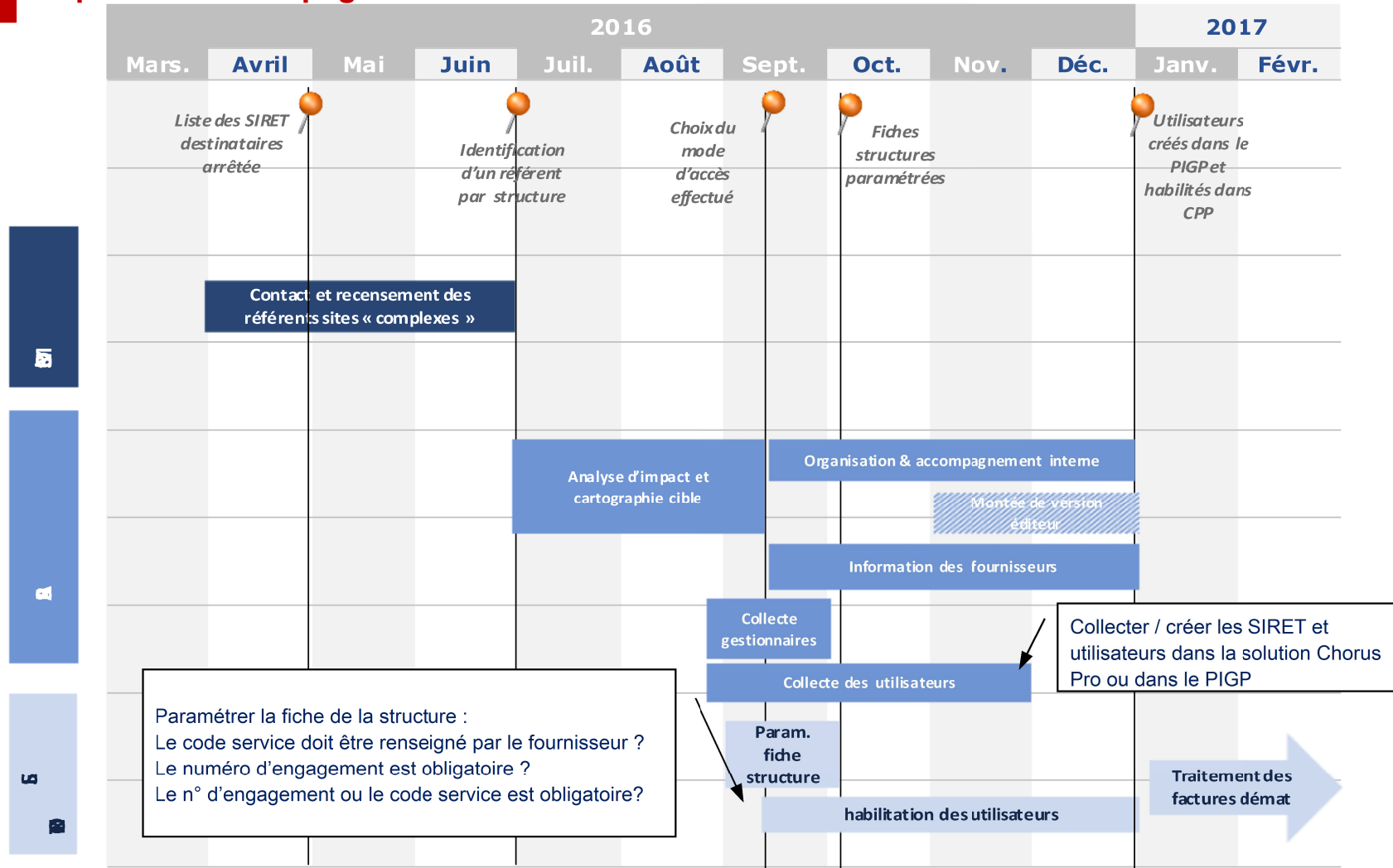
• Après des fournisseurs pour :

1. Veiller à ce que les fournisseurs disposent de l'annuaire des structures publiques au plus tôt :

- **Au printemps 2016 : 1^{ère} version de l'annuaire contenant la liste des SIRET.** Cet annuaire permettra aux fournisseurs d'identifier, parmi leurs clients, quels sont ceux potentiellement concernés par Chorus Pro
- **En octobre 2016 : l'annuaire complet** (liste des SIRET + paramétrages code service / engagement obligatoire). Cet annuaire complet permettra aux fournisseurs de « nettoyer » et enrichir leur base client avec les informations complémentaires Chorus Pro (code service obligatoire...)

4 Dématérialisation de la chaîne de la dépense
 A La dématérialisation de la facture avec Chorus Pro

3 Dispositif d'accompagnement de Chorus Pro – 2



4 Dématérialisation de la chaîne de la dépense

A La dématérialisation de la facture avec Chorus Pro

3 L'initialisation des utilisateurs – 1

- Dispositif et calendrier

Tous les utilisateurs de Chorus Pro doivent être habilités au PIGP

Inscription des utilisateurs dans l'annuaire ASPASIE + gestion des droits d'accès à Chorus Pro dans MADHRAS

- **En phase d'initialisation** (septembre 2016), les utilisateurs recensés d'Hélios sont habilités en masse.
Attention : les personnes ainsi habilitées disposent toutes dans un premier temps de droits identiques dans MADHRAS
- **Hors phase d'initialisation** : à défaut d'utilisateurs recensés pour une structure donnée, et pour la création de nouveaux utilisateurs au fil de l'eau, l'habilitation est réalisée par le comptable assignataire ou le correspondant dématérialisation selon les conditions habituelles.