

Bonnes pratiques dans le cadre de la dématérialisation des factures et des mandats

16 et 17 avril 2013

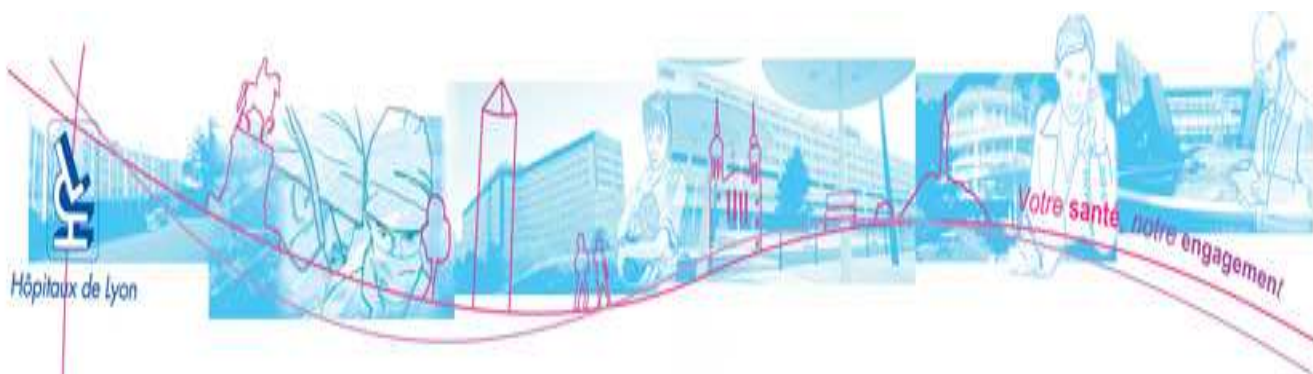


DRFCG
DAEL
DSII
RF



Introduction

- ✓ DRFCG : F. D'Attoma
- ✓ DAEL : A. Bernadet
- ✓ DSII : G. Plantier
- ✓ RF : Ph. Clerc



Qui est concerné ?

M

C

F

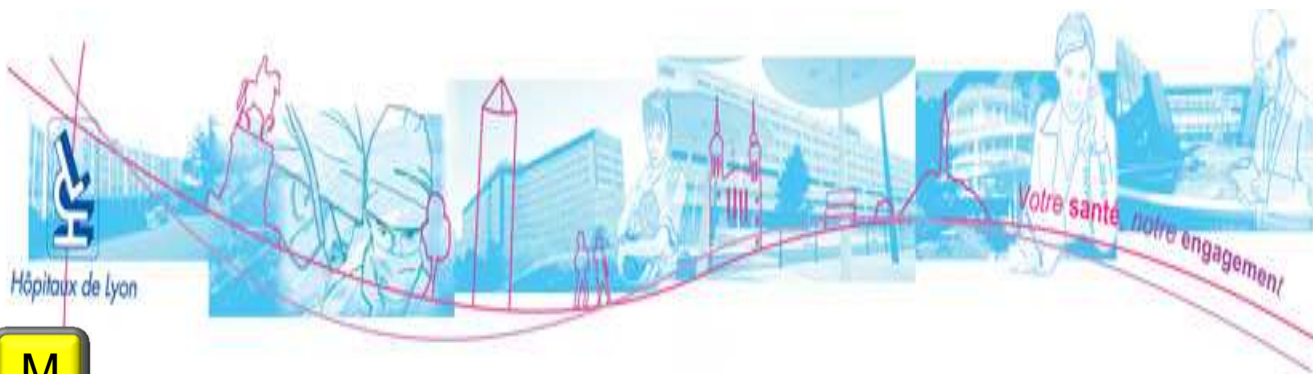
T

✓ Vous êtes concerné si :

- ✓ Vous gérez des Marchés (et des CO)
- ✓ Vous passez des Commandes
- ✓ Vous liquidez des Factures
- ✓ Vous gérez les Tiers

Principaux acteurs concernés (Tous les responsables et agents de ces services)

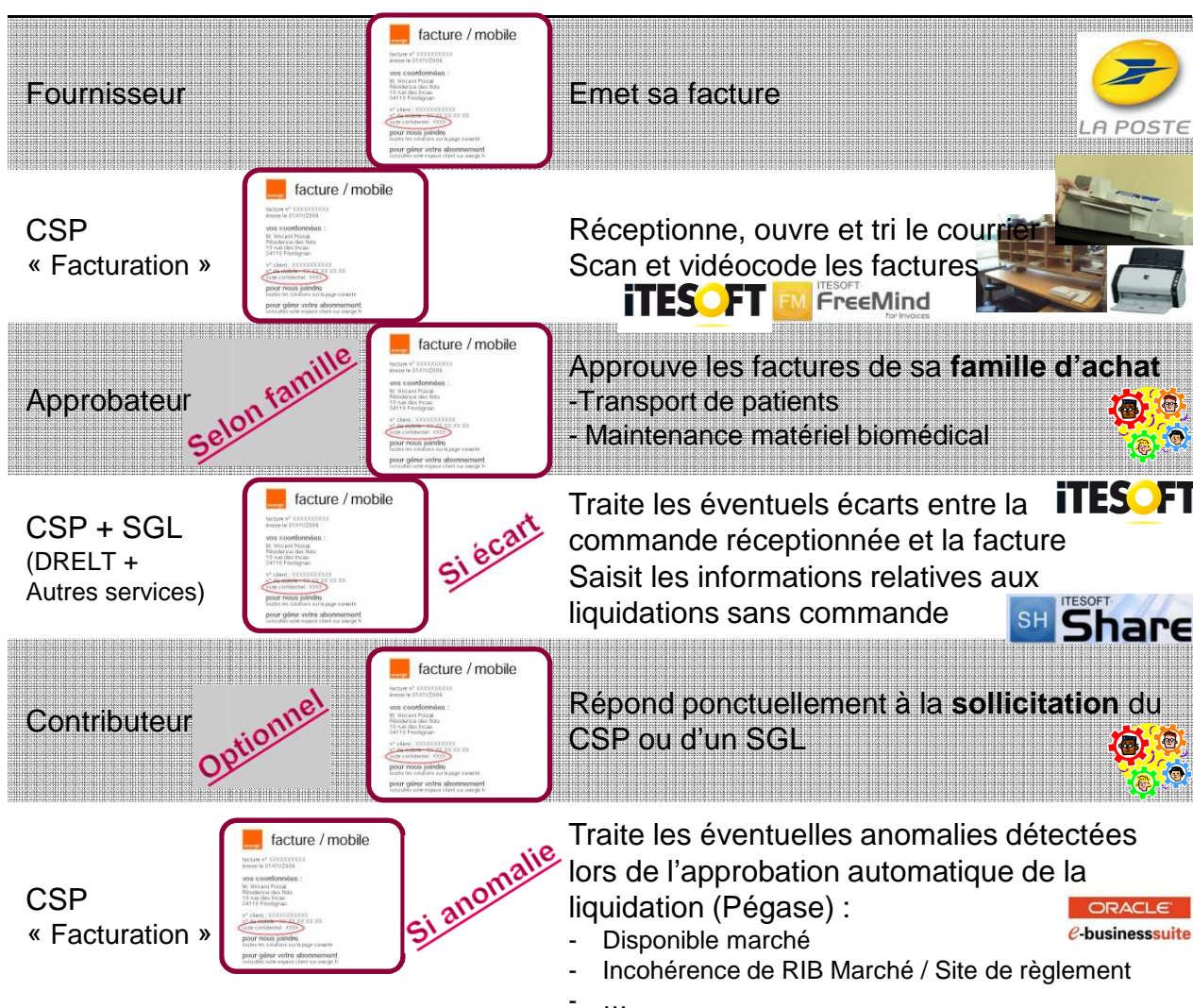
- Marchés
 - DA – 4 Cellules
 - DA – Cellule support
 - DRFCG
- Tiers (Fournisseurs)
 - DRFCG
- Commandes
 - DRELT (et autres services de commande)
 - PC
 - PUI
 - HOSPIMAG
 - Centrale d'Approvisionnement St Priest
 - SG
 - DSII
 - DRCI
 - DAM
 - DAT (Ordres de services manuels)
- Liquidations
 - CSP Facturation HCL
 - DRELT (et autres services de liquidation)
 - DRFCG (Dont DRCI et DAM)
 - DA – Cellule liquidation travaux CL2
 - DAD
 - BP (Bureaux du personnel)
 - Régisseurs
- Support Gestion Economique et Financière



La dématérialisation des factures (1/3)

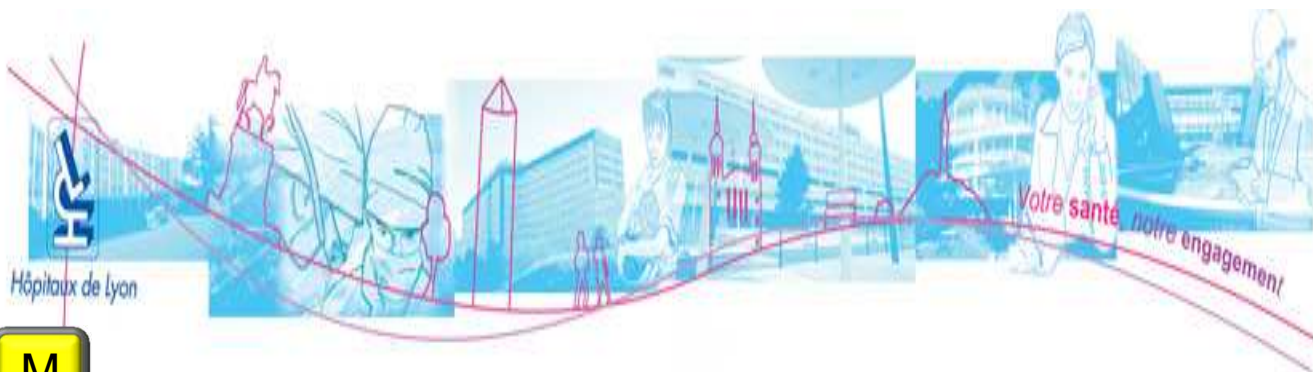
✓ Cas général – Facture au CSP

Etapes d'une facture



2013

NB : La prise en charge des factures EDI se fera ultérieurement



M

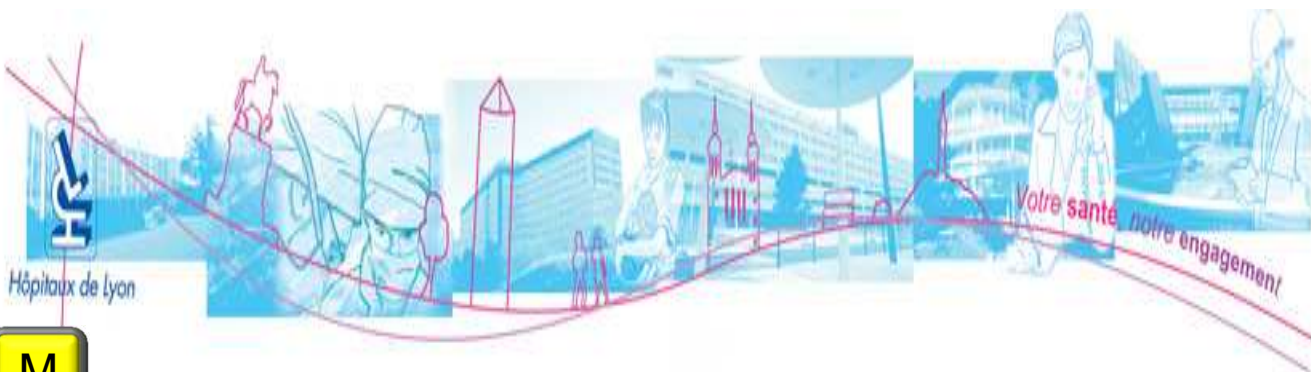
C

F

T

Dématérialisation des factures (2/3)

- ✓ Cas général – Facture au CSP
 - ✓ Ecart de liquidation traité au CSP
 - « Facturation »
 - ✓ Centrale d'Approvisionnement Alimentaire
 - ✓ Hospimag
 - ✓ Pharmacie centrale
 - ✓ Transports
 - ✓ Textile
 - ✓ Gestion des écoles
 - ✓ DSII
 - ✓ Equipe Centrale d'Entretien
 - ✓ Ecart de liquidation traité dans les SGL
 - ✓ Tous les autres



M

C

F

T

La dématérialisation des factures (3/3)

✓ Cas particuliers (1^{ère} phase du projet) – Facture hors CSP

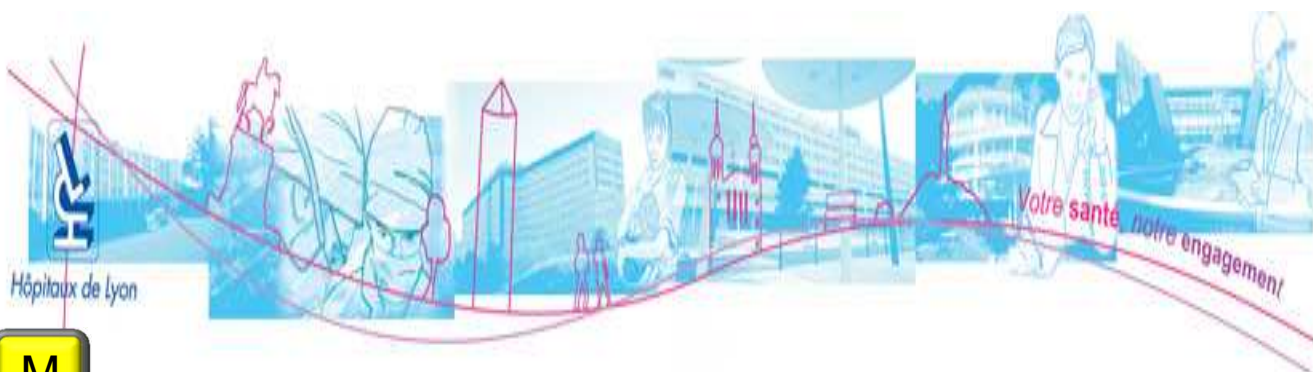
- ✓ Factures de travaux de CL2
- ✓ Factures de la DAD
- ✓ Factures des Bureaux de Personnels
- ✓ Charges rattachées
- ✓ Autres liquidations particulières (DRFCG)
 - ✓ Amortissements, variation de stock, ...

Réception du
courrier

- Par les directions
- Par les services

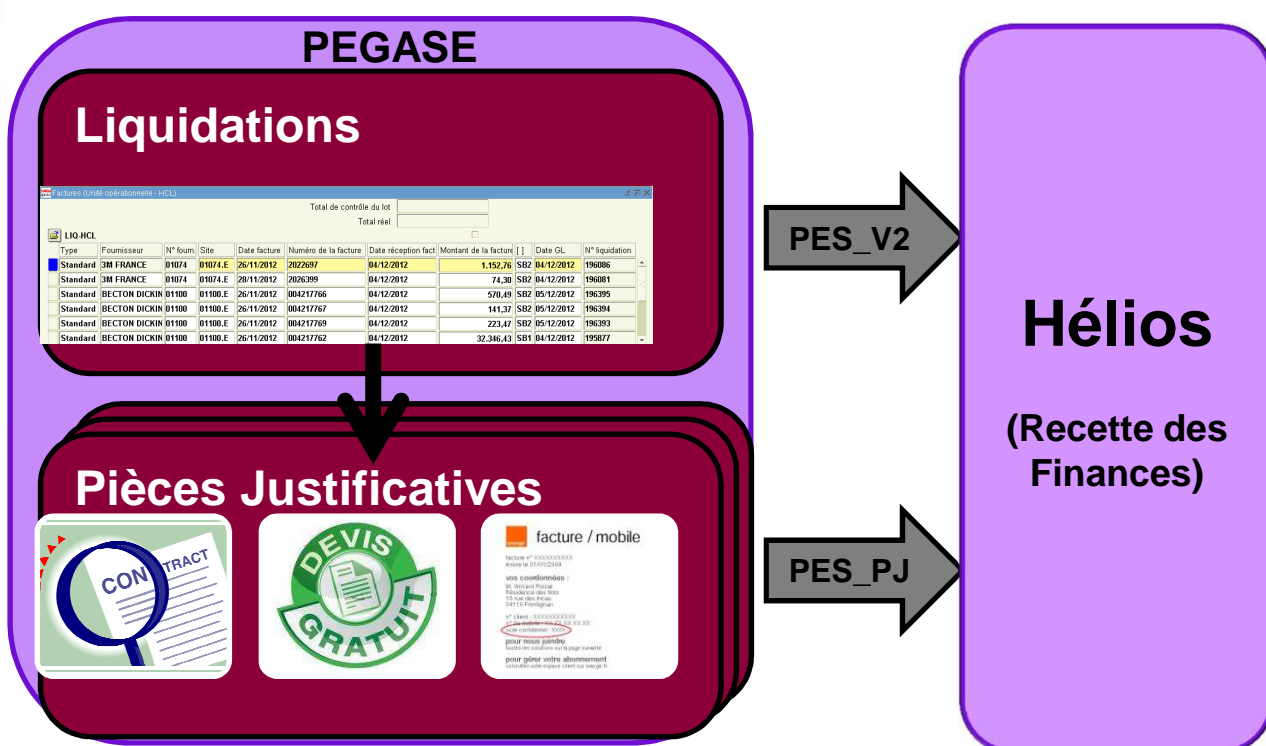
Saisie de la
liquidation

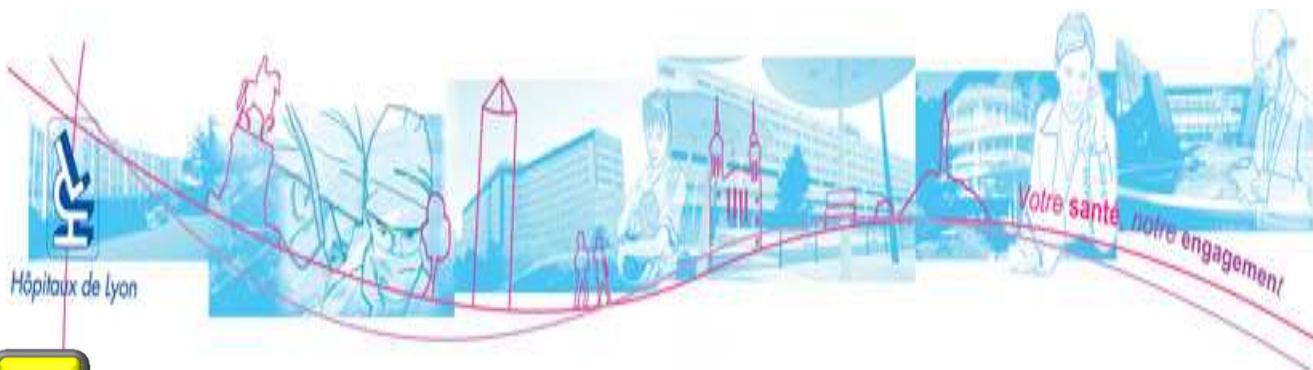
- Manuelle dans
PEGASE
- Accrochage des PJ à
la liquidation



La dématérialisation des mandats

- ✓ Plus de dossier d'ordonnancement « papier »
- ✓ Mandatement des dépenses au quotidien
 - ✓ Du lundi au vendredi (Sauf jour du mandatement de la paie)
 - ✓ Cible après stabilisation de l'interface
 - ✓ Ordonnancement des recettes le samedi
- ✓ Nouveaux flux informatiques de PEGASE vers la Recette des Finances
 - ✓ Flux des bordereaux et des mandats (PES_V2)
 - ✓ Flux des pièces justificatives (PES_PJ)
- ✓ La RF dispose d'un lien vers :
 - ✓ L'image de la facture
 - ✓ Chaque PJ associée à la facture





M

C

F

Pièces justificatives

✓ Types de documents

- ✓ Scan des documents signés manuscritement
- ✓ **Fichier « informatique » des autres documents**
 - ✓ Privilégier les fichiers PDF « natifs »

✓ Nomenclature des documents

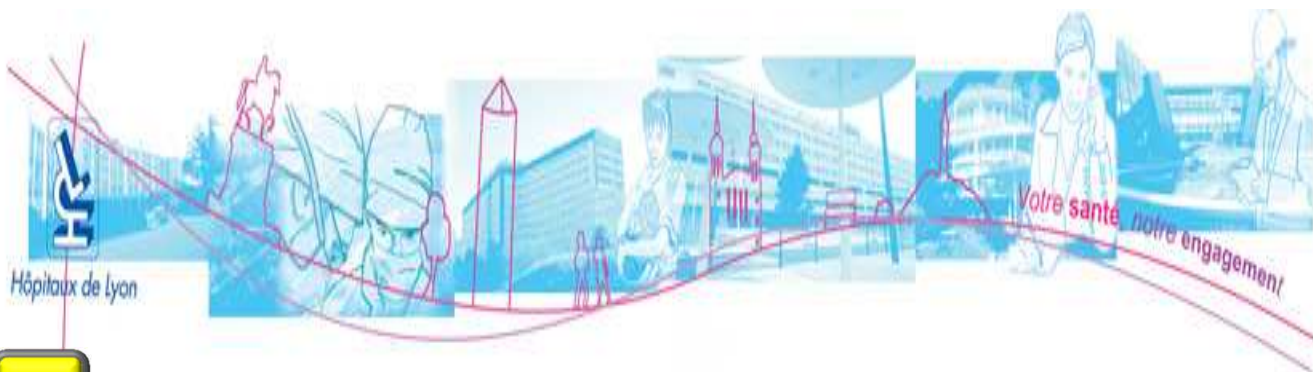
- ✓ Nomenclature par typologie de document

✓ Signatures

- ✓ Seules les signatures référencées sont à transmettre (Cf. détail des PJ)

✓ Formats autorisés

- ✓ Bureautique
 - ✓ Texte : « .doc », « .odt », « .rtf »
 - ✓ Tableur : « .xls »
 - ✓ Interdiction des « .xlsx » et « .docx » (Office 2010)
- ✓ PDF
 - ✓ Document scanné
 - ✓ Document natif
- ✓ *Par dérogation, les formats « .docx » et « .xlsx » accompagnés d'une signature électronique sont autorisés*



M

Les pièces justificatives des marchés



Les pièces principales

- Les pièces initiales
- Les pièces d'exécution

La nomenclature

- Chaque pièce doit respecter la norme de nommage (Cf. fichier ci-dessous)



PJ des marchés

Cliquer pour ouvrir le document détaillé

➔ A accrocher dans le marché de Pégase dès leur validation

Déjà en cours

Les pièces justificatives des commandes ouvertes



Cas des MAPA de type 1 multi sites

MAPA de type 1 :

- A l'initiative de la DA

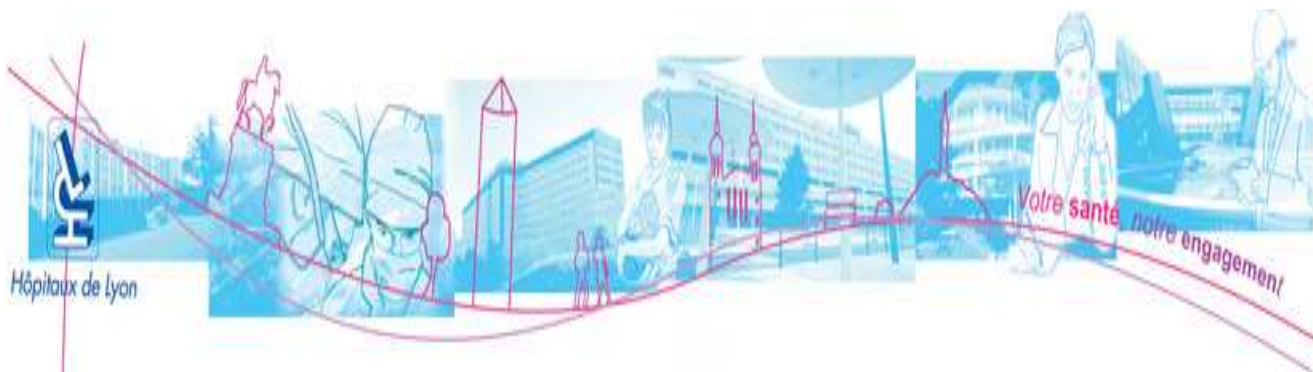
- Souvent pour des produits gérés en stock

- Le devis et le RIB doivent être accrochés à la CO par la DA
- Ex : MAPA des médicaments achetés au grossiste répartiteur

Nomenclature

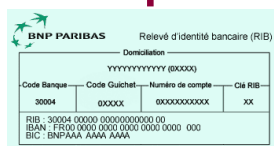
- Devis : Devis_NomFournisseur_JJMMAA
- RIB : RIB_NomFournisseur

➔ A accrocher dans la Commande Ouverte de Pégase dès sa création



C

Les pièces justificatives des commandes (ACO)



Devis

- Pour les MAPA Type 1 (Gérés par les sites)
- Nom du fichier : Devis_NomFournisseur_JJMMAA

RIB

- Pour les MAPA Type 1 (Gérés par les sites)
- Nom du fichier : RIB_NomFournisseur

Bon de commande signé

- Uniquement si les clauses du marché l'exigent
- Nom du fichier : BdC_NomFournisseur_N ACO

Attestations de conformité

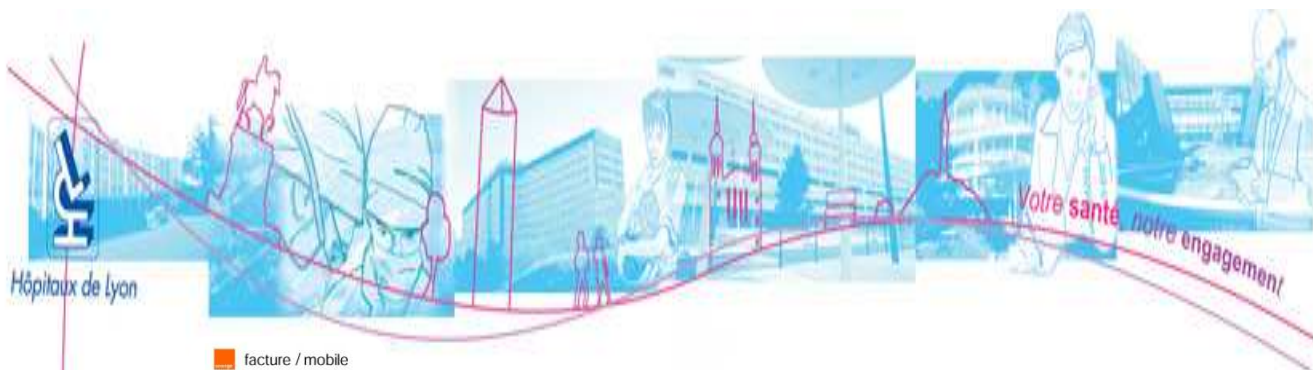
- A joindre pour les marchés d'achat d'équipement (DSII, Biomédical)
- Nom du fichier : Attestation_NomFourn_N ACO

Accords de substitution

- Pour chaque acceptation de substitution
- Nom du fichier : Substitution_NomFournisseur_N ACO

➔ A accrocher dans l'ACO de Pégase dès sa saisie (ou dès la Réception pour l'Attestation de conformité ou l'accord de substitution)

Dès maintenant pour adopter les bonnes pratiques et pour que les PJ soient présentes lorsque la facture sera mandatée



facture / mobile

facture n° 123456789
montant : 123456789
une coordonnées :
M. M. M. M. M.
Rue de la République
69001 Lyon
pour nous joindre
appelée au 04 78 12 34 56
pour plus d'informations
consultez notre site internet
www.hopitaux-lyon.fr

Les pièces justificatives des liquidations

F

Les pièces principales

- L'image des factures
- Les justificatifs réglementaires

La nomenclature

- Le nom de fichier de chaque pièce justificative doit contenir la description du contenu
- Ex : Balance_des_stocks-2013.pdf

Cas particulier des travaux de classe 2

- Les PJ autres que celles du marché doivent être jointes à la liquidation
- Ex : Décompte Général et Définitif / PV de réception / ...

Cas particuliers : DAD, BP, DRFCG

- Toutes les PJ sont accrochées manuellement à la liquidation

PJ des liquidations hors paie



PJ des liquidations
(Hors paie)

PJ des liquidations de paie

A définir courant 2013

Conserver un mandatement « papier » au départ

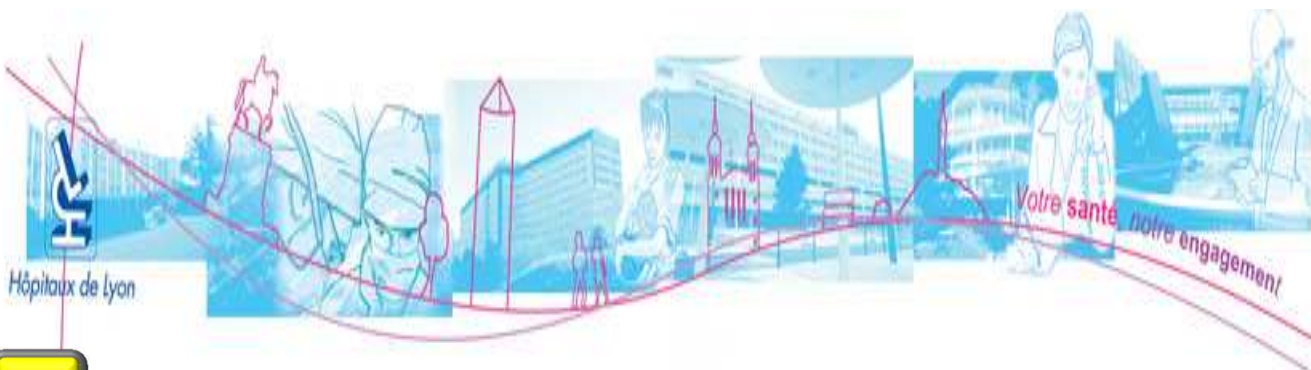
Cliquer pour ouvrir le document détaillé (Par compte)

➔ A accrocher dans la liquidation de Pégase dès sa saisie

A partir du démarrage du flux PES_V2 pour tous

2013

12



M

C

F

Mode opératoire pour attacher une pièce jointe (1/2)

- ✓ Contrat / CO / ACO / Liquidation
- ✓ Cliquer sur le trombone

Oracle Applications - 11.5.9 - Production - OA9 - Pégase 3.4.88 Build 2012.11.15

Echier Editier Voir Dossier Outils Fenêtre Aide

Appels de commande (Unité opérationnelle - HCL) - 42699-2

Documents joints...

Cde, avenant: 42699 0 Appel de cde: 2 0 Créé: 05/12/2012

Fournisseur: PETIT FORESTIER LOI Site: 29458.E Devise: EUR

- ✓ Ajouter une ligne par PJ
 - ✓ Séquence : Incrémenter le numéro
 - ✓ Catégorie :
 - ✓ Contrat : « Pièce justif. (Vers Recette des Finances) »
 - ✓ CO : « Pièce justif. (Vers Recette de Finances) »
 - ✓ ACO : « Pièce justif. (Vers Recette des Finance) »
 - ✓ Liquidation : « Pièce justif. (Vers Recette des Finances) »
 - ✓ Description : Description de la pièce
 - ✓ Type de données : « Fichier »
 - ✓ Modifiable : Non coché

Oracle Applications - 11.5.9 - Production - OA9 - Pégase 3.4.93 Build 2013.01.24

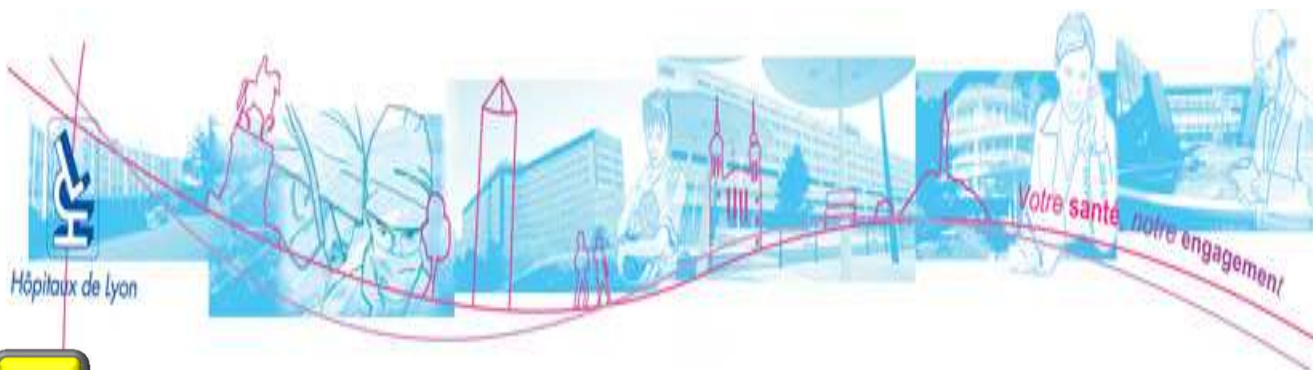
Echier Editier Voir Dossier Outils Fenêtre Aide

Documents joints - 42699

Séq	Catégorie	Description	Type de données	Modifiable
10	Pièce justif. (Vers Recette	CCAP	Fichier	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Nom de l'entité: En-tête de commande

Agrandissement: 100%



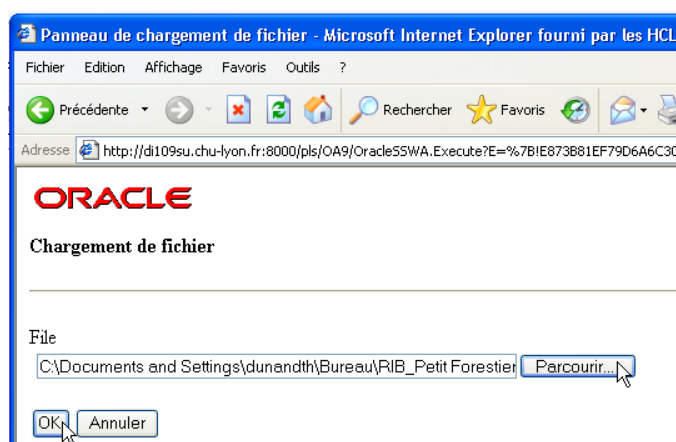
M

C

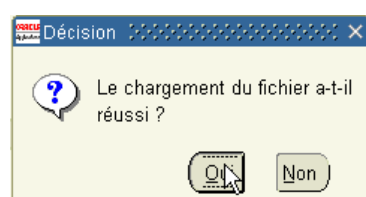
F

Mode opératoire pour attacher une pièce jointe (2/2)

- ✓ Sélectionner le nom du fichier à joindre

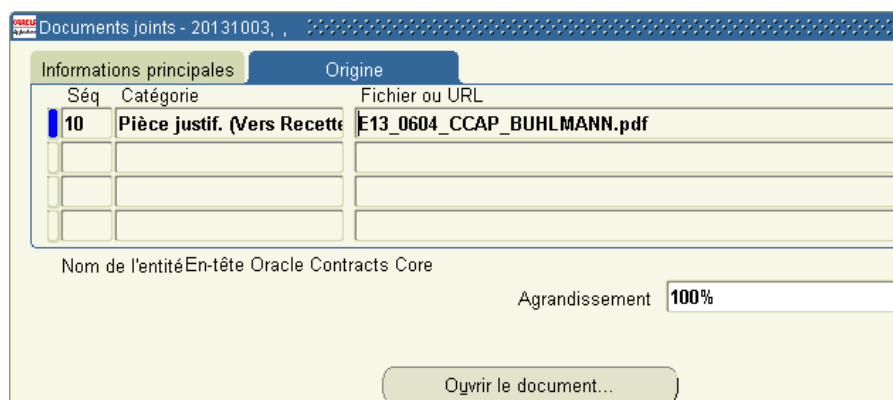


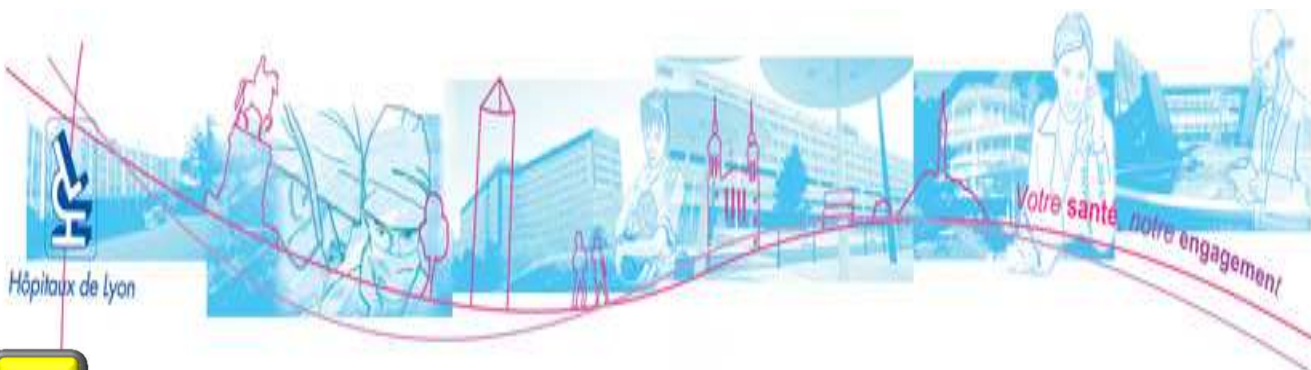
- ✓ Valider l'insertion



- ✓ Sauvegarder

- ✓ Résultat





M

C

F

Le contrôle des pièces justificatives

- ✓ Contrôle à chaque étape par chaque personne concernée lors de la saisie :
 - ✓ Du marché
 - ✓ De la commande ouverte (CO)
 - ✓ De la commande (ACO)
 - ✓ De la liquidation
- ✓ Contrôle a minima à l'approbation automatique des factures (Piloté par le CSP « Facturation »)
 - ✓ Il peut y avoir – avant envoi – ces contrôles :



Présence de PJ « Marché »

- Dossier initial du marché



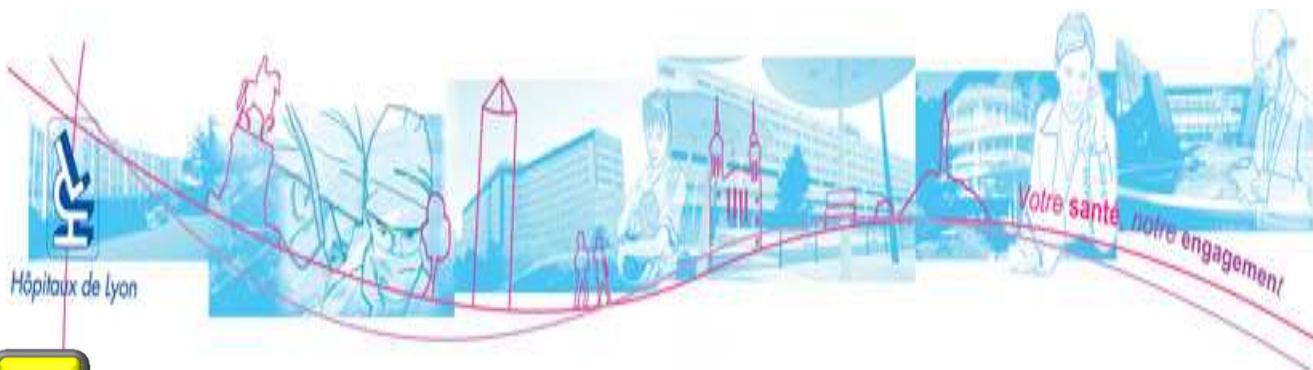
Présence de PJ « Commande »

- Devis des MAPA Type 1
- Soit sur CO, soit sur ACO (Mais existence de liquidations sans devis)



Présence de PJ « Facture »

- Facture



M

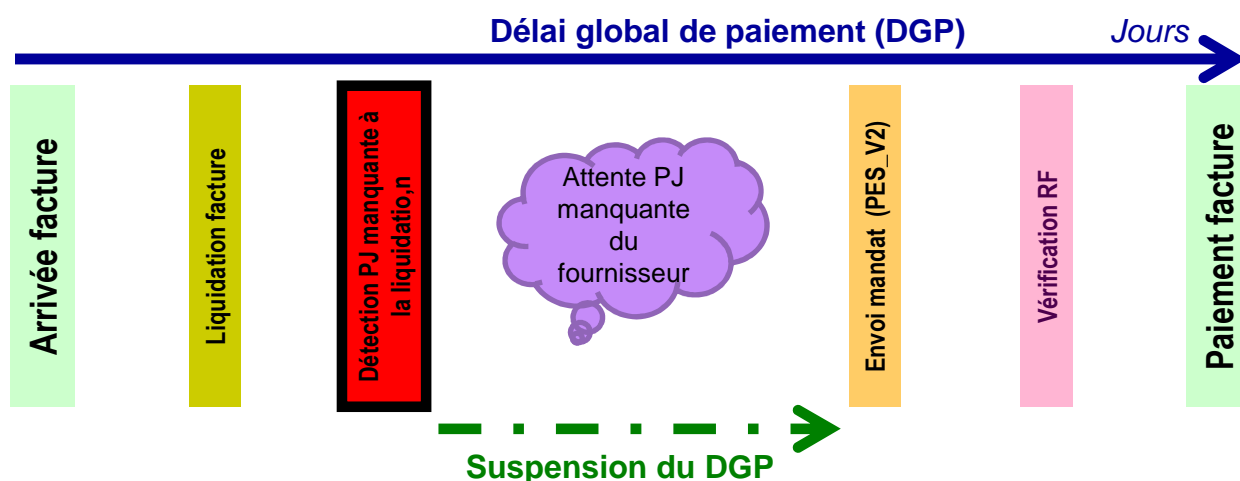
C

F

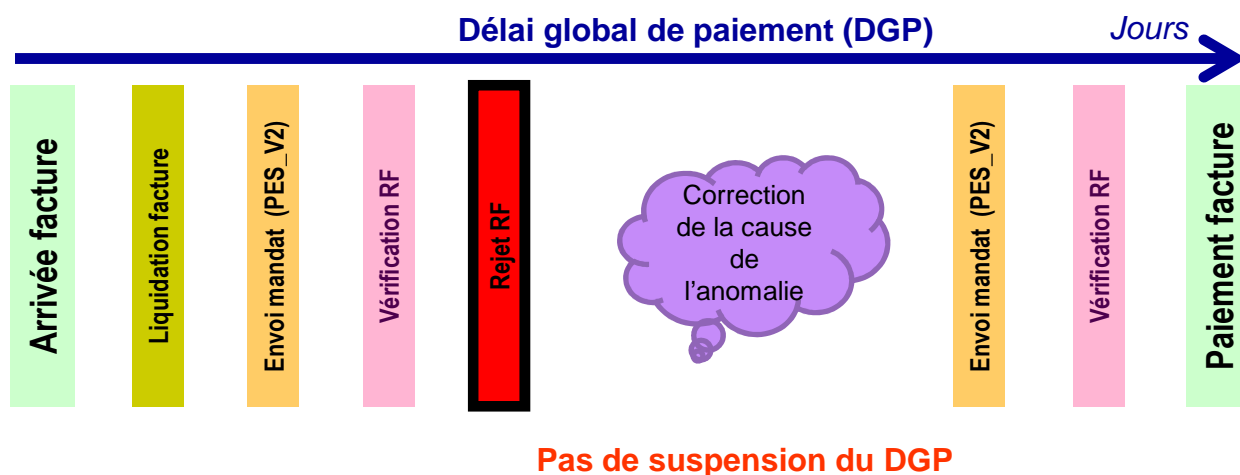
T

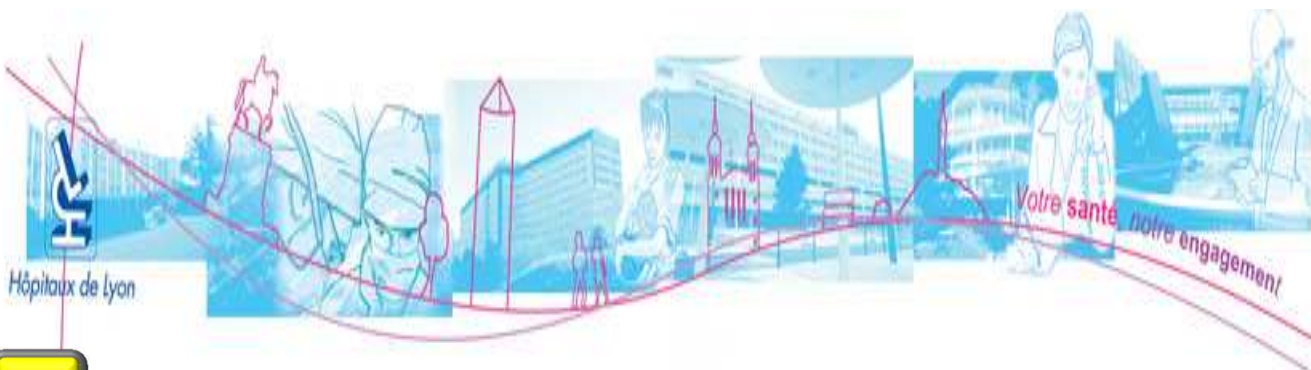
Délai global de paiement (1/3)

- ✓ DGP maximum de 50 jours
 - ✓ Ou moindre selon les conditions du marché
- ✓ Exemples
 - ✓ PJ manquante : RIB d'un MAPA



- ✓ Rejet de la RF (Suite erreur HCL d'imputation ou de créancier)





M

C

F

T

Délai global de paiement (2/3)

✓ Erreurs et délais dus aux fournisseurs

✓ Dans quels cas ?

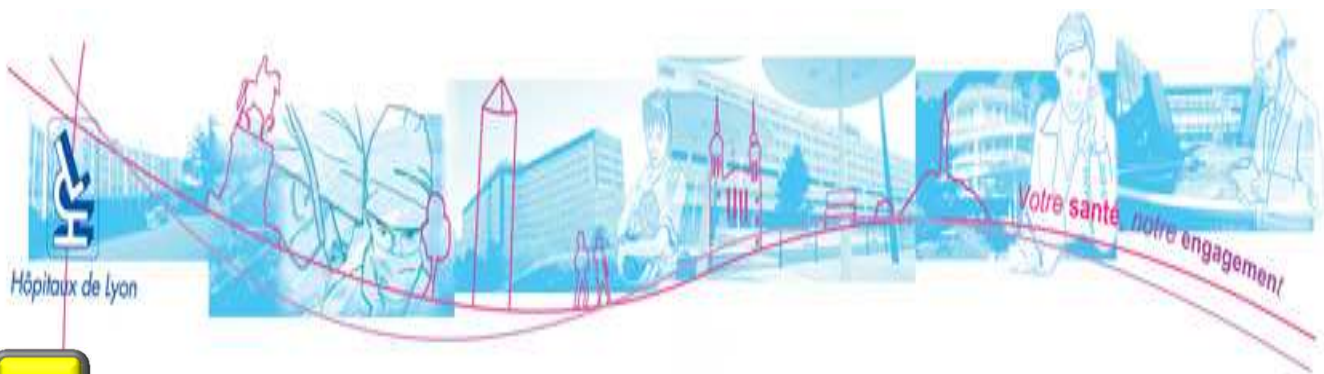
- ✓ A réception de la facture,
 - ✓ les HCL constatent l'absence d'une PJ
 - ✓ Les HCL constatent une erreur de PU

✓ Comment suspendre le délai de paiement ?

- ✓ Mail au fournisseur → [Modèle commun en cours de rédaction](#)
 - ✓ Notification de la suspension du DGP
 - ✓ Demande de pièce complémentaire (Le cas échéant)
 - ✓ Demande d'avoir (Le cas échéant)

✓ Durée de la suspension

- ✓ En théorie, la suspension court de l'envoi de la demande de complément jusqu'à sa réception
- ✓ Demande d'avoir
 - ✓ La date d'arrivée de la facture va reprendre automatiquement celle de l'avoir
- ✓ Attente d'un autre document
 - ✓ Factures dématérialisées
 - ✓ Pas de possibilité de modifier la date initiale d'arrivée dans SHARE
 - ✓ Ne modifier la date dans la facture générée dans PEGASE que si le délai d'attente a été très long
 - ✓ Autres factures
 - ✓ Modifier la date d'arrivée de la facture dans PEGASE en conséquence



M

C

F

T

Délai global de paiement (3/3)

- ✓ Erreurs et délais dus aux HCL
 - ✓ Pas de suspension du DGP
 - ✓ Si la facture doit être re-scannée par le CSP Facturation
 - ✓ Modifier la date d'arrivée de la facture pour la mettre à sa date d'arrivée initiale

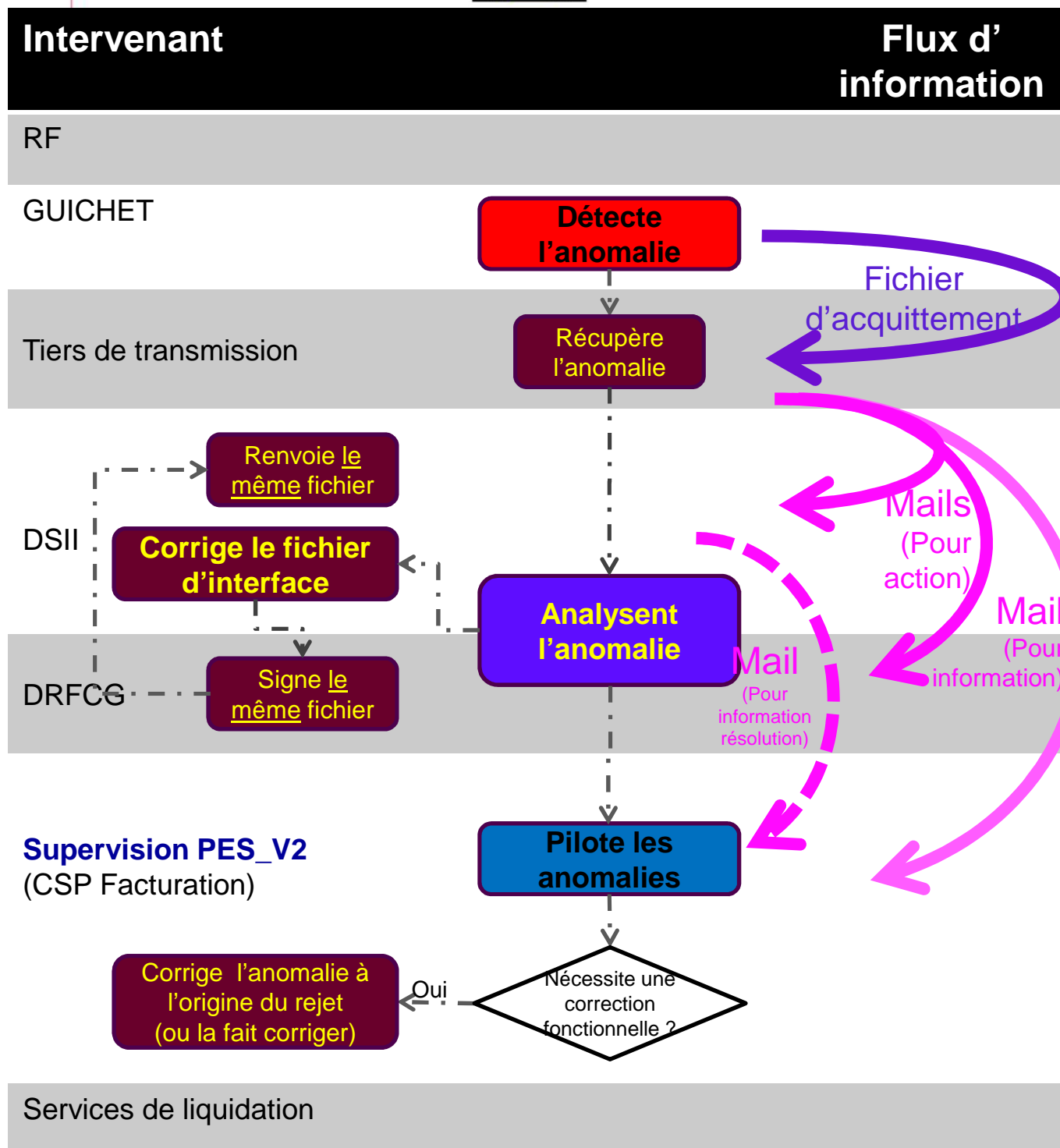


Données techniques incorrectes

Références bancaires inexistantes
SIRET inexistant
Absence de données obligatoires
Mauvais format de données
Triplet inexistant
...



Rejets du guichet



M

C

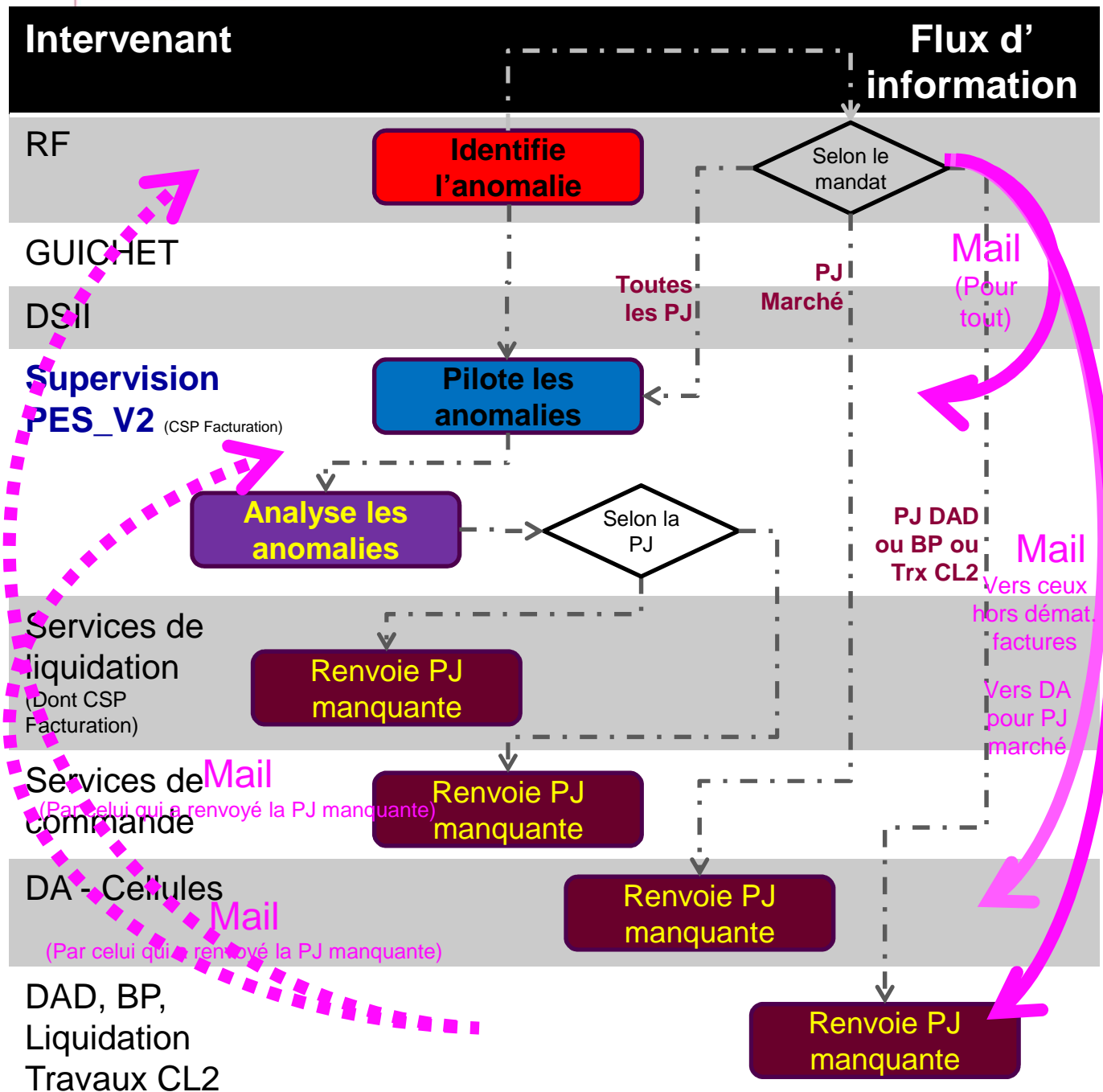
F

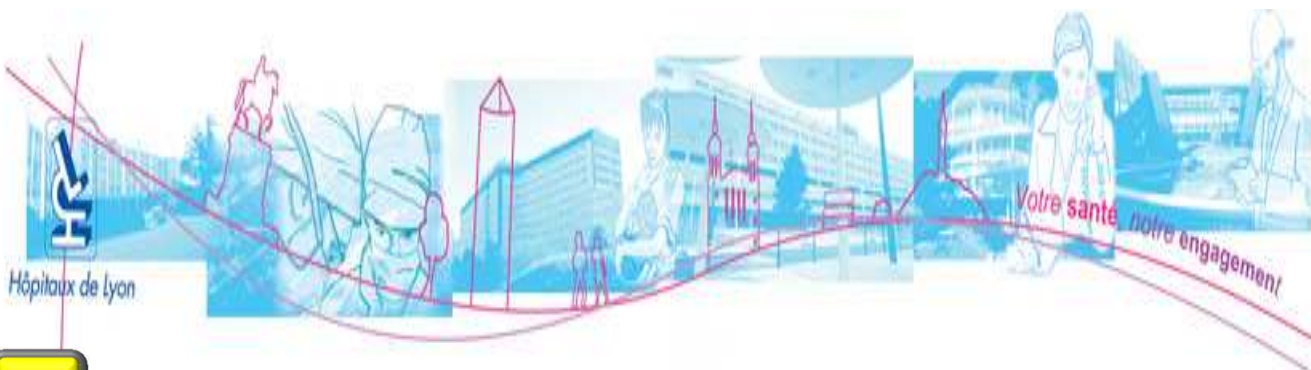
T



PJ manquante(s) :
Marché, Devis, RIB, Bon de commande, Attestation de conformité, Facture, ...
→ PJ potentiellement à notre disposition (Pas pour un avenant, ...)

Mise en instance (MEI) par la RF





Envoi a posteriori d'une pièce justificative manquante

- ✓ Demande par la RF sur une boîte mail générique
 - ✓ CSP, Cellules DA, DAD, BPs, Cellule liq. Trx CL2

Définition en cours pour certaines

- ✓ Réponse par le flux PES_PJ
 - ✓ Plus d'envoi des manquants par courrier
 - ✓ Dans les 7 jours calendaires (Sinon, rejet)

- ✓ 3 actions nécessaires pour envoi d'une PJ manquante
 - ✓ Rattacher la(es) PJ manquante(s) dans Pégase
 - ✓ Au niveau du Marché, de la CO, de l'ACO ou de la Liquidation
 - ✓ Déclencher l'envoi de chaque PJ
 - ✓ Par la saisie d'un traitement dans Pégase (*En cours de définition*)
 - ✓ Paramètres
 - ✓ N de mandat
 - ✓ Origine de la PJ (Marché / CO / ACO / Liquidation)
 - ✓ Nom de la PJ
 - ✓ Répondre au mail de la RF (et au pilote)
 - ✓ Après réalisation des 2 1^{ères} actions → *Pas de mail de promesse !*
 - ✓ Ou pour « demander » un rejet

2013



21

Mais de toute façon plus complexe que l'envoi initial automatisé des PJ du mandat !!!

M

C

F

T



Rejets à l'initiative de la RF

Mauvais créancier
Mauvais marché
Mauvais PU
Mauvais RIB
Mauvais compte
budgétaire

Intervenant

Flux d'information

GUICHET

RF

Identifie
l'anomalie

Valide
l'anomalie

Saisit le
rejet

DSII

Tous les rejets

Mail
(Pour tout)

Supervision
PES_V2
(CSP Facturation)

Pilote les
anomalies

Saisie facture
combinée négative

Archive le
document
du rejet

CSP

Re-scanne la
facture

Selon la
cause

Mail
(Pour information de la
correction)

Services de
liquidation
(Dont CSP)

Action corrective

DA - Cellules

Action corrective

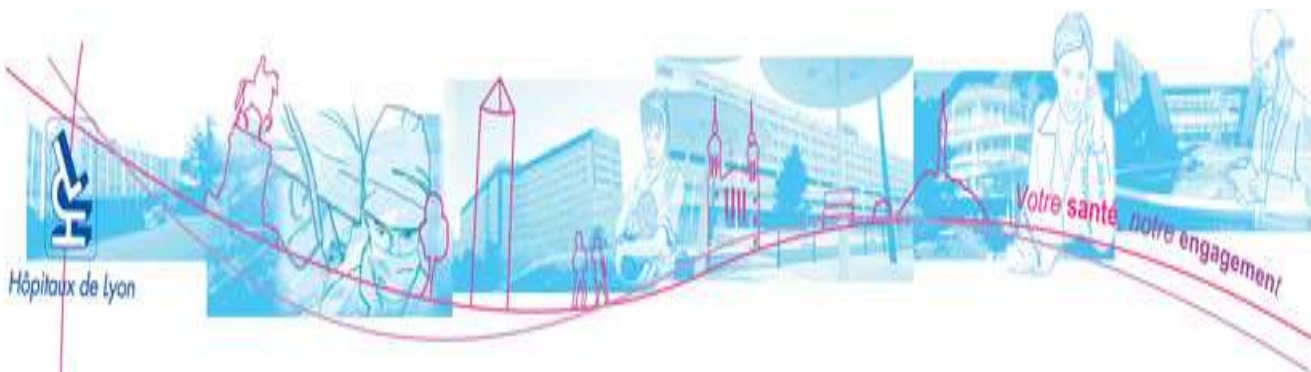
Service de
commande

Action corrective

DAD, BP, Liq Trx
CL2

Action corrective

Nouveau mandatement



Autres points de vigilance (1/3)

F

✓ Envoi de PJ hors flux PES_PJ

- ✓ Ce qui n'est pas concomitant à une liquidation → Envoi par mail
 - ✓ Ex : Levée de retenue de garantie

✓ TVA intracommunautaire

✓ Saisie

✓ Factures CSP Facturation

- ✓ Génération automatique de la **liquidation HT** par SHARE
- ✓ A l'issue, saisie manuelle de la **liquidation de la TVA**

✓ Autres factures

- ✓ Saisie manuelle de la **liquidation HT**
- ✓ A l'issue, saisie manuelle de la **liquidation de la TVA**

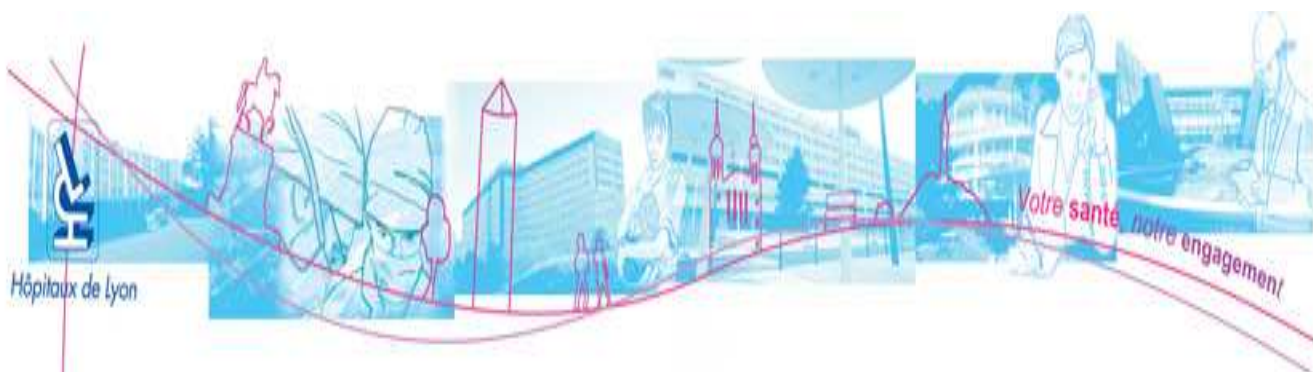
✓ Impacts sur l'interface PES_V2

✓ Justification du montant de la TVA

- ✓ Document joint à la liquidation manuelle de la TVA pour indiquer :
 - ✓ Les montants HT
 - ✓ Le taux de TVA de chaque montant HT
 - ✓ Le montant de TVA associé à chaque montant HT
 - ✓ Le montant total de la TVA

Pourra faire l'objet d'ajustements

- Modèle Excel avec calcul intégré à utiliser par tous
- Y:\Documents fournisseurs\HCL - Justification de la TVA intracommunautaire V1.00.xlt



Autres points de vigilance (2/3)



✓ Factures avec affacturage occasionnel

- ✓ Info indispensable à la RF pour régler le bon créancier
- ✓ Factures CSP Facturation
 - ✓ Identifié lors du Scan (Double contrôle)
- ✓ Autres factures : DAD – DA (Liquidation Travaux CL2) – DRFCG – BP
 - ✓ Identification par un CUF

Factures (Unité opérationnelle - HCL)

Total de contrôle du lot

Total réel

Type	Fournisseur	N° four.	Site	Date facture	Numéro de la facture	Date réception fact.	Montant de la facture	Date GL	N° liquidation
Standard	LABO GUIGOZ	01019	01019.E	07/02/2013	94040499	18/02/2013	7,76	SB3	18/02/2013 21193

Facture

Secteur budgétaire émetteur **SB31H** GROUPEMENT HOSPITALIER EST

Code service liquidateur **A - Sces éco cl.6** Sces éco cl.6

Aiguillage automatique flux

Contrôle disponible marché **T** contrôle marché réussi

Affacturage Occasionnel **O** ☐ OUI

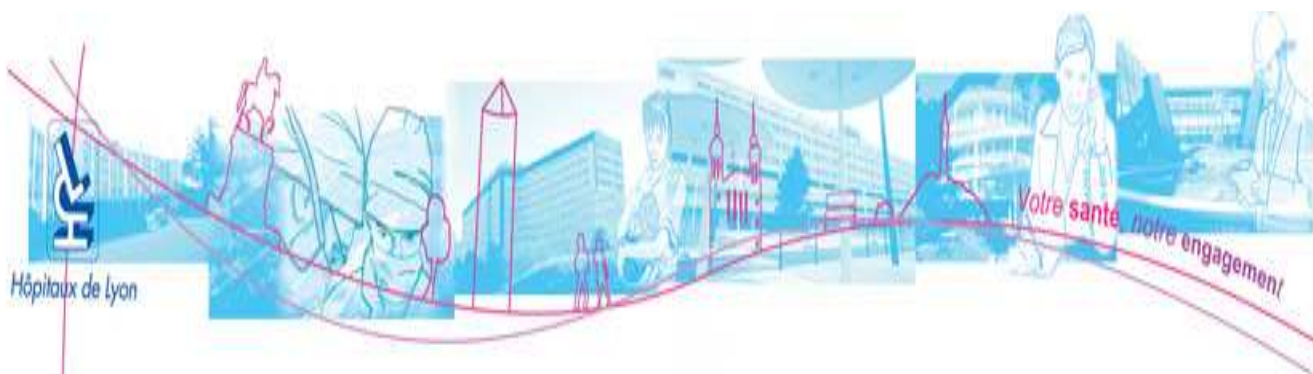
Aiguillage manuel des flux **AR** Autre que paie, à regrouper

Montant payé

FIR n.nn

✓ Bureaux du Personnel

- ✓ Acomptes de paie, Factures d'intérim, Remboursement des AT
 - ✓ Mandats présents sur des bordereaux de paie
 - ✓ Justificatifs accrochés à la liquidation manuelle :
 - ✓ Ex : Décompte, Motif de l'acompte → Documents standardisés à utiliser



Autres points de vigilance (3/3)

F

✓ Paiements sans mandatement préalable

- ✓ Exemple : Emprunts
- ✓ Mandat HCL du montant de la dépense
- ✓ Référence du paiement
 - ✓ Transmise par la RF (Mail)
 - ✓ A reporter dans la liquidation de régularisation (**Dans une zone de l'entête de la liquidation PEGASE à définir**) pour transmission dans le flux PES_V2

✓ Virements effectués par la RF

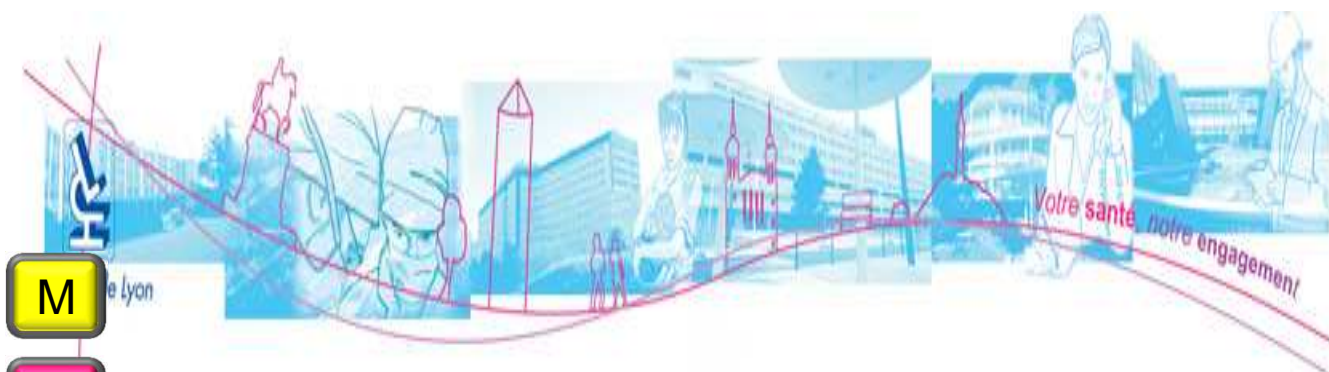
- ✓ Exemple : EDF (Sauf logements de fonction), GDF
- ✓ Mandat HCL du montant de la facture
- ✓ Référence du paiement
 - ✓ Transmise par la RF (Mail)
 - ✓ A reporter dans la liquidation de régularisation (**Dans une zone de l'entête de la liquidation PEGASE à définir, sachant que la facture pourra être issue de SHARE**) pour transmission dans le flux PES_V2

✓ Prélèvement automatique sur le compte de la RF

- ✓ Exemple : ERDF
- ✓ Mandatement HCL en début d'année (et mandat d'ajustement en fin d'exercice)
 - ✓ Justificatif du 1^{er} mandat : Marché et la convention de prélèvement automatique
 - ✓ Justificatifs du mandat de régularisation : Factures reçues mais non liquidées
 - ✓ Ne pas les traiter au fil de l'année / Les joindre au dernier mandat

2013

25



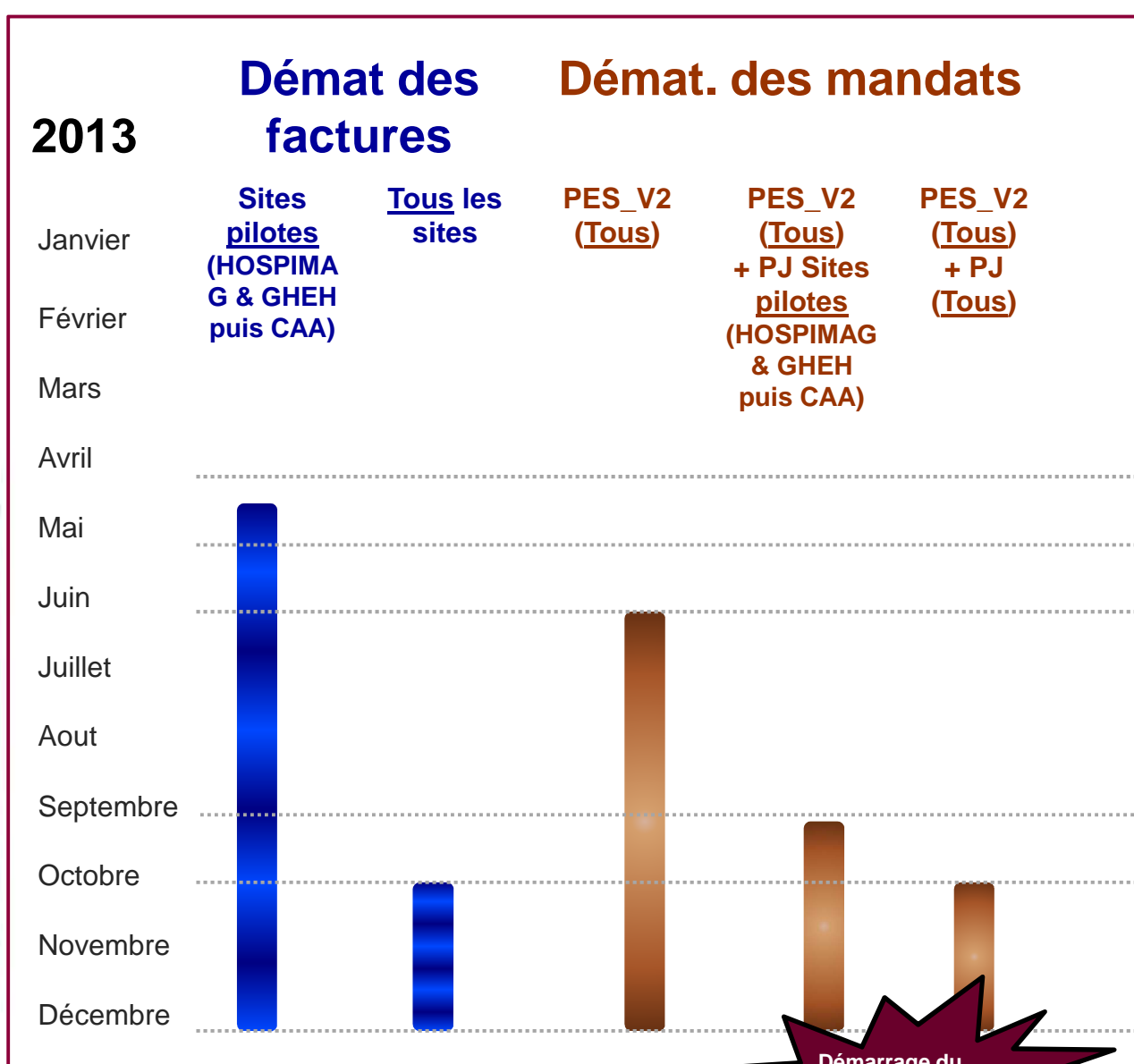
M

C

F

T

Planning prévisionnel



Démarrage du PES_PJ

- En 2 phases ?
- En big bang ?

2013

M

C

F

T



Questions / Réponses

Suite aux 1^{ers} bilans de fonctionnement, des ajustements à la marge pourront être apportés

Merci pour votre attention



2013

27

NB : Ce support sera disponible dans la documentation en ligne de Pégase et sur Y:\Gestion des Référentiels\Documentation