

Achats hospitaliers et dématérialisation : Quelle place pour la carte d'achat ?

Lundi 12 mars 2012
Amphithéâtre Baltard
Bourse de Commerce

Avec le soutien de



La Carte d'Achat

- Les grands principes
- Les spécificités du secteur hospitalier

Sandrine Bailly



Qu'est-ce qu'une Carte d'Achat ?

- La Carte d'Achat est une carte de paiement interbancaire, mais c'est surtout un outil de gestion et d'optimisation du processus de traitement des achats
- C'est un outil simple à mettre en œuvre qui permet d'améliorer les processus internes
 - ➔ de commande,
 - ➔ de mandatement,
 - ➔ de contrôle et suivi des budgets et marchés,
 - ➔ de réduire les coûts de gestion,
 - ➔ de diminuer les délais de règlement des fournisseurs,
 - ➔ de maîtriser les dépenses récurrentes.



Qu'achète-t-on avec la Carte d'Achat ?

Les fournitures courantes, l'informatique d'appoint et les consommables, les services d'imprimerie et de reprographie, les abonnements, l'entretien, les réparations, les fournitures industrielles, les services courants, la restauration ...

Vente à distance



Proximité



En France

A l'étranger

Aucun **achat récurrent** n'est exclu du périmètre de la Carte d'Achat :

- ✓ Définition du périmètre Article 2 du Décret Carte Achat 2004-1144 du 26 octobre 2004

La Carte Achat, comment ça marche ?

La Carte d'Achat est une carte à **Autorisation Systématique**

- Chaque carte est associée à un **profil** :
 - Plafond de dépense en € par carte (budget autorisé)
 - Maximum de dépense en € par commande et par carte
 - Marché :
 - Budget annuel autorisé
 - Fournisseurs concernés par le marché
 - Plafond de dépense en € par fournisseur référencé (plafond par carte)
- Restriction d'utilisation chez les fournisseurs :
 - Par SIRET
 - Par SIREN
 - Par MCC (Merchant Category Code)

La carte achat et la vente à distance :



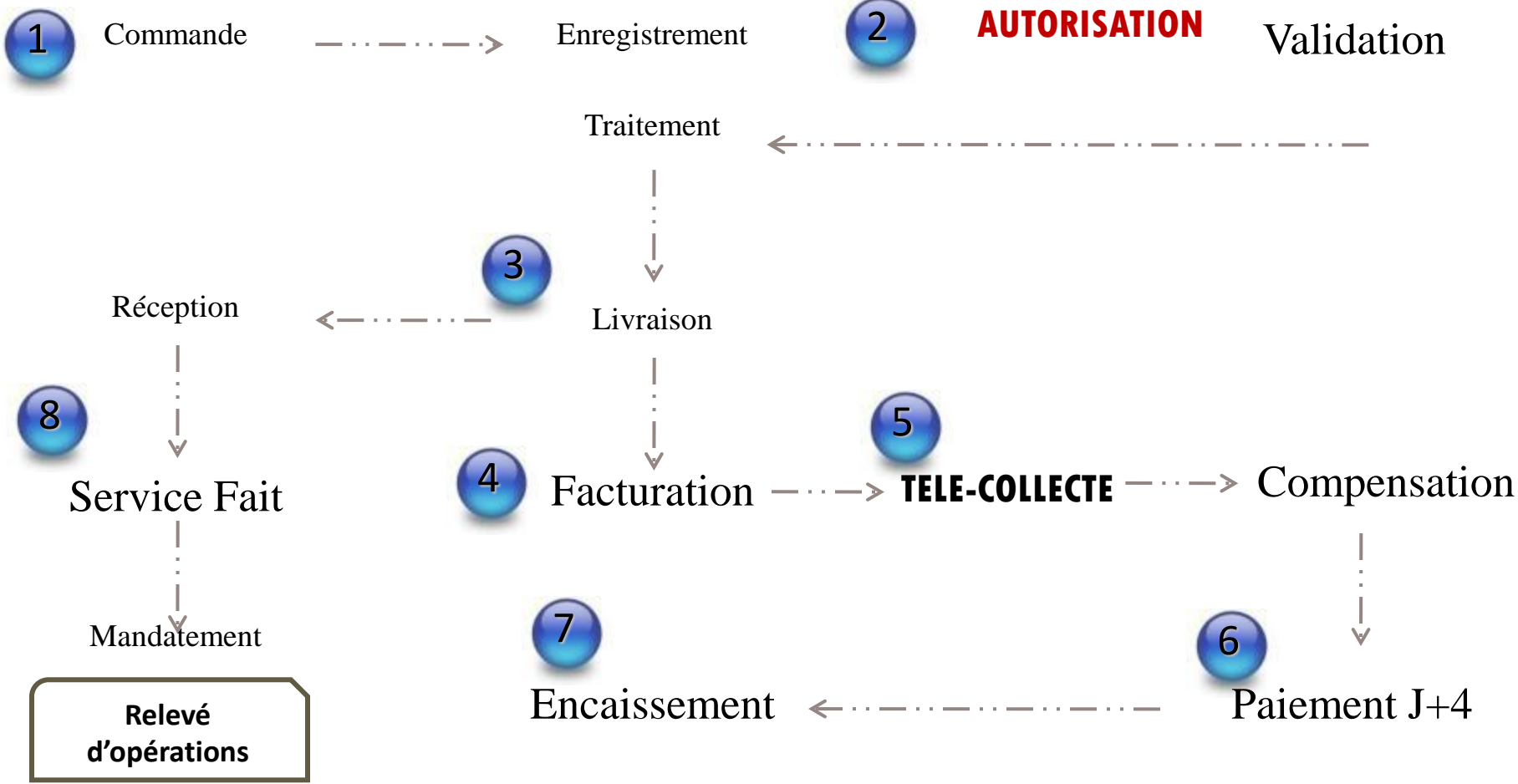
Acheteur



Fournisseur



Banque Acheteur



Les niveaux des données

Niveau I

**Nom du fournisseur -- Code Postal/Ville du fournisseur --
Montant de la transaction -- Date de la transaction**



Niveau II

**Données de Niveau I +
Montant de TVA -- Taux de TVA -- Code Client ou Code de
Marché -- Numéro de commande**



Niveau III

**Données de Niveau II +
Description par ligne de facture -- Nombre d'unités -- Prix unitaire
-- Montant total de la ligne**



Niveau IV

**Données de Niveau III +
Entête et Pied de Facture complets + Signature Électronique
(Option Dématérialisation Fiscale)**

Comment ça marche ?

- Le relevé d'opérations :
 - Les comptes tiers payeur changent, ce ne sont plus vos fournisseurs, mais la banque avec laquelle vous avez signé le marché d'émission de cartes pour **tous les marchés exécutés** par Carte Achat.
 - Le relevé d'opérations devient la pièce majeure du dossier de mandatement.
 - Les éléments à fournir à votre comptable public :
 - Au premier paiement exécuté par Carte Achat :
 - La copie du marché produit,
 - L'avenant éventuel qui stipule la nouvelle exécution du marché par Carte Achat,
 - La copie du marché d'émission de Carte Achat,
 - Le relevé d'opérations fourni par votre banque,
 - *Les factures de caisses pour tous les achats de niveau 1 (le relevé ne mentionne pas les détails des achats)*
 - Au deuxième paiement sur le même marché :
 - Le relevé d'opérations fourni par votre banque,
 - *Les factures de caisses pour tous les achats de niveau 1 (le relevé ne mentionne pas les détails des achats).*



Votre comptable public est un acteur majeur dans la mise en place d'un programme carte achat. Vous devez l'intégrer dans votre processus en amont et, valider avec lui en fonction des choix réalisés (niveau 1 et ou 3) les éléments à lui fournir pour procéder au paiement de votre banque.

Instruction n° 05-025-M0-M9 du 21 avril 2005

1.LA CARTE D'ACHAT

2. L'ADOPTION DU DISPOSITIF CARTE D'ACHAT PAR L'ORDONNATEUR : LE RÔLE DE CONSEIL DU COMPTABLE

2.1. Le marché d'émission de carte d'achat

2.2. Les marchés exécutés par carte d'achat

2.2.1. L'exécution par carte d'achat est un choix de gestion

2.2.2. Les conditions particulières d'exécution doivent être précisées

2.2.3. L'exécution en vente de proximité présente certaines particularités

2.3. Désignation et habilitations des porteurs de cartes d'achat

2.3.1 Délégation du droit de commande aux agents

2.3.2. Paramétrage des cartes d'achat

3. EXÉCUTION DE L'OPÉRATION DE DÉPENSE PAR LE COMPTABLE PUBLIC

3.1. L'établissement de l'ordre de dépenses par l'ordonnateur

3.2. Contrôle et prise en charge de l'ordre de dépenses par le comptable public

3.2.1. Contrôle sur le caractère libératoire du paiement

3.2.2. Le contrôle sur le marché exécuté par carte d'achat

3.2.3. Contrôle de la certification du service fait et de l'exactitude des calculs de liquidation

3.2.4. Relevés d'opérations de carte d'achat

3.3. Délai de paiement

3.4. **Pièces justificatives d'une dépense exécutée par carte d'achat**

3.5. Paiement des opérations de dépenses par carte d'achat

4.LA PRESTATION DE SERVICE DE L'ÉMETTEUR

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1: Habilitation à émettre des cartes d'achat

ANNEXE N° 2: Service fait et service de remboursement.

ANNEXE N° 3: Décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat publié au JORF le 29 octobre 2004 (NOR : ECOR0403086D)

Pièces justificatives d'une opération de dépense exécutée par carte d'achat. (3.4 de l'instruction)

Paiement d'un marché non-écrit exécuté par carte d'achat.	Paiement d'un marché écrit exécuté par carte d'achat.	
	Premier paiement	Autres paiements
Relevé d'opérations conforme aux dispositions de l'article 7 alinéa 2 du décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004.	<ul style="list-style-type: none">• Copie du marché exécuté par carte d'achat et annexes ayant une incidence financière.• Relevé d'opérations conforme aux dispositions de l'article 7 alinéa 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004.	<ul style="list-style-type: none">• Relevé d'opérations conforme aux dispositions de l'article 7 alinéa 2 du décret n° n°2004-1144 du 26 octobre 2004.



Dans tous les cas joindre les factures de caisse pour tous les achats de proximité (niveau 1)

Tableaux des mentions devant figurer sur le relevé d'opérations. (3.2.4 de l'instruction)

Conformément à l'article 7 du décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004, les mentions suivantes doivent figurer sur le relevé d'opérations de carte d'achat : *le nom ou la raison sociale de l'émetteur et le nom de l'entité publique débitrice [et pour chaque opération de dépense exécutée par carte d'achat] :*

- a. le nom ou la raison sociale, le numéro unique d'identification de l'accepteur [...]* ;
- b. l'identification de la carte utilisée ou de son porteur ;*
- c. la date d'utilisation de la carte d'achat ;*
- d. le montant de la créance née, et, le cas échéant, l'indication de la TVA ;*

Si le marché exécuté par carte d'achat Ne fait pas l'objet d'une convention de prix,	Si le marché exécuté par carte d'achat fait l'objet d'une convention de prix,
<i>e. la nature de la dépense.</i>	<i>e. le décompte des sommes dues : nature des fournitures ou services, prix et, le cas échéant, quantité.</i>

La nature de la dépense est obligatoire, il est donc impératif en cas d'achat de proximité (niveau 1) de joindre au relevé d'opérations la facture de caisse afin de le compléter.

Délégation du droit de commande aux agents:

(2.3.1 de l'instruction)

Une carte d'achat est délivrée par l'émetteur à un agent sur instruction de l'entité publique.

Le comptable pourra utilement appeler l'attention de l'entité publique sur l'intérêt que l'agent soit placé sous l'autorité hiérarchique du représentant de l'entité publique, de sorte qu'en cas de non-respect des conditions d'utilisation de la carte d'achat, le porteur puisse être sanctionné dans des termes définis par un règlement interne.

L'agent porteur de la carte d'achat reste étranger au marché d'émission ; il n'a aucune obligation au titre de ce marché. Les relations entre les agents et leur entité sont régies par un règlement interne qui définit les règles d'utilisation des cartes d'achat ; elles peuvent découler du marché d'émission de carte d'achat mais l'agent n'est responsable que devant l'entité publique.

La désignation, par l'ordonnateur ou son délégataire, d'un porteur vaut autorisation pour celui-ci d'engager l'entité publique, dans les conditions fixées par le paramétrage de la carte d'achat et selon les dispositions d'un règlement intérieur. **Le porteur n'a pas à être délégataire de signature car il ne passe pas de marchés ; il exécute un marché dans des conditions prédéfinies.**

Les économies générées par la Carte Achat :

- Traitement de la commande



Coût* de la Commande	Sans Carte d'Achat		Avec Carte d'Achat	
Identification des besoins	10 %	7,00 €	10 %	7,00 €
Demande d'achat	30 %	21,00 €	0 %	0,00 €
Validation de la demande	30 %	21,00 €	0 %	0,00 €
Saisie de la demande dans le S.I.	10 %	7,00 €	10 %	7,00 €
Emission de la commande	5 %	3,50 €	5 %	3,50 €
Réception de la commande	15 %	10,50 €	15 %	10,50 €
Coût Commande	100 %	70,00 €		28,00 €

*Ces chiffres sont indicatifs et sont à adapter en fonction de votre organisation et vos coûts.

- 60 %

Les économies générées par la Carte Achat :

- Traitement de la facture



Coût* de la Facture	Sans Carte d'Achat		Avec Carte d'Achat		Carte d'Achat et Dématérialisation	
	%	€	%	€	%	€
Réception	6 %	1,29 €	6 %	1,20 €	0 %	0,00 €
Imputation comptable	10 %	2,00 €	5 %	1,00 €	5 %	1,00 €
Validation	40 %	8,00 €	10 %	2,00 €	10 %	2,00 €
Litige	13 %	2,57 €	5 %	1,00 €	5 %	1,00 €
Règlement	20 %	4,00 €	0 %	0,00 €	0 %	0,00 €
Archivage	11 %	2,14 €	11 %	2,20 €	5 %	1,00 €
Coût Facture	100 %	20,00 €		7,40 €		5,00 €

*Ces chiffres sont indicatifs et sont à adapter en fonction de votre organisation et vos coûts.

- 63 %

- 75 %

Les avantages du programme :

- **Processus d'approvisionnement (passation de la commande) :**
 - diminution des coûts liés à la commande et à l'approbation :
 - Suppression du bon de commande
 - Diminution du nombre d'engagements
 - Délégation de l'acte d'achat
 - diminution des délais d'approvisionnement, réduction des stocks,
 - Suppression du délai interne
 - Gestion des stocks améliorée
 - meilleure réconciliation et résolution des contestations (workflow de validation),
 - Fluidification et gestion simplifiée des litiges
- **Politique Achat :**
 - meilleure capacité d'analyse des dépenses,
 - rationalisation des fournisseurs grâce à une vision globale,
 - diminution des prix grâce au regroupement des fournisseurs,
 - négociation d'escompte suite gain délai de paiement.

Les avantages du programme :

- **Diminution des coûts de facturation**

- diminution des coûts de traitement de la facture,
- meilleure gestion des données de la facture (TVA, montant HT),
- consolidation des factures de plusieurs fournisseurs en une facture globale
➔ relevé d'opérations (gains pour l'acheteur et le payeur).

- **L'amélioration des relations fournisseurs :**

- une relation quasi directe avec les utilisateur finaux (Demandeurs),
- la suppression des relances de la part des fournisseurs,
- le traitement des anomalies remplaçant la gestion des litiges.

- **La diminution du traitement papier, grâce :**

- à la commande en ligne,
- à la suppression des photocopies (bons de commandes, bons de livraisons, factures...),
- à la dématérialisation possible du processus de liquidation si intégration comptable.

Les avantages du programme :

- **Facilitation de la gestion budgétaire :**
 - paramétrage des cartes,
 - visualisation en temps réel des encours, des dépenses,
 - suivi des dépenses par marché, par fournisseurs , etc...

- **Sécurisation des dépenses :**
 - autorisation systématique,
 - fournisseurs autorisés,
 - blocage des marchés, des dates,
 - visualisation en temps réel des dépenses,
 - ...

Les spécificités du secteur hospitalier :

- La gestion de votre trésorerie
 - Paiement immédiat des fournisseurs par l'établissement financier, **mais pour vous :**
 - Paiement à 50 jours à présentation du relevé d'opérations
 - Souplesse dans votre gestion de trésorerie,
 - Diminution des relances fournisseurs pour un paiement rapide des factures,
 - Remise potentielle sur le marché pour paiement rapide.

Les spécificités du secteur hospitalier :

- L'approvisionnement passe par les magasins :
 - Optimisation de la surface de stockage sur certains types de fournitures :
 - Fournitures de bureau
 - Petit matériel
 - Cartouches d'encre...
- Les commandes hors marchés, les achats d'urgence :
 - Optimisation de votre processus d'achat, plus d'ouverture à la concurrence :
 - Les « logisticiens » ou « coursiers » peuvent aller chercher la marchandise dont vous avez besoin directement chez les fournisseurs référencés ou des types de marchands (MCC)
 - Accès aux achats sur Internet facilités

Les spécificités du secteur hospitalier :

- Les catégories d'achats possibles pour le secteur hospitalier :
 - Les fournitures courantes
 - La restauration
 - Le petit matériel
 - Les réactifs de laboratoire
 - Les produits pharmaceutiques
 - Les prestations de nettoyage des locaux
 - Les dépenses pour l'animation des ateliers
 - Les dépenses pour les sorties organisées avec les résidents
 - Les dépenses pour la réinsertion des résidents
 - ...

Les « textes » qui encadrent la carte achat :

Le code des marchés publics

Formalisme à adopter pour la publicité et la procédure à mettre en œuvre pour le marché d'émission de cartes.

Le décret du 26 octobre 2004

Autorise l'exécution des marchés publics par carte achat et en définit les grands principes de fonctionnement.

L'instruction 05-025-M0-M29 de la comptabilité publique

Complète le décret et définit les modalités de mise en œuvre de la carte achat (de la commande jusqu'au paiement)