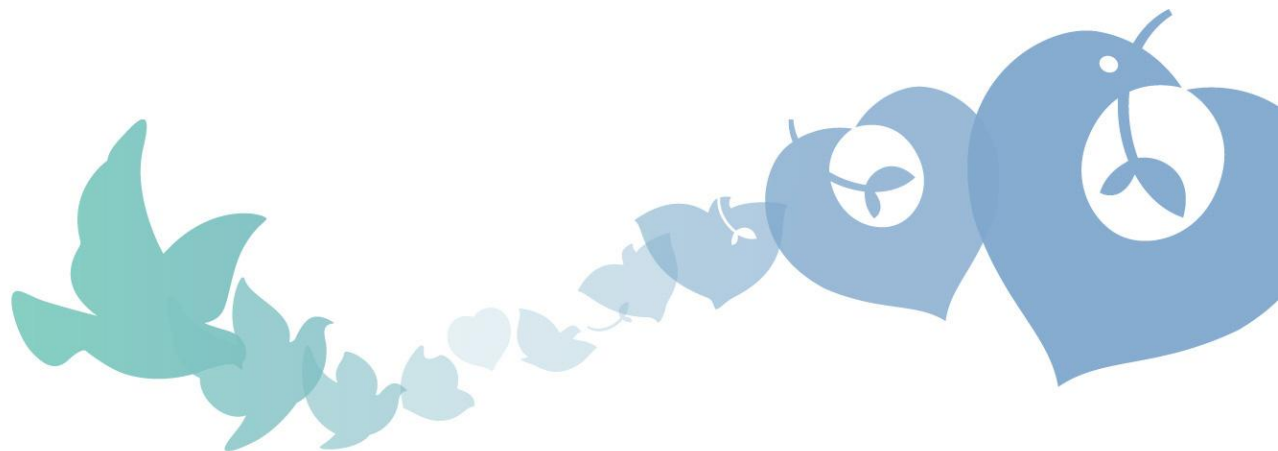


PRESENTATION DES PROCESSUS EIFEL

LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT



■ ENJEUX ET OBJECTIFS

■ LES APPORTS DU NOUVEAU SYSTÈME

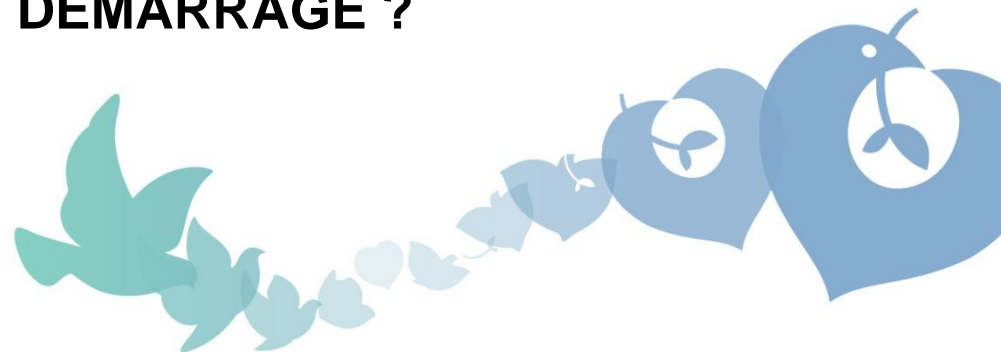
- ☐ Une politique d'achat renforcée
- ☐ Des flux dématérialisés
- ☐ Des approvisionnements optimisés

■ LES PROCESSUS & LEURS INTERACTIONS

- ☐ L'administration du référentiel articles
- ☐ L'utilisation des articles dans les processus achat et stocks
- ☐ L'administration du référentiel fournisseurs
- ☐ Le processus dépenses et ses interactions avec les autres processus

■ COMMENT SE PREPARER AU DEMARRAGE ?

- ☐ Définir l'organisation et les flux
- ☐ Identifier les nouvelles responsabilités
- ☐ Acquérir les nouvelles compétences
- ☐ Les pistes d'optimisation



LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT: OBJECTIFS INSTITUTIONNELS DE L'AP-HP

- **Standardiser les processus sur la base des bonnes pratiques métier:**
 - Sécuriser l'engagement systématique des dépenses, la qualité de la constatation du service fait, et la mise en œuvre de la politique d'achat;
 - Mettre en conformité l'AP-HP avec ses obligations réglementaires de gestion comptable des stocks;
 - Développer les pratiques innovantes de gestion des approvisionnements;
 - Valoriser le rôle des métier logistiques en mettant en place une complémentarité vers les services demandeurs;
 - Améliorer le suivi budgétaire des dépenses.
- **Garantir la qualité et l'unicité des données de gestion au moyen de référentiels partagés, d'un cycle de comptabilité analytique mieux maîtrisé, et d'outils de reporting unifiés.**
- **Fluidifier dans un outil commun les processus partagés entre l'ordonnateur et le comptable:**
 - Paiement des factures: améliorer le délai de paiement;
 - Optimiser la gestion de la trésorerie.
- **Maîtriser les coûts de fonctionnement des fonctions support:**
 - En dématérialisant les procédures et en supprimant les doublons de saisies;
 - En regroupant les acteurs autour d'outils et de procédures communes, sur site ou en central (centres de services partagés).

■ ENJEUX ET OBJECTIFS

■ LES APPORTS DU NOUVEAU SYSTÈME

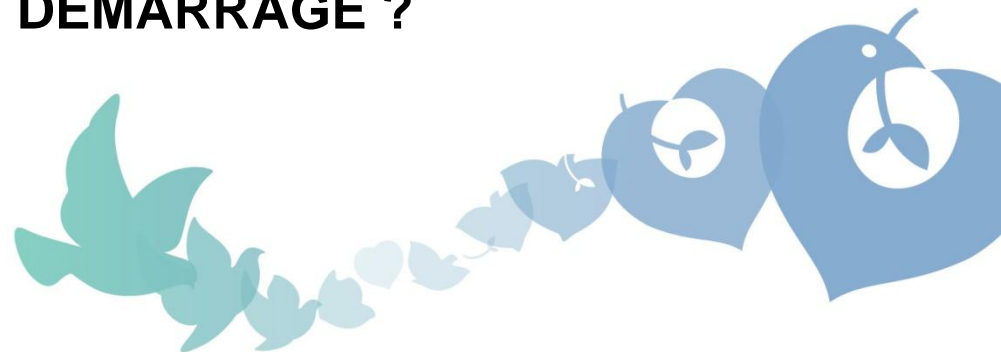
- ☐ Une politique d'achat renforcée
- ☐ Des flux dématérialisés
- ☐ Des approvisionnements optimisés

■ LES PROCESSUS & LEURS INTERACTIONS

- ☐ L'administration du référentiel articles
- ☐ L'utilisation des articles dans les processus achat et stocks
- ☐ L'administration du référentiel fournisseurs
- ☐ Le processus dépenses et ses interactions avec les autres processus

■ COMMENT SE PREPARER AU DEMARRAGE ?

- ☐ Définir l'organisation et les flux
- ☐ Identifier les nouvelles responsabilités
- ☐ Acquérir les nouvelles compétences
- ☐ Les pistes d'optimisation



DES ACTES DE GESTION APPUYES SUR DES REFERENTIELS PARTAGES



ACTEURS CENTRAUX



REFERENTIELS



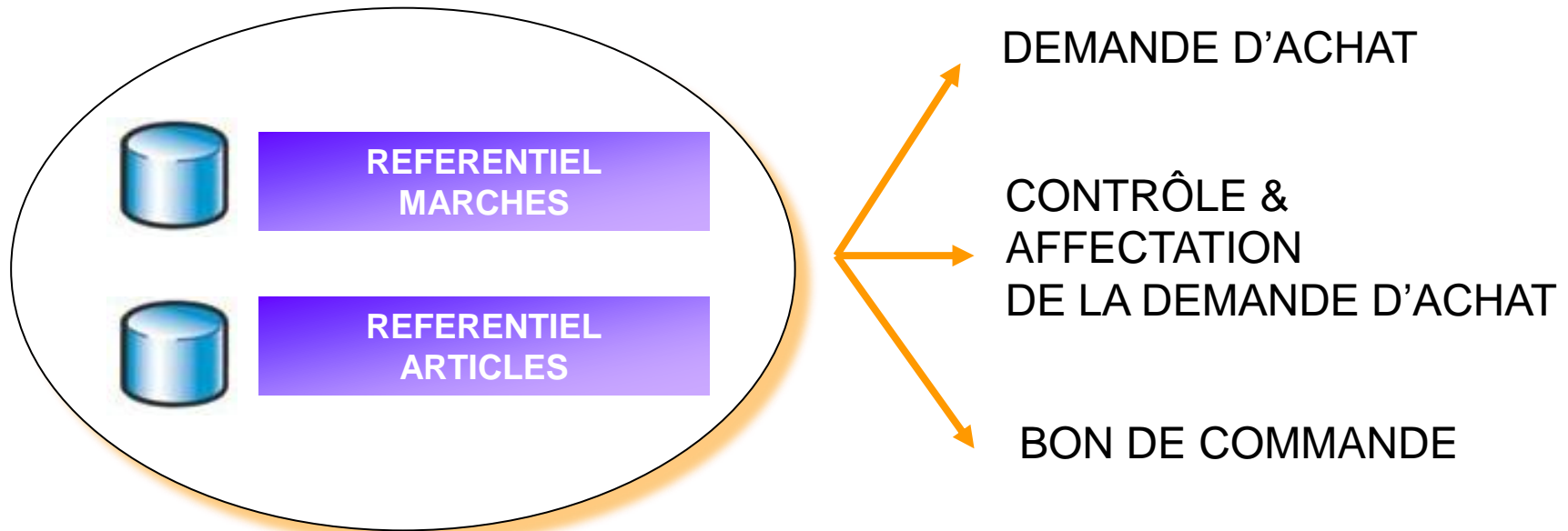
UTILISATEURS

- L'ensemble des sites réalisent leurs actes de gestion sur des référentiels communs à toute l'AP-HP:
 - ☐ Référentiel articles
 - ☐ Référentiel marchés centraux
 - ☐ Référentiel tiers / fournisseurs
 - ☐ Plan de comptes
 - ☐ Structures: U.G, Pôle, sites origine (Sirius)

- Des acteurs centraux sont en charge de la fiabilisation de données qui les constituent et de leur conformité à la politique institutionnelle

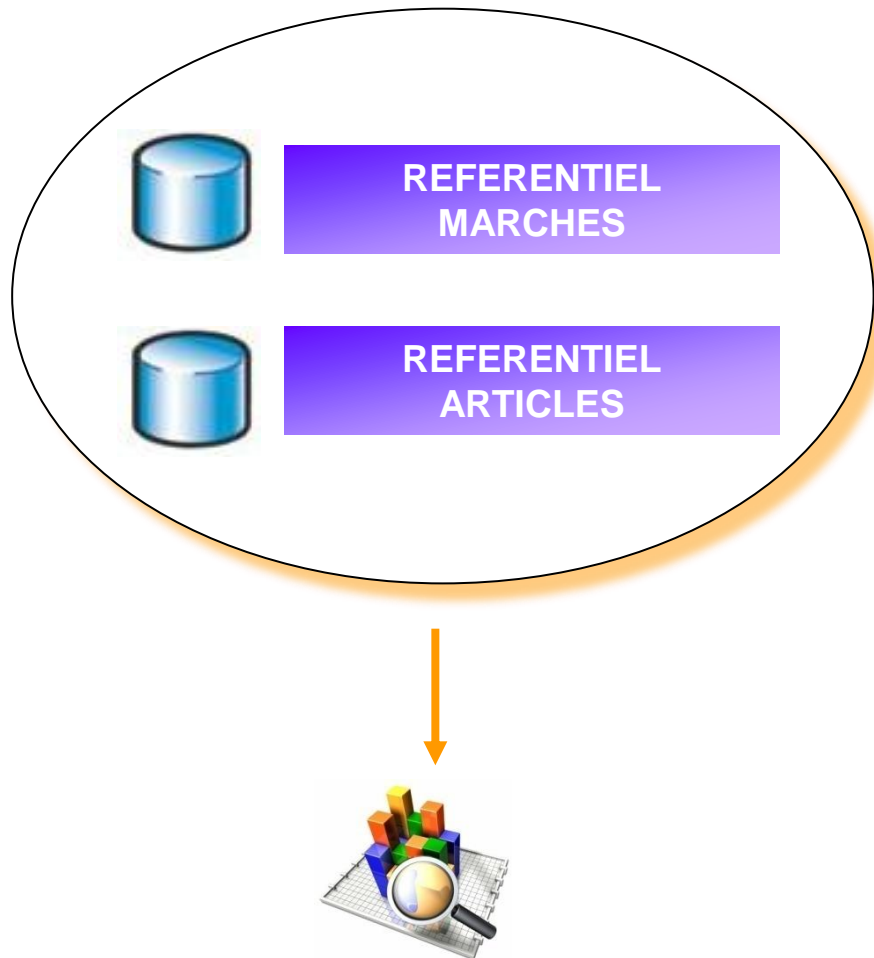
- Les sites utilisent par exemple le référentiel articles institutionnel pour:
 - ☐ Établir une demande d'achat
 - ☐ Établir un bon de commande
 - ☐ Réceptionner et stocker un produit
 - ☐ Etc...

UNE POLITIQUE D'ACHAT MIEUX MAITRISEE



- La demande d'achat, son contrôle par l'économat, puis l'émission du bon de commande sont effectués en utilisant les marchés et les articles présents dans le système.
- Lorsqu'une demande d'achat exprime un besoin non couvert par un marché:
 - ☐ Un « bon de commande simple » peut être réalisé, dans le respect de la réglementation;
 - ☐ Sinon, le besoin est adressé à la cellule marché ou la centrale d'achat pour passation d'un marché.

DE NOUVEAUX OUTILS DE SUIVI DES MARCHES



■ Suivi des marchés: date, échéance, exécution

- ☐ Par fournisseur
- ☐ Par N° de marché
- ☐ Par établissement

■ Historique de consommations

■ Contrôle

- ☐ De la consommation budgétaire
- ☐ De la consommation juridique

■ Gestion du cycle de vie d'un marché:

- ☐ Des avenants, des affermisements, des reconductions

■ Engagement sur marché sécurisé : pas de commande possible sur seuil de marché atteint ou hors date de validité

UNE ATTESTATION DU SERVICE FAIT FIABILISEE



- Attester le service fait consiste à confirmer que les produits livrés sont conformes en qualité et en quantité au bon de commande émis.
- Dans EIFEL, le contrôle du service fait est réalisé en s'appuyant directement sur le bon de commande.
- La réception ne peut se faire que pour la quantité d'article commandée: par exemple, il n'est plus possible de réceptionner une quantité de 100 lorsque la commande initiale portait sur 60.
- Toutefois:
 - ☐ Pour les articles gérés en unité de volume ou de poids l'APHP a défini un seuil de tolérance unique de 10%
 - ☐ Les livraisons partielles sont possibles

■ ENJEUX ET OBJECTIFS

■ LES APPORTS DU NOUVEAU SYSTÈME

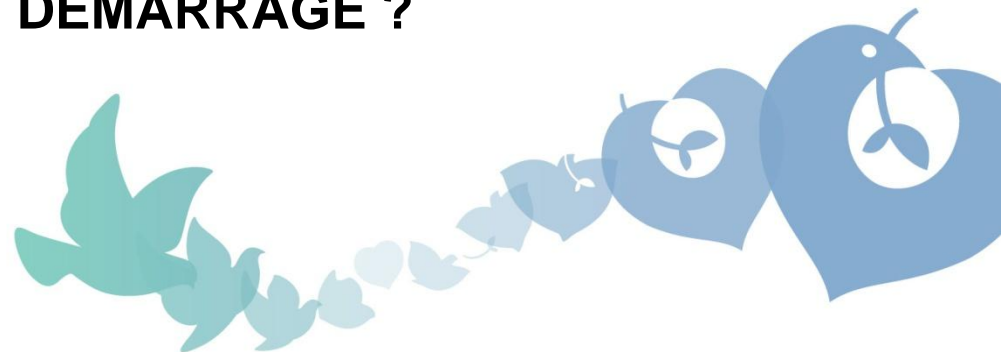
- ☐ Une politique d'achat renforcée
- ☐ Des flux dématérialisés
- ☐ Des approvisionnements optimisés

■ LES PROCESSUS & LEURS INTERACTIONS

- ☐ L'administration du référentiel articles
- ☐ L'utilisation des articles dans les processus achat et stocks
- ☐ L'administration du référentiel fournisseurs
- ☐ Le processus dépenses et ses interactions avec les autres processus

■ COMMENT SE PREPARER AU DEMARRAGE ?

- ☐ Définir l'organisation et les flux
- ☐ Identifier les nouvelles responsabilités
- ☐ Acquérir les nouvelles compétences
- ☐ Les pistes d'optimisation



L'OPPORTUNITE DE DEMATERIALISER ET SECURISER LES DEMANDES D'ACHAT

Approvisionnement externe

FLUX TRADITIONNEL

FLUX DEMATERIALISE

DEMANDEUR	 DEMANDE D'ACHAT	 DEMANDE D'ACHAT
VALIDEUR	 VALIDATION DE LA DEMANDE D'ACHAT	 VALIDATION DE LA DEMANDE D'ACHAT
ECONOMAT	 EMISSION DU BON DE COMMANDE	 EMISSION DU BON DE COMMANDE

- La demande d'achat peut être réalisée par le service demandeur directement dans le système: elle exprime un besoin d'approvisionnement externe
- La demande est toujours validée par un approbateur (responsable de pôle, cadre, ...) puis, selon la nature de l'achat, par un pharmacien ou un médecin de médecine nucléaire.

L'OPPORTUNITE DE DEMATERIALISER LES DEMANDES D'APPROVISIONNEMENT

Approvisionnement d'un service
demandeur auprès d'un magasin

FLUX TRADITIONNEL

FLUX DEMATERIALISE



- Les demandes d'approvisionnement internes (émises auprès d'un magasin) peuvent être effectuées par les services demandeurs directement dans le système sous forme d'une « réservation de stock ».
- NB: la réservation de stock est également utilisée pour approvisionner une antenne depuis un magasin central.

DES LISTES-TYPES PERMETTANT DE REPONDRE AUX BESOINS DES SERVICES DEMANDEURS

APPROVISIONNEMENT EXTERNE



APPROVISIONNEMENT INTERNE



- Les demandes d'achat et demandes de réservation de stock dématérialisées peuvent être émises en s'appuyant sur des listes types prédéfinies qui regroupent les besoins récurrents par unités demandeuses.
- NB: les listes-types de réservation de stock sont également utilisées pour l'approvisionnement d'une antenne auprès d'un magasin central.

■ ENJEUX ET OBJECTIFS

■ LES APPORTS DU NOUVEAU SYSTÈME

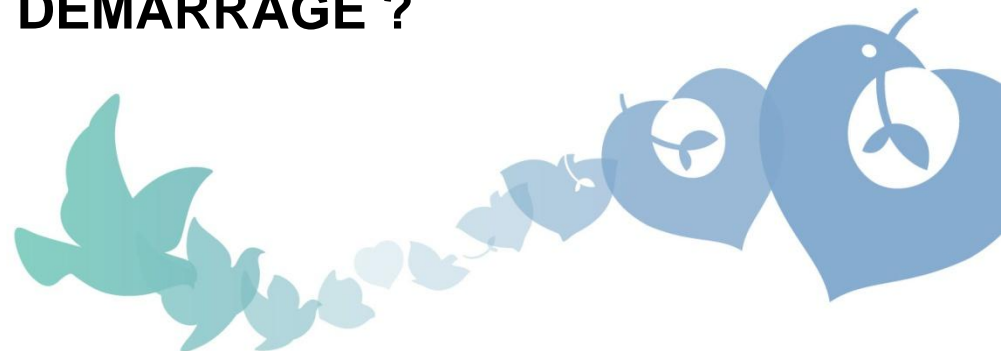
- ☐ Une politique d'achat renforcée
- ☐ Des flux dématérialisés
- ☐ Des approvisionnements optimisés

■ LES PROCESSUS & LEURS INTERACTIONS

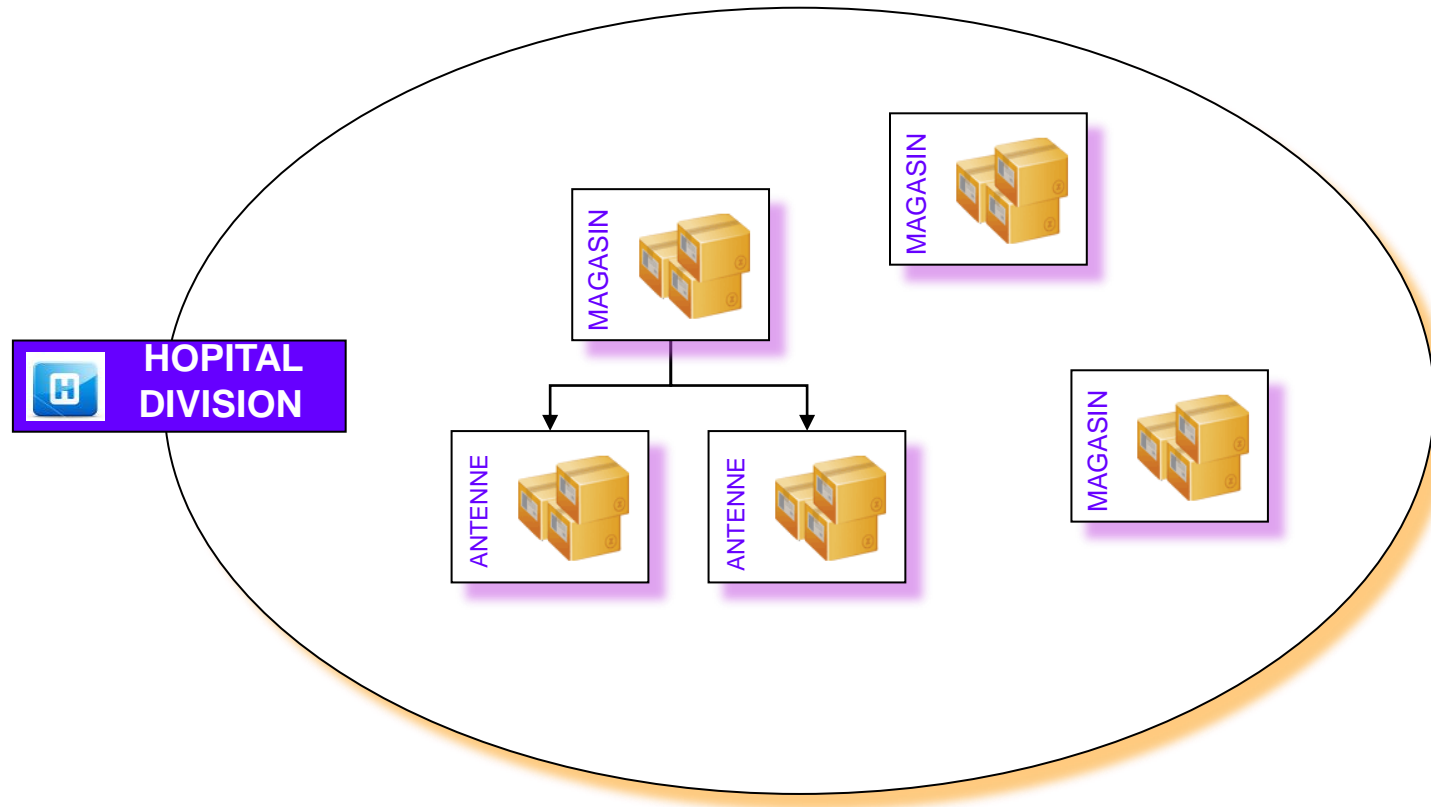
- ☐ L'administration du référentiel articles
- ☐ L'utilisation des articles dans les processus achat et stocks
- ☐ L'administration du référentiel fournisseurs
- ☐ Le processus dépenses et ses interactions avec les autres processus

■ COMMENT SE PREPARER AU DEMARRAGE ?

- ☐ Définir l'organisation et les flux
- ☐ Identifier les nouvelles responsabilités
- ☐ Acquérir les nouvelles compétences
- ☐ Les pistes d'optimisation



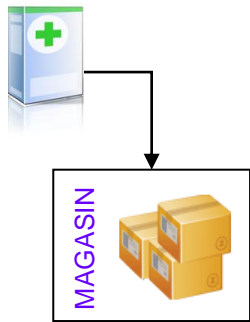
DES STRUCTURES LOGISTIQUES MIEUX IDENTIFIEES



- Les magasins et les antennes des sites sont modélisés dans EIFEL ce qui permet à l'hôpital de gérer la cartographie de son organisation logistique
- **Attention** à ce stade et conformément aux choix réalisés lors de la conception du système, les réserves de services ne sont pas modélisées dans EIFEL. A la sortie du magasin ou de l'antenne, les produits sont réputés consommés.

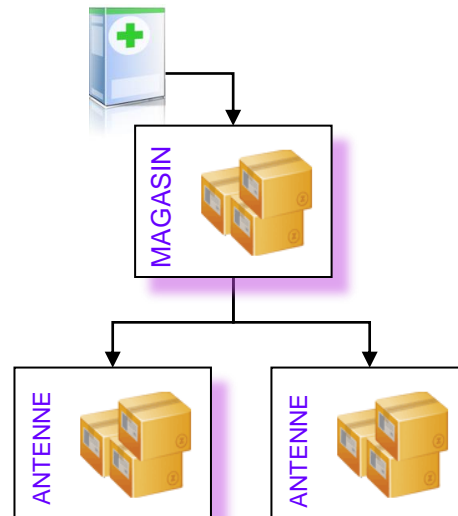
DES FLUX D'APPROVISIONNEMENT MAITRISES

CAS 1



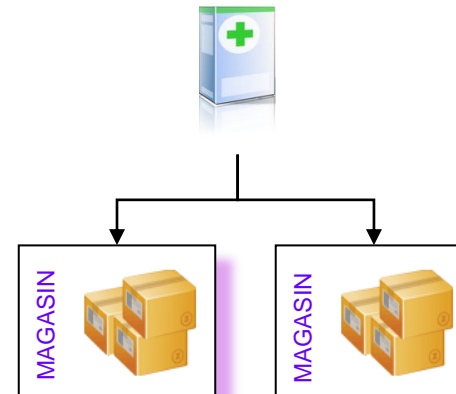
cas simple: un produit est livré dans un magasin et un seul

CAS 2



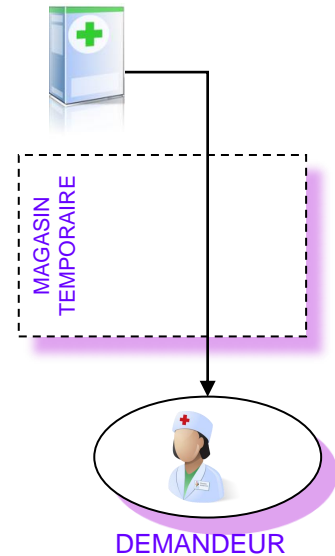
le magasin central du site s'approvisionne à l'extérieur, et les antennes s'approvisionnent au magasin central

CAS 3



deux magasins s'approvisionnent de manière indépendante (l'un n'alimente pas l'autre) pour un même article

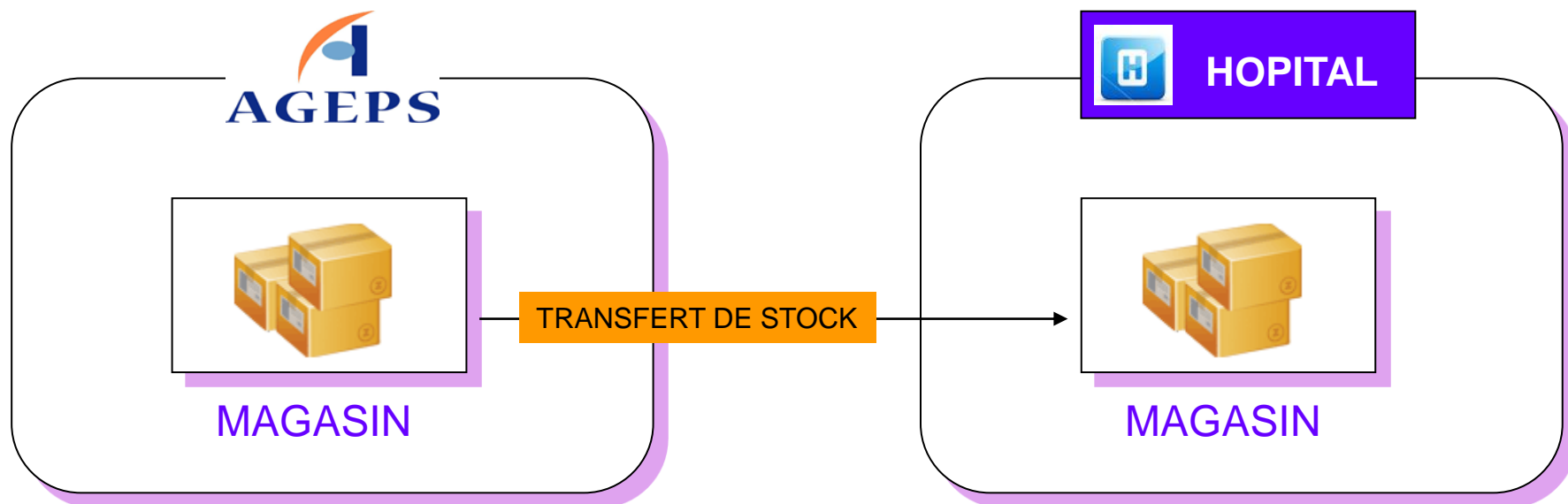
CAS 4



Les produits livrés ne sont pas stockés; ils sont remis au service destinataire dans la journée

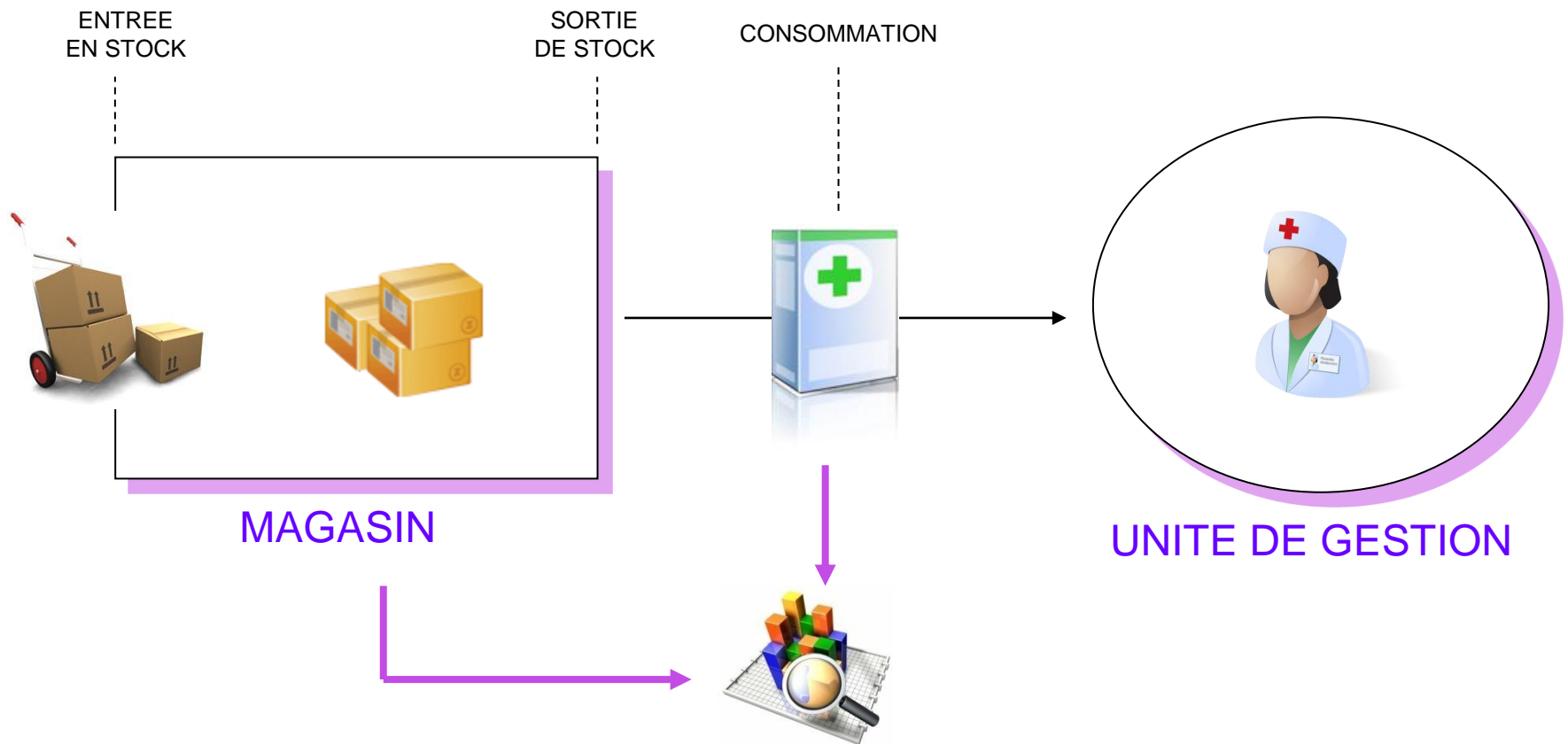
- EIFEL permet de gérer les différents types de cycles d'approvisionnements, selon qu'un produit est livré dans un magasin unique (cas 1), que des antennes s'approvisionnent ensuite auprès de ce magasin (cas 2), ou qu'un même produit est livré dans plusieurs magasins sans lien l'un avec l'autre (cas 3).
- Les « points de livraison » sur lesquels des produits sont livrés, puis immédiatement distribués aux services demandeurs sans être stockés sont également modélisés (sous forme de « magasin temporaire »).
- Ces flux concernent tant les achats externes que les approvisionnements auprès de l'AGEPS.

UNE COMPTABILITE SIMPLIFIEE



- Les approvisionnements en provenance de l'AGEPS ne font plus l'objet de « commandes » et de « factures ». L'AP-HP est une institution unique.
- Ces approvisionnements sont gérés sous forme de « transferts de stock ». Le stock de l'AP-HP est unique.

UNE COMPTABILITE ENRICHIE



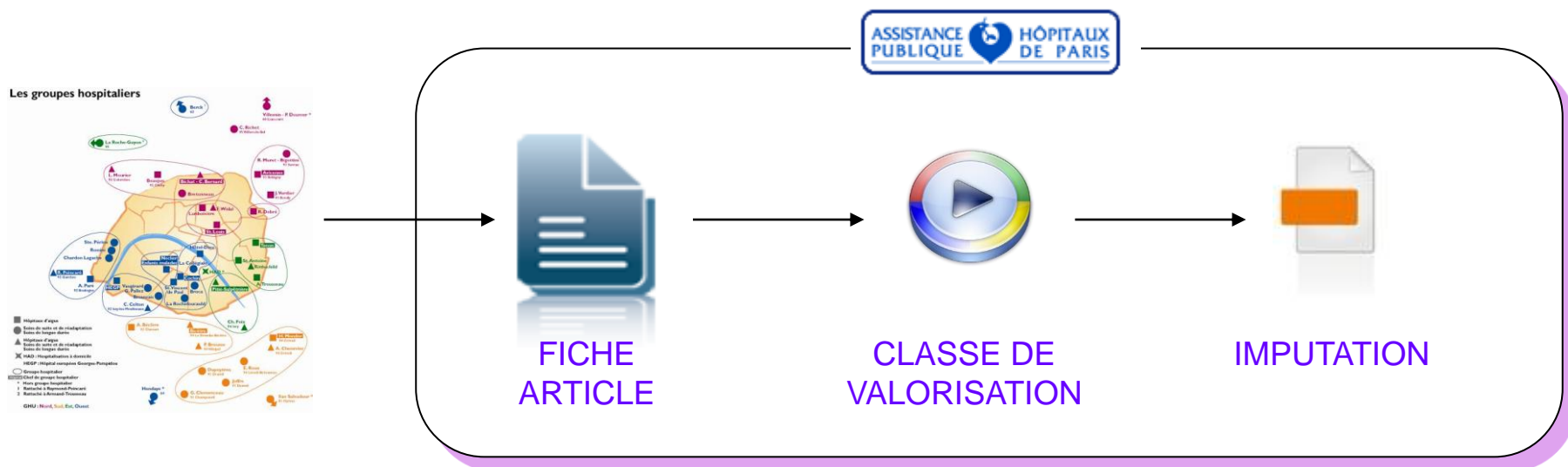
■ COMPTABILITE GENERALE

- La valeur comptable des articles stockés est connue en permanence sur toute l'institution
- Une gestion des stocks de classe 3 est mise en place. L'AP-HP entre dans la norme comptable (instruction comptable M21), et peut mettre en place une gestion bilancielle orientée sur l'optimisation des stocks

■ COMPTABILITES BUDGETAIRE ET ANALYTIQUE

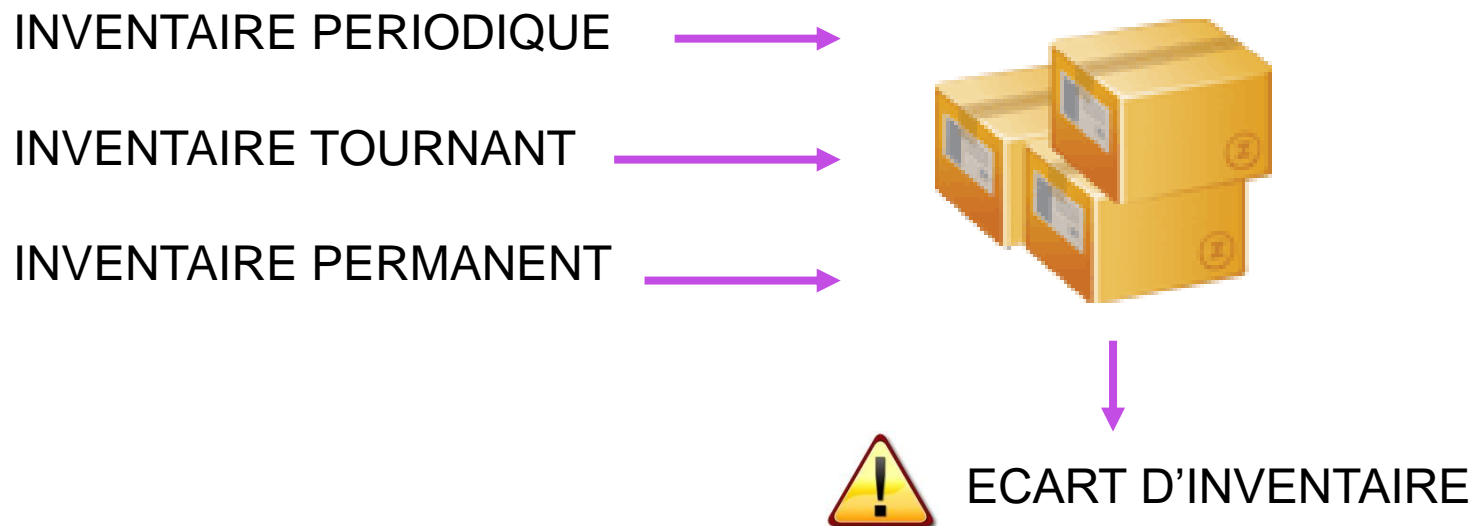
- Dès la sortie de stock, la consommation des unités de gestion livrées est enregistrée en comptabilité budgétaire (budget de pôle)
- L'impact est immédiatement constaté en comptabilité analytique

UNE COMPTABILITE MIEUX MAITRISEE



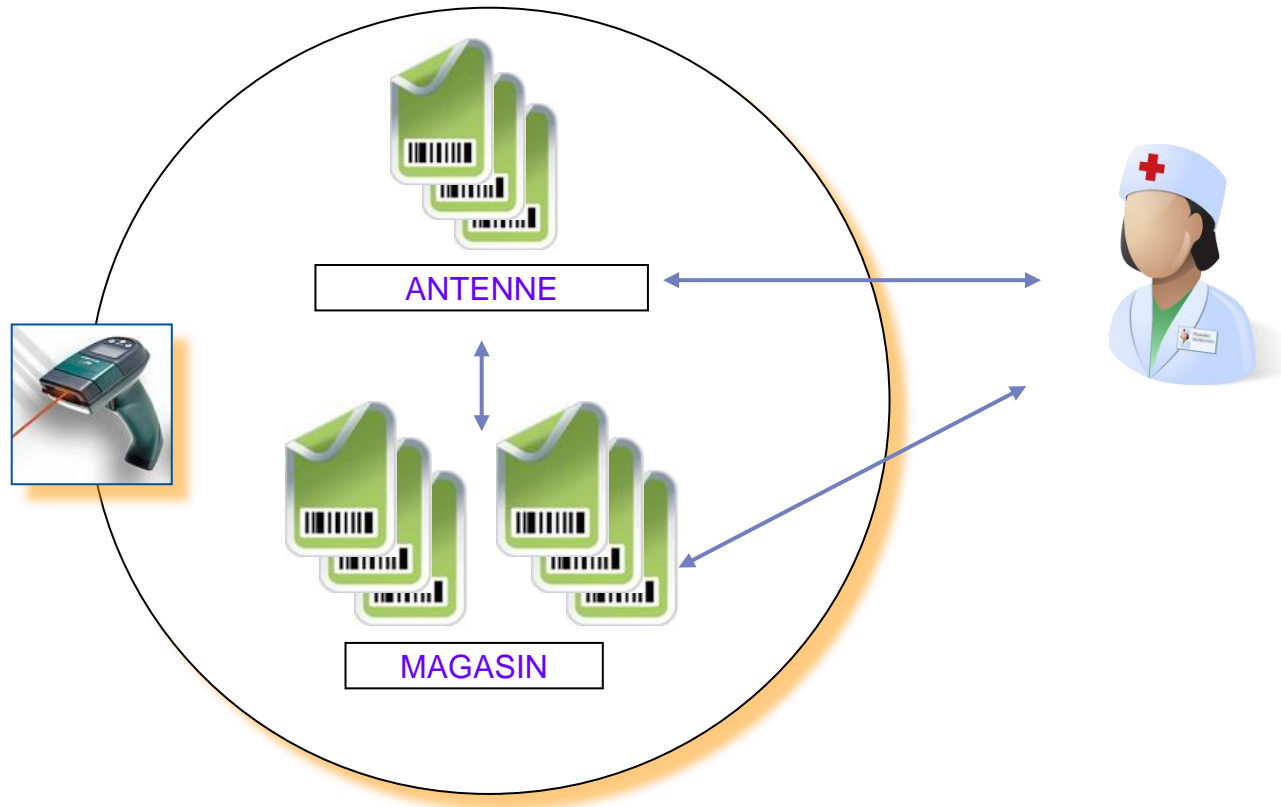
- Les achats externes et les flux logistiques internes s'appuient sur un référentiel article unifié.
- Chaque fiche article du référentiel pointe vers une « classe de valorisation » définie en central, qui définit notamment l'imputation en comptabilité générale et budgétaire.
- Cette imputation est donc la même pour tous les sites de l'AP-HP, ce qui unifie et clarifie la gestion comptable et budgétaire.

LA SYSTEMATISATION DES INVENTAIRES



- EIFEL permet de réaliser les trois types d'inventaire prévus par l'instruction comptable M21: périodique, tournant, permanent.
- Lors de la réalisation des inventaires physiques, les écarts constatés font l'objet d'ajustements par compte produit. La solution comporte des seuils de tolérance des écarts en quantité et en valeur définis par article ou famille d'articles. Ces seuils sont définis par paramétrage. Les écarts compris dans l'intervalle de tolérance sont automatiquement validés. Dans le cas contraire, une validation par une personne habilitée est nécessaire. Les écarts d'inventaires constatés sont systématiquement tracés.

DES OUTILS MODERNISES



- Des terminaux portatifs à radio-fréquence comprenant un lecteur optique peuvent être utilisés pour :
 - Les mouvements de stocks: entrée et sortie, y compris vers une antenne;
 - La réalisation des inventaires.
- Attention, pour l'instant, les terminaux portatifs ne lisent que les codes édités par EIFEL, et non les codes utilisés par les fournisseurs.

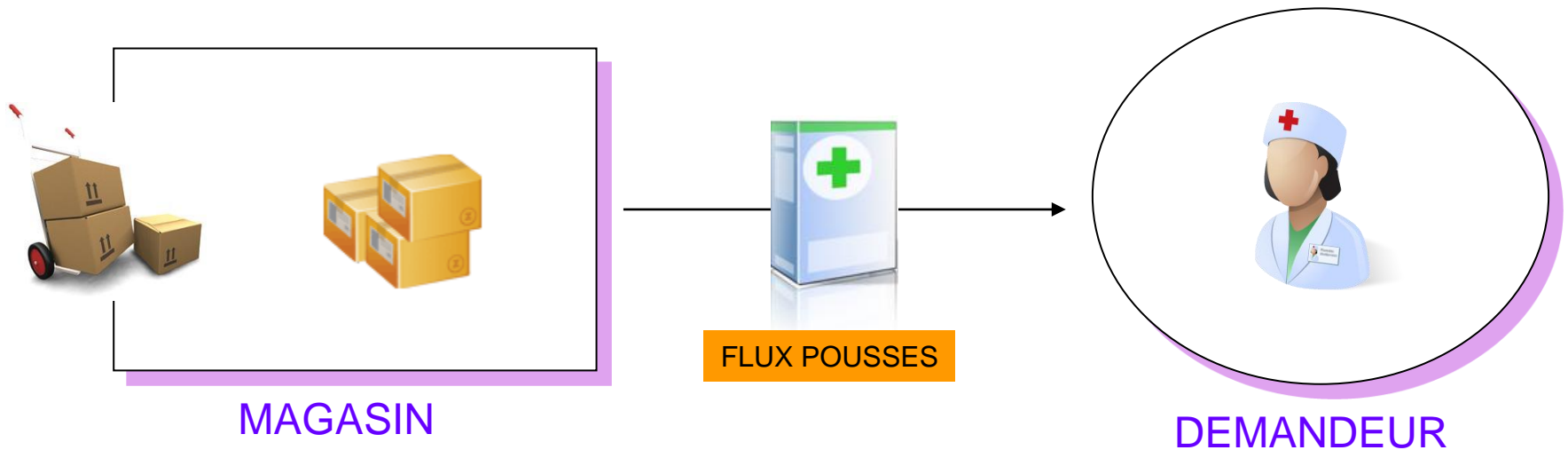
DES OUTILS PERMETTANT LA MISE EN ŒUVRE DE BONNES PRATIQUES DE GESTION DES MAGASINS

- Le « calcul du besoin net » (CBN): proposition automatique de réapprovisionnement sur la base, soit :
 - ☐ D'un point de stock minimum
 - ☐ D'un historique de consommation
 - ☐ D'un prévisionnel de consommation

- Méthode ABC
 - ☐ Un algorithme de calcul à disposition pour les processus de gestion:
 - Besoins
 - Criticités des inventaires
 - etc.

- Module WM : Gestion des emplacements : optimisation & sécurisations des emplacements de stockage
 - ☐ Température contrôlée
 - ☐ Poids
 - ☐ Radiations
 - ☐ Nature des produits stockés
 - ☐ Gestion dynamique des stocks

UN SYSTÈME AU SERVICE DE LA POLITIQUE LOGISTIQUE DE L'AP-HP



- Synthèse: la philosophie du système est de mettre en place des flux « poussés »: les services logistiques assurent aux demandeurs des approvisionnements correspondant à leurs besoins, sans que ces demandeurs n'aient à assurer une gestion logistique propre au sein de leur organisation.
- C'est notamment le cas de la complémentation.
- EIFEL fournit donc à l'AP-HP un outil pour mettre en œuvre un des objectifs structurants de la politique logistique institutionnelle, visant à valoriser le rôle des magasins.

■ ENJEUX ET OBJECTIFS

■ LES APPORTS DU NOUVEAU SYSTÈME

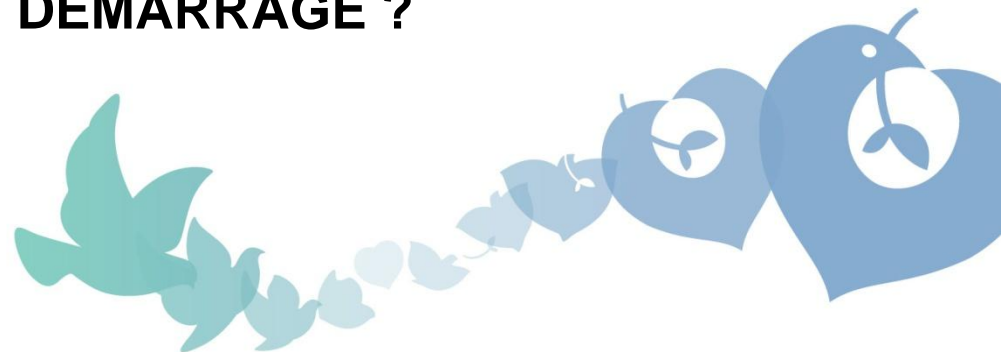
- ☐ Une politique d'achat renforcée
- ☐ Des flux dématérialisés
- ☐ Des approvisionnements optimisés

■ LES PROCESSUS & LEURS INTERACTIONS

- ☐ L'administration du référentiel articles
- ☐ L'utilisation des articles dans les processus achat et stocks
- ☐ L'administration du référentiel fournisseurs
- ☐ Le processus dépenses et ses interactions avec les autres processus

■ COMMENT SE PREPARER AU DEMARRAGE ?

- ☐ Définir l'organisation et les flux
- ☐ Identifier les nouvelles responsabilités
- ☐ Acquérir les nouvelles compétences
- ☐ Les pistes d'optimisation



TROIS TYPES DE FICHES ARTICLES



Fiches articles détaillées

Fiches articles simplifiées

- Chaque produit, service, prestation ou équipement est matérialisé par des fiches articles qui relèvent de trois catégories:
 - Les fiches articles détaillées
 - Articles stockés (codification de l'article en 10xxx): les acheteurs et les contrôleurs de gestion peuvent connaître le nombre d'unités achetées, les logisticiens peuvent assurer une gestion des stocks dans le système, les financiers connaissent la valeur comptable du stock
 - Article non stocké (codification de l'article en 20xxx): les acheteurs et les contrôleurs de gestion peuvent suivre le nombre d'unités achetées, mais les articles ne sont pas gérés en stock dans le système (ils n'apparaissent pas dans la gestion des stocks assurée par les logisticiens, et il n'y a pas de valorisation comptable)
 - Les fiches articles simplifiées (codification de l'article en 30xxx)
 - Les Fiches Articles « Simplifiées » établissent des liens entre les codes CMP (catégories homogènes d'achat) et les imputations comptables définies par la M21: on mesure une dépense par code CMP et par compte, et les articles ne sont pas gérés en stock.
- Le périmètre des articles faisant l'objet de chacune de ces trois catégories est fixé pour toute l'Institution, en liaison avec le « club utilisateur » et le « CARA ».

EXEMPLE DE FICHES ARTICLES DETAILLEES, STOCKEES ET NON STOCKEES

EXEMPLES DE FICHES ARTICLES DE TYPE « STOCKE » :



- ❖ Denrée Alimentaire - « *Fromage Comté 45% 30gr.* »
- ❖ DM - « *Capton Teflon Hemofreeze DF 200-33* »
- ❖ Médicament - « *Potassium Dichromate 0,5%* »

EXEMPLES DE FICHES ARTICLES DE TYPE « NON STOCKE » :



- ❖ Equipement médical - « *Chariot urgence 5 tiroirs* »
- ❖ Equipement hôtelier - « *Fourniture de micro-onde (Lot 2)* »
- ❖ Service et Prestation - « *Formation aux techniques Achat* »
- ❖ Service et Prestation - « *Blanchissage linge et nettoyage à sec* »

EXEMPLE DE FICHES ARTICLES SIMPLIFIEES

078050 - FORMAT PROF CONTINUE POUR AGENT DES COLLECTIVITES PUBLIQUES



FICHE ARTICLE SIMPLIFIEE :

FORM PROFES CONTINUE AGENTS SF MÉDEC

Compte
d'achat

61854100 - Frais colloq.semi.Confé.



FICHE ARTICLE SIMPLIFIEE :

FORM PROFES CONTINUE DES MÉDECINS

61851000 - Form. med. cont.



FICHE ARTICLE SIMPLIFIEE :

FORM PROFES CONTINUE HONORAIRES

62286000 - Form.Ass.p/format.non AP

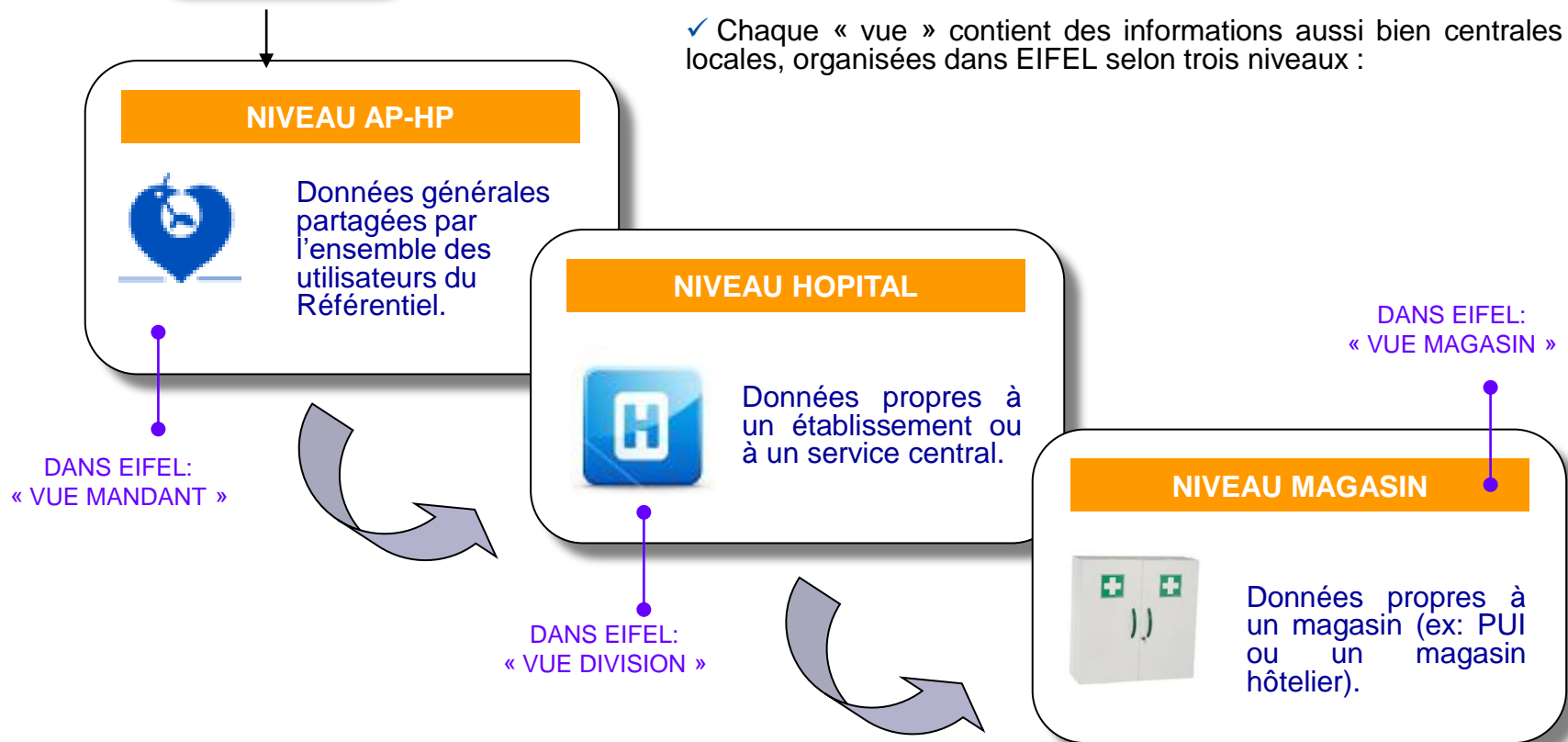
LES VUES DE LA FICHE ARTICLE



✓ Une Fiche Article est matérialisée dans EIFEL sous forme de « vues » qui correspondent aux métiers de l'AP-HP : Achats, Ventes, Approvisionnement, Stocks, Comptabilité générale, etc.

✓ Chaque vue contient des données nécessaires aux flux de gestion logistiques et financiers.

✓ Chaque « vue » contient des informations aussi bien centrales que locales, organisées dans EIFEL selon trois niveaux :



■ L'ouverture et la déclinaison de l'article en local sur la division est impérative pour effectuer la réception de marchandise.

LE CADRE D'ADMINISTRATION DU REFERENTIEL ARTICLES (CARA)

CARA

PROFIL INSTITUTIONNEL

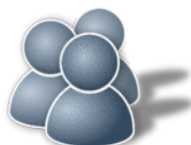


PROFIL LOCAL



**L'Administration du Référentiel
est fondé sur le principe de
l'affectation aux agents de l'APHP
de « Profils d'habilitation »
permettant l'administration du
Référentiel.**

**Il existe deux Profils
d'habilitations NSIG qui sont
attribués aux gestionnaires:**



UTILISATEURS

CARA: LES MISSIONS DU PROFIL INSTITUTIONNEL



- ✓ Garantir le respect des règles de gestion du Référentiel et son unicité;
- ✓ Administrer les données communes et partagées du Référentiel Articles (création, modification et suppression de fiches articles) et créer les « postes de contrat » du marché pour les articles des marchés centraux.

Ce profil est affecté:

- à des agents des centrales d'achat, depuis le démarrage de la vague 2009;
- mais aussi, pour les produits de santé, à des référents locaux identifiés au sein des établissements.

Attention:

- Les référents locaux bénéficiant du profil institutionnel ont une responsabilité majeure: les articles qu'ils créent, modifient ou suppriment sont valables pour toute l'AP-HP;
- Le périmètre des produits de santé gérés par des référents locaux est en cours de redéfinition par la DEF et l'AGEPS: ces articles sont des exceptions à un principe général d'administration en central d'un référentiel unique.

CARA: LES MISSIONS DU PROFIL LOCAL



- ✓ Décliner et compléter les données de la Fiche Article, par des informations propres à chaque établissement (division) et chaque magasin.
(Exemple : type de magasin hôtelier, médical et emplacements (allées, étagères...))
- ✓ Créer les « postes de contrat » du marché pour les articles des marchés locaux.

Ce profil sera affecté à des agents au sein des entités de l'AP-HP

LA CREATION DES FICHES ARTICLES

	DOMAINE HORS SANTE (hôtelier, alimentaire, fournitures techniques, achats informatiques ...)	DOMAINE SANTE	DOMAINE TRAVAUX
MARCHES CENTRAUX			
MARCHES LOCAUX	<div>   </div> <div> Demande Contrôle et Création </div>	<div>  </div> <div> Demande puis Contrôle et Création par Le Référent local </div>	

■ ENJEUX ET OBJECTIFS

■ LES APPORTS DU NOUVEAU SYSTÈME

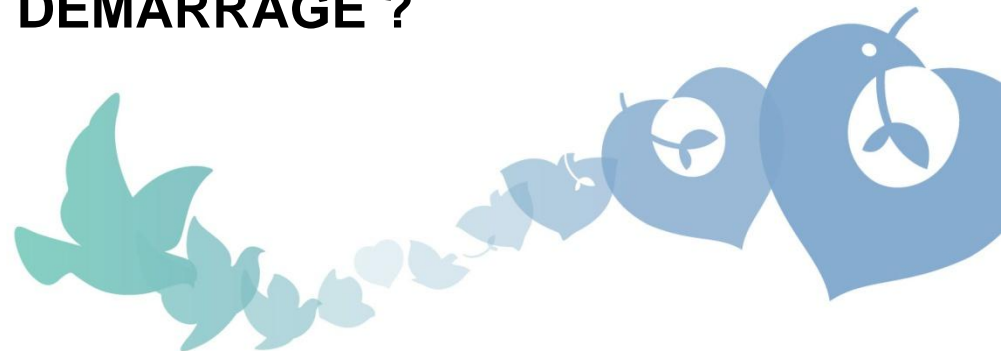
- ☐ Une politique d'achat renforcée
- ☐ Des flux dématérialisés
- ☐ Des approvisionnements optimisés

■ LES PROCESSUS & LEURS INTERACTIONS

- ☐ L'administration du référentiel articles
- ☐ L'utilisation des articles dans les processus achat et stocks
- ☐ L'administration du référentiel fournisseurs
- ☐ Le processus dépenses et ses interactions avec les autres processus

■ COMMENT SE PREPARER AU DEMARRAGE ?

- ☐ Définir l'organisation et les flux
- ☐ Identifier les nouvelles responsabilités
- ☐ Acquérir les nouvelles compétences
- ☐ Les pistes d'optimisation



ARTICLES ET POSTES DE CONTRAT

- ✓ Pour utiliser une Fiche Article dans le processus d'achat sur marché, il est nécessaire d'associer un « poste de contrat » du marché à cette fiche.



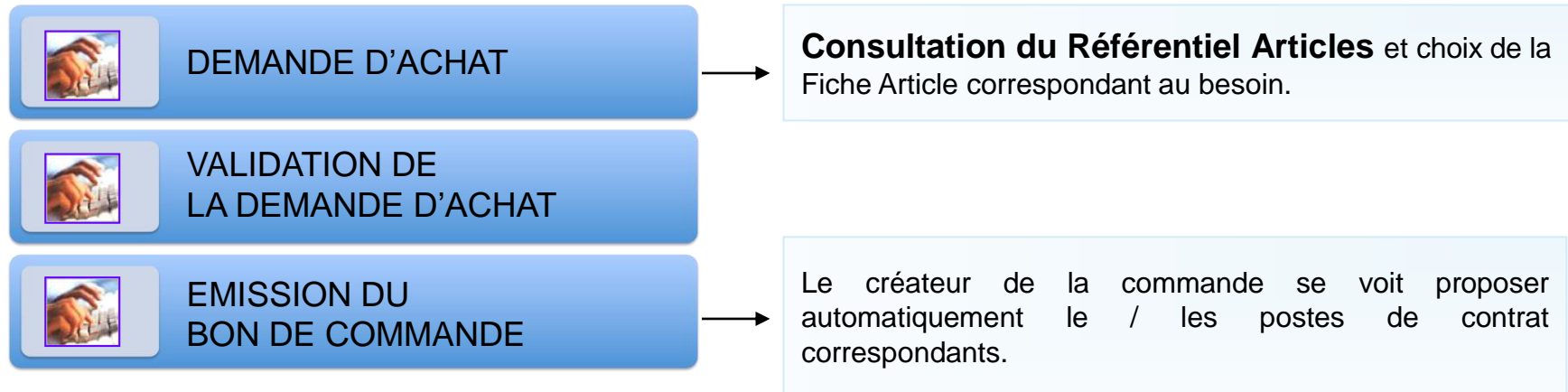
Le contrat permet de renseigner au travers des « postes du contrat » du marché des informations telles que :

- ✓ Le code de la référence commerciale,
- ✓ Le libellé de la référence commerciale,
- ✓ Le conditionnement d'achat,
- ✓ Le prix...

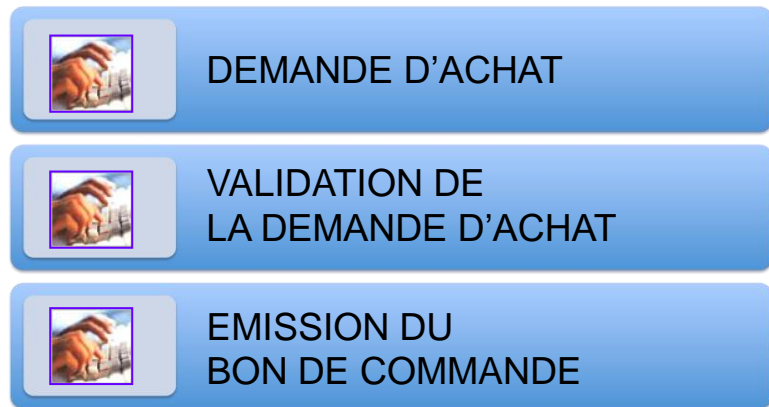
LA CREATION DES « POSTES DE CONTRAT » DES MARCHES

	DOMAINE HORS SANTE (hôtelier, alimentaire, fournitures techniques, achats informatiques ...)	DOMAINE SANTE	DOMAINE TRAVAUX
MARCHES CENTRAUX		 AGENCE GÉNÉRALE DES ÉQUIPEMENTS ET PRODUITS DE SANTÉ	DITMS
MARCHES LOCAUX			

LA COMMANDE SUR FICHE ARTICLE DETAILLEE (ARTICLE STOCKE OU NON)



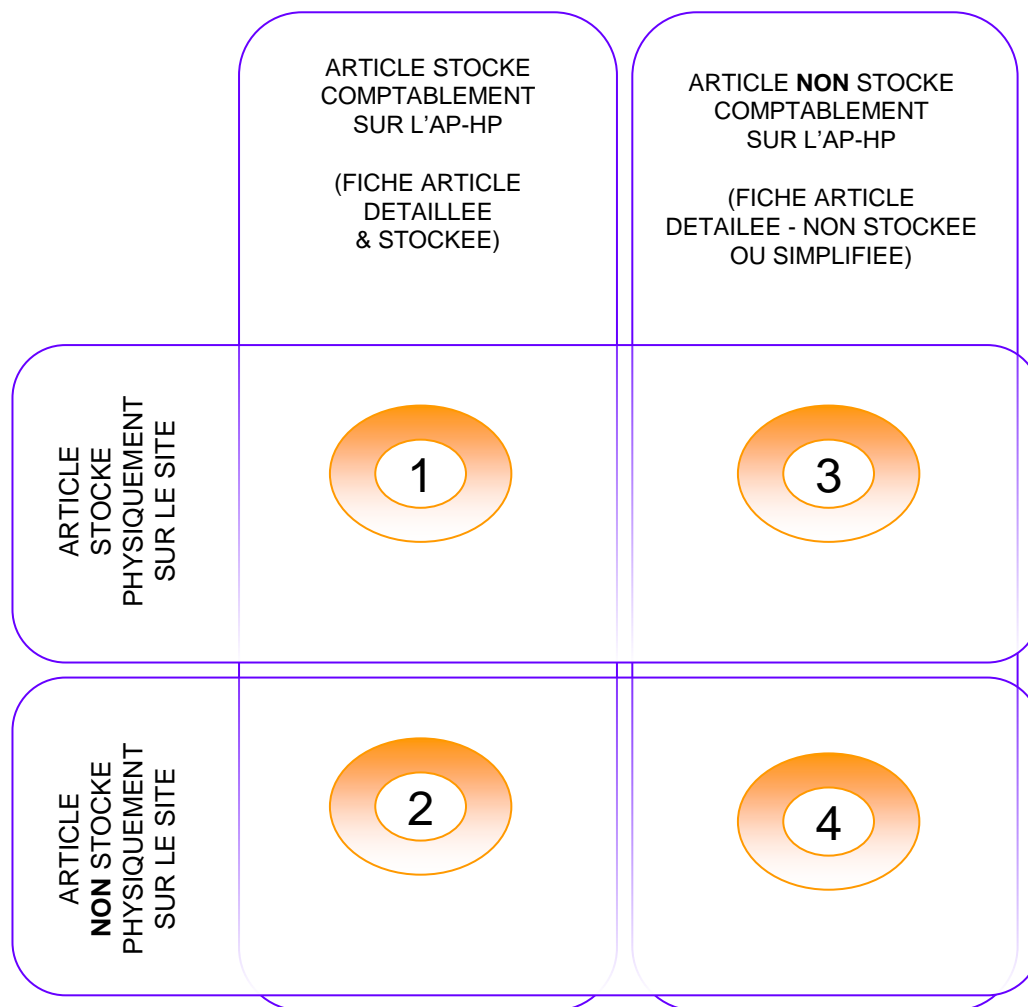
LA COMMANDE SUR FICHE ARTICLE SIMPLIFIEE



L'utilisateur consulte le Référentiel Articles et choisit une Fiche Article Simplifiée correspondant à son besoin. Puis il complète et précise son besoin. Par exemple: la taille, la couleur, la marque, la référence commerciale...

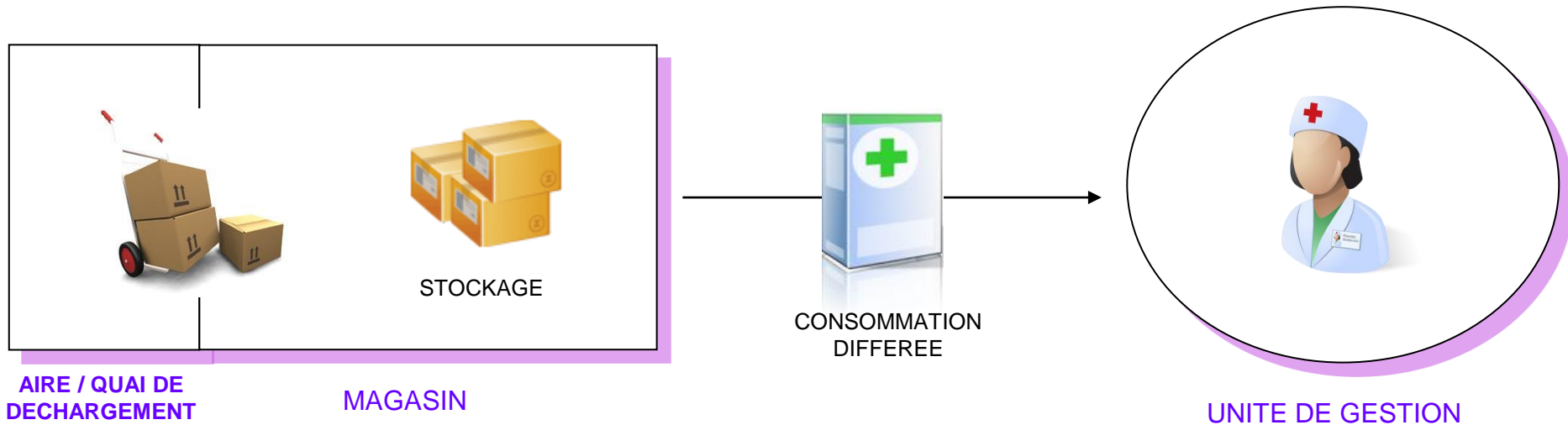
L'économat se voit proposer automatiquement tous les postes de contrats associés à cette Fiche Article. Il complète la commande avec des informations permettant au fournisseur de traiter la commande (délai de livraison, référence commerciale, libellé du besoin précisé, documents joints,...).

STOCKE OU NON STOCKE ?



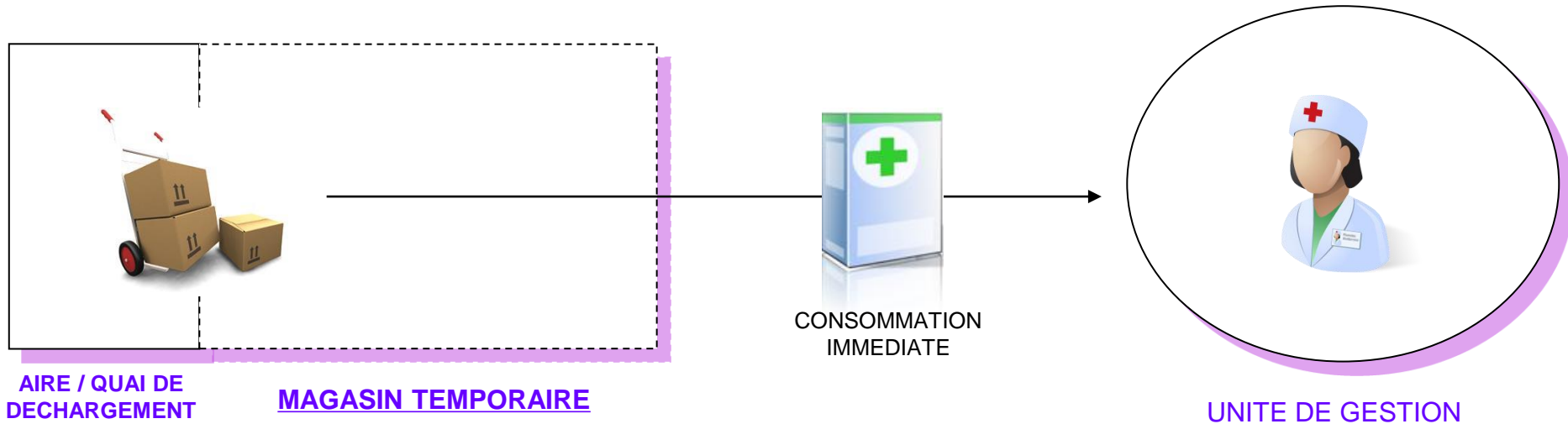
- Le périmètre des articles stockés comptablement est défini pour toute l'AP-HP.
- Néanmoins, en fonction des réalités locales, quatre situations peuvent se présenter.

LES ARTICLES STOCKES COMPTABLEMENT SUR L'AP-HP & STOCKES PHYSIQUEMENT SUR LE SITE



- Les magasins « réels » modélisent les magasins gérant physiquement des produits en stock sur l'établissement
 - Magasin hôtelier, alimentaire, Pharmacie médicaments...
- La gestion des articles au sein d'un magasin réel est la suivante:
 - Les articles stockés et non stockés au sens EIFEL doivent faire l'objet d'une entrée en stock (constatation + certification du service fait).
 - Les articles stockés feront l'objet d'une sortie de stock au moment de la consommation.
 - Les articles non stockés sont directement consommés et affectés à une UG consommatrice.

LES ARTICLES STOCKES COMPTABLEMENT SUR L'AP-HP & **NON** STOCKES PHYSIQUEMENT SUR LE SITE



- Les magasins temporaires servent à gérer les situations suivantes:
 - ☐ Le magasin est un point de réception: le colis ne fait que passer sur le quai, il n'y a ni stockage, ni rangement
 - ☐ Le colis est remis ou emporté par le service destinataire dans la journée
- Dans ses magasins temporaires, l'entrée et la consommation par le service demandeur sont immédiates. A l'arrivée du produit, on saisit dans EIFEL:
 - ☐ une constatation et d'une certification du service fait;
 - ☐ une entrée en stock;
 - ☐ une sortie de stock immédiate.



LES ARTICLES NON STOCKES COMPTABLEMENT SUR L'AP-HP

- Aucune gestion logistique des stocks n'est possible dans EIFEL pour ces articles.
 - Leur valorisation du stock comptable n'est pas connue du système.
-
- L'AP-HP choisit de stocker comptablement un article:
 - Lorsque son utilisation nécessite une traçabilité pour des raisons réglementaires ou qu'il appartient au « cœur de métier » de l'AP-HP;
 - Lorsque son taux de rotation est important, car les logisticiens en ont besoin pour la gestion des magasins;
 - Lorsque sa valeur est significative, car un stock a alors une valeur comptable importante et elle doit être identifiée dans les situations financières;
 - Et, bien sûr, lorsque sa valorisation comptable a un sens en termes réglementaires: l'instruction M21 exclut par exemple l'existence d'un stock comptable sur les équipements.
 - Pour sécuriser les approvisionnements et ne pas subir de rupture de stock

DEFINITION: UQB unité de quantité de base de l'article

UQB

■ Dans une fiche article sont définies:

- des unités de quantité alternative d'achat UQA
- une unité de quantité de base UQ

x	UQA	Texte d'unité		y	UQ	Texte d'unité
1	UN	Unité	<=>	1	UN	Unité
1	SC	Sachet	<=>	50	UN	Unité
1	BT	boite	<=>	500	UN	Unité
1	CRT	Carton	<=>	6000	UN	Unité

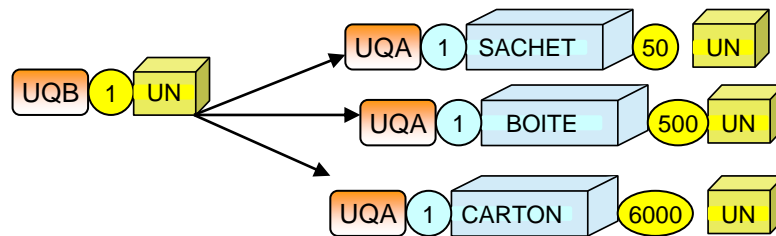
■ Dans la demande d'achat la quantité est exprimée en unité.

Quantité	Unité
24000	UN

■ La commande créée à partir de cette DA fait référence à un contrat qui définit des conditions d'achats fondée sur des UQA

	UQ	Quantité	UQA
Contrat	UN	6000	Carton
Demande d'achat	UN	24000	
Commande d'achat	Carton	4	Carton

- L'UQB ou unité de quantité de base est l'unité élémentaire la plus petite et elle est indivisible.
- La valorisation des stocks se fait par rapport à l'unité de quantité de base
- L'UQB ou unité de quantité de base modélise par construction l'unité de distribution
- L'UQA ou unité de quantité alternative est un multiple de l'UQB.
- Elle permet d'exprimer les différents conditionnements existant pour chaque quantité d'unités de base.
- Elle exprime les conditionnements standard du fournisseur dans les processus d'achats, de gestion des stocks, de distribution.



- Ce sont les centrales d'achats qui décident de la valeur de l'UQB; il est donc impossible de distribuer un article à une quantité inférieure à celle définie par les Centrales .
- Les clubs utilisateurs sont les interlocuteurs des centrales d'achats pour gérer les problématiques liées à l'UQB d'un article



Fiche article



Demande d'achat



Marché



Commande

Unités de quantité



Unité de quantité de base :
UN

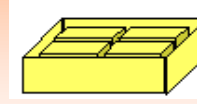
50 UN



**1 Sachet
UQA**

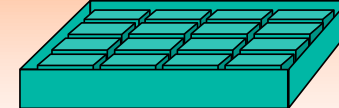
Unité de quantité
alternative

500 UN



**Boite
UQA**

6000 UN



**Carton
UQA**

Unités de quantité

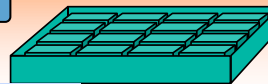
2400



Unité de quantité de base : UN

Unités de quantité

1



2400

Unité de quantité de base : UN

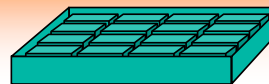
**carton
UQA**



Unités de quantité

6

**carton
UQA**



2400

Unité de quantité de base : UN

RELATIONS UQB & PMP

UQ

■ Dans une fiche article sont définies:

- ☐ des unités de quantité alternative d'achat UQA
- ☐ une unité de quantité de base UQ

x	UQA	Texte d'unité		y	UQ	Texte d'unité
1	UN	Unité	<=>	1	UN	Unité
1	SC	Sachet	<=>	50	UN	Unité
1	BT	boite	<=>	500	UN	Unité
1	CRT	Carton	<=>	6000	UN	Unité

■ Dans la demande d'achat la quantité est exprimée en unité.

Quantité	Unité
24000	UN

■ La commande créée à partir de cette DA fait référence à un contrat qui définit des conditions d'achats basée sur des UQA

	UQ	Quantité	UQA
Contrat	UN	6000	Carton
Demande d'achat	UN	24000	
Commande d'achat	Carton	4	Carton

PMP

- Le prix moyen pondéré : valeur de l'article, définie dans le compte de stocks divisé par le total de tous les stocks magasin de toute l'APHP.
- Il modifie le prix à chaque mouvement ayant une incidence sur la valorisation.
- La base de prix = nombre d'unité de quantité de base auquel se réfère le prix

UQ
UN

Prix moyen pondérée	Base de prix
4,48	100
Stock global	Valeur global
254.494	11.406,80

Valeur global	/	Stock global
11.406,80		254494
Base de prix	=	0,0448
100	X	
Prix moyen pondéré	=	4,48

■ ENJEUX ET OBJECTIFS

■ LES APPORTS DU NOUVEAU SYSTÈME

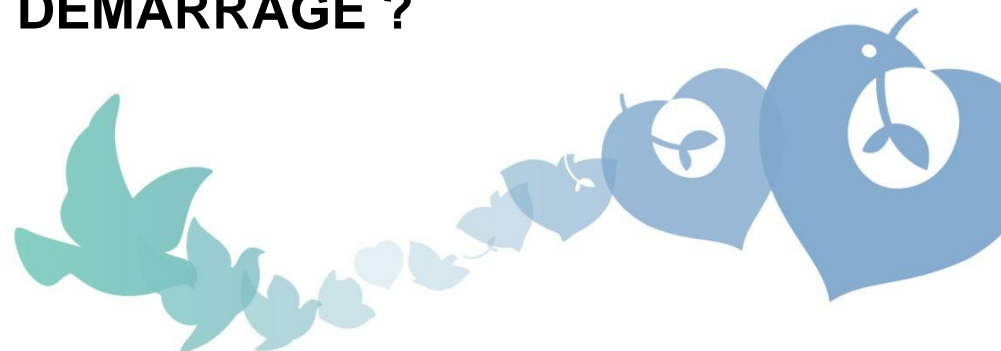
- ☐ Une politique d'achat renforcée
- ☐ Des flux dématérialisés
- ☐ Des approvisionnements optimisés

■ LES PROCESSUS & LEURS INTERACTIONS

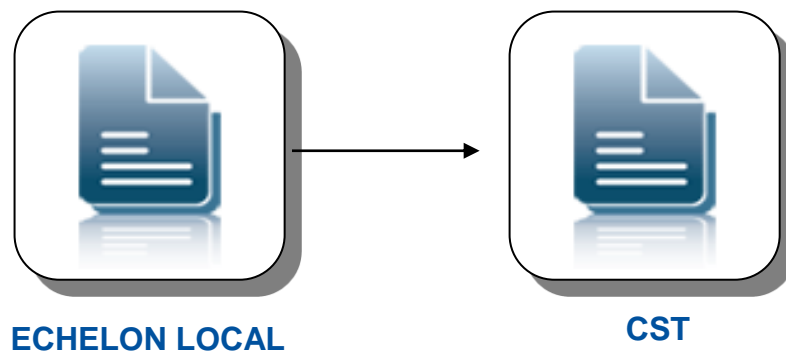
- ☐ L'administration du référentiel articles
- ☐ L'utilisation des articles dans les processus achat et stocks
- ☐ L'administration du référentiel fournisseurs
- ☐ Le processus dépenses et ses interactions avec les autres processus

■ COMMENT SE PREPARER AU DEMARRAGE ?

- ☐ Définir l'organisation et les flux
- ☐ Identifier les nouvelles responsabilités
- ☐ Acquérir les nouvelles compétences
- ☐ Les pistes d'optimisation



LE REFERENTIEL FOURNISSEUR



- A l'inverse des fiches articles, la fiche fournisseur est initiée en local.
 - initialisation de la création de la fiche tiers par les établissements de l'AP-HP.
- La fiche fournisseur est ensuite validée et administrée en central par la cellule de supervision des tiers (CST)
 - Le gestionnaire central du référentiel est en charge de l'intégrité et de la qualité des données du référentiel tiers.
 - Il assume notamment la validation des données créées ou modifiées en local, la saisie ou modification des données comptables ou bancaires, le blocage ou suppression des fiches fournisseur.
- La cellule de supervision des tiers associe des agents de l'AP-HP et de la Trésorerie Générale.

■ ENJEUX ET OBJECTIFS

■ LES APPORTS DU NOUVEAU SYSTÈME

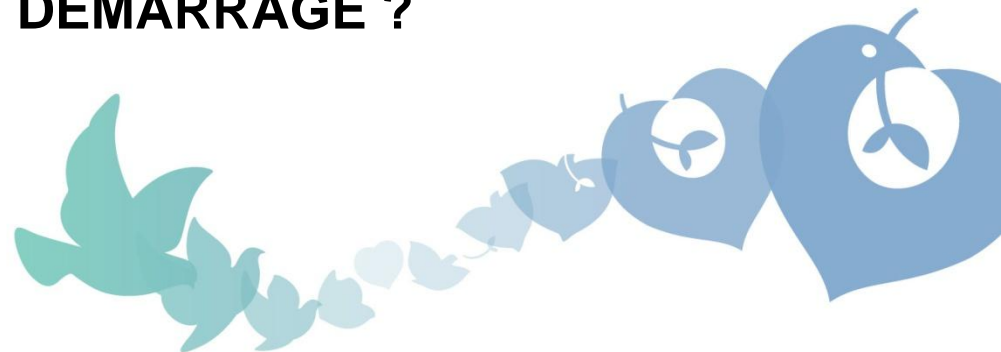
- ☐ Une politique d'achat renforcée
- ☐ Des flux dématérialisés
- ☐ Des approvisionnements optimisés

■ LES PROCESSUS & LEURS INTERACTIONS

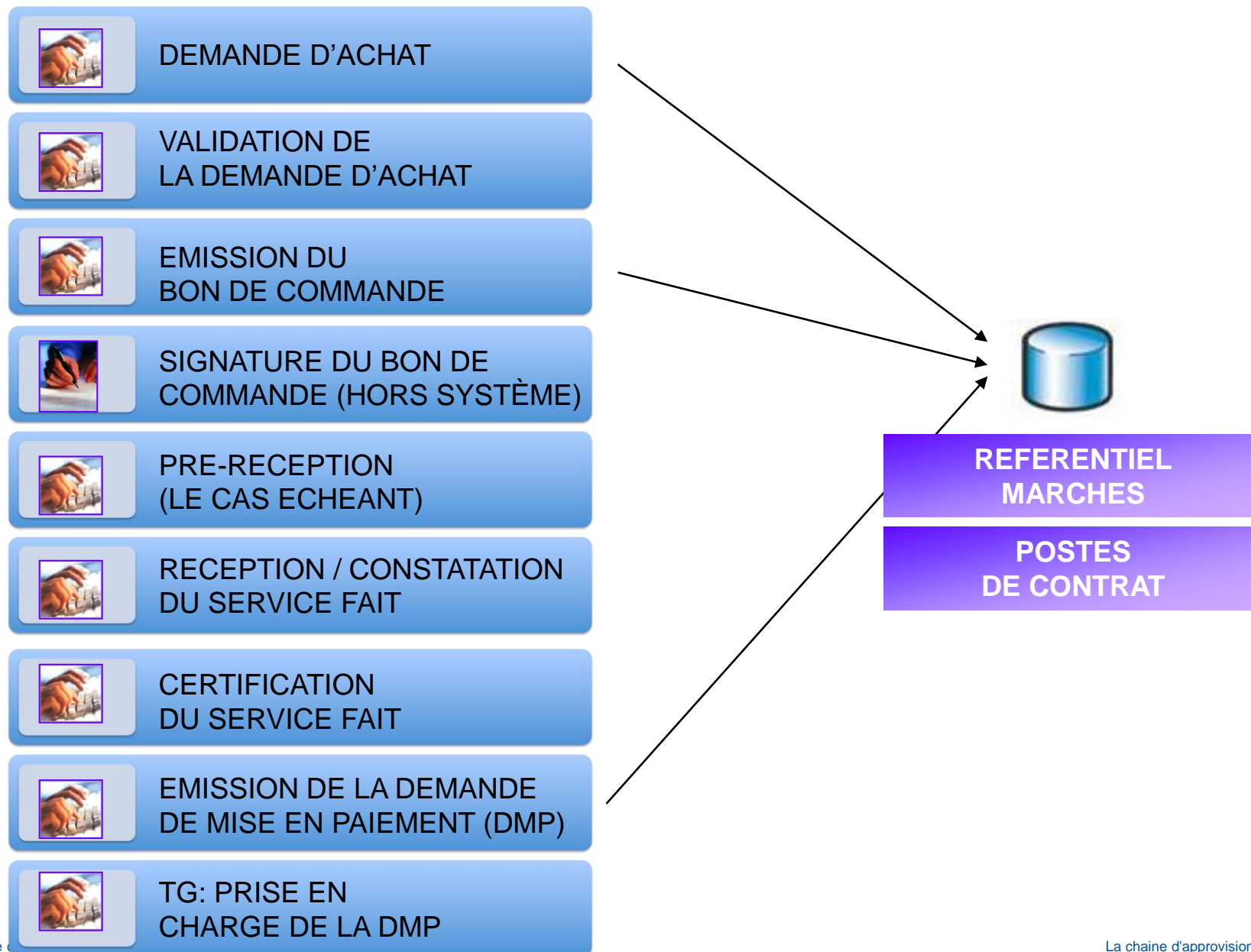
- ☐ L'administration du référentiel articles
- ☐ L'utilisation des articles dans les processus achat et stocks
- ☐ L'administration du référentiel fournisseurs
- ☐ Le processus dépenses et ses interactions avec les autres processus

■ COMMENT SE PREPARER AU DEMARRAGE ?

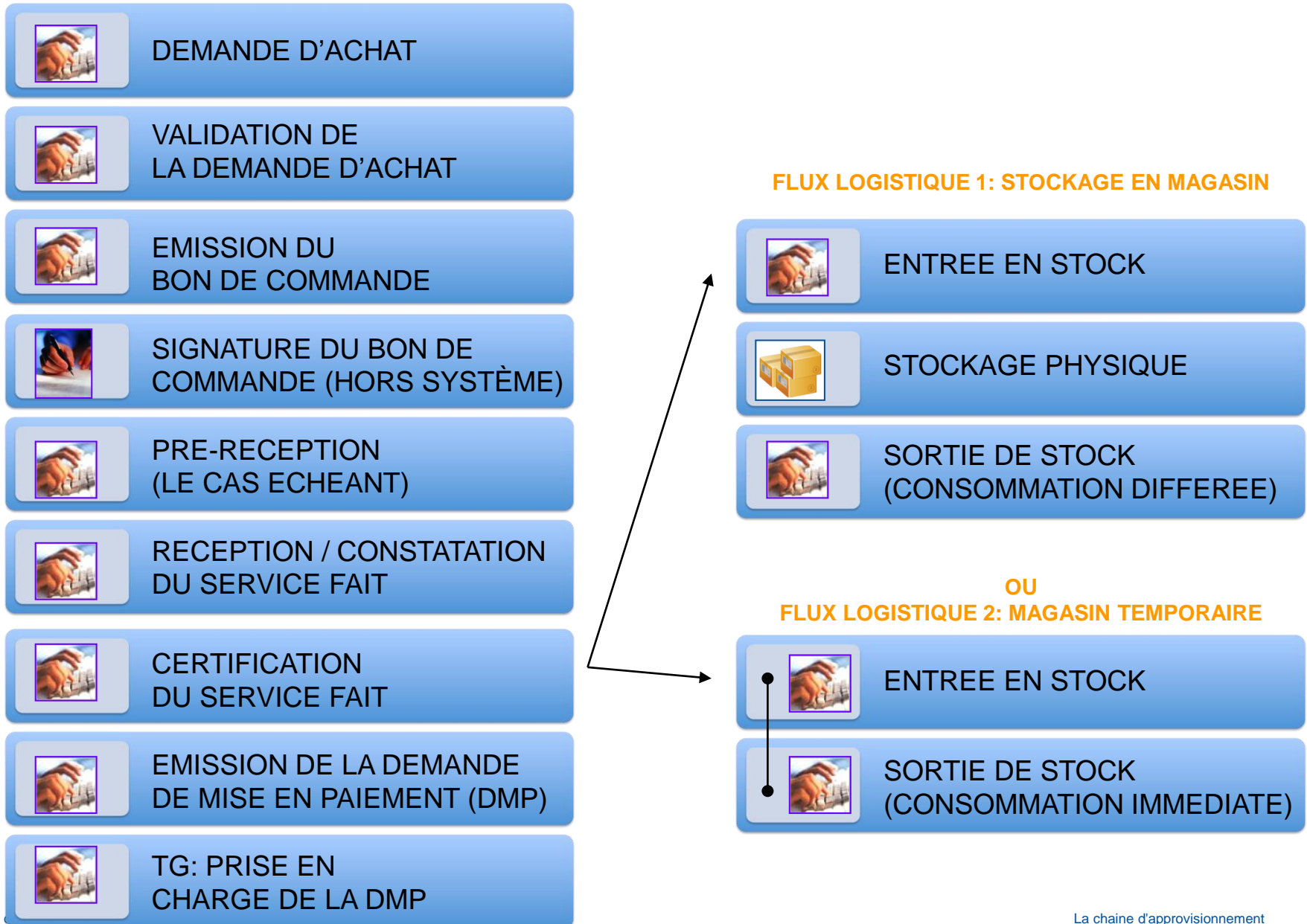
- ☐ Définir l'organisation et les flux
- ☐ Identifier les nouvelles responsabilités
- ☐ Acquérir les nouvelles compétences
- ☐ Les pistes d'optimisation



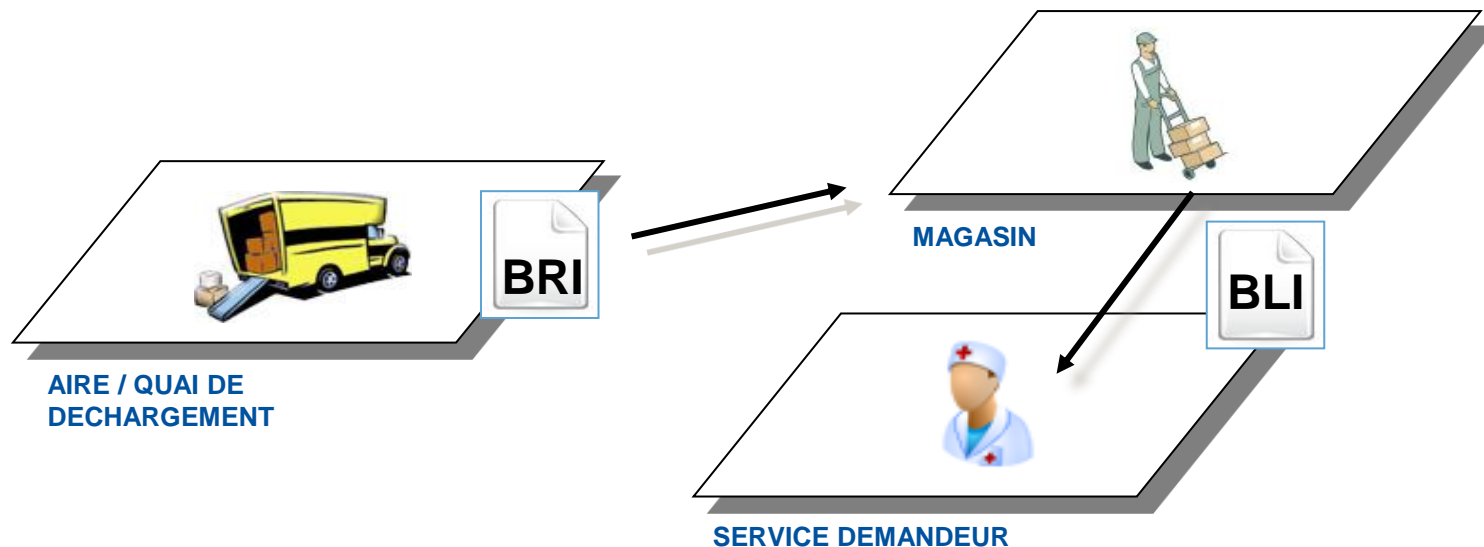
DEPENSES & MARCHES



DEPENSES & LOGISTIQUE

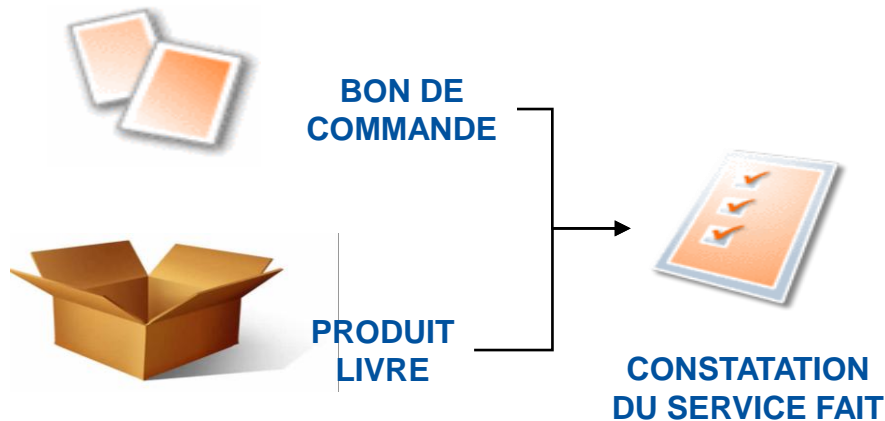


LIVRAISON: LA PRE-RECEPTION



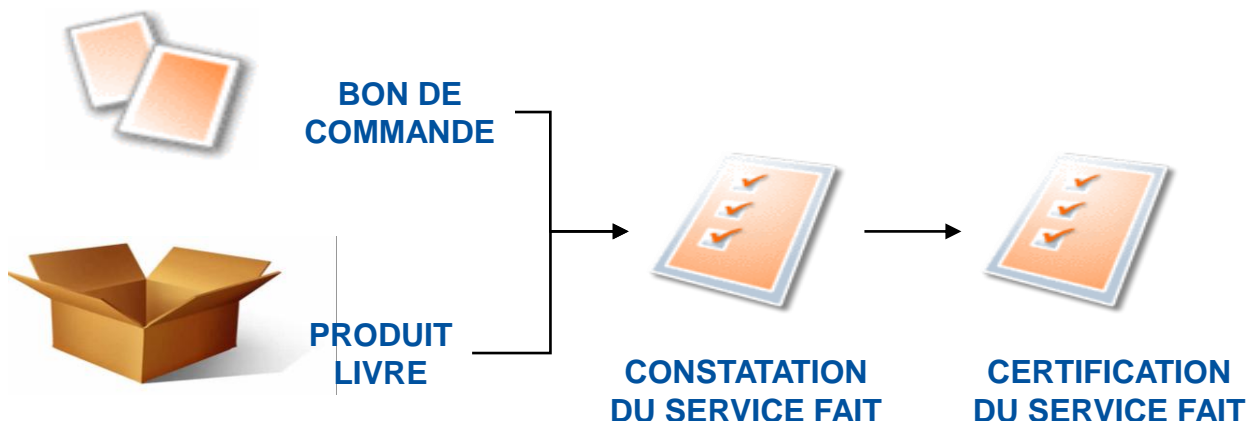
- Le transfert entre un magasin interne et un service interne est matérialisé par l'édition d'un bon de livraison interne BLI : (vocabulaire métier AP-HP). La vocation de ce document est de tracer les livraisons entre un magasin et un client interne.
- Le bon de réception informatisé BRI peut être émis lors de la réception : il permet dans ce cas de ne pas avoir à effectuer la réception / constatation du service fait dès la « descente du camion »
 - Le support papier permet au magasinier d'annoter les quantités réceptionnées
 - L'économat utilisera ce document pour saisir la réception dans le système
- La traçabilité de la distribution répond à un besoin métier logistique ; elle n'a pas de conséquence comptable.
- Dans un site, BRI et BLI figurent sur le même document

RECEPTION: LA CONSTATATION DU SERVICE FAIT



- Elle constate le fait que le bien ou service livré est conforme est conforme aux engagements contractuels pris par le fournisseur sur les aspects quantitatifs et qualitatifs.
- La réception est un vocable logistique, et le service fait un vocable financier, mais les deux termes sont liés: la réception est l'acte par lequel on constate le service fait.
- Le service fait peut être partiel, mais il ne peut être supérieur à l'engagement juridique (bon de commande), ni en différer sur les articles commandés. S'il doit en être ainsi, il faut au préalable que le bon de commande soit modifié par une personne habilitée.

LA CERTIFICATION DU SERVICE FAIT



- La certification du « Service Fait » permet:
 - ☐ De confirmer la quantité et la conformité du produit livré par le fournisseur et ce par rapport à une quantité et une qualité commandées.
 - ☐ Ou de confirmer la valeur d'une prestation réalisée par le fournisseur, et ce par rapport à une valeur de prestation commandée.
- La certification du « Service Fait » détermine:
 - ☐ Le rattachement de charges à un exercice, indépendamment de la date de paiement;
- Elle vaut **ordre de payer** et acte le transfert de propriété du fournisseur vers l'AP-HP.
- L'impact budgétaire, comptable et analytique se fait au moment de la certification du service fait.

LA CERTIFICATION DU SERVICE FAIT: POINT D'ATTENTION

PROCESSUS DEPENSES



FLUX LOGISTIQUE 1: STOCKAGE EN MAGASIN

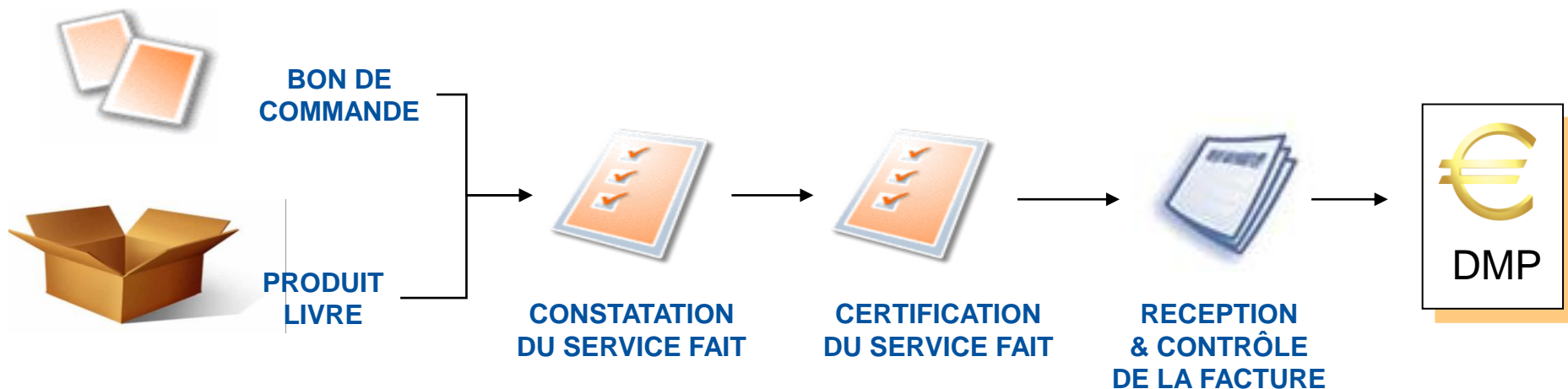


OU FLUX LOGISTIQUE 2: MAGASIN TEMPORAIRE



- L'entrée en stock de marchandise est effective une fois la certification du service fait saisie: c'est la transaction utilisée pour la certification qui met à jour le stock.
- La consommation des articles (différée dans les magasins « réels », immédiate dans les magasins « temporaires ») ne peut être effectuée qu'une fois réalisée la certification du service fait : quand il n'y a pas eu de réservation de stock préalable, il faut ressaisir l'article, la quantité et le centre de coût.
- Pour les magasins « temporaires », la certification du service fait doit être réalisée immédiatement. Si le bien est livré dans le service sans que la certification et la sortie de stock ait été effectuée:
 - ☐ Le stock risque de gonfler artificiellement
 - ☐ La facture ne pourra être payée.

TRAITEMENT DE LA FACTURE & DEMANDE DE MISE EN PAIEMENT



- La réception et le contrôle de la facture (qui interviennent normalement après la certification du service fait), l'économeat procède à la demande de mise en paiement (DMP) de celle-ci.
- La prise en charge / validation de la DMP par le comptable est conditionnée par le rapprochement de trois éléments (la facture fournisseur, le bon de commande et le service fait) et par la vérification des pièces justificatives (ex: RIB, conformité au marché...).
- La transmission des DMP électronique à la TG est automatique et se fait au fur et à mesure de la saisie des DMP dans le système. La transmission électronique doit s'accompagner de l'envoi des pièces justificatives à la TG.
- L'envoi de mandats via un bordereau journal à la TG est supprimé.

■ ENJEUX ET OBJECTIFS

■ LES APPORTS DU NOUVEAU SYSTÈME

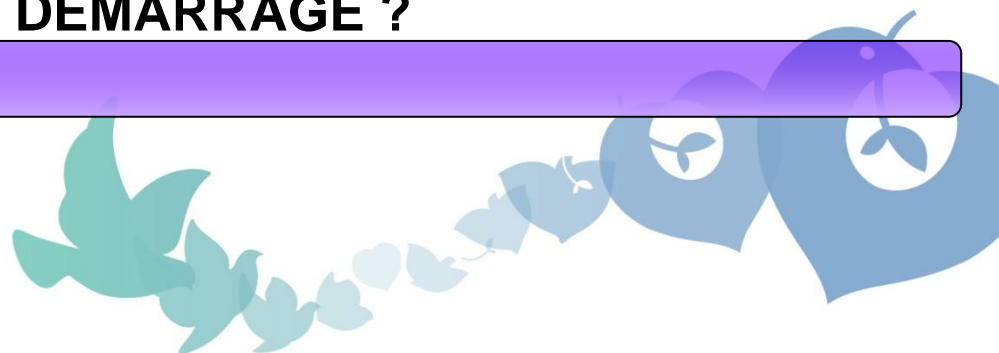
- ☐ Une politique d'achat renforcée
- ☐ Des flux dématérialisés
- ☐ Des approvisionnements optimisés

■ LES PROCESSUS & LEURS INTERACTIONS

- ☐ L'administration du référentiel articles
- ☐ L'utilisation des articles dans les processus achat et stocks
- ☐ L'administration du référentiel fournisseurs
- ☐ Le processus dépenses et ses interactions avec les autres processus

■ COMMENT SE PREPARER AU DEMARRAGE ?

- ☐ Définir l'organisation et les flux
- ☐ Identifier les nouvelles responsabilités
- ☐ Acquérir les nouvelles compétences
- ☐ Les pistes d'optimisation



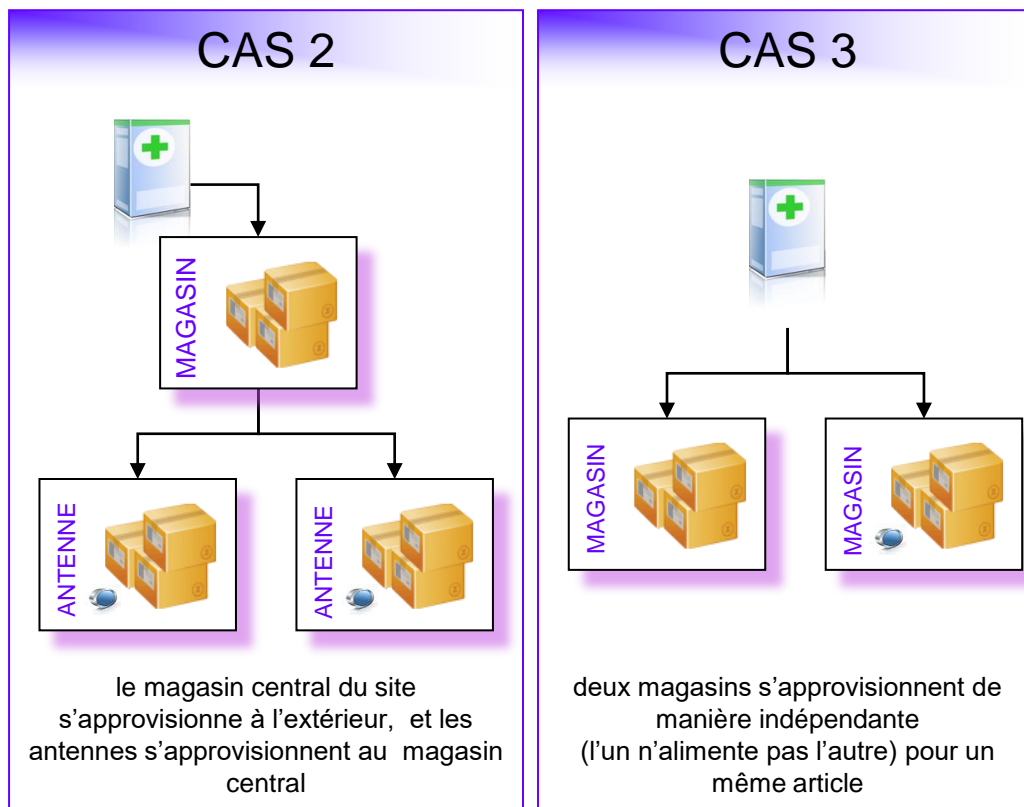
IDENTIFIER & TYPER LES MAGASINS & LES ANTENNES

- Un magasin correspond à un point de livraison et un périmètre de responsabilité. Un magasin a une adresse .Il permet l'entrée en stock comptable et physique des marchandises commandées par le site. Le même article ne peut être stocké dans différents magasins que s'il existe un magasin principal et des antennes qui s'approvisionnent auprès de lui, sinon un article ne peut être présent que dans un seul magasin.
- Il s'agit:
 - D'identifier les magasins ainsi que les antennes de services qui permettront la gestion de stocks (entrées/sorties) pour chaque site;
 - Puis de typer ces magasins et antennes: alimentaire, hôtelier, médicament, dispositifs médicaux,


L'ANALYSE DE L'EXISTANT
« MAGASINS ET STOCKS »
CONSTITUAIT UNE
PREPARATION DE CET EXERCICE

L'IDENTIFICATION EXHAUSTIVE
SERA L'OBJET DE LA COLLECTE
« PARAMETRAGE LOCAL DES MAGASINS »

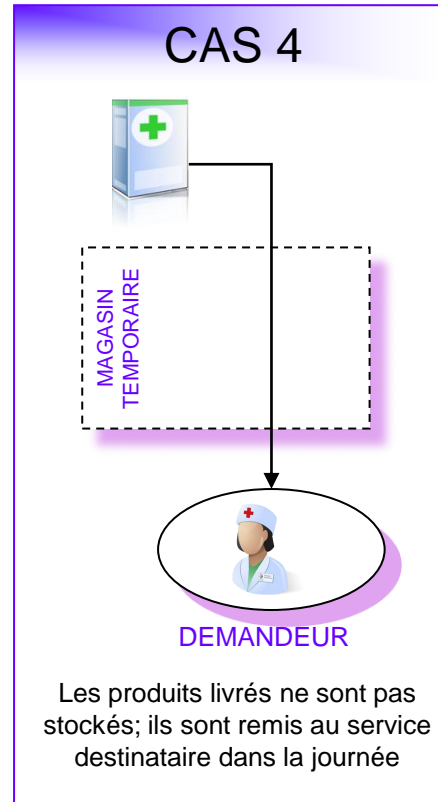
IDENTIFIER LES « UNITES DE PLANIFICATION » »



- Dans EIFEL, « l'unité de planification » sert à modéliser:
 - une antenne;
 - un magasin dans lequel est livré le même produit que dans un autre magasin.

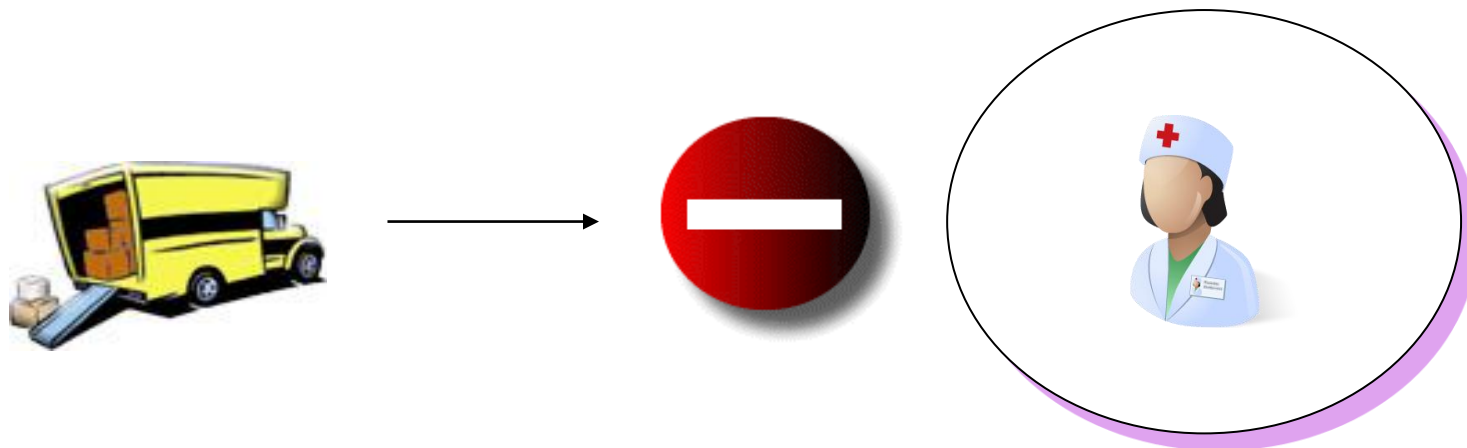
- Synthèse: une unité de planification doit être créée dans chacun des magasins ou chacune des antennes identifiés ci-dessus avec le symbole .

IDENTIFIER LES MAGASINS TEMPORAIRES



- Les magasins temporaires doivent être identifiés dans EIFEL, même s'ils n'ont pas d'existence physique ou sont limités à un quai de livraison où les produits ne font que transiter. Leur adresse est connue dans EIFEL comme adresse de livraison.

RATIONALISER LES POINTS DE LIVRAISON



- Pour que la certification du service fait puisse être réalisée, et donc la facture faire l'objet d'une demande de mise en paiement, les articles reposant sur une fiche article détaillée + stockée doivent être réceptionnés dans un magasin, fut-il temporaire.
- EIFEL exclut donc totalement les livraisons directes dans les services pour ces articles. Notamment, tous les produits de santé doivent être réceptionnés dans un magasin: réel ou temporaire (point de livraison en pharmacie).
- Il ne s'agit pas d'une contrainte imposée par l'outil, mais d'un choix réalisé par l'AP-HP lors de la conception du système EIFEL, en réponse à un objectif institutionnel.

SECURISER LE STADE DE LA COMMANDE



DEMANDE D'ACHAT



VALIDATION DE
LA DEMANDE D'ACHAT

Les demandes d'achat relatives aux produits de santé doivent faire l'objet d'une validation par le pharmacien (en plus du service demandeur).



EMISSION DU
BON DE COMMANDE



SIGNATURE DU BON DE
COMMANDE (HORS SYSTÈME)

L'engagement préalable de la dépense par une personne bénéficiant de la délégation de signature du directeur est une obligation comptable.

....

■ Dès avant le démarrage, il convient de vérifier:

- ☐ Que le pharmacien valide bien tout achat de produit de santé;
- ☐ Que les produits de santé achetés à l'extérieur font l'objet d'un bon de commande préalable signé par le DACSEL;
- ☐ De façon générale, que toute dépense fait l'objet d'un engagement préalable.

■ ENJEUX ET OBJECTIFS

■ LES APPORTS DU NOUVEAU SYSTÈME

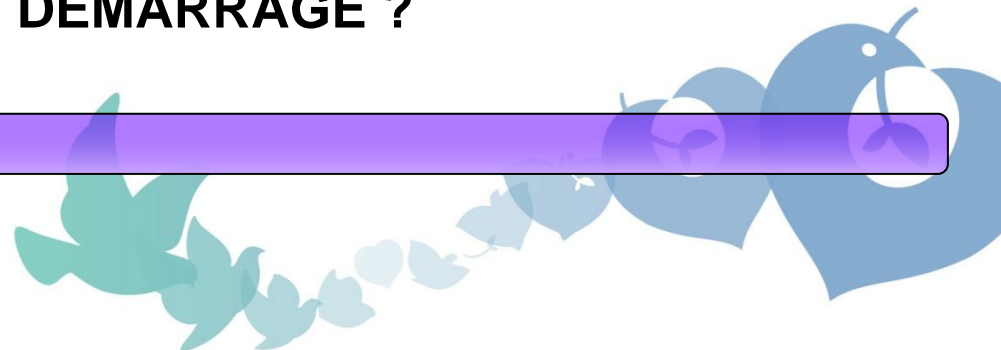
- ☐ Une politique d'achat renforcée
- ☐ Des flux dématérialisés
- ☐ Des approvisionnements optimisés

■ LES PROCESSUS & LEURS INTERACTIONS

- ☐ L'administration du référentiel articles
- ☐ L'utilisation des articles dans les processus achat et stocks
- ☐ L'administration du référentiel fournisseurs
- ☐ Le processus dépenses et ses interactions avec les autres processus

■ COMMENT SE PREPARER AU DEMARRAGE ?

- ☐ Définir l'organisation et les flux
- ☐ Identifier les nouvelles responsabilités
- ☐ Acquérir les nouvelles compétences
- ☐ Les pistes d'optimisation



IDENTIFIER LES NOUVELLES RESPONSABILITES

■ ORGANISER LA GESTION DES BESOINS DE L'ETABLISSEMENT

- ☐ Concevoir les listes types de réservation (appro internes)
- ☐ Concevoir les listes types de demandes d'achats (appro externes)

■ GERER ET ACTUALISER LES REFERENTIELS DE L'ETABLISSEMENT

- ☐ Référentiels articles
- ☐ Référentiels marchés

■ CREER LES DEMANDE D'ACHAT

■ VALIDER LES DEMANDE D'ACHAT

■ CONSTATER & CERTIFIER LE SERVICE FAIT

- ☐ Des transactions permettent de piloter la constatation ou / et la certification
 - Transaction MIGO 101 : constatation + certification
 - Transaction MIGO 103 : constatation
 - Transaction MIGO 105 : certification

■ REALISER LES INVENTAIRES

■ VALIDER LES ECARTS D'INVENTAIRE

L'attribution de ces tâches, qui sont les plus porteuses de responsabilités, nécessite une réflexion organisationnelle avant de procéder à la collecte des habilitations.

A QUI CONFIER LA GESTION DES ARTICLES ?

PROFIL LOCAL



MISSIONS:

- Décliner et compléter les données des fiches Articles par des informations propres à chaque établissement (division) et chaque magasin.
- Créer les « postes de contrat » du marché pour les articles des marchés locaux.

Il s'agit d'un profil nouveau à l'AP-HP, en relation à la fois avec les centrales d'achats pour les articles qu'elles créent, les acheteurs du site pour les marchés locaux, les logisticiens pour les données propres à chaque magasin, et l'économat.

PROFIL INSTITUTIONNEL



MISSIONS:

- Créer, modifier et supprimer des articles directement utilisable par toute l'AP-HP.
- Ce profil est en cours de revue par la DEF et l'AGEPS.

Il s'agit d'une responsabilité très sensible
qui ne doit être attribuée qu'à un nombre extrêmement limité d'acteurs

QUI CERTIFIE LE SERVICE FAIT ?

Lorsque le site souhaite un double contrôle après la constatation par le magasin ... et que l'économat peut assurer cette certification dans des délais compatibles avec les flux logistiques (entrée en stock dans les magasin réels, entrée / sortie immédiate dans les magasins temporaires).



RECEPTION / CONSTATATION
DU SERVICE FAIT

Magasin: transaction MIGO 103



CERTIFICATION
DU SERVICE FAIT

Economat: transaction MIGO 105

Lorsque l'économat peut pas assurer cette certification dans des délais compatibles avec les flux logistique (entrée en stock dans les magasin réels, entrée / sortie immédiate dans les magasins temporaires).



RECEPTION / CONSTATATION
DU SERVICE FAIT

Magasin: transaction MIGO 101



CERTIFICATION
DU SERVICE FAIT

Dans certains cas, la réception dans EIFEL peut nécessiter pour des raisons réglementaires une (ou plusieurs) pièce(s) justificative(s) « papier » qui doivent être transmises préalablement au responsable de la certification.



RECEPTION / CONSTATATION
DU SERVICE FAIT

Responsable de la certification: transaction MIGO 101



CERTIFICATION
DU SERVICE FAIT

■ ENJEUX ET OBJECTIFS

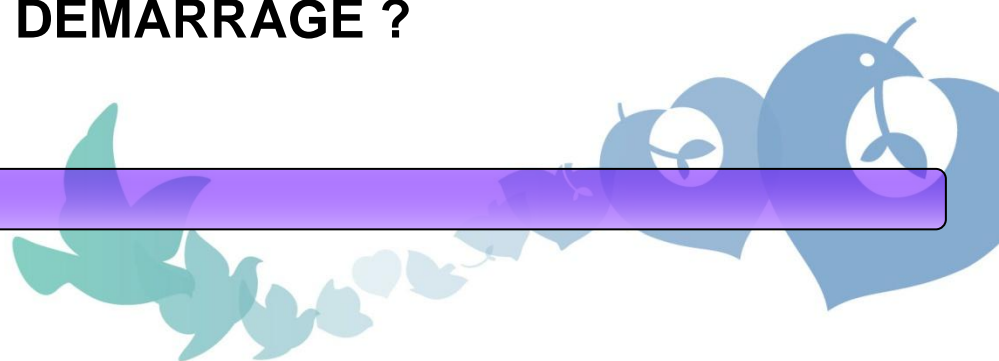
■ LES APPORTS DU NOUVEAU SYSTÈME

- ☐ Une politique d'achat renforcée
- ☐ Des flux dématérialisés
- ☐ Des approvisionnements optimisés

■ LES PROCESSUS & LEURS INTERACTIONS

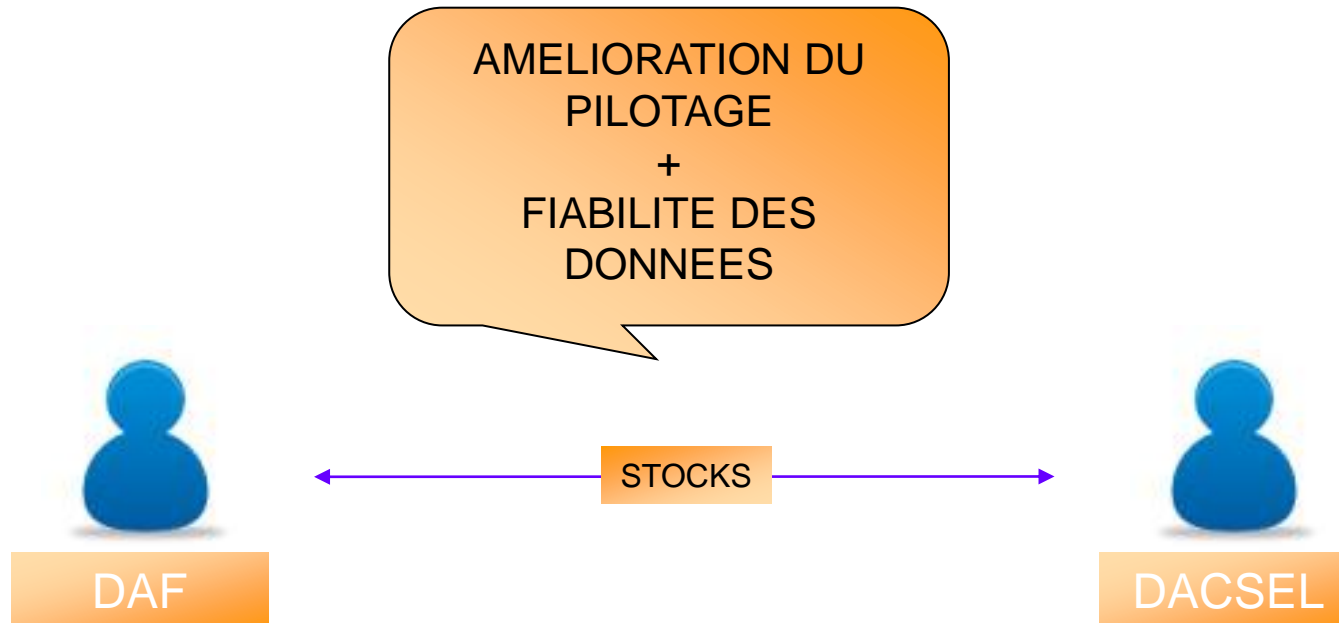
- ☐ L'administration du référentiel articles
- ☐ L'utilisation des articles dans les processus achat et stocks
- ☐ L'administration du référentiel fournisseurs
- ☐ Le processus dépenses et ses interactions avec les autres processus

■ COMMENT SE PREPARER AU DEMARRAGE ?

- ☐ Définir l'organisation et les flux
 - ☐ Identifier les nouvelles responsabilités
 - ☐ Acquérir les nouvelles compétences
 - ☐ Les pistes d'optimisation
- 

ACQUERIR LES NOUVELLES COMPETENCES (1)

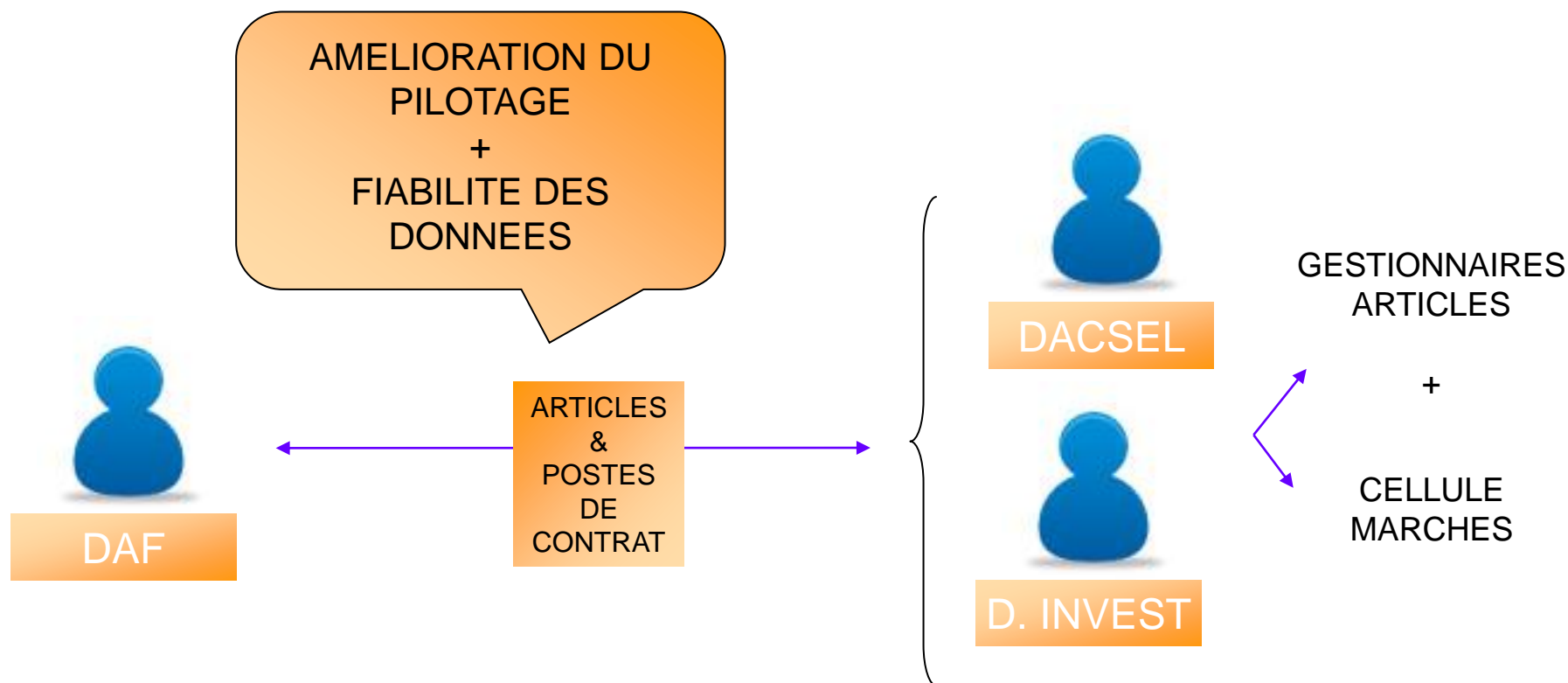
LA GESTION COMPTABLE DES STOCKS



- La gestion comptable des stocks introduit un nouveau dialogue de gestion entre les services logistiques et les services financiers. Le niveau des stocks et les mouvements effectués sur ceux-ci a un impact direct sur la situation budgétaire de l'hôpital.
- Ce dialogue nécessite une compétence partagée en comptabilité générale.

ACQUERIR LES NOUVELLES COMPETENCES (2)

L'IMPUTATION COMPTABLE DES ARTICLES



- Chacun des achats de l'hôpital est réalisé en s'appuyant sur un article (détaillé ou simplifié), lui-même attaché à une classe de valorisation qui pilote l'imputation comptable des achats. Les gestionnaires des articles et les cellules marché définissent donc directement l'imputation comptable des achats.
- Un nouveau dialogue doit donc s'instaurer autour d'une compétence partagée en comptabilité générale.

ACQUERIR / RENFORCER LES COMPETENCES (3)

LA GESTION DES MARCHES



CELLULE MARCHES

PROGRAMME DE LA FORMATION METIER « GESTION DES MARCHES & DES ARTICLES ASSOCIES »

1. Identification des besoins de marchés locaux et de participation à des marchés centraux
2. Création des marchés locaux et de leurs postes de contrat associés
3. Affectation de l'article à la division
4. Mise à jour des postes de contrat.
5. Suivi de la consommation des marchés centraux et locaux
6. Anticipation du processus de renouvellement des marchés
7. Gestion de la substitution des articles à chaque renouvellement de marché
7. Gestion de l'exécution juridique du marché : mises en demeure, pénalités, déclarations réglementaires de fin de marchés, etc

- Les fonctionnalités d'EIFEL sécurisent la gestion des marchés.
- Une bonne connaissance des règles et bonnes pratiques relatives à celles-ci, acquise par exemple dans la formation « métier » organisée par le CFTA, permet de profiter de toutes les potentialités du nouveau système.

ACQUERIR / RENFORCER LES COMPETENCES (4)

LES BONNES PRATIQUES DE GESTION DES STOCKS



MAGASINIER

PROGRAMME DE LA FORMATION METIER « FONCTION LOGISTIQUE »

- 1. Introduction à la logistique hospitalière d'approvisionnement:** visualisation de la chaîne logistique d'approvisionnement; notions de flux stockés et de flux directs; la notion de relation clients / fournisseur ; détermination des besoins et cadencement des livraisons
- 2. La fonction magasinage:** place des magasins dans l'organisation logistique; rôle et missions fondamentales du magasinier; l'optimisation de la distribution; la traçabilité
- 3. L'organisation physique du magasin:** étude des différentes méthodes de rangement; l'analyse A.B.C.
- 4. L'organisation administrative du magasin:** le fichier comptable; le suivi des stocks; les documents circulants
- 5. La réception quantitative et qualitative:** les différentes phases de la réception; le contrôle qualité; analyse et règlement des litiges
- 6. Les inventaires:** analyse des différents types d'inventaires; préparation et exécution; méthode de résolution des écarts

- EIFEL apporte aux professionnels les outils les plus modernes pour mettre en œuvre les bonnes pratiques de gestion des stocks.
- Une bonne connaissance de celles-ci, acquise par exemple dans la formation « métier » organisée par le CFTO, permet de profiter de toutes les potentialités du nouveau système.

■ ENJEUX ET OBJECTIFS

■ LES APPORTS DU NOUVEAU SYSTÈME

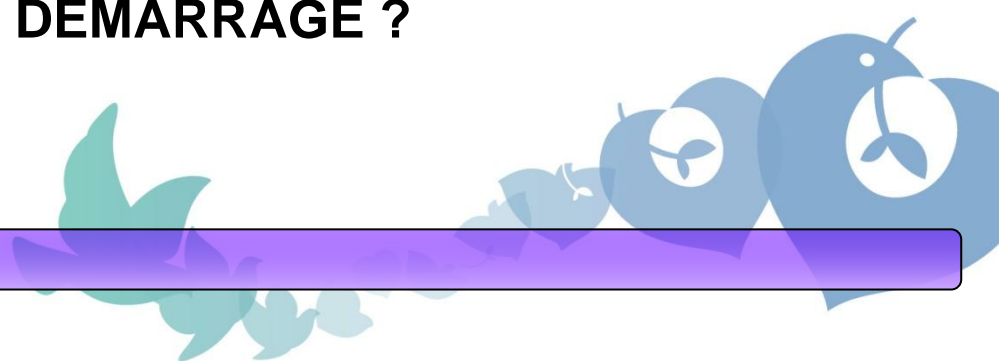
- ☐ Une politique d'achat renforcée
- ☐ Des flux dématérialisés
- ☐ Des approvisionnements optimisés

■ LES PROCESSUS & LEURS INTERACTIONS

- ☐ L'administration du référentiel articles
- ☐ L'utilisation des articles dans les processus achat et stocks
- ☐ L'administration du référentiel fournisseurs
- ☐ Le processus dépenses et ses interactions avec les autres processus

■ COMMENT SE PREPARER AU DEMARRAGE ?

- ☐ Définir l'organisation et les flux
- ☐ Identifier les nouvelles responsabilités
- ☐ Acquérir les nouvelles compétences
- ☐ Les pistes d'optimisation

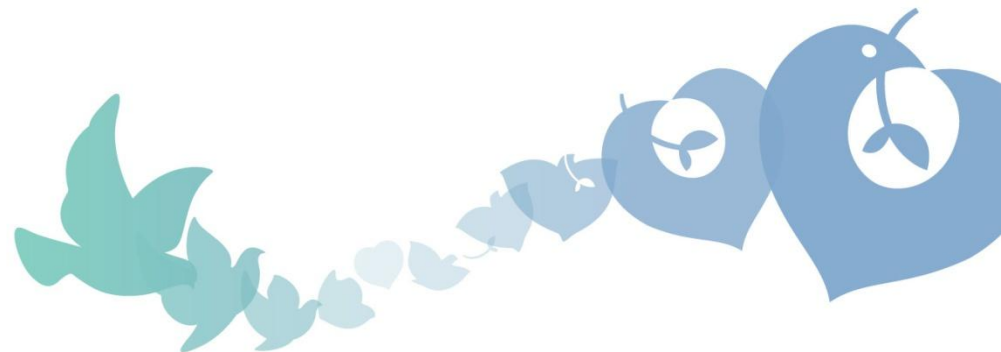


LES PISTES D'OPTIMISATION OFFERTES PAR LE NOUVEAU SYSTÈME APRES LE DEMARRAGE

- **Généralisation des listes types de réservation de stock et d'achat**
- **Calcul du besoin net**
- **Optimisation des cycles d'approvisionnements & de la stratégie de gestion des stocks**
- **Optimisation des flux de distribution**
- **Gestion des emplacements WM**
- **Utilisation des listes A.B.C**
- **Mutualisation des ressources: gestion des marchés, des articles, des commandes et des factures autour d'un outil unique et de procédures harmonisées.**

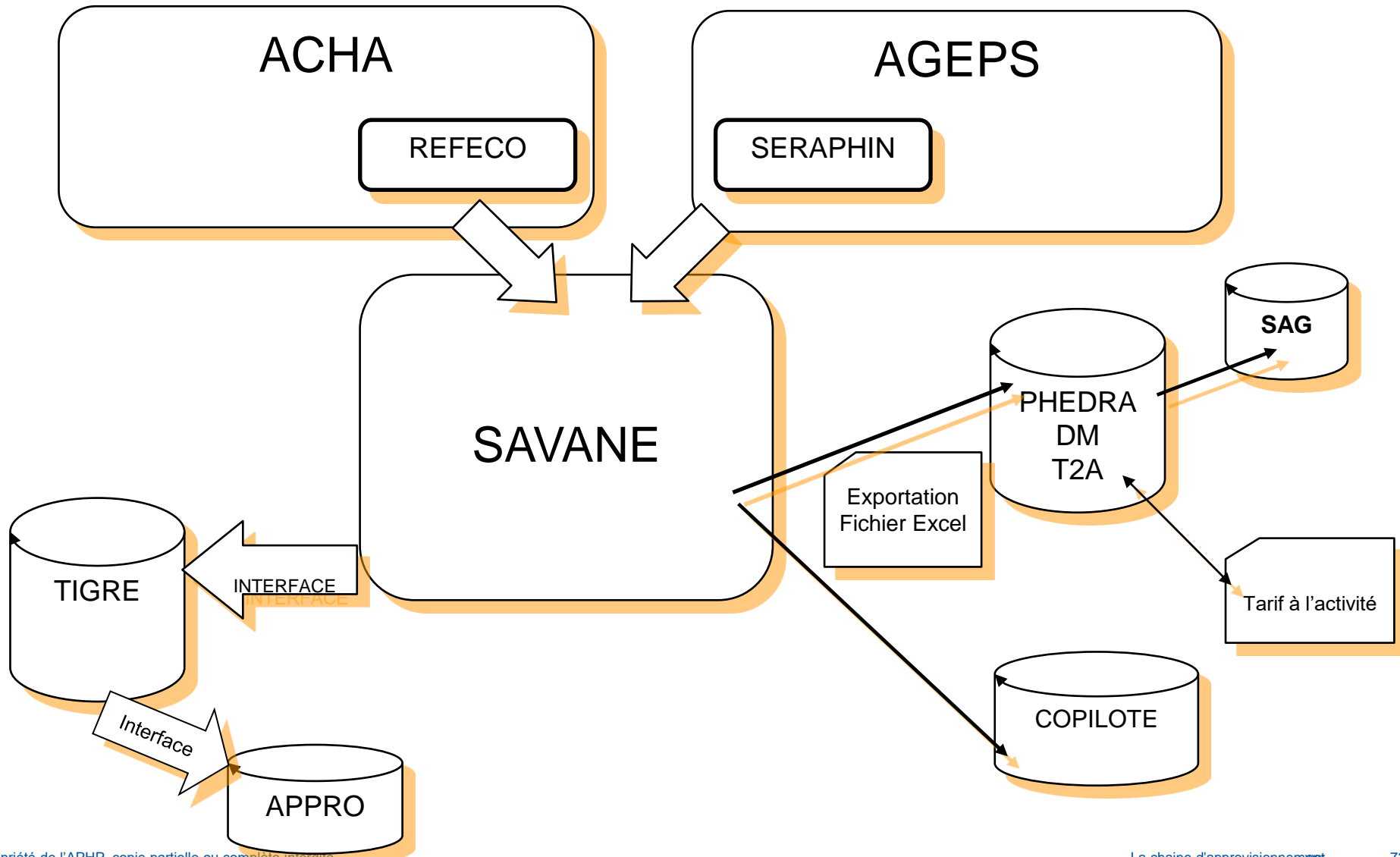
■ ANNEXES

- ☐ Gestion des référentiels dans les anciens systèmes
- ☐ Gestion des stocks dans les anciens systèmes
- ☐ Gestion des marchés dans les anciens systèmes



LES REFERENTIELS DANS LE SYSTÈME EXISTANT

POUR CERTAINES FOURNITURES UNIQUEMENT



LA GESTION DES STOCKS DANS LE SYSTÈME EXISTANT

POUR CERTAINES FOURNITURES UNIQUEMENT

