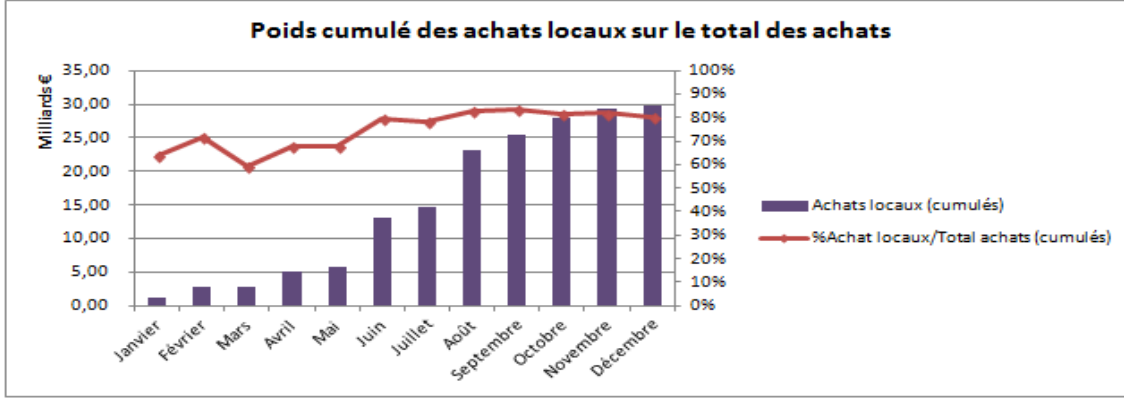
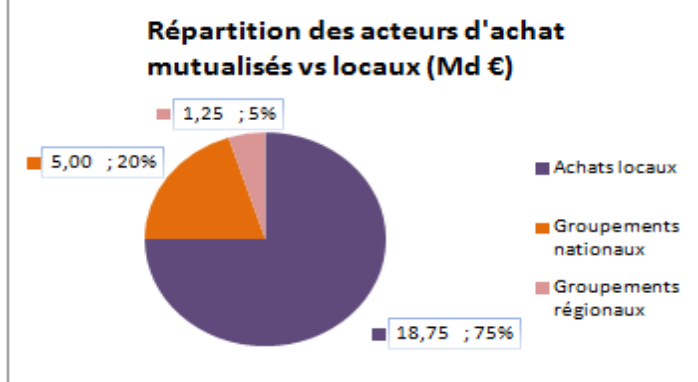
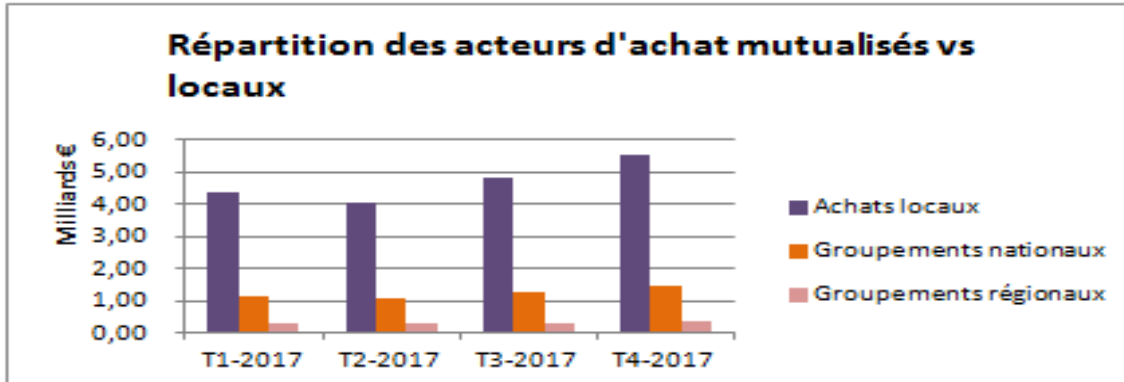
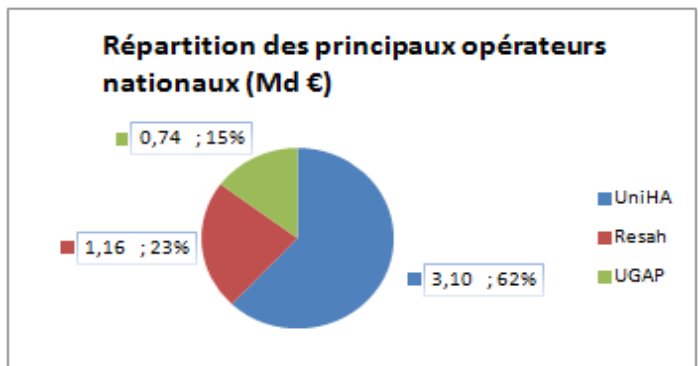
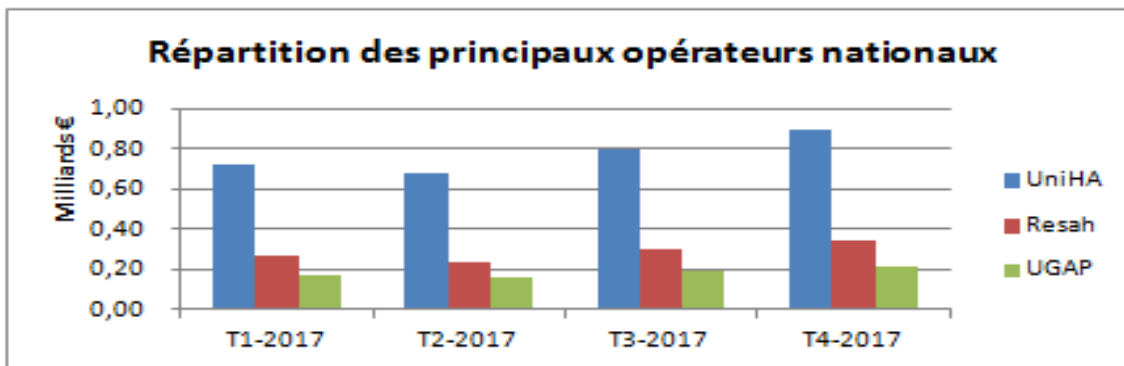


Performance des Politiques d'achat : Pilotage des achats mutualisés



Commentaires

Actions correctives



3.7.3 L'OUTIL DE PLANIFICATION DU PROCESSUS ACHATS

3.7.3.1. LES ENJEUX DE L'OUTIL DE PLANIFICATION DU PROCESSUS ACHAT

La mutualisation de la fonction achat constitue une opportunité de convergence des marchés sur l'ensemble des segments d'achat.

Une très grande coordination entre les établissements et un partage permanent de l'information sur les natures et échéances de marchés est nécessaire. Cette coordination doit également aller de pair avec une recherche de performance. Cela implique des travaux d'analyse concertés très en amont (recensement des contrats sur un même segment, convergence des besoins fonctionnels, sourcing, élaboration des stratégies d'achat, conduite de la procédure de passation,...).

De plus, sur une affaire donnée de nombreux acteurs (acheteurs, prescripteurs, experts,...) peuvent intervenir dans l'analyse de l'existant et l'élaboration du schéma contractuel convergence (stratégie, type de procédure, type de marché,...).

Il est donc indispensable d'avoir un outil de planification des affaires intégrant la problématique de travail en mode multi-établissements et multi-acteurs et mettant à disposition de la communauté d'instruction d'une affaire des plannings intelligibles et mis à jour régulièrement de manière souple.

3.7.3.2 PRINCIPALES FONCTIONNALITES DE L'OUTIL DE PLANIFICATION DU PROCESSUS ACHAT GHT

- ✓ Outils de planification dématérialisation des documents produits numériquement
 - Import des données (marchés) issus des différentes GEF
 - Saisie des données d'une affaire (agglomération des données marchés des établissements, paramétrage des phases (échéances, durées, acteurs,...)
 - Production d'états de visualisation ordonnancée mono et multi-affaires (d'un segment ou domaines d'achat, ou acheteur)
 - Production d'états d'impression (états-types paramétrés, écrans,...) des plannings avec informations d'accompagnement associées
- ✓ Gestion en mode administrateur
 - Gestion des droits d'accès et d'action par typologie d'acteurs
 - Gestion de la sauvegarde des documents
 - Gestion de tables (cartographie segments, durée-type par phase d'instruction,...)

3.7.4 L'OUTIL D'INSTRUCTION MULTI-ACTEURS (WORKFLOW) DU PROCESSUS ACHATS

3.7.4.1 LES ENJEUX DE L'OUTIL D'INSTRUCTION MULTI-ACTEURS (WORKFLOW) DU PROCESSUS ACHAT

La mutualisation de la fonction achat implique une grande coordination entre les établissements et un partage permanent de l'information sur les achats (convergence des plans d'actions achat avec informations sur les volumes d'achat et la maturité par famille d'achat, les leviers activés par projet achat et les gains associés..) et plus globalement sur l'état d'instruction des affaires (date de publication cible/réelle, date de notification,...) et le renouvellement des marchés existant.

De plus, sur une affaire donnée de nombreux acteurs (acheteurs, prescripteurs, experts,...) peuvent intervenir dans la production, le commentaire, la diffusion ou la validation de documents). Il est donc indispensable d'avoir un outil réactif (disponibilité immédiate des documents) mettant à disposition de la communauté d'instruction d'une affaire les documents produits.

3.7.4.2 PRINCIPALES DE L'OUTIL D'INSTRUCTION MULTI-ACTEURS (WORKFLOW) DU PROCESSUS ACHAT

- ✓ Workflow de validation et transfert des documents marchés
 - Gestion des typologies de documents (CCTP,CCAP, RAO CR de réunion, diapos,...)
 - Gestion des typologies d'utilisateurs
 - Gestion de la sauvegarde des documents
- ✓ Etat récapitulatif du traitement des affaires
 - Gestion des phases de traitement (sourcing, stratégie d'achat, analyse offres,...)
 - Gestion des typologies d'action (lecture, écriture, validation, export,...)
 - Impression d'états, d'écrans
 - Export ou import de données
 - Gestion des accès par typologie d'utilisateurs (acheteur, prescripteurs,...)
- ✓ Gestion en mode administrateur
 - Gestion des droits d'accès et d'action par typologie d'acteurs
 - Gestion de la sauvegarde des documents
 - Gestion des niveaux de validation des documents (et habilitation associées)
 - Gestion des typologies d'utilisateurs (acheteur, prescripteurs,...)
- ✓ Stockage et accès direct aux documents (Gestion Electronique des Documents)
 - Gestion des typologies de documents
 - Gestion des versions de documents

3.7.5 L'OUTIL DE GEF (GESTION ECONOMIQUE ET FINANCIERE) : ADAPTATIONS ET MUTUALISATION

La fonction achat et la fonction financière sont les deux utilisateurs principaux de la GEF.

La nécessité de travailler en mode collaboratif très étroit du fait même des GHT et de traiter les besoins spécifiques de la fonction achat GHT induisent des exigences fonctionnelles impératives.

3.7.5.1 LES ENJEUX DES ADAPTATIONS DE L'OUTIL DE G.E.F (GESTION ECONOMIQUE ET FINANCIERE)

Les acteurs opérationnels de l'achat (acheteurs, approvisionneurs, contrôleur de gestion, AMOA SI-Achat,...) vont devoir intervenir ou apporter un support sur l'ensemble des établissements du GHT. Cela implique d'utiliser les GEF de tous les établissements, ce qui constitue un facteur de complexité majeur et donc de dégradation de la fiabilité des données financières et contractuelles.

Le point majeur porte sur la nécessité de disposer d'une GEF commune sur les fonctionnalités achat c'est-à-dire, de gestion des marchés, des commandes et de la facturation (rapprochement factures / commandes,...).

La GEF étant, en général, commune aux différentes fonctions (achat, finances, RH,...), il est impératif d'avoir une GEF unique sur l'ensemble des établissements d'un GHT.

3.7.5.2 ADAPTATION ET EVOLUTIONS DE LA GEF DANS LE CONTEXTE GHT

- ✓ Les fonctionnalités attendues classiquement **au profit des acheteurs** (et autres acteurs : contrôleur de gestion, approvisionneurs,...) concernent :
 - La gestion des marchés
 - La gestion des fournisseurs
 - La gestion des commandes
 - La gestion de la liquidation et mandatement des factures
 - Les impressions d'états formels et d'écrans
- ✓ Les fonctionnalités attendues classiquement **en mode administrateur** (accessible à la DSI et à la MOA-Achat) concernent :
 - La gestion des droits d'accès (typologie utilisateurs, type de fonctionnalités,...)
 - La gestion des tables (domaines d'achat, type de procédures, opérateurs,...)
- ✓ Les fonctionnalités attendues en interfaces avec le contrôleur de gestion achat
 - Export de données (financières, marchés, fournisseurs, prescripteur,...)
 - Import de données (financières, marchés,...)
 - Production de requêtes (état de données traitées)
 - **Intégration de nouveaux champs** pour pouvoir élaborer les états d'indicateurs (ex : ajout d'un champ « nomenclature achat »).

3.7.6 LES OUTILS COMPLEMENTAIRES DE LA DEMATERIALISATION DU PROCESSUS ACHAT

3.7.6.1. LES ENJEUX DE L'EXTENSION DE LA DEMATERIALISATION D'OUTILS METIERS ACHATS

- Principaux enjeux liés à la dématérialisation des procédures marchés (en lien fort avec la GED)

L'obligation d'accepter des offres dématérialisées est effective depuis le 1/1/2015. Des synergies potentielles avec autres domaines fonctionnels restent pour autant à capter (stockage et accès aux



documents marchés numérisés au profit de la liquidation, mandatement, paiement, renouvellement des marchés,...).

Il s'agit de **faciliter l'accès aux documents** et leur **partage à tous les acteurs achat des établissements d'un GHT**. Dans cette perspective, l'objectif vise à étendre la dématérialisation des documents à l'ensemble de sous-processus de passation des marchés y compris la phase aval d'évaluation des offres et de notification du marché.

- **Principaux enjeux liés à la dématérialisation de la chaîne de la commande**

L'obligation d'accepter des factures dématérialisées est effective depuis le 1/1/2017. Des synergies potentielles avec autres domaines fonctionnels restent pour autant à capter (stockage et accès aux documents marchés numérisés au profit de la liquidation, mandatement, paiement, renouvellement des marchés, traitement litige/contentieux,...).

Il s'agit de **faciliter l'accès aux documents** et leur **partage à tous les acteurs achat des établissements d'un GHT**. Dans cette perspective, l'objectif vise à étendre la dématérialisation des documents à l'ensemble de sous-processus de la chaîne de la commande (documents opérationnels internes, fiche de liquidation et mandatement, devis, bons de réception et/ou de validation du service fait ,...)

3.7.6.2. PRINCIPALES FONCTIONNALITES ATTENDUES

- **Principales fonctionnalités des procédures marchés (en lien fort avec la GED)**

- ✓ Outils de dématérialisation des documents produits numériquement

- Rapport d'analyse des offres
- Lettre de décision sur choix ou de notification des marchés

- ✓ Outils de scannage des documents reçus au format papier

- Offres des fournisseurs
- Lettres des fournisseurs

- **Principales fonctionnalités "achat" liées à la chaîne de la commande**

- ✓ Outils de dématérialisation des documents produits numériquement

- L'émission des commandes numérisées (tous domaines y compris travaux)
- La préparation du mandatement : rapprochement facture / commandes
- La préparation au paiement : interfaces avec logiciel TP et numérisation marchés

- ✓ Outils de scannage des documents reçus au format papier

- Documents des fournisseurs reçus au format papier (lettres diverses,...)
- Documents internes reçus au format papier (bons de réception et/ou de validation du service fait,...)

3.7.7 L'OUTIL D'AIDE A LA REDACTION DE CAHIER DES CHARGES ADMINISTRATIF

3.7.7.1 ENJEUX DES OUTILS D'AIDE A LA REDACTION DE CAHIER DES CHARGES ADMINISTRATIFS

L'expérience montre que les pratiques juridiques d'instruction des marchés sont très variables suivant les établissements.

De plus, dans la très grande majorité des cas, il n'y a que peu de capitalisation entre les affaires sur les documents du DCE (Dossier de Consultation des Entreprises). Les acteurs d'achat (acheteur, juriste) repensent à chaque fois presque complètement la rédaction des cahiers des charges.

An final ces aspects contribuent à dégrader la qualité et fiabilité des textes mais aussi la productivité globale du processus achat. Les deux éléments principaux ci-dessous peuvent être avancés à titre explicatif :

- **standardisation insuffisante des documents** (CCAP, RC,...) impliquant un effort de production des dossiers d'AO très/trop lourd (on se repose les mêmes questions) et du coup défiabilisant (acheteurs différents,...)
- **fiabilité variable des compétences juridiques** des acheteurs impliquant des aller-retour multiples avec le juriste concerné de la cellule juridique marchés.

3.7.7.2 OBJECTIFS DE L'OUTIL D'AIDE A LA REDACTION DE CAHIER DES CHARGES ADMINISTRATIFS

Un outil d'aide à la rédaction des clauses des documents du DCE (essentiellement le C.C.A.P) constituerait une véritable réponse aux problématiques soulevées ci-dessus et aider les acteurs (acheteur et juriste) notamment dans les phases de préparation des procédures de passation.

Les objectifs généraux assignés seraient les suivants :

- Gérer les procédures depuis l'expression du besoin jusqu'à la fin de l'exécution du marché hors exécution financière
- Respecter la réglementation en vigueur de la commande publique,
- Homogénéiser les documents et les processus mis en œuvre,
- Assister l'utilisateur à chaque étape de la procédure,
- Gérer la confidentialité de l'accès aux données, permettre les visas et la validation des dossiers ainsi que les habilitations d'accès aux fonctions,
- Limiter les saisies multiples dans la chaîne de gestion des procédures,
- Permettre la gestion des différentes formes de marchés prévues par les règles de la commande publique,

3.7.3 FONCTIONNALITES GENERALES DE L'OUTIL D'AIDE A LA REDACTION DE CAHIER DES CHARGES

D'une manière générale, il faudrait viser :

- Une gestion sécurisée de l'ensemble des procédures (orientation et assistance de l'utilisateur dans le cheminement des différentes étapes de la procédure en fonction du mode de passation choisi au préalable),

Un Partager les informations auprès de tous les intervenants du pouvoir adjudicateur (utilisateur ou non de la solution) afin d'optimiser le travail collaboratif.



Les principes de saisie doivent être ergonomiques, c'est-à-dire, simples et guidés pour l'utilisateur (type de marché, mode de passation envisagée, nombre de lots, etc.) en permettant à celui-ci de ne saisir que le strict nécessaire (avec mention de ces zones obligatoires).

Celui-ci devrait pouvoir compléter les écrans à son rythme, la solution logicielle signalant immédiatement les incohérences constatées et l'utilisateur pouvant corriger ou compléter ses réponses. L'utilisateur devrait pouvoir entrer des données une seule fois, données qui seraient reprises automatiquement dans l'ensemble des pièces. Outre le gain de temps, cette rédaction automatisée évite les incohérences entre les documents. Ces renseignements sont automatiquement intégrés dans tous les documents composant le dossier de consultation des entreprises.

L'applicatif doit pouvoir mettre en œuvre la création d'une procédure depuis un dossier existant. Cette fonction permettra à l'utilisateur de dupliquer très rapidement un dossier avec l'assurance d'un document à jour réglementairement car la solution logicielle intègre automatiquement les évolutions réglementaires qui ont pu intervenir depuis la création du contrat d'origine.

L'outil garantit la cohérence des clauses mais également celle de l'ensemble des pièces constitutives du dossier de consultation des entreprises, le respect des délais réglementaires.

En outre, l'outil de gestion des marchés devra veiller à ne rater aucune phase du déroulement d'une procédure par le biais d'étapes à valider.

La solution logicielle est structurante dans la construction du besoin de l'utilisateur. Elle devra permettre de :

- Inclure ses propres documents autres que ceux produits par la solution (Cahier des Clauses Techniques Particulières, bordereaux de prix, plans, ou autres documents),
- Conserver la traçabilité des différentes versions des documents,
- Visualiser simplement le contenu de l'ensemble des pièces de marchés.

Les documents doivent pouvoir être stockés en base de données pour garantir l'archivage des marchés. Les buts :

- Renforcement de la sécurité juridique et de la cohérence administrative des pièces
- Sécurisation de l'enchaînement des phases des procédures conforme aux règles de la commande publique
- Traçabilité des saisies ou des interventions sur une procédure (rappel de l'ID, date, heure, ...)
- Optimisation du temps de rédaction
- Optimisation du temps de gestion de procédures
- Ordonnancement et planification des procédures et des marchés
- Adaptabilité des clauses et documents types aux exigences du PA
- Gestion globalisée du plan de charge pluri annuel et tableau de bord associé
- Optimisation du traitement dématérialisé des bordereaux de prix unitaires (export et import)
- Suivi de l'historique des offres

Annexe 4.1 – Loi de Modernisation du Système de Santé. (L.M.S.S) Article.107 (GHT) et art.L.6132-1, art.L.6132-2, art.L.6132-5, art.L.6132-7

27 janvier 2016

JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Texte 1 sur 114

LOIS

LOI n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé (1)

NOR : AFSX1418355L

.....
.....

Article 107

I. – Le code de la santé publique est ainsi modifié :

1° Le chapitre II du titre III du livre I^{er} de la sixième partie est ainsi rédigé :

« CHAPITRE II

« Groupements hospitaliers de territoire

« Art. L. 6132-1. – I. – Chaque établissement public de santé, sauf dérogation tenant à sa spécificité dans l'offre de soins territoriale, est partie à une convention de groupement hospitalier de territoire. Le groupement hospitalier de territoire n'est pas doté de la personnalité morale.

« II. – Le groupement hospitalier de territoire a pour objet de permettre aux établissements de mettre en œuvre une stratégie de prise en charge commune et graduée du patient, dans le but d'assurer une égalité d'accès à des soins sécurisés et de qualité. Il assure la rationalisation des modes de gestion par une mise en commun de fonctions ou par des transferts d'activités entre établissements. Dans chaque groupement, les établissements parties élaborent un projet médical partagé garantissant une offre de proximité ainsi que l'accès à une offre de référence et de recours.

.....
.....

« II. – La convention constitutive du groupement hospitalier de territoire définit :

« 1° Un projet médical partagé de l'ensemble des établissements parties à la convention de groupement hospitalier de territoire. Ce projet médical est transmis à l'agence ou aux agences régionales de santé territorialement compétentes avant la conclusion de la convention constitutive ;

« 2° Les délégations éventuelles d'activités, mentionnées au II de l'article L. 6132-3 ;

« 3° Les transferts éventuels d'activités de soins ou d'équipements de matériels lourds entre établissements parties au groupement ;

« 4° L'organisation des activités et la répartition des emplois médicaux et pharmaceutiques, résultant du projet médical partagé et pouvant être prévues par voie d'avenant, ainsi que les modalités de constitution des équipes médicales communes et, le cas échéant, des pôles interétablissements ;

« 5° Les modalités d'organisation et de fonctionnement du groupement, notamment :

« a) La désignation de l'établissement support chargé d'assurer, pour le compte des autres établissements parties au groupement, les fonctions et les activités déléguées. Cette désignation doit être approuvée par les deux tiers des conseils de surveillance des établissements parties au groupement. A défaut, l'établissement support est désigné par le directeur général de l'agence régionale de santé concernée, après avis du comité territorial des élus locaux prévu à l'article L. 6132-5 ;



.....
.....

« Art. L. 6132-3. – I. – L'établissement support désigné par la convention constitutive assure les fonctions suivantes pour le compte des établissements parties au groupement :

« 1° La stratégie, l'optimisation et la gestion commune d'un système d'information hospitalier convergent, en particulier la mise en place d'un dossier patient permettant une prise en charge coordonnée des patients au sein des établissements parties au groupement. Les informations concernant une personne prise en charge par un établissement public de santé partie à un groupement peuvent être partagées, dans les conditions prévues à l'article L. 1110-4. L'établissement support met en œuvre, dans le cadre de la gestion du système d'information, les mesures techniques de nature à assurer le respect des obligations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment à son article 34 ;

« 2° La gestion d'un département de l'information médicale de territoire. Par dérogation à l'article L. 6113-7, les praticiens transmettent les données médicales nominatives nécessaires à l'analyse de l'activité au médecin responsable de l'information médicale du groupement ;

« 3° La fonction achats ;

« 4° La coordination des instituts et des écoles de formation paramédicale du groupement et des plans de formation continue et de développement professionnel continu des personnels des établissements parties au groupement.

.....

.....**Modifications du Code de la Santé mentionnées dans la L.M.S.S** (bas de texte 1 sur 114)

6° Après le cinquième alinéa de l'article L. 6143-7, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

« Par dérogation, le directeur de l'établissement support du groupement exerce ces compétences pour le compte des établissements de santé parties au groupement hospitalier de territoire, pour l'ensemble des activités mentionnées à l'article L. 6132-3. » ;



ANNEXE 4.2.1 –FICHES DE POSTE-TYPE D'UN RESPONSABLE DE DEPARTEMENT D'ACHAT

RESPONSABLE DE DEPARTEMENT D'ACHAT

Le responsable de département d'achat exerce son activité au sein de la fonction achat du GHT xx comprenant (à titre indicatif, car les organisations peuvent varier très significativement suivant la taille et configuration du GHT. Cf.§.5) les départements suivantes :

- ⇒ Département d'achat : Médicaments et dispositif médicaux (x M€ d'achat/an)
- ⇒ Département d'achat : Moyens généraux et équipements (y M€ d'achat/an)
- ⇒ Département d'achat : Biomédical et Laboratoires de Biologie (z M€ d'achat/an)
- ⇒ Département d'achat : Travaux, énergies et réseaux (m M€ d'achat/an)
- ⇒ Département d'approvisionnement (x commandes/an)
- ⇒ Département « Projet »
- ⇒ Département « Supports et Méthodes

GRADE : A – Ingénieur hospitalier

CADRE DE L'EXERCICE :

Membre à part entière du service concourant à la direction des achats du GHT xx, le responsable de département d'achat est basé à xx.

Le responsable de département d'achat xx est rattaché hiérarchiquement au Directeur des achats du GHT xx et sera basé physiquement au sein du CHU/CH xx, établissement support GHT.

MISSIONS :

- Piloter les achats d'une ou plusieurs familles de biens ou de services, en adéquation avec la stratégie achat de l'établissement et en s'appuyant sur une équipe d'acheteurs
- Assurer le pilotage et la gestion des achats des produits, équipements et services gérés sur son secteur, en conformité avec les objectifs de l'établissement
- Encadrer les acheteurs de son secteur et veiller à l'optimisation globale du processus achat à commencer par :
 - L'analyse des besoins d'achat de l'établissement
 - La connaissance des marchés fournisseurs de l'établissement
 - L'élaboration de stratégie d'achats par famille d'achat
 - La bonne conduite des opérations de mise en concurrence
 - La sélection et le choix des meilleurs fournisseurs pour l'établissement
 - La bonne transmission des marchés aux approvisionneurs et leur accompagnement durant la mise en œuvre
 - Le pilotage de la performance des fournisseurs
- Remplacer le responsable des achats d'un autre secteur en son absence
- Participer aux réunions de définition de besoins, et à l'élaboration de la stratégie achat au côté des acheteurs : atteindre les objectifs spécifiques définis sur le domaine avec le directeur des achats
- Participer aux réunions transversales entre responsables de secteur d'achat sur le partage des bonnes pratiques et la construction des indicateurs de mesure de performance
- Co animer les réunions de coordination de secteur avec le responsable de secteur approvisionnements du même secteur
- Représenter la fonction achat dans les comités institutionnels et auprès des pôles
- Réaliser le reporting du secteur d'achat au responsable des achats et des approvisionnements, et à d'autres destinataires

APTITUDES

- ⇒ Sens de la relation, et de l'équipe



- ⇒ Ecoute et sens de la négociation
- ⇒ Sens du management (écoute, commandement, contrôle, ...)
- ⇒ Ouverture d'esprit et curiosité intellectuelle
- ⇒ Qualités relationnelles avec les fournisseurs et en interne
- ⇒ Mobilité pour visiter quelques fournisseurs
- ⇒ Initiative dans le cadre de l'organisation des approvisionnements du secteur d'achat

COMPETENCES

Compétences managériales et organisationnelles

- ⇒ Décliner de manière opérationnelle les objectifs du CHU, et plus particulièrement les objectifs de la politique des achats et approvisionnements
- ⇒ Décider /arbitrer entre différentes propositions, dans un environnement donné
- ⇒ Concevoir, formaliser, adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes relatives à son domaine de compétence et secteur d'achat
- ⇒ Organiser l'activité avec son équipe dans le respect de la charge de travail et de la répartition entre les acheteurs
- ⇒ Mettre en place et piloter les tableaux de bord de suivi d'activité et de la performance, fixer des objectifs, mesurer des résultats et évaluer la performance collective et individuelle
- ⇒ Gérer les contentieux dans son domaine d'activité
- ⇒ Définir et suivre les différents plannings (achats, personnel, ...)
- ⇒ Animer, motiver, conseiller, orienter, encadrer les acheteurs dans leurs tâches quotidiennes
- ⇒ Réaliser l'évaluation annuelle des agents de son équipe
- ⇒ Etablir et communiquer un reporting d'activité

Compétences techniques :

- ⇒ Fait écrire et développer la stratégie achat de son portefeuille en fonction de la politique d'achat de l'établissement et des objectifs définis avec le responsable des achats et des approvisionnements
- ⇒ Manage une équipe achats en organisant la structure et répartissant les missions. Evalue les performances individuelles et collectives à l'aide d'indicateurs pertinents et assure le développement des compétences de l'équipe
- ⇒ Participe aux négociations des achats stratégiques en totalité ou en support
- ⇒ Sélectionne et évalue les fournisseurs stratégiques, gère le panel, coordonne les plans de progrès
- ⇒ Assure la communication et le reporting auprès des différentes directions et des clients internes. Valorise l'apport de son équipe dans la performance de l'entreprise
- ⇒ Contribue dans les projets de l'établissement en qualité d'acheteur projet
- ⇒ Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Access, ...) pour formaliser l'ensemble des documents servant de support à la communication et à la diffusion de l'information.
- ⇒ Maîtriser les outils techniques de gestion ou en cours de déploiement concernant l'achat
- ⇒ Connaître les documents type marché : CCAP, CCTP, ... et les documents du DCE
- ⇒ Connaître la gestion comptable et budgétaire du CHU
- ⇒ Connaître des flux d'information du CHU relatifs aux approvisionnements et achats

Compétences relationnelles

- ⇒ Représenter la fonction achat dans les projets de l'établissement
- ⇒ Savoir encadrer le personnel sous sa responsabilité
- ⇒ Créer et entretenir un réseau relationnel dans la perspective de sécuriser les achats :
 - en interne avec les Approvisionnements, Conseillères Techniques, la plateforme logistique, les finances et les services prescripteurs
 - en externe avec les différents représentants du fournisseur
 - la fiabilité des informations communiquées



- ⇒ Etre en relation étroite de collaboration avec les différents acteurs du processus achat (Approvisionneurs, Finances, Clients internes, Fournisseurs, DSIO, ...)
- ⇒ Rendre compte à sa hiérarchie des difficultés rencontrées et de l'avancement des modalités de résolution
- ⇒ Préserver la qualité des relations de travail au sein de son secteur avec les clients internes, les prescripteurs, les fournisseurs et avec les approvisionneurs
- ⇒ Assurer un bon relationnel avec les fournisseurs
- ⇒ Connaître les pratiques du milieu des transports et de la logistique
- ⇒ Savoir négocier en interne (clients internes) et en externe (fournisseur)
- ⇒ Etre à l'écoute des besoins des services clients
- ⇒ Contribuer à l'image de marque du service achats et approvisionnements auprès de ses clients internes par la qualité des informations transmises

Compétences économiques

- ⇒ Tenir compte des incidences économiques et humaines de son activité et de l'impact sur d'autres activités, plus particulièrement au sein des projets auxquels il participe
- ⇒ Contribuer au suivi et à l'amélioration de la qualité de la prestation des fournisseurs
- ⇒ Savoir utiliser les moyens proposés par le code des marchés publics en liaison avec la cellule des marchés
- ⇒ Connaître les règles d'imputation comptables
- ⇒ Exprimer les besoins en termes d'achats par rapport à l'activité des services prescripteurs
- ⇒ Participer à la maîtrise des coûts par :
 - la fiabilité des informations communiquées
 - la rapidité de traitement des dossiers en charge
 - le respect des délais

ACHETEUR SENIOR : ACHETEUR FAMILLE ou ACHETEUR PROJET

L'acheteur senior ou famille exerce son activité au sein de la fonction achat du GHT xx comprenant (à titre indicatif, car les organisations peuvent varier très significativement suivant la taille et configuration du GHT. Cf.§.5) les départements suivantes :

- ⇒ Département d'achat : Médicaments et dispositif médicaux (x M€ d'achat/an)
- ⇒ Département d'achat : Moyens généraux et équipements (y M€ d'achat/an)
- ⇒ Département d'achat : Biomédical et Laboratoires de Biologie (z M€ d'achat/an)
- ⇒ Département d'achat : Travaux, énergies et réseaux (m M€ d'achat/an)
- ⇒ Département d'approvisionnement (x commandes/an)
- ⇒ Département « Projet »
- ⇒ Département « Supports et Méthodes

GRADE : B – Technicien Supérieur Hospitalier (en début de carrière)

A – Ingénieur Hospitalier (en fin de carrière)

CADRE DE L'EXERCICE :

L'acheteur famille ou projet est rattaché au Responsable de département d'achat xx et se voit confié des opérations d'achat stratégique (enjeu financier ou structurelle fort) ou à forte création de valeur pour l'établissement.

L'acheteur famille sera basé physiquement au sein du CHU/CH xx, établissement support/partie au GHT xx.

MISSIONS :

- Être en charge du suivi des achats dans son périmètre et du pilotage de la performance
- Réaliser les achats stratégiques d'une ou plusieurs familles de biens ou de services, en adéquation avec la stratégie achat de l'établissement à commencer par :
 - L'analyse des besoins d'achat de l'établissement (démarche contractuelle et analyse fonctionnelle)
 - La connaissance des marchés fournisseurs de l'établissement
 - L'élaboration de stratégie d'achats par famille d'achat
 - La bonne conduite des opérations de mise en concurrence
 - La sélection et le choix des meilleurs fournisseurs pour l'établissement
 - La bonne transmission des marchés aux approvisionneurs et leur accompagnement durant la mise en œuvre
 - Le pilotage de la performance des fournisseurs avec l'approvisionneur
- Remplacer un acheteur du secteur en son absence
- Être mis à la disposition de l'institution et prendre en charge des projets non planifiés au Plan d'Action Achat.
- Piloter la démarche d'achat pour une famille, animer les réunions de définition de besoins, et à l'élaboration de la stratégie achat avec les contributeurs dans l'acte d'achat : atteindre les objectifs spécifiques définis sur la famille avec le responsable du secteur d'achat
- Participer activement aux réunions de coordination de secteur avec le responsable de secteur approvisionnements du même secteur
- Réaliser le reporting de son activité d'achat au responsable du secteur d'achat

APTITUDES

- ⇒ Sens de la relation, et de l'équipe
- ⇒ Ecoute, rigueur et sens de la négociation
- ⇒ Ouverture d'esprit et curiosité intellectuelle
- ⇒ Qualités relationnelles avec les fournisseurs et en interne



- ⇒ Mobilité pour visiter quelques fournisseurs

COMPETENCES

Compétences managériales et organisationnelles

- ⇒ Décider /arbitrer entre différentes propositions, dans un environnement donné
- ⇒ Organiser l'activité avec les autres contributeurs internes dans le cadre du processus achat
- ⇒ Mettre en place et piloter les tableaux de bord de suivi d'activité et de la performance, fixer des objectifs, mesurer des résultats et évaluer la performance fournisseur
- ⇒ Suivre les contentieux avec ses fournisseurs
- ⇒ Définir et suivre les différents plannings (achats, personnel, ...)
- ⇒ Etablir et communiquer un reporting d'activité
- ⇒ Préparer et réaliser son évaluation individuelle

Compétences techniques :

- ⇒ Pilote en chef de projet la démarche achat : mode de recueil des besoins, analyse fonctionnelle, revue des spécifications, analyse des offres, sélection de fournisseur...
- ⇒ Assiste au recensement des besoins de l'établissement dans le périmètre des segments d'achat et, à ce titre, aide à la réalisation de la computation des seuils. Consolide les besoins des prescripteurs et anticipe sur les renouvellements de marché
- ⇒ Étudie l'historique des achats de l'établissement sur ses segments d'achat
- ⇒ Mène une démarche de marketing achat : analyse des marchés fournisseurs, identification de nouveaux fournisseurs, veille technologique et réglementaire, études d'externalisation, benchmark...
- ⇒ Définit et anime la mise en œuvre de la stratégie de consultation et d'achat
- ⇒ Anime la rédaction du CCTP auprès du ou des experts. Dans certains cas, rédige le CCTP.
- ⇒ Élabore le DCE et les outils de la consultation et notamment de l'analyse d'offres
- ⇒ Anime l'analyse des offres et présente le rapport d'analyse devant le responsable achats et/ou les comités de décision, en proposant un choix circonstancié de prestataire
 - Maîtrise les outils techniques de gestion ou en cours de déploiement concernant l'achat
 - Maîtrise les documents type marché : CCAP, CCTP, ... et les documents du DCE
 - Maîtrise la gestion comptable et budgétaire du CHU
- ⇒ Contribue dans la préparation et la réalisation de la négociation, lorsque la procédure le permet
- ⇒ Coordonne le suivi des marchés dans le périmètre de son portefeuille d'achat :
- ⇒ Organise le pilotage opérationnel du marché : définit le dispositif du pilotage contractuel, les outils de pilotage, les modalités de contrôle (indicateurs, fréquence...)
- ⇒ Anime le contrôle de l'exécution du contrat et consolide les données de suivi sur le marché
- ⇒ Connaitre les pratiques du milieu des transports et de la logistique
- ⇒ Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Access, ...) pour formaliser l'ensemble des documents servant de support à la communication et à la diffusion de l'information.

Compétences relationnelles

- ⇒ Assure la communication et le reporting auprès des contributeurs internes à l'achat
- ⇒ Maîtrise les flux d'information du CHU relatifs aux approvisionnements et aux achats
- ⇒ Créer et entretenir un réseau relationnel dans la perspective de sécuriser les achats :
 - en interne avec le secteur Approvisionnements, Conseillers Techniques, la plateforme logistique, les finances et les services prescripteurs
 - en externe avec les différents représentants du fournisseur
- ⇒ Etre en relation étroite de collaboration avec les différents acteurs du processus achat (Approvisionneurs, Finances, Clients internes, Fournisseurs, DSIO, ...)
- ⇒ Rendre compte à sa hiérarchie des difficultés rencontrées et de l'avancement des modalités de résolution



- ⇒ Préserver la qualité des relations de travail au sein de l'équipe interne d'achat avec les clients internes, les prescripteurs, les fournisseurs et avec les approvisionneurs
- ⇒ Assure un bon relationnel avec les fournisseurs et est responsable de la relation de l'établissement avec les fournisseurs propres à son portefeuille d'achat
- ⇒ Savoir négocier en interne (clients internes) et en externe (fournisseur)
- ⇒ Contribuer à l'image de marque du service achats auprès de ses clients internes par la qualité des informations transmises

Compétences économiques

- ⇒ Tenir compte des incidences économiques et humaines de son activité et de l'impact sur d'autres activités
- ⇒ Contribuer au suivi et à l'amélioration de la qualité de la prestation des fournisseurs
- ⇒ Savoir utiliser les moyens proposés par le code des marchés publics en liaison avec la cellule des marchés
- ⇒ Connaître les règles d'imputation comptables
- ⇒ Exprimer les besoins en termes d'achats par rapport à l'activité des services prescripteurs
- ⇒ Participer à la maîtrise des coûts par :
 - ✓ l'élaboration du calcul du coût complet et son utilisation
 - ✓ la fiabilité des informations collectées
 - ✓ la rapidité de traitement des dossiers en charge
 - ✓ le respect des délais

ASSISTANT ACHETEUR ou Acheteur Junior

L'assistant acheteur exerce son activité au sein de la fonction achat du GHT xx comprenant (à titre indicatif, car les organisations peuvent varier très significativement suivant la taille et configuration du GHT. Cf.§.5) les départements suivantes :

- ⇒ Département d'achat : Médicaments et dispositifs médicaux (x M€ d'achat/an)
- ⇒ Département d'achat : Moyens généraux et équipements (y M€ d'achat/an)
- ⇒ Département d'achat : Biomédical et Laboratoires de Biologie (z M€ d'achat/an)
- ⇒ Département d'achat : Travaux, énergies et réseaux (m M€ d'achat/an)
- ⇒ Département d'approvisionnement (x commandes/an)
- ⇒ Département « Projet »
- ⇒ Département « Supports et Méthodes

GRADE : B –Technicien Supérieur Hospitalier ou Adjoint des cadres.

Dès lors que l'agent a acquis l'expérience nécessaire à la bonne gestion de son portefeuille, atteint ses objectifs, l'acheteur junior peut basculer sur un profil d'acheteur famille ou acheteur projet et se voir confié des dossiers à enjeu plus élevé, voir à création de valeur.

CADRE DE L'EXERCICE :

L'assistant(e) acheteur est rattaché au responsable de département d'achat xx.

L'acheteur junior assiste un ou plusieurs acheteurs famille ou projet.

L'assistant acheteur sera basé physiquement au sein du CHU/CH xx, établissement support/partie du GHT xx.

MISSIONS :

- Être en charge du suivi des achats dans son périmètre et du pilotage de la performance
- Réalise les achats d'une ou plusieurs familles de biens ou de services qui lui sont confiées, en adéquation avec la Politique achat de l'établissement à commencer par :
 - L'analyse des besoins d'achat de l'établissement
 - La conduite d'une démarche contractuelle et analyse fonctionnelle avec les services utilisateurs et clients internes
 - La connaissance des marchés fournisseurs de l'établissement
 - La bonne conduite des opérations de mise en concurrence en cohérence avec la stratégie définie pour la famille d'achat concernée et la réglementation du Code des Marchés Publics.
 - La sélection et le choix des meilleurs fournisseurs pour l'établissement
 - La bonne transmission des marchés aux approvisionneurs et leur accompagnement durant la mise en œuvre
 - Le pilotage de la performance des fournisseurs
- Participer à la démarche d'achat pour une famille, aux réunions de définition de besoins et d'élaboration de la stratégie achat avec les contributeurs internes à l'acte d'achat
- Participer activement aux réunions de coordination de département achats avec les approvisionnements du même secteur
- Réaliser le reporting de son activité d'achat au responsable de la département d'achat (avancement des dossiers confiés, problématiques rencontrées, reporting de gains, etc.).



APTITUDES

- ⇒ Sens de la relation, et de l'équipe
- ⇒ Ecoute, rigueur et sens de la négociation
- ⇒ Ouverture d'esprit et curiosité intellectuelle
- ⇒ Qualités relationnelles avec les fournisseurs et en interne
- ⇒ Mobilité pour visiter quelques fournisseurs
- ⇒ Autonomie

COMPETENCES

Compétences managériales et organisationnelles

- ⇒ Réaliser certaines activités avec les contributeurs internes dans les dossiers d'achats dans le cadre du processus achat
- ⇒ Suivre les tableaux de bord de suivi d'activité et de la performance fournisseur
- ⇒ Définir et suivre les différents plannings (achats, personnel, ...)
- ⇒ Etablir et communiquer un reporting d'activité
- ⇒ Préparer et réaliser son évaluation individuelle

Compétences techniques :

- ⇒ Réaliser les activités de la démarche achat : mode de recueil des besoins, analyse fonctionnelle, revue des spécifications, analyse des offres, sélection de fournisseur...
- ⇒ Assiste au recensement des besoins de l'établissement dans le périmètre des segments d'achat et, à ce titre, aide à la réalisation de la computation des seuils. Consolide les besoins des prescripteurs et anticipe sur les renouvellements de marché
- ⇒ Étudie l'historique des achats de l'établissement sur ses segments d'achat
- ⇒ Mène une démarche de marketing achat : analyse des marchés fournisseurs, identification de nouveaux fournisseurs, veille technologique et réglementaire, études d'externalisation, benchmark...
- ⇒ Contribue à la rédaction du CCTP aux cotés du ou des experts.
- ⇒ Élabore le DCE et les outils de la consultation et notamment de l'analyse d'offres
- ⇒ Anime l'analyse des offres et présente le rapport d'analyse devant le responsable achats et/ou les comités de décision, en proposant un choix circonstancié de prestataire
 - Maîtrise les outils techniques de gestion ou en cours de déploiement concernant l'achat
 - Maîtrise les documents type marché : CCAP, CCTP, ... et les documents du DCE
 - Maîtrise la gestion comptable et budgétaire
- ⇒ Contribue dans la préparation et la réalisation de la négociation, lorsque la procédure le permet
- ⇒ Coordonne le suivi des marchés dans le périmètre de son portefeuille d'achat
- ⇒ Suit le pilotage opérationnel du marché
- ⇒ Anime le contrôle de l'exécution du contrat et consolide les données de suivi sur le marché
- ⇒ Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Access, ...) pour formaliser l'ensemble des documents servant de support à la communication et à la diffusion de l'information.



Compétences relationnelles

- ⇒ Assure la communication et le reporting auprès des contributeurs internes à l'acte d'achat
- ⇒ Maîtrise les flux d'information du CHU relatifs aux approvisionnements et aux achats

- ⇒ Crée et entretient un réseau relationnel dans la perspective de sécuriser les achats :
 - en interne avec le secteur Approvisionnements, Conseillères Techniques, la plateforme logistique, les finances et les services prescripteurs
 - en externe avec les différents représentants du fournisseur ou des réseaux d'achat
- ⇒ Etre en relation étroite de collaboration avec les différents acteurs du processus achat (Approvisionneurs, Finances, Clients internes, Fournisseurs, DSI, ...)
- ⇒ Rendre compte à sa hiérarchie des difficultés rencontrées et de l'avancement des modalités de résolution
- ⇒ Préserver la qualité des relations de travail au sein de son centre d'achat avec les clients internes, les prescripteurs, les fournisseurs et avec les approvisionneurs
- ⇒ Assure un bon relationnel avec les fournisseurs et est responsable de la relation de l'établissement avec les fournisseurs propres à son portefeuille d'achat
- ⇒ Savoir négocier en interne (clients internes) et en externe (fournisseur)
- ⇒ Contribuer à l'image de marque du service achats et approvisionnements auprès de ses clients internes par la qualité des informations transmises

Compétences économiques

- ⇒ Contribuer au suivi et à l'amélioration de la qualité de la prestation des fournisseurs
- ⇒ Savoir utiliser les moyens proposés par le code des marchés publics en liaison avec la cellule des marchés
- ⇒ Connaître les règles d'imputation comptables
- ⇒ Exprimer les besoins en termes d'achats par rapport à l'activité des services prescripteurs
- ⇒ Participer à la maîtrise des coûts et à l'élaboration du calcul du coût complet et son utilisation

ANNEXE 4.3 – INDICATEURS DE PILOTAGE : FICHES SIGNALÉTIQUES

	Intitulé de l'indicateur	Gains achat réalisés dans l'année N (en €)
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de pilotage
	Objectif cible de l'indicateur	Valeur en € à définir par le GHT (en lien avec le CPOM)
	Numéro de l'indicateur	P-PE-P-S-1
	Définition de l'indicateur	Mesure le montant des gains achat globaux réalisés dans l'année N
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achat
	Qui pilote l'indicateur	Directeur des achats
	Unité de mesure	Euros (€)
	Formule de calcul	Agrégation des gains achat des différentes familles d'achat
	Périodicité de la production (de l'indicateur dans le tableau de bord)	Semestrielle
	Périodicité d'échantillonnage (rythme de la mesure)	Mensuel
	Quelle est la source des données ? (nécessaires à sa production)	GEF (Outil de Gestion Economique et Financière)
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté dans la mise en œuvre de l'indicateur de 1 à 5	2
	Niveau de priorité de cet indicateur	Indicateur à suivre prioritairement
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre cible de l'indicateur	Janvier 2017 (en même temps que le P.A.A.T)

	Intitulé de l'indicateur	% de gains/périmètre traitable/traité
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de pilotage
	Objectif cible de l'indicateur	% de gains sur périmètre traité : 3% à 6% suivant années % de gains sur périmètre traitable : 1,5% à 4% suivant années <i>Nb : Valeurs à déduire des objectifs CPOM et des bonnes pratiques</i>
	Numéro de l'indicateur	P-PE-P-S-2
	Définition de l'indicateur	L'indicateur rapporte le gain achat réalisé dans l'année au périmètre traitable total du GHT ou au périmètre traité dans l'année par la direction achat. Le périmètre traitable est défini comme l'ensemble des achats tous domaines confondus, en exploitation et investissement sur lesquels l'acheteur peut agir dans le sens d'une démarche de progrès et de performance Le périmètre traité recouvre le montant total des segments d'achat pour lesquels l'acheteur a effectivement activé des leviers de gains achat, une année donnée, dans une optique de performance
	Responsable de production de l'indicateur	Contrôle de gestion achat
	Qui pilote l'indicateur	Directeur des achats <i>Nb : si définit aussi par famille d'achat : responsable de filière d'achat</i>
	Unité de mesure	%
	Formule de calcul	<u>Sur périmètre traitable</u> : Montant des gains achat annuels/Total des dépenses achat annuelles en exploitation et investissement (déclinaison par familles d'achat) <u>Sur périmètre traité</u> : Montant des gains achat annuels/Total des dépenses achat annuelles en exploitation et investissement pour les marchés et actions traités dans l'année (déclinaison par familles d'achat)
	Périodicité de production	Semestriel (en lien avec la campagne de remontée des gains)
	Périodicité d'échantillonnage	Semestriel
	Quelle est la source des données	GEF (Outil de Gestion Economique et Financière)
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1/5)	3
	Niveau de priorité de cet indicateur	Indicateur à suivre prioritairement
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017 (en même temps que le P.A.A.T)



	Intitulé de l'indicateur	% de réalisation de l'objectif de gain
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de pilotage
	Objectif cible de l'indicateur	75% à mi-année (prévisionnel+notifié) 100% (notifié) en fin d'année
	Numéro de l'indicateur	P-PE-P-S-3
	Définition de l'indicateur	Part d'atteinte des objectifs de gains achat du GHT définis en lien avec l'ARS (CPOM, plan triennal, CREF) ou défini par rapport à la cible du programme PHARE (2,67% du périmètre traitable en 2016 et 3% du périmètre traitable en 2017)
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achat
	Qui pilote l'indicateur	Directeur des achats <i>Nb : si définit aussi par famille d'achat : responsable de filière d'achat</i>
	Unité de mesure	Euros (€)
	Formule de calcul	[Gains réalisés en année N (€)/objectif de gains achat pour l'année N (€)] en % <i>Indicateur complémentaire: Gains réalisés de 2013 à l'année N (M€) /objectifs cumulés de gains achat de 2013 à l'année N (M€), en %</i>
	Périodicité de production	Semestriel
	Périodicité d'échantillonnage	Trimestriel
Quelle est la source des données ?	GEF + Trame P.A.A.T PHARE (données de gains) ARS – objectif régional PHARE	
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)	1
	Niveau de priorité de cet indicateur	Indicateur à suivre prioritairement
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017

	Intitulé de l'indicateur	Poids relatif des achats (dépenses achats/T2A)
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Sans objet
	Numéro de l'indicateur	C-PE-P-A-4
	Définition de l'indicateur	Mesure le rapport entre le total (retraité) des dépenses achat (càd hors rétrocessions et médicament et DM en liste en sus) et les remboursements T2A
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achat
	Qui pilote l'indicateur	Directeur des achats <i>Nb : si définit aussi par famille d'achat : responsable de filière d'achat</i>
	Unité de mesure	%
	Formule de calcul	(Somme des dépenses achat en T1, T2et T3 – (Rétrocession + médicaments et DM liste en sus)) / Somme des remboursements T2A
	Périodicité de production	Annuelle
	Périodicité d'échantillonnage	Semestriel
Quelle est la source des données ?	Direction des finances et direction des achats	
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1-5)	3
	Niveau de priorité de cet indicateur	Indicateur à suivre prioritairement
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017



	Intitulé de l'indicateur	Valeur ajoutée (T2A – Total dépenses Achats)
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Sans objet
	Numéro de l'indicateur	C-PE-C-A-5
	Définition de l'indicateur	Mesure la différence entre les remboursements T2A et le total retraité des dépenses achat (càd hors rétrocessions et médicament et DM en liste en sus)
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achat
	Qui pilote l'indicateur	Directeur des achats
	Unité de mesure	€ (Euro)
	Formule de calcul	Somme des remboursements T2A – (Somme des dépenses achat en T1, T2 et T3 – (Rétrocession et médicaments et DM liste en sus))
	Périodicité de production	Annuelle
	Périodicité d'échantillonnage	Semestriel
	Quelle est la source des données ?	GEF et PMSI (ou autre)
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1-5)	3
	Niveau de priorité de cet indicateur	Indicateur dont le suivi est conseillé
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017

	Intitulé de l'indicateur	Taux d'évolution des dépenses achat et des remboursements T2A en pluriannuel
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Sans objet
	Numéro de l'indicateur	C-PE-C-A-6
	Définition de l'indicateur	Mesurer l'évolution des remboursements T2A en miroir avec l'évolution des dépenses achat T1, T2 (retraité) et T3
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achat
	Qui pilote l'indicateur	Directeur des achats <i>Nb : si définit aussi par famille d'achat : responsable de filière d'achat</i>
	Unité de mesure	%
	Formule de calcul	(Dep HAn-Dep HAn-1/Dep Han-1)*100 (Rem T2An-Rem T2An-1/Rem T2An-1)*100 Graphique à courbe
	Périodicité de production	Annuelle
	Périodicité d'échantillonnage	Mensuel
	Quelle est la source des données ?	Direction des finances et direction des achats
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1-5)	3
	Niveau de priorité de cet indicateur	Indicateur dont le suivi est conseillé
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017



	Intitulé de l'indicateur	Poids relatif des gains investissement dans les gains achat de l'année
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de pilotage
	Objectif cible de l'indicateur	% de gains sur périmètre traité : 3% à 6% suivant années % de gains sur périmètre traitable : 1,5% à 4% suivant années Nb : Valeurs à déduire des objectifs CPOM et des bonnes pratiques
	Numéro de l'indicateur	P-PE-P-A-1
	Définition de l'indicateur	Mesure le rapport entre le montant total des gains réalisés sur les achat d'investissement dans l'année et le montant total des gains achat de l'année
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achat
	Qui pilote l'indicateur	Directeur des achats <i>Nb : si définit aussi par famille d'achat : responsable de filière d'achat</i>
	Unité de mesure	%
	Formule de calcul	Montant total des gains achat de l'année en investissement / Montant total des gains achat de l'année
	Périodicité de production	Annuelle
	Périodicité d'échantillonnage	Trimestriel
	Quelle est la source des données ?	Direction des achats
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1-5)	1
	Niveau de priorité de cet indicateur	Indicateur dont le suivi est conseillé
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017

	Intitulé de l'indicateur	Bilan économique des marchés de l'année
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Sans objet
	Numéro de l'indicateur	C-PE-F-A-8
	Définition de l'indicateur	Bilan sur une année des gains achat et des pertes achat sur les marchés à date d'effet au cours de l'année N.
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achat
	Qui pilote l'indicateur	Directeur des achats <i>Nb : si définit aussi par famille d'achat : responsable de département d'achat</i>
	Unité de mesure	€ (Euro)
	Formule de calcul	$Px \text{ nouveau marché} - px \text{ ancien marché} \times Qn \text{ (} Pn - Pn - 1 \text{)} \times Qn$
	Périodicité de production	Semestrielle
	Périodicité d'échantillonnage	Mensuel
	Quelle est la source des données ?	Contrôle de gestion achat
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1-5)	3
	Niveau de priorité de cet indicateur	Pour aller plus loin (si forte maturité achat)
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Facultatif 2017, à réinterroger en 2018



	Intitulé de l'indicateur	Part des gains liés aux actions communes à plusieurs membres du GHT sur l'ensemble des gains du PAAT
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de pilotage
	Objectif cible de l'indicateur	Doit être supérieur à 30% des gains totaux du PAAT
	Numéro de l'indicateur	P-GO-P-A-1
	Définition de l'indicateur	Mesurer la part des gains liés aux actions mutualisées ou communes par rapport aux gains de l'ensemble des actions mentionnées dans le PAAT Nb : indicateur de pilotage. objectif cible de 30% à valider par GHT.
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achat
	Qui pilote l'indicateur	Directeur des achats <i>Nb : si définit aussi par famille d'achat : responsable de département d'achat</i>
	Unité de mesure	%
	Formule de calcul	Part des gains prévisionnels des actions mutualisées / gains prévisionnels de l'ensemble des actions du PAAT
	Périodicité de production	Annuelle
	Périodicité d'échantillonnage	Mensuel (période de trois ans : 2017-2019)
Quelle est la source des données ?	Trame PAAT	
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)	1
	Niveau de priorité de cet indicateur	Indicateur à suivre prioritairement
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017

	Intitulé de l'indicateur	Taux moyen de participation aux actions du PAAT des établissements du GHT
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Sans objet
	Numéro de l'indicateur	C-GO-C-A-2
	Définition de l'indicateur	Evaluer le taux moyen de participation des établissements du GHT aux actions du PAAT
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achat
	Qui pilote l'indicateur	Directeur des achats
	Unité de mesure	%
	Formule de calcul	$(\text{Nombre d'établissements concernés par l'action A} / \text{Nombre d'établissements du GHT}) + (\text{Nombre d'établissements concernés par l'action B} / \text{Nombre d'établissements du GHT}) \dots / \text{Nombre d'actions du PAAT}$
	Périodicité de production	Annuelle
	Périodicité d'échantillonnage	Mensuel (période de trois ans : 2017-2019)
Quelle est la source des données ?	Trame PAAT	
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)	1
	Niveau de priorité de cet indicateur	Indicateur dont le suivi est conseillé
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017



	Intitulé de l'indicateur	Taux de marchés mutualisés pour tous au sein du GHT
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Sans objet
	Numéro de l'indicateur	C-GO-C-A-3
	Définition de l'indicateur	Mesurer la part de marchés passés pour tous les établissements du GHT sur l'ensemble des marchés passés au sein du GHT
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achat
	Qui pilote l'indicateur	Directeur des achats <i>Nb : si définit aussi par famille d'achat : responsable de département d'achat</i>
	Unité de mesure	%
	Formule de calcul	1 ^{ère} série : Nombre de marchés qui concernent tous les établissements du GHT/ Nombre total de marchés passés au sein du GHT
	Périodicité de production	Annuelle
	Périodicité d'échantillonnage	Annuelle (trois ans 2017-2019)
Quelle est la source des données ?	Trame PAAT	
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)	1
	Niveau de priorité de cet indicateur	Indicateur dont le suivi est conseillé
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017

	Intitulé de l'indicateur	Part relative des actions communes du PAAT sur l'ensemble des actions du PAAT
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Valeur de référence cible de 30% (à valider par le GHT).
	Numéro de l'indicateur	C-GO-C-A-5
	Définition de l'indicateur	Mesurer la part des actions mutualisées ou communes par rapport à l'ensemble des actions mentionnées dans le PAAT (en nombre d'actions)
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achat
	Qui pilote l'indicateur	Directeur des achats <i>Nb : si définit aussi par famille d'achat : responsable de département d'achat</i>
	Unité de mesure	%
	Formule de calcul	Nombre d'actions mutualisées ou communes à l'ensemble des établissements du GHT/ Nombre d'actions totales du PAAT
	Périodicité de production	Annuelle
	Périodicité d'échantillonnage	Mensuel (période de trois ans : 2017-2019)
Quelle est la source des données ?	Trame PAAT	
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)	1
	Niveau de priorité de cet indicateur	Indicateur dont le suivi est conseillé
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017



	Intitulé de l'indicateur	Politique achat connue et partagée par les acteurs du process achat
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Sans objet
	Numéro de l'indicateur	C-GO-F-A-7
	Définition de l'indicateur	Evalue le degré de communication ou de diffusion auprès des acteurs du process achat, de la politique achat du GHT
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achat
	Qui pilote l'indicateur	Directeur des achats <i>Nb : si définit aussi par famille d'achat : responsable de département d'achat</i>
	Unité de mesure	Binaire (O/N)
	Formule de calcul	Politique achat formalisée (O/N) Politique achat présentée en comité des achats du GHT (O/N) Politique achat présentée au directoire ou au comité stratégique GHT (O/N) Politique achat diffusée aux acteurs du process achat (note interne, intranet, conférence...) (O/N)
	Périodicité de production	Annuelle
	Périodicité d'échantillonnage	Sans objet
	Quelle est la source des données ?	Direction des achats
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1-5)	1
	Niveau de priorité de cet indicateur	Pour aller plus loin (si forte maturité achat)
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017

	Intitulé de l'indicateur	Nombre de comités de coordination achat tenus dans l'année
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de pilotage
	Objectif cible de l'indicateur	10 comité/an
	Numéro de l'indicateur	C-GO-F-A-8
	Définition de l'indicateur	Mesure le nombre de comités de coordination achat organisés dans l'année
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achat
	Qui pilote l'indicateur	Directeur des achats <i>Nb : si définit aussi par famille d'achat : responsable de département d'achat</i>
	Unité de mesure	Nombre de comités de coordination achat organisés
	Formule de calcul	Nombre de comités de coordination achat tenus dans l'année
	Périodicité de production	Annuelle
	Périodicité d'échantillonnage	Mensuel
	Quelle est la source des données nécessaires à sa production ?	Direction des achats
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)	1
	Niveau de priorité de cet indicateur	Pour aller plus loin (si forte maturité achat)
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017



	Intitulé de l'indicateur	Montant moyen de CA par fournisseur (hors travaux)
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de pilotage
	Objectif cible de l'indicateur	Montant moyen global (tous achats confondus) > 300k€ Montant moyen global (hors produits de santé) > 250k€ <i>Nb : Valeurs proposées à valider par le GHT</i>
	Numéro de l'indicateur	P-PR-P-A-1
	Définition de l'indicateur	Mesure le montant moyen des marchés pour chaque fournisseur du GHT
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achats
	Qui pilote l'indicateur	Direction des achats en lien avec les responsables de départements d'achat
	Unité de mesure	€(Euros)
	Formule de calcul	Montant global des achats (hors travaux) / Nombre global de fournisseurs <i>Nb : Peut être décliné par famille d'achat</i>
	Périodicité de production	Annuel
	Périodicité d'échantillonnage	Trimestriel
	Quelle est la source des données ?	Gestion économique et financière avec un outil de construction de requêtes et de rapports d'analyse
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)	2
	Niveau de priorité de cet indicateur	Indicateur à suivre prioritairement
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017 en test pour généralisation en 2018

	Intitulé de l'indicateur	Montant moyen d'une commande
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de pilotage
	Objectif cible de l'indicateur	% de gains sur périmètre traité : 3% à 6% suivant années % de gains sur périmètre traitable : 1,5% à 4% suivant années <i>Nb : Valeurs à déduire des objectifs CPOM et des bonnes pratiques</i>
	Numéro de l'indicateur	P-PR-C-A-2
	Définition de l'indicateur	Montant moyen des commandes passées annuellement sur tous les domaines d'achat et pour l'ensemble du GHT Définir le bon niveau de finesse de l'indicateur – famille/domaine/segment Une valeur cible de l'indicateur devra être définie au niveau national
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achat
	Qui pilote l'indicateur	Directeur des achats <i>Nb : si définit aussi par famille d'achat : responsable de départements d'achat</i>
	Unité de mesure	€ (Euros)
	Formule de calcul	Agrégation du montant des commandes passées sur une année N divisé par le nombre de commandes total (Attention à ne comptabiliser que les comptes qui concernent des dépenses d'achat)
	Périodicité de production	Annuel
	Périodicité d'échantillonnage	Mensuel
	Quelle est la source des données ?	Gestion économique et financière avec un outil de construction de requêtes et de rapports d'analyse
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)	2
	Niveau de priorité de cet indicateur	Indicateur dont le suivi est conseillé
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017 en test pour généralisation en 2018



	Intitulé de l'indicateur	Nombre de commandes passées annuellement
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Sans objet
	Numéro de l'indicateur	C-PR-C-A-3
	Définition de l'indicateur	Nombre de commandes passées annuellement sur tous les domaines d'achat et pour l'ensemble du GHT Cet indicateur pourra être complété dans son analyse par d'autres indicateurs plus fins
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achat
	Qui pilote l'indicateur	Directeur des achats <i>Nb : si définit aussi par famille d'achat : responsable de départements d'achat</i>
	Unité de mesure	Unité (commande)
	Formule de calcul	Agrégation des nombres de commandes passées annuellement sur tous les domaines d'achat et pour l'ensemble du GHT (Attention certains comptes ne sont pas à comptabiliser dans le requêtage car hors achat). Fixer le périmètre comptable de l'indicateur
	Périodicité de production	Annuelle
	Périodicité d'échantillonnage	Mensuel
Quelle est la source des données ?	Gestion économique et financière avec un outil de construction de requêtes et de rapports d'analyse	
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)	3
	Niveau de priorité de cet indicateur	Indicateur dont le suivi est conseillé
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017 en test pour généralisation en 2018

	Intitulé de l'indicateur	% de commandes inférieures à X€
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de pilotage
	Objectif cible de l'indicateur	% de gains sur périmètre traité : 3% à 6% suivant années % de gains sur périmètre traitable : 1,5% à 4% suivant années Nb : Valeurs à déduire des objectifs CPOM et des bonnes pratiques
	Numéro de l'indicateur	P-PR-C-A-4
	Définition de l'indicateur	Part des commandes achat passées dans l'année inférieures à un montant seuil (à définir). A décliner par domaine d'achat pour mieux identifier les actions d'amélioration
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achats
	Qui pilote l'indicateur	Responsable des approvisionnements de la direction des achats
	Unité de mesure	%
	Formule de calcul	Total des commandes achat passées dans l'année < X€/Nombre total de commandes achat passées dans l'année (ou du domaine concerné)
	Périodicité de production	Annuelle
	Périodicité d'échantillonnage	Mensuel
Quelle est la source des données ?	Gestion économique et financière avec un outil de construction de requêtes et de rapports d'analyse	
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)	3 (il faut fixer les montants seuil par domaine)
	Niveau de priorité de cet indicateur	Indicateur dont le suivi est conseillé
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017 en test pour généralisation en 2018



	Intitulé de l'indicateur	Part des achats réalisés hors marché
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de pilotage
	Objectif cible de l'indicateur	% de gains sur périmètre traité : 3% à 6% suivant années % de gains sur périmètre traitable : 1,5% à 4% suivant années Nb : Valeurs à déduire des objectifs CPOM et des bonnes pratiques
	Numéro de l'indicateur	P-PR-C-A-5
	Définition de l'indicateur	Montant des achats réalisés sur simple commande sans recourir à une procédure d'achat (MAPA, AO marché négocié,...) rapporté au montant total des achats du GHT
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achats
	Qui pilote l'indicateur	Direction des achats en lien avec les responsables de départements d'achat
	Unité de mesure	%
	Formule de calcul	Montant des achats réalisés sur simple commande sans recourir à une procédure d'achat (MAPA, AO marché négocié,...) / montant total des achats du GHT
	Périodicité de production	Annuelle ou infra-annuelle en cas d'action ciblée mise en place
	Périodicité d'échantillonnage	Trimestriel
	Quelle est la source des données ?	Gestion économique et financière avec un outil de construction de requêtes et de rapports d'analyse
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)	2
	Niveau de priorité de cet indicateur	Indicateur dont le suivi est conseillé
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017 en test pour généralisation en 2018

	Intitulé de l'indicateur	Nombre de ruptures de stock (hors produits de santé)
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Sans objet
	Numéro de l'indicateur	C-PR-C-A-6
	Définition de l'indicateur	Mesure le nombre de ruptures de stock intervenues dans l'année pour l'ensemble des références suivies en stock au sein du GHT
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achats
	Qui pilote l'indicateur	Responsable logistique rattaché à la direction des achats/responsables magasins
	Unité de mesure	Euros(€)
	Formule de calcul	Nombre de ruptures de stock intervenues dans l'année pour l'ensemble des références suivies en stock au sein du GHT
	Périodicité de production	Annuelle ou infra-annuelle en cas d'action ciblée mise en place
	Périodicité d'échantillonnage	Mensuel
	Quelle est la source des données ?	Logiciel de gestion des stocks
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)	2
	Niveau de priorité de cet indicateur	Indicateur dont le suivi est conseillé
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017 en test pour généralisation en 2018



	Intitulé de l'indicateur	Evolution du nombre de marchés sur l'ensemble du GHT (production contractuelle)
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Sans objet <i>Nb : Il s'agit de mettre en évidence la décroissance du nombre global des marchés du fait de la mutualisation de la fonction achat et de la convergence des marchés induite</i>
	Numéro de l'indicateur	C-PR-C-A-7
	Définition de l'indicateur	Mesure l'évolution en % des marchés passés pour l'ensemble des établissements du GHT par l'établissement support d'une année sur l'autre
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achats
	Qui pilote l'indicateur	Direction des achats en lien avec les responsables de départements d'achat
	Unité de mesure	Nombre de marchés
	Formule de calcul	Nombre de marchés notifiés mois par mois (hors avenants)
	Périodicité de production	Annuel
	Périodicité d'échantillonnage	Mensuel (glissant sur 3ans . Ex : 2015-2017)
	Quelle est la source des données ?	Gestion économique et financière avec un outil de construction de requêtes et de rapports d'analyse/cellule des marchés
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)	2
	Niveau de priorité de cet indicateur	Indicateur dont le suivi est conseillé
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017 en test pour généralisation en 2018

	Intitulé de l'indicateur	Montant moyen de marché par fournisseur
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de pilotage
	Objectif cible de l'indicateur	Montant moyen global (tous achats confondus) > 250k€ Montant moyen global (hors produits de santé) > 200k€ <i>Nb : Valeurs proposées à valider par le GHT</i>
	Numéro de l'indicateur	P-PR-C-A-8
	Définition de l'indicateur	Mesure le montant moyen des marchés pour chaque fournisseur du GHT
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achats
	Qui pilote l'indicateur	Direction des achats en lien avec les responsables de départements d'achat
	Unité de mesure	€ (Euros)
	Formule de calcul	Montant global des achats (hors travaux) = M_{hast} Nombre total de fournisseurs (hors travaux) = N_{fst} Nombre de marchés (hors travaux) = N_{mst} indicateur = $M_{hast} \times N_{mst} / (N_{fst} \times N_{fst})$ <i>Nb : Peut être décliné par famille d'achat</i>
	Périodicité de production	Annuel
	Périodicité d'échantillonnage	Trimestriel
	Quelle est la source des données ?	Gestion économique et financière avec un outil de construction de requêtes et de rapports d'analyse/cellule des marchés
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)	2
	Niveau de priorité de cet indicateur	Indicateur dont le suivi est conseillé
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017 en test pour généralisation en 2018



	Intitulé de l'indicateur	Montant moyen de CA par produit
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Sans objet
	Numéro de l'indicateur	C-PR-C-A-9
	Définition de l'indicateur	Mesure le montant moyen du CA réalisé par code produit existant dans la GEF. A calculer domaine par domaine et en global
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achats
	Qui pilote l'indicateur	Direction des achats en lien avec les responsables de départements d'achat
	Unité de mesure	€(Euros)
	Formule de calcul	Agrégation des CA des différents produits / nombre total de produits rentrés dans la GEF (sur une année N)
	Périodicité de production	Annuel
	Périodicité d'échantillonnage	Annuel (période de trois années glissantes : 2015-2017)
	Quelle est la source des données ?	Gestion économique et financière avec un outil de construction de requêtes et de rapports d'analyse
	Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)
Niveau de priorité de cet indicateur		Indicateur dont le suivi est conseillé
Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur		janvier 2017 en test pour généralisation en 2018

	Intitulé de l'indicateur	Evolution du nombre de codes produit
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Sans objet
	Numéro de l'indicateur	C-PR-C-A-10
	Définition de l'indicateur	Mesure l'évolution d'une année sur l'autre du nombre de codes produit rentrés dans la GEF
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achats
	Qui pilote l'indicateur	Direction des achats en lien avec les responsables de départements d'achat
	Unité de mesure	%
	Formule de calcul	(Nombre de codes produit recensés dans la GEF en année N - Nombre de codes produit recensés dans la GEF en année N-1) / Nombre de codes produit recensés dans la GEF en année N-1 * 100
	Périodicité de production	Annuelle
	Périodicité d'échantillonnage	Annuelle
	Quelle est la source des données ?	Gestion économique et financière avec un outil de construction de requêtes et de rapports d'analyse, qui utilise des univers.
	Priorité/ Faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)
Niveau de priorité de cet indicateur		Indicateur dont le suivi est conseillé <i>Nb : Se focaliser par exemple sur les 20 produits les plus chers par famille D'achat</i>
Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur		Janvier 2017 en test. Distinguer 2 phases: la création de l'ensemble des codes produit sur le GHT et le fonctionnement en routine. Dans la phase 1, augmentation de l'indicateur, dans la phase 2, diminution progressive (en fonction de la maturité)



	Intitulé de l'indicateur	Nombre de rejets de la trésorerie
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de pilotage
	Objectif cible de l'indicateur	< 1% des factures Nb : Seuil proposé à valider par le GHT.
	Numéro de l'indicateur	P-PR-FA-11
	Définition de l'indicateur	Nombre de rejets de la trésorerie concernant la direction des achats (mandat, marché, avenant,...)
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achats
	Qui pilote l'indicateur	Responsables des approvisionnements
	Unité de mesure	Unité (rejets de factures par la trésorerie)
	Formule de calcul	Total des rejets de la trésorerie pour une année N / Nbre total de factures
	Périodicité de production	Annuelle
	Périodicité d'échantillonnage	Trimestriel (période 2017-2019)
	Quelle est la source des données ?	Helios, GEF, cellule des marchés, économat
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)	1
	Niveau de priorité de cet indicateur	Pour aller plus loin (si forte maturité achat)
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017 en test puis généralisation 2018

	Intitulé de l'indicateur	Nombre de contentieux perdus du GHT
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Sans objet
	Numéro de l'indicateur	C-PR-F-A-12
	Définition de l'indicateur	Nombre de contentieux marché perdus par la direction des achats au cours de l'année N
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Cellule des marchés, cellule juridique
	Qui pilote l'indicateur	Direction des achats en lien avec la cellule des marchés et/ou la cellule juridique de la direction des achats
	Unité de mesure	Unité (contentieux perdus)
	Formule de calcul	Total des contentieux marchés perdus par la direction des achats dans l'année N
	Périodicité de production	Annuelle
	Périodicité d'échantillonnage	Trimestriel
	Quelle est la source des données ?	Cellule des marchés, cellule juridique
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)	1
	Niveau de priorité de cet indicateur	Pour aller plus loin (si forte maturité achat)
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017 en test puis généralisation 2018



	Intitulé de l'indicateur	Evolution du nombre d'avenants sur nombre de marchés
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Sans objet
	Numéro de l'indicateur	C-PR-F-A-13
	Définition de l'indicateur	Mesure l'évolution d'une année sur l'autre du nombre d'avenants sur des modifications de quantité signés à la direction des achats
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Cellule des marchés, cellule juridique
	Qui pilote l'indicateur	Direction des achats en liaison avec les responsables de filières d'achat
	Unité de mesure	%
	Formule de calcul	(Nombre d'avenants sur des quantités en année N - Nombre d'avenants sur des quantités en année N-1) / Nombre d'avenants sur des quantités en année N-1 * 100
	Périodicité de production	Annuelle
	Périodicité d'échantillonnage	Semestriel
	Quelle est la source des données ?	Cellule des marchés, cellule juridique
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)	1
	Niveau de priorité de cet indicateur	Pour aller plus loin (si forte maturité achat)
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017 en test puis généralisation 2018

	Intitulé de l'indicateur	Taux de recours global aux opérateurs d'achat mutualisés
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de pilotage
	Objectif cible de l'indicateur	Un taux cible peut être fixé entre 30 et 50%
	Numéro de l'indicateur	P-MU-P-A-1
	Définition de l'indicateur	La part du portefeuille achat mutualisé auprès d'opérateurs externes
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achats
	Qui pilote l'indicateur	Direction des achats en lien avec les responsables de filières d'achat
	Unité de mesure	% de valeurs (€)
	Formule de calcul	Volume d'achat acheté via un opérateur externe / volume d'achat total
	Périodicité de production	Semestriel
	Périodicité d'échantillonnage	Trimestriel
	Quelle est la source des données ?	GEF (à condition de saisie de l'information de recours à un opérateur externe lors de la saisie dans la GEF) Il faudra harmoniser la saisie de l'information dans les différentes GEF des EPS du GHT et développer le cas échéant les outils de requetage des GEF
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)	4
	Niveau de priorité de cet indicateur	Indicateur à suivre prioritairement
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017 en test pour une généralisation à partir de 2018



	Intitulé de l'indicateur	Nombre de lignes de commande par gestionnaire de commande
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Sans objet
	Numéro de l'indicateur	C-RH-C-A-1
	Définition de l'indicateur	Mesure le nombre de lignes de commande moyen par gestionnaire de commande au sein du GHT
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achat ou AAH aux services économiques
	Qui pilote l'indicateur	Responsable des approvisionnements
	Unité de mesure	Unité de ligne de commande
	Formule de calcul	Agrégation des nombres de lignes de commandes/le nombre de gestionnaire de commandes (En ETP, attention certains comptes ne sont pas à comptabiliser). L'indicateur peut être décliné par domaine d'achat
	Périodicité de production	Annuel
	Périodicité d'échantillonnage	Trimestriel
	Quelle est la source des données ?	GEF avec un outil de construction de requêtes et de rapports d'analyse (<i>Business Object, Cognos...</i>), qui utilise des univers. Tableau des effectifs RH des différentes directions fonctionnelles
	Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)
Niveau de priorité de cet indicateur		Indicateur dont le suivi est conseillé
Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur		Janvier 2017 en test puis généralisation 2018

	Intitulé de l'indicateur	Nombre de marchés global
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Sans objet
	Numéro de l'indicateur	C-RH-C-A-2
	Définition de l'indicateur	Nombre total des marchés du GHT
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôleur de gestion achat
	Qui pilote l'indicateur	Directeur des achats en lien avec les responsables achat par domaines
	Unité de mesure	Unité (marchés)
	Formule de calcul	Total du nombre de marchés passés par tous les acheteurs du GHT
	Périodicité de production	annuelle
	Périodicité d'échantillonnage	mensuel
	Quelle est la source des données ?	GEF avec un outil de construction de requêtes et de rapports d'analyse (<i>Business Object, Cognos...</i>), qui utilise des univers. Tableau des effectifs RH des différentes directions fonctionnelles Tableau des effectifs RH de la Direction des achats
	Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)
Niveau de priorité de cet indicateur		Indicateur dont le suivi est conseillé
Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur		Janvier 2017 en test puis généralisation 2018



	Intitulé de l'indicateur	Nombre de marchés par acheteur
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Sans objet
	Numéro de l'indicateur	C-RH-C-A-3
	Définition de l'indicateur	Nombre de marchés passés par les acheteurs (ne pas prendre en compte les responsables achat et assistants achat) rapporté au nombre d'acheteurs
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôleur de gestion achat
	Qui pilote l'indicateur	Directeur des achats en lien avec les responsables achat par domaines
	Unité de mesure	Unité (marchés)
	Formule de calcul	Total du nombre de marchés passés par les différents acheteurs du GHT/le nombre d'acheteurs du GHT (en ETP) <i>Nb : On prend en compte les quotas des acheteurs à temps partiel. On intègre l'encadrement (resp. filières d'achat) et les assistant(e)s d'achat</i> <i>Nb : % répartition par filière d'achat</i>
	Périodicité de production	annuelle
	Périodicité d'échantillonnage	semestriel
Quelle est la source des données ?	GEF avec un outil de construction de requêtes et de rapports d'analyse (<i>Business Object, Cognos ...</i>), qui utilise des univers. Tableau des effectifs RH des différentes directions fonctionnelles Tableau des effectifs RH de la Direction des achats	
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)	3
	Niveau de priorité de cet indicateur	Indicateur dont le suivi est conseillé
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017 en test puis généralisation 2018

	Intitulé de l'indicateur	Volume d'achat par acheteur
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Sans objet
	Numéro de l'indicateur	C-RH-C-A-4
	Définition de l'indicateur	Volume financier d'achat passés par les acheteurs (ne pas prendre en compte les responsables achat et assistants achat) rapporté au nombre d'acheteurs
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôleur de gestion achat
	Qui pilote l'indicateur	Directeur des achats en lien avec les responsables achat par domaines
	Unité de mesure	€
	Formule de calcul	Volume financier total d'achat passés par les différents acheteurs du GHT/le nombre d'acheteurs du GHT (en ETP) <i>Nb : Quand les acheteurs sont à temps partiel, on prend en compte les quotas. On intègre l'encadrement (resp. filières d'achat) et les assistant(e)s d'achat</i>
	Périodicité de production	Annuelle
	Périodicité d'échantillonnage	Mensuel
Quelle est la source des données ?	GEF avec un outil de construction de requêtes et de rapports d'analyse (<i>Business Object, Cognos ...</i>), qui utilise des univers. Tableau des effectifs RH des différentes directions fonctionnelles Tableau des effectifs RH de la Direction des achats	
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)	3
	Niveau de priorité de cet indicateur	Indicateur dont le suivi est conseillé
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017 en test puis généralisation 2018



	Intitulé de l'indicateur	Nombre de lignes de liquidation par gestionnaire de liquidation
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Sans objet
	Numéro de l'indicateur	C-RH-C-A-5
	Définition de l'indicateur	Mesure le nombre de lignes de liquidation moyen par gestionnaire de liquidation au sein du GHT
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achat ou AAH aux services économiques
	Qui pilote l'indicateur	Responsable des approvisionnements
	Unité de mesure	Unité de ligne de liquidation
	Formule de calcul	Agrégation des nombres de lignes de liquidation/le nombre de gestionnaires de liquidation (En ETP, attention certains comptes ne sont pas à comptabiliser). L'indicateur peut être décliné par domaine d'achat
	Périodicité de production	Annuel
	Périodicité d'échantillonnage	Trimestriel
	Quelle est la source des données ?	GEF avec un outil de construction de requêtes et de rapports d'analyse (<i>Business Object, Cognos...</i>), qui utilise des univers. Tableau des effectifs RH des différentes directions fonctionnelles
	Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)
Niveau de priorité de cet indicateur		Indicateur dont le suivi est conseillé
Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur		Janvier 2017 en test puis généralisation 2018

	Intitulé de l'indicateur	Nombre de procédures d'achat par gestionnaire de la cellule des marchés
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Sans objet
	Numéro de l'indicateur	C-RH-F-A-6
	Définition de l'indicateur	Nombre de procédures d'achat passées dans l'année rapporté au nombre de gestionnaires de la cellule des marchés (en ETP, ne pas prendre en compte les responsables de la cellule des marchés)
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Responsable(s) de la cellule des marchés
	Qui pilote l'indicateur	Direction des achats
	Unité de mesure	Unité (procédures d'achat)
	Formule de calcul	Total du nombre de procédures d'achat passées par les gestionnaires de la cellule des marchés du GHT/le nombre de gestionnaires de la cellule des marchés du GHT (en ETP)
	Périodicité de production	Annuelle
	Périodicité d'échantillonnage	Trimestriel
	Quelle est la source des données ?	GEF avec un outil de construction de requêtes et de rapports d'analyse (<i>Business Object, Cognos...</i>), qui utilise des univers. Tableau des effectifs RH de la cellule des marchés
	Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)
Niveau de priorité de cet indicateur		Pour aller plus loin (si forte maturité achat)
Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur		Janvier 2017 en test puis généralisation 2018



	Intitulé de l'indicateur	Nombre d'acheteurs formés
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Sans objet
	Numéro de l'indicateur	C-RH-F-A-7
	Définition de l'indicateur	Nombre d'acheteurs ayant bénéficié dans l'année d'une formation dans le domaine des achats (formation diplômante ou professionnalisante)
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôleur de gestion achat
	Qui pilote l'indicateur	Directeur des achats en lien avec les responsables achat par domaines
	Unité de mesure	Unité (nombre d'acheteurs)
	Formule de calcul	Total du nombre d'acheteurs ayant bénéficié dans l'année d'une formation dans le domaine des achats
	Périodicité de production	Annuelle
	Périodicité d'échantillonnage	Annuelle
Quelle est la source des données ?	Plan de formation de la direction des achats Tableau des effectifs RH de la direction des achats	
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)	1
	Niveau de priorité de cet indicateur	Pour aller plus loin (si forte maturité achat)
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017 en test puis généralisation 2018

	Intitulé de l'indicateur	Part du budget de formation consacré à l'achat
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Sans objet
	Numéro de l'indicateur	C-RH-F-A-8
	Définition de l'indicateur	Montant total du budget des formations retenues pour la direction des achats rapporté au montant total du budget des plans de formation du GHT
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achat
	Qui pilote l'indicateur	Direction des achats
	Unité de mesure	%
	Formule de calcul	Montant total du budget des formations retenues pour la direction des achats/montant total du budget des plans de formation du GHT
	Périodicité de production	Annuelle
	Périodicité d'échantillonnage	Annuelle
Quelle est la source des données ?	Plan de formation de la direction des achats, plan de formation des différents établissements du GHT	
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)	1
	Niveau de priorité de cet indicateur	Pour aller plus loin (si forte maturité achat)
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017 en test puis généralisation 2018

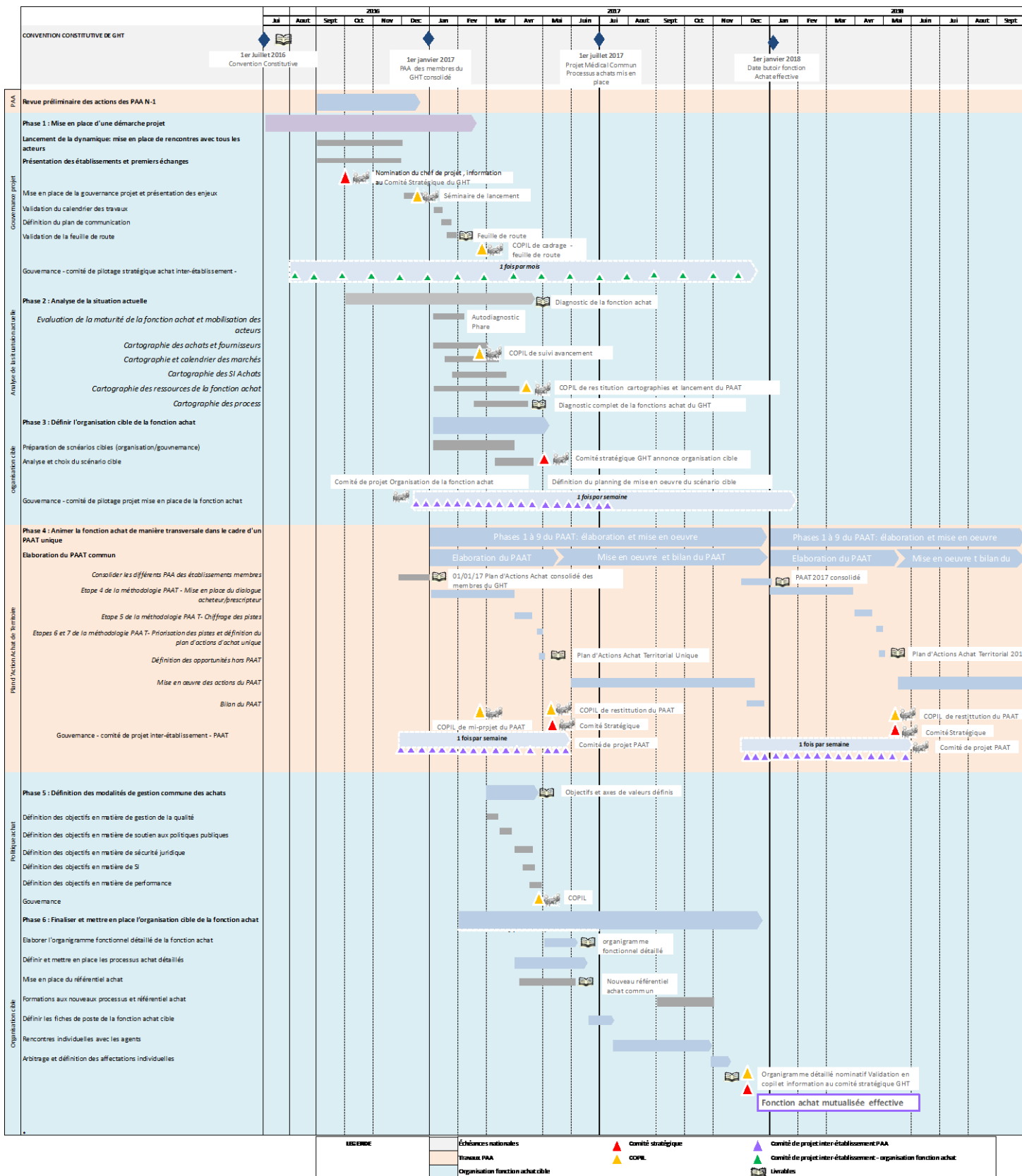


	Intitulé de l'indicateur	Nombre de dossiers déposés par consultation
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Sans objet
	Numéro de l'indicateur	C-SA-F-A-1
	Définition de l'indicateur	Nombre de dossiers déposés par des candidats rapporté au nombre de consultations lancées dans l'année par la direction des achats
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Le (la) responsable de la Cellule juridique des marchés
	Qui pilote l'indicateur	Directeur des Achats
	Unité de mesure	Unité (nombre de dossiers déposés)
	Formule de calcul	Nombre de dossiers déposés par des candidats/nombre de consultations lancées dans l'année par la direction des achats
	Périodicité de production	Annuelle
	Périodicité d'échantillonnage	Semestriel
	Quelle est la source des données ?	Cellule juridique des marchés
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)	3
	Niveau de priorité de cet indicateur	Pour aller plus loin (si forte maturité achat)
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017 en test puis généralisation 2018

	Intitulé de l'indicateur	Nombre de fiches d'évènements indésirables sur la fonction achat
Informations générales	Nature de l'indicateur	Indicateur de communication
	Objectif cible de l'indicateur	Sans objet
	Numéro de l'indicateur	C-SS-F-A-2
	Définition de l'indicateur	Nombre des F.E.I. réalisées dans l'année N relatives à la Direction des achats
	Entité responsable de la production de l'indicateur	Contrôle de gestion achat en lien avec la Direction de la Qualité
	Qui pilote l'indicateur	Directeur des Achats
	Unité de mesure	Unité (fiches d'évènements indésirables)
	Formule de calcul	Agrégation du nombre de déclarations de Fiches d'évènements indésirables concernant la direction des achats
	Périodicité de production	Annuelle
	Périodicité d'échantillonnage	Annuelle
	Quelle est la source des données ?	Logiciel de Gestion des Fiches d'évènements indésirables (<i>Ennov.....</i>) avec un export de données ou tableau de bord de suivi de la Direction de la Qualité
Priorité/ faisabilité	Niveau de difficulté de mise en œuvre (1 à 5)	2
	Niveau de priorité de cet indicateur	Pour aller plus loin (si forte maturité achat)
	Date de 1 ^{ère} mise en œuvre de l'indicateur	Janvier 2017 en test puis généralisation 2018



ANNEXE 4.4 – PLANNING DU PROJET DE MISE EN PLACE DE LA FONCTION ACHAT DE GHT : PRISE D'EFFET EN DECEMBRE 2017



Annexe 4.5– Conventions entrant dans le champ d'application de la fonction d'achat

Les conventions concernées par la notion de marché entrant dans le champ de la mutualisation de la fonction achat toutes les conventions sont les marchés au sens de l'article 4 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics :

« Les marchés publics soumis à la présente ordonnance sont les marchés et les accords-cadres définis ci-après.

Les marchés sont les contrats conclus à titre onéreux par un ou plusieurs acheteurs soumis à la présente ordonnance avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Les accords-cadres sont les contrats conclus par un ou plusieurs acheteurs soumis à la présente ordonnance avec un ou plusieurs opérateurs économiques ayant pour objet d'établir les règles relatives aux bons de commande à émettre ou les termes régissant les marchés subséquents à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

Les marchés de partenariat définis à l'article 67 sont des marchés publics au sens du présent article. »

Ainsi, dans le cadre du GHT, pour apprécier si une convention passée par un établissement partie est un marché concerné par les nouvelles modalités de passation par l'établissement support du GHT, il convient de s'assurer que les trois critères suivants sont cumulativement réunis :

- La convention est passée entre un pouvoir adjudicateur et un opérateur économique public ou privé ;
- Elle est passée pour répondre aux besoins d'un pouvoir adjudicateur en matière de travaux, de fournitures ou de services ;
- Elle met en place une relation client-fournisseur, caractérisée par un caractère onéreux. La notion de contrat conclu à titre onéreux oblige à ce qu'une véritable rémunération du cocontractant soit établie par le pouvoir adjudicateur en contrepartie de la livraison de travaux, de fournitures ou de service fournis par le cocontractant. Cette rémunération correspond en principe au paiement d'un prix versé en contrepartie d'une prestation ou de l'exercice d'une mission particulière ; ce prix peut ne pas être payé par le pouvoir adjudicateur (ce qui reste exceptionnel)³.

Ainsi qualifiée de marché public, la convention passée entre un établissement partie au GHT et un opérateur économique est directement concernée par la nouvelle procédure de passation, placée sous la responsabilité du directeur de l'établissement support du GHT, et cela quelle que soit la valeur estimée du besoin pour le marché public concerné. Sont concernés :

- Les marchés publics de travaux qui ont pour objet :
 - 1° Soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux dont la liste est publiée au Journal officiel de la République française ;
 - 2° Soit la réalisation, soit la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'acheteur qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception.

³ A titre d'exemple, la rémunération du titulaire du marché peut être assurée par un tiers (ex : rémunération de l'éditeur d'un livret d'accueil par la publicité).

Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

Les marchés publics de fournitures qui ont pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits. Un marché public de fournitures peut comprendre, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation ;

- Les marchés publics de services qui ont pour objet la réalisation de prestations de services⁴ ;
- Et par extension, les accords-cadres⁵.

A l'inverse, ne sont pas des marchés publics entrant dans le champ de la mutualisation de la fonction achat :

- Les transferts de compétences ou de responsabilités entre acheteurs soumis à l'ordonnance en vue de l'exercice de missions d'intérêt général sans rémunération de prestations contractuelles ;
- Les subventions au sens de l'article 9-1 de la loi du 12 avril 2000 susvisée ;
- Le contrat de travail ;
- Les délégations de service public ;
- Les autorisations temporaires d'occupation du domaine public.

Annexe 4.6– Précisions sur la notion de pouvoir adjudicateur

Concernant la détention du pouvoir adjudicateur, l'article 9 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics mentionne :

« Les acheteurs publics ou privés soumis à la présente ordonnance sont les pouvoirs adjudicateurs et les entités adjudicatrices définis respectivement aux articles 10 et 11. »

L'article 10 de l'ordonnance précitée procède à une définition des pouvoirs adjudicateurs. Sur cette base, sont des pouvoirs adjudicateurs :

« (...)

1° Les personnes morales de droit public ;

2° Les personnes morales de droit privé qui ont été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, dont :

- a) Soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;*
- b) Soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;*
- c) Soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;*

3° Les organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun. »

Il en résulte que les établissements publics de santé supports et parties au GHT, en tant que personnes morales de droit public, ont la qualité de pouvoirs adjudicateurs au sens de l'ordonnance précitée.

⁴ Lorsqu'un marché public porte sur des travaux et sur des fournitures ou des services, il est un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux.

Lorsqu'un marché public a pour objet des services et des fournitures, il est un marché de services si la valeur de ceux-ci dépasse celle des fournitures achetées.

⁵ Dans la mesure où les accords-cadres entrent dans le champ de l'ordonnance du 23 juillet 2015 précitée et du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics, lesdits accords-cadres, même s'ils ne sont pas stricto sensu des marchés publics, ont pleinement vocation à relever de la procédure de passation applicable au marché public telle qu'énoncée à l'article R. 6132-16 du code de la santé publique.