

# MISE EN PLACE D'UN CONTRÔLEUR DE GESTION ACHATS



DIRECTION  
GÉNÉRALE  
DE L'OFFRE  
DE SOINS

Mise en place  
d'un contrôleur de gestion achats



page 1/ 5

## Préambule

S'agissant d'une nouvelle fonction à l'hôpital, ses missions et les enjeux qu'elle doit porter sont encore très mal compris.

Ce guide a été élaboré afin d'accompagner au mieux les GHT dans la mise en place d'un contrôleur de gestion achat.

Par contre avant toute mise en place opérationnelle des activités du contrôleur de gestion achat, un effort d'explication et de conviction est nécessaire auprès du chef d'établissement support.

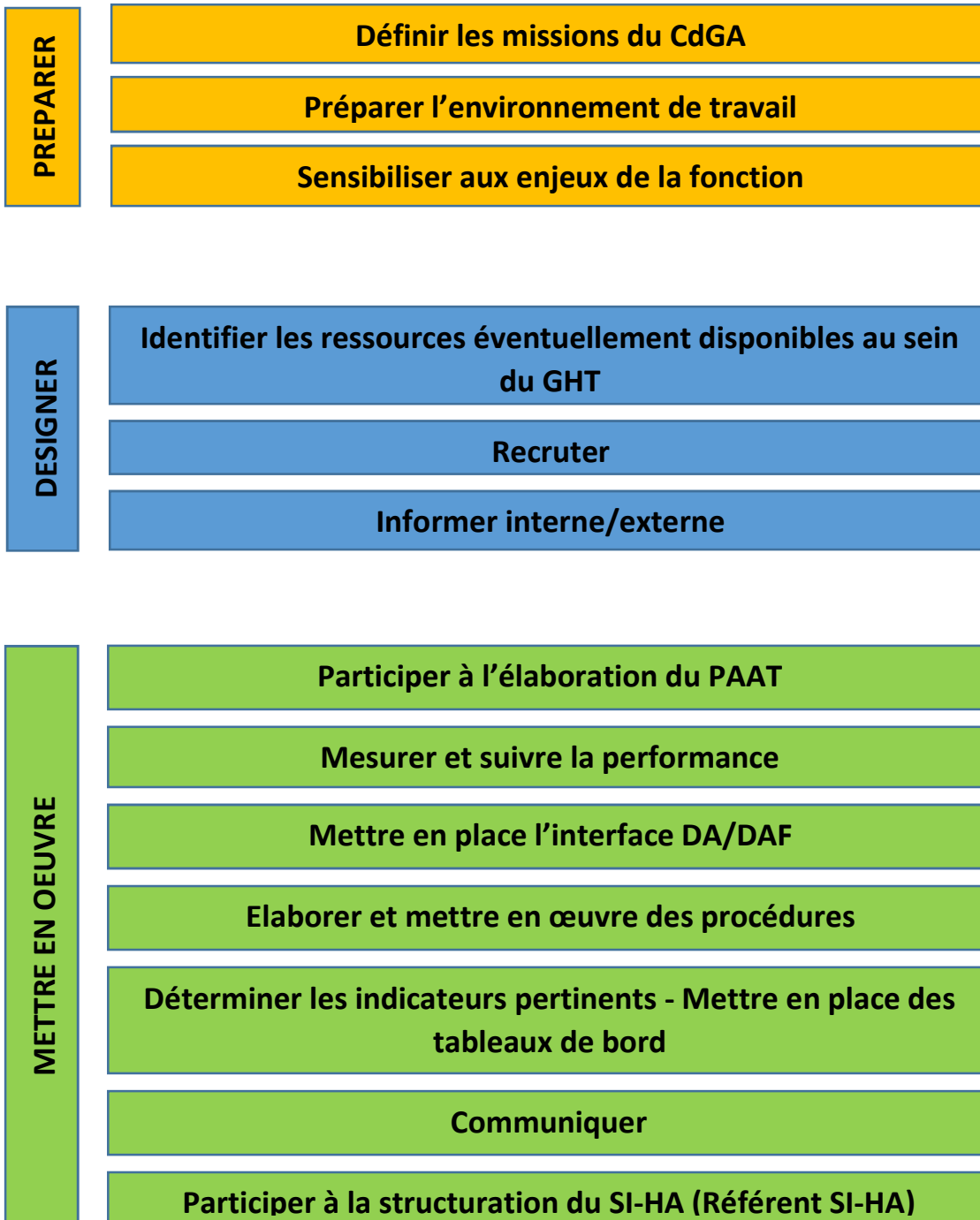
Et plus globalement un effort de pédagogie et d'acculturation est à conduire auprès de la communauté des acteurs de l'achat à tous les niveaux.



DIRECTION  
GÉNÉRALE  
DE L'OFFRE  
DE SOINS



## Etapes clés



## 1. Préparer

### 1.1 Définir les missions du CdGA du GHT

Récupérer tous les éléments du Groupe de Travail (fiche de poste, recueil des missions principales, processus détaillés, mise en place d'un contrôleur de gestion achats)

Définir les grands objectifs de suivi et de pilotage en lien avec les objectifs de la Direction Générale

Définir le rôle du CdGA GHT

Identifier le périmètre et les activités au sein de la direction achats

Rédiger la fiche de poste (attention toute particulière au rattachement direct au directeur achats GHT)

Définir les différents processus impliquant le CdGA

### 1.2 Préparer l'environnement de travail adapté aux missions

Vérifier que les outils nécessaires pour mener à bien ses missions sont mis à disposition du CdGA (cf. liste préconisée par le Groupe de Travail).

S'assurer que le CdGA a accès à toutes les GEF.

Donner accès aux différentes formations, si nécessaire (spécifique à la fonction CdGA, à la fonction achats, GEF, outils de requêtage, analyse des coûts, calcul des gains).

### 1.3 Sensibiliser aux enjeux de la fonction

Sensibiliser en interne de la fonction, au niveau des différentes directions fonctionnelles, de la Direction Générale, du COSTRAT.

## 2. Designer

### 2.1 Identifier les ressources éventuellement disponibles au sein du GHT

### 2.2 Recruter

### 2.3 Informer

Informar en interne et en externe (ARS en particulier) de la nomination d'un CdGA, de ses missions, et de son périmètre d'intervention.



DIRECTION  
GÉNÉRALE  
DE L'OFFRE  
DE SOINS



### 3. Mettre en œuvre

#### 3.1 Participer à l'élaboration du PAAT (cf. recueil des missions principales)

#### 3.2 Mesurer et suivre la performance (cf. recueil des missions principales)

#### 3.3 Mettre en place l'interface Direction Achats/Direction des Finances

Mettre en place une interface Direction Achats/Direction des Finances en lien avec le référent achats pour chaque établissement afin de mettre en place un processus pour contribuer à l'élaboration et au suivi budgétaire, ainsi que pour d'autres échanges nécessaires pour mener à bien les objectifs donnés par la Direction Générale de l'établissement et/ou le COSTRAT.

#### 3.4 Elaborer et mettre en œuvre des procédures (cf. recueil des missions principales)

#### 3.5 Définir et caractériser les indicateurs pertinents - Mettre en place les Tableaux de bord

Définir au sein de la fonction achats GHT les indicateurs pertinents à partir de la liste des indicateurs préconisés par le Groupe de Travail et les prioriser.

Pour faciliter la démarche, il est possible d'utiliser le processus « Mise en place d'indicateurs et de tableau de bord » avec les fiches signalétiques de chaque indicateur.

Evaluer la faisabilité opérationnelle (Quelles sont les données nécessaires pour calculer les indicateurs ? Comment obtenir les données ? Quel est le niveau de difficulté pour recueillir les données ?)

Des indicateurs supplémentaires peuvent être créés à l'initiative du GHT, il est préconisé d'utiliser la fiche signalétique correspondante.

Mettre en place les tableaux de bord nécessaires pour piloter les achats et communiquer aux différentes parties prenantes.

Pour faciliter la démarche, il est possible d'utiliser le processus « Mise en place d'indicateurs et de tableau de bord ».

#### 3.6 Communication

Définir quel type de document, quels destinataires, quelle fréquence.

Réfléchir aux différents moyens de communication à mettre en place selon les cibles destinataires (intranet, lettre trimestrielle, ...).

#### 3.7 Participer à la structuration du SI-HA



DIRECTION  
GÉNÉRALE  
DE L'OFFRE  
DE SOINS

