

**DIPLÔME SUPÉRIEUR DE COMPTABILITÉ ET DE
GESTION**

**UE5 – MANAGEMENT DES SYSTÈMES
D'INFORMATION**

SESSION 2023

Éléments indicatifs de corrigé

1. Sur la typologie de document « Facture » présent en annexe 1, un certain nombre de mots clés permettent de qualifier le document afin de le retrouver efficacement. Proposer deux mots clés supplémentaires pertinents pour qualifier la facture en GED afin d'améliorer la recherche de ce type de document. Ces mots clés complémentaires doivent être conformes du point de vue du RGPD.

Réponses pressenties :

- « Date de période », « date de début de période », « date de fin de période » : cela permet de dater les prestations d'une facture afin de calculer ultérieurement les produits constatés d'avance ou les charges constatées d'avance lors du bilan ;
- « Date de comptabilisation » : dans certains contextes, elle est différente de la date d'enregistrement de la facture ;
- « Référence d'engagement » ou « Référence de Livraison » : il s'agit des références du devis, de la commande, du marché, du contrat... ;
- « Date de paiement » ou « date d'échéance » : on préférera la date de paiement plutôt que la condition de paiement qui ne servira pas à des recherches efficaces dans la GED ;
- « Montant HT », « Montant TTC » : permet de retrouver une facture par son montant ;
- « Type de TVA », « Montant de TVA », « Taux de TVA » : peut apporter une valeur sur la recherche d'une catégorie de facture.

Il peut aussi avoir des mots clés sur des particularités de paiement (escomptes, affaturages, les écotaxes...) ou liés à l'exercice, voir la solution comptable où la facture a été transmise dans le cadre d'un environnement multi-applicatifs

Si l'activité l'exige, on peut retrouver la référence et la raison sociale du client livré ou de l'entité facturée sinon ce n'est pas conforme RGPD.

Réponses non conformes RGPD ou non adapté à une GED.

- Les références des produits ou des services contenus dans la facture. Les prix unitaires ou quantités ne sont pas non plus appropriés.
- L'adresse (fournisseur, client ou livraison) ou des informations de contacts (nom, téléphone, email...). Siret, Siren ou TVA intracom
- Les informations de comptabilisation générales ou analytiques
- Les informations sur les opérateurs (utilisateurs) de l'entreprise qui traitent la facture
- Des avis personnels sur la facture ou des commentaires liés à l'activité (confidentialité)

2. Le Plan de classement indique que la facture d'achat à un numéro de pièce unique en GED. En conséquence, comment traiter une facture erronée d'un fournisseur dans le cas où celui-ci décide de renvoyer une version corrigée ? La réponse doit respecter la législation comptable.

La législation impose l'enregistrement de chaque facture fournisseur réceptionnée par un canal conforme par l'entreprise. Afin de conserver la traçabilité qui est de plus renforcée avec les nouvelles lois de finances, l'entreprise doit informer le fournisseur pour non-conformité de la facture et en bloquer généralement le paiement. La facture corrigée devra obligatoirement comporter un nouveau numéro pour être traitée de manière conforme et la précédente facture erronée devra être annulée par un avoir.

Dans la pratique, des exceptions sont tolérées comme la réception d'une facture où la qualité d'impression serait insuffisante, même si l'entreprise devait dans ce cas demander un duplicata, elle peut dans la plupart des GED via un accès administrateur remplacer le document en GED par le document d'une meilleure qualité. L'objectif est de ne jamais supprimer la traçabilité ou changer la piste d'audit fiable.

3. Dans la nouvelle version de la GED vous disposez d'un calendrier de conservation qui effectue une « purge » des documents au-delà d'une période programmée vis-à-vis d'une date de référence. Quels sont les paramètres qui doivent être programmés pour la facture d'achat afin de ne plus conserver les documents au-delà du temps de conservation légal ?

Le calendrier de conservation doit programmer une purge des factures au bout de 10 ans après la date de clôture de l'exercice.

Accepter toute réponse respectant cette législation comptable. Comme la date de clôture de l'exercice n'est pas mentionnée dans le sujet, on acceptera 11 ans à partir de la date d'établissement de la facture

4. Pour valider le Bon à payer d'une facture, les utilisateurs acteurs du Workflow Facture auront accès à la GED. Quels sont les documents qui leurs permettront de valider le Workflow

Voici la liste des types de documents susceptibles d'aider la validation du bon à payer d'une facture :

- les documents d'engagements : cela peut être des devis, commandes, marchés, contrats ;
- les documents de livraisons : Bons de livraison, Compte rendu d'intervention, étiquettes de traçabilités ;
- les précédentes factures des mêmes produits ou du même fournisseur ;
- les documents liés à l'environnement du contenu de la facture : Situation de travaux, documents de projets, certificats réglementaires, contrats.

5. D'un point de vue du RGPD, quelles sont les limitations ou les règles à respecter sur les documents du Plan de Classement Achat ?

Voici une liste de limitation ou de règles à respecter :

- disposer d'un système de sécurité pour les documents contenant des données personnelles ou sensibles, c'est le cas des documents du Plan de classement Achat. L'entreprise doit donc mettre en place des lieux de stockage sécurisés avec contrôle d'accès (GED, Système d'Archivage Electronique, placard sécurisés...) dans le but d'assurer la confidentialité des données ;
- mettre en place les règles de gestion de la durée de conservation des données, car le RGPD demande de ne pas maintenir la détention de document comportant des données sensibles ou personnelles au-delà de la durée légale de conservation. Cela peut être la mise en place d'un calendrier de conservation pour une GED ou d'une gestion interne d'inventaire régulière ;
- informer les fournisseurs comme les tiers de leur droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression des informations collectées à travers les documents échangés ;
- maintenir un registre déclaré des informations personnelles détenues dans chaque système d'information. Les documents du plan de classement achat en font partie ;
- gestion des droits utilisateurs : Les documents achats peuvent contenir des informations sensibles ou confidentielles. Elles sont légales du point de vue RGPD, car nécessaires pour l'exercice du contrat, mais ne pouvant être diffusé ou consulter de l'ensemble du personnel (adresses, téléphones ou email du fournisseur par exemple), il faut donc mettre en place une gestion des accès ;
- anonymiser sur les documents sans altérer la valeur probante du document de toutes informations personnelles sur des personnes (exemple, un numéro de sécurité sociale sur une facture de soin). Cela se traduit par une altération du document qui ne change pas la valeur de sa finalité comptable.

6. Pour piloter l'ensemble de vos projets au sein du programme de bascule des clients de l'ESN, vous décidez d'organiser un Comité de pilotage mensuel. Quels sont les participants à convier à ce comité ?

Un Comité de pilotage convie les acteurs impliqués dans l'ensemble du projet. Dans notre contexte les membres à convier sont :

- Le chef ou le directeur de projet : C'est ici votre rôle, vous animerez ce comité
- Le sponsor du projet : C'est au sein de votre direction, celui qui finance le budget de votre programme. Au sein d'une ESN, c'est en général un directeur opérationnel
- Les membres de l'équipe : En fonction des sujets et de l'ordre du jour, un membre de votre équipe sachant sur un sujet peut intervenir. Vous pouvez aussi convier votre chef de projet
- Le donneur d'ordre du programme : C'est votre client, celui pour lequel vous réalisez ce programme de projet. C'est le souhait de votre direction générale qui en général va déléguer cela à un manager opérationnel

Votre Copil étant au niveau « programme de projet », vous n'invitez pas les clients sur lesquels vous réalisez les bascules, ils seront conviés aux différents COPROJ (Comités Projets) les concernant.

7. Décrire la méthodologie de projet employée pour basculer un client de GED à partir des informations présentées en annexe 2 et 3. Justifier ce choix de méthodologie en décrivant les avantages et les inconvénients.

La méthodologie de projet utilisée est le cycle en V ou en cascade, les tâches du projet se succèdent sans itération avec analyse, installation/paramétrage, recette, formation, mise en production. La différence entre un cycle en V et la méthode en cascade est que cette dernière ne permet pas un retour aux étapes précédentes. On note une exception pour les runs de transfert de données qui est proche du modèle itératif, car le 2^e run est un complément de celui réalisé par le premier, mais cela ne qualifie pas toute la méthodologie du projet

Les avantages de la méthodologie de cycle en V ou en cascade pour ce programme.

- S'adapte à un programme de multi-projet identique, car il pourra plus facilement spécialiser les ressources et paralléliser les tâches identiques.
- Facilite la gestion et le pilotage du projet avec une visibilité claire de la cible dès le départ (effet tunnel). Les résultats sont définis en amont dès l'audit.
- Les projets sont une bascule vers la nouvelle version de GED, on limite la conduite du changement, car l'outil, l'éditeur et le projet sont déjà vécus du client et des utilisateurs.
- La durée du projet est courte, un cycle en V s'adapte plus facilement et sera plus efficace.

Les inconvénients de la méthodologie de cycle en V ou en cascade pour ce programme.

- Les projets étant répétitifs, il y a un risque d'excès de confiance de la part de l'équipe projet qui peut omettre des particularités ou négliger certaines tâches de la méthodologie de projet.
- Manque de souplesse pour un cas de projet ou de client très particulier. C'est le cas si, par exemple, le client veut faire parallèlement à la bascule de GED un projet d'amélioration continue. Dans ce cas, une méthode itérative serait plus adaptée.
- Le manque de communication de cette méthodologie entre client et fournisseur. Elle donne aussi beaucoup d'autonomie à la MOE, le client participant peu dans les phases d'intervention. Cela peut provoquer une phase de recette beaucoup plus longue que planifiée initialement.
- La méthode cycle en V ou en cascade a généralement une période de garantie plus longue après la mise en production pour laisser le temps au client d'évaluer le projet.

8. Donner deux critères d'organisation du programme de projet à l'aide des éléments présentés au sein des annexes 2 et 3 afin de réaliser les 100 bascules clients en un minimum de temps. Vous présenterez ensuite un Gantt du programme pour les 5 premières bascules.

L'organisation permettant de réaliser le maximum de bascule en un minimum de temps doit prendre en compte les critères suivants :

- traiter les étapes de plusieurs bascules sans attendre qu'une bascule se termine. Comme les ressources sont spécialisées, cela permet de limiter les temps d'attentes d'une ressource entre chaque projet ;
- prioriser les étapes entre les bascules pour ne pas laisser des ressources sans charge : cela est possible, car les étapes 2 et 3 peuvent être réalisées indépendamment, et les étapes 7 et 8 peuvent être faites en même temps ;
- répartir les étapes sur le chemin critique des projets pour limiter les risques : cela permet d'avancer d'autres projets de bascule par rapport au chemin critique d'un des projets ;
- la Gestion du projet est transverse à tous les projets, elle est donc mutualisée

Gantt pour 5 bascules en un minimum de temps : Le Gantt est présenté en 3 parties continues

Personnes :	Tâches					
Evelyne :	A1 - Audit	B1 - Audit	Gestion de projet	C1 - Audit	Gestion de projet	D1 - Audit
Patrice :		A3 - Installation	B3 - Installation	A5 - Run 1	C3 - Installation	B5 - Run 1
Jean :		A2 - Correction	A4 -Paramétrage	B2 - Correction	B4 -Paramétrage	C2 - Correction

Personnes :	Tâches						
Evelyne :	Gestion de projet	A7 - Formation	E1 - Audit	Gestion de projet	A9 - Reconnexion au SI	B7 - Formation	Gestion de projet
Patrice :	D3 - Installation	A8 - Run 2	C5 - Run 1	E3 - Installation		B8 - Run 2	D5 - Run 1
Jean :	A6 -Recette	C4 -Paramétrage	D2 - Correction	B6 -Recette	D4 -Paramétrage	C6 -Recette	

Personnes :	Tâches								
Evelyne :	B9 -	C7 - Formation	Gestion de projet	C9 -	Gestion de projet	D7 - Formation	E7 - Formation	D9 -	E9 -
Patrice :	Reconnexion au SI	C8 - Run 2		Reconnexion au SI	E5 - Run 1	D8 - Run 2	E8 - Run 2	Reconnexion au SI	Reconnexion au SI
Jean :		E2 - Correction	E4 -Paramétrage		D6 -Recette	E6 -Recette			

Légende : chaque couleur est une bascule, ABCDE pour les 5 projets

On prendra note des précisions de l'annexe permettant l'optimisation :

- les étapes 2 et 3 peuvent être réalisées en même temps, il est même possible de réaliser l'installation avant la correction ;
- la gestion de projet n'est pas affectée à un projet en particulier, mais peut être transverse à plusieurs bascules.

9. Après avoir défini la notion d'urbanisation du Système d'information, présenter un minimum de trois éléments de révision des documents d'urbanisation dans le cadre des bascules de GED chez vos clients

L'urbanisation du système d'information consiste à s'assurer que chaque évolutions ou transformations du SI conserve de la cohérence vis-à-vis des objectifs métiers et opérationnelle de l'entreprise. Cette discipline est inscrite dans le respect de la stratégie du Système d'information.

Son principal enjeu est d'assurer la direction de la transformation continue du Système d'information. L'urbanisation assure aussi la conservation d'un SI applicatif homogène au cours de chaque évolution ou changement de processus informatique.

L'urbanisation s'appuie sur un ensemble de concepts similaires à ceux de l'urbanisation de l'habitat humain (organisation des villes, du territoire) pour schématiser le SI. On retrouve alors dans les livrables les notions d'infrastructure, de flux, de service, d'organisation, les utilisateurs, les sources de données et de valeurs, ...

La bascule de GED dans un Système d'information impacte l'urbanisation du SI sur plusieurs éléments qui nécessitent une révision dans notre contexte.

- Éléments d'infrastructure Technique : la nouvelle application de GED aura son propre DAT (Dossier d'Architecture Technique). Ce document fait partie de l'urbanisation du SI.
- Éléments d'interface : les interfaces ou technologies pouvant évoluer avec la nouvelle GED, à minima il faut décrire dans l'urbanisation les flux entre les applications du SI qui seront orientés vers la nouvelle GED.
- Éléments de sécurité : la GED étant lié à des utilisateurs, l'urbanisation du SI doit veiller au respect des différents profils et session de connexion des utilisateurs pour accéder au service.
- Éléments de processus : la nouvelle GED peut apporter de nouvelles fonctionnalités applicatives à cataloguer dans l'urbanisation du SI dans le cadre de leur exploitation. Cela se renseigne sous forme de cartographie des processus.
- Éléments d'architecture applicative : la nouvelle GED est une application à part entière, remplaçant l'ancienne, mais avec des versions, des serveurs applicatifs principaux, secondaires (base de données, serveurs de stockage...) c'est à identifier dans la mise à jour de l'urbanisation

DOSSIER 3 – IMPACT SUR LA NOUVELLE LOI DE FINANCES 2024-2026

10. Définir le rôle des PDP (Plateforme de Dématérialisation Partenaire) dans la cadre de la mise en place de la nouvelle loi de finances 2024-2026

Les Plateformes de Dématérialisation Partenaire (PDP) sont des services fournis par des prestataires certifiés permettant aux entreprises d'assurer l'émission et la réception des factures sur les nouvelles normes. La nouvelle loi de finances 2024-2026 instaure un calendrier à partir duquel chaque entreprise française aura l'obligation de déposer l'ensemble de ses factures de ventes (facture client) sur la PPF (Plateforme de Facturation Française). Sur la même période, ses factures d'achats (facture fournisseur) seront également disponibles sur la même plateforme PPF. Le PDP agit alors comme un intermédiaire, mandaté par l'entreprise pour faciliter le dépôt et la récupération des factures sur la PPF. Les valeurs ajoutées sont diverses comme la traçabilité et le pilotage des factures, les services complémentaires (affacturation, recouvrement, info de solvabilité...), et en particulier surtout la conversion de flux comme les facturations EDI spécifiques de certains secteurs (transports, industries...).

11. Citer deux arguments qui ont motivé le législateur à rédiger la nouvelle loi de finances 2024-2026. Pourquoi cette loi précise les années 2024 à 2026 ?

La nouvelle loi de finances 2024 – 2026 a été motivée pour :

- lutter contre la fraude à la TVA ;
- automatiser les déclarations légales des entreprises ;
- permettre et faciliter les contrôles ;
- améliorer la connaissance et la conjoncture économique en réalisant des études et des statistiques ;
- renforcer la compétitivité des entreprises par la digitalisation des factures (diminuer les coûts de traitement).

Elle s'échelonne de 2024 à 2026 pour l'entrée en vigueur en fonction de la taille des entreprises.

- Grande entreprise dès 2024
- ETI en 2025 selon les critères de l'Insee : < 5 000 personnes et CA < 1500 M€
- PME en 2026 selon les critères de l'Insee : < 250 personnes et CA < 50 M€

Accepter la réponse : calendrier selon la taille de l'entreprise

12. Dans quelles mesures le plan de classement achat évoqué en annexe 1 doit ou ne doit pas être mis à jour dans le cadre de la nouvelle loi de finances 2024-2026 ?

Il n'y a pas d'obligation ou de changement à opérer au niveau du plan de classement achat présenté en annexe 1. Il est cependant possible de rajouter des informations facultatives comme la date de réception de la facture sur la PFF ou de créer une nouvelle nature de document dans le dossier Facture pour le nouveau format électronique comme la Factur-X

13. Concernant la sécurité du Système d'Information, décrire au moins 3 points d'attention que la DSI (Direction des Systèmes d'Information) doit intégrer dans le cadre de la mise en œuvre de la nouvelle loi de finances 2024-2026.

Voici quelques points d'attention qui concerne le sujet :

- sécurité de contrôle d'accès : les données sensibles et stratégiques de l'entreprise, en l'occurrence les factures seront publiées et récupérées sur une plateforme externe à l'entreprise. Cet accès pour déposer ou récupérer ce flux sera sécurisé sous forme d'un contrôle d'accès. La sécurité du SI devra donc prendre en compte cet enjeu pour garantir la pérennité de l'accès pour respecter la législation et la non-usurpation du profil pour éviter le vol de données liées à la facturation de l'entreprise ou le sabotage des déclarations (arnaque au RIB, fausses factures, usurpation d'identité, phishing, hameçonnage...);
- confidentialité des informations : jusqu'à présent, les factures de vente et d'achat étaient détenues en original au sein de l'entreprise. À partir de la nouvelle loi de finances, c'est la Plateforme Française de Facturation qui fait office de référentiel des factures pour l'entreprise. Il est donc important de conserver l'organisation des permissions d'accès (i.e. habilitation) uniquement des personnes pour ne pas divulguer des informations confidentielles détenues sur les factures ;
- autonomie et conservation de l'intégrité des données : l'entreprise doit pouvoir produire l'ensemble des documents pendant toute la durée de validé et de conservation légale. Une solution de GED reste donc une réponse pour garantir l'intégrité des données des factures d'achat et vente. Il n'y a de plus pas de reprise d'historique des factures de l'entreprise sur la PFF (plateforme française de facturation) ;
- RGPD : les factures déposées sur la PFF ou les factures transitant par un PDP restent sous la responsabilité de l'entreprise d'un point de vue RGPD. Cela rentre donc dans le système d'information de l'entreprise et les processus liés au RGPD s'appliquent également sur ces éléments (anonymisation, pseudonymisation, droit à l'oubli, contrôle d'accès...);
- haute disponibilité des flux de facture : si à partir de 2024/2026, l'ensemble des factures de vente de l'entreprise doivent être déposées sur la PFF par obligation légale, cela rend ce flux de données critique pour assurer le chiffre d'affaires de l'entreprise. On notera aussi que la non-récupération des factures peut causer des pénalités ou des pertes d'escomptes. La sécurité du SI doit donc fournir le niveau de haute disponibilité requis pour garantir le fonctionnement de ce processus et éviter l'impact de coût financier. ;
- synergie capitalisée : la nouvelle loi de finances a aussi pour objectif d'amélioration la performance et la digitalisation des entreprises en permettant le traitement des factures en 100% numériques et du reporting ou des déclarations réglementaires automatisées. La sécurité du SI doit en conséquence s'adapter pour aligner les applications actuelles à ces nouveaux processus (solution comptable, ERP...) et pérenniser ces acquis de performance