

DOSSIER 1 – CONCEPTION DE LA GED

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.

La type de document « Facture » contient les mots-clés (annexe 1) : le numéro de facture de l'ERP ; le numéro de facture fournisseur ; le numéro du fournisseur ; la raison sociale du fournisseur ; la date d'établissement ; la date d'enregistrement ; l'origine dans le SI.

Des mots clés complémentaires peuvent être envisagés, par exemple : le montant HT de la facture, le montant TTC de la facture, la date d'échéance, la date de paiement, le mode de paiement.

Ces données ne sont pas des données à caractère personnel au sens du RGPD car ce ne sont pas des données à caractère personnel, c'est-à-dire des données permettant d'identifier, directement ou indirectement, une personne précise.

2. Le plan de classement indique que la facture d'achat a 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.

L'entreprise doit demander à son fournisseur d'annuler la facture erronée par un avoir et d'établir une nouvelle facture. La facture erronée, l'avoir et la nouvelle facture doivent être enregistrés en comptabilité et dans la GED avec pour chacun de ces documents un numéro de pièce unique.

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 ?

La durée légale de conservation est de 10 ans. Le paramètre permettant de programmer la suppression est :
31/12/ANNEE (facture) + 10

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 leur permettront de valider le Workflow ?

Le Workflow Facture permet de suivre les différentes étapes jusqu'au paiement de la facture :

- Validation de la facture à partir du bon de commande et du bon de réception pour édition du bon à payer ;
- Validation de l'ordre de paiement à partir du bon à payer et édition de la lettre de paiement.

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 ?

Du point de vue du RGPD, l'entreprise doit identifier les données à caractère personnel qui font l'objet de traitements et/ou de conservation. Il s'agit des données permettant d'identifier une personne directement ou indirectement. Ces données

- doivent être répertoriées sur un document obligatoire pour les entreprises de plus de 250 salariés et pour toutes celles qui traitent des données sensibles : le registre des traitements de données personnelles.
- ne doivent être collectées et utilisées que si cette utilisation est justifiée et ne doivent être conservées que pour les besoins liés à cette utilisation, dans un délai raisonnable.
- doivent lors de leur collecte être recueillies avec l'accord explicite (*opt-in*) de leur propriétaire. Celui-ci doit être informé de son droit d'accès, de rectification et de suppression.

Les limitations ou règles à respecter sur les documents du Plan de classement Achat incluent la mise en place de contrôles d'accès basés sur les niveaux de privilèges, la mise en œuvre de mesures de sécurité renforcées pour les données sensibles, et la tenue de registres d'activité pour assurer la traçabilité des accès aux documents sensibles.

Le respect de l'ensemble de ces règles est contrôlé par le délégué à la protection des données (DPO) s'il en existe un dans l'entreprise, soit parce qu'elle rentre dans les critères obligeant à en nommer un, soit parce qu'elle a choisi volontairement de le faire.

DOSSIER 2 – DIRECTION DE PROJET

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 ?

Les participants à convier au comité de pilotage que je préside en tant que directeur de projet peuvent être :

- Les 3 membres de l'équipe projet ;
- Des utilisateurs clés internes à l'ESN ;
- Un représentant de la direction de l'ESN, sponsor du projet ;
- Un représentant du fournisseur de la GED.

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

En matière de systèmes d'information, il existe plusieurs méthodologies de gestion de projet :

- Cascade (*Waterfall*) : approche séquentielle où chaque phase du cycle de vie du projet est réalisée successivement ;
- Cycle en V : approche séquentielle qui met l'accent sur la vérification et la validation à chaque étape du développement ;

- Méthode Agile : un mode de gestion de projet itératif et collaboratif, qui se concentre sur des processus flexibles et évolutifs pour s'adapter aux changements et aux feedbacks ;
- Scrum : un ensemble de pratiques s'inscrivant dans une méthode Agile : des équipes auto-organisées travaillant par itérations (sprints) pour atteindre des objectifs spécifiques dans des délais prédéfinis.

La présentation du projet oriente vers une approche séquentielle car les différentes étapes s'enchaînent successivement à deux exceptions près. La méthode en cascade suit une approche linéaire et séquentielle du développement de projet, où chaque phase est réalisée successivement, une fois que la phase précédente est complétée.

Ici, la méthode en cascade semble appropriée car elle permet de dissocier les différentes phases afin de mener en parallèle plusieurs bascules clients. Il ne devrait pas y avoir de difficultés majeures car il s'agit d'une succession de projets analogues et l'ESN a déjà une expérience du changement de version pour son propre compte.

Avantages

- Facile à comprendre et à utiliser, ce qui la rend adaptée aux projets simples et prévisibles ;
- Le caractère répétitif d'un ensemble de tâches bien définies favorise les apprentissages ;
- La nature linéaire de cette méthode facilite la planification et le suivi des projets ;
- Chaque phase peut être menée de façon distincte, ce qui donne plus de souplesse dans l'organisation.

Inconvénients

- L'approche séquentielle rend difficile les changements et adaptations ;
- La mise en place d'une démarche très encadrée peut être source de monotonie et de démotivation des intervenants ;
- Le manque de rétroaction pendant le processus de développement peut limiter les possibilités de détection d'éventuelles erreurs ;
- Le caractère répétitif favorise une autonomie par rapport au client, ce qui peut entraîner des problèmes de communication et de satisfaction.

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.

Le principal critère d'organisation d'un projet est d'avoir des objectifs clairs et précis, ce qui est déjà le cas ici. Parmi les autres critères, on peut citer (deux seulement sont demandés) :

- Structure organisationnelle claire : définir les rôles et responsabilités de chaque membre de l'équipe, établir des lignes de communication claires et assurer une répartition équilibrée du travail et des ressources ;
- Gestion des ressources : Allouer et gérer efficacement les ressources humaines, financières et matérielles pour garantir leur utilisation optimale tout au long du projet ;
- Gestion des délais : définir les dates de début et de fin pour chaque étape et pour l'ensemble du projet en menant plusieurs bascules en parallèle de façon à optimiser l'utilisation des ressources ;
- Communication efficace : établir des canaux de communication clairs et réguliers entre les membres de l'équipe, les parties prenantes et les clients pour assurer la transparence et la résolution rapide des problèmes ;
- Suivi et contrôle : mettre en place des mécanismes de suivi régulier pour évaluer la progression du projet par rapport au plan initial et prendre des mesures correctives si nécessaire.

Remarque : *Il est demandé un Gantt du programme tout en précisant « vous êtes libre de donner les durées de cohérence de chaque tâche ou d'ignorer ce paramètre ». Un diagramme de Gantt étant un outil d'ordonnancement c'est-à-dire de gestion de l'enchaînement des tâches et des délais d'un projet, il est difficile d'imaginer un Gantt sans notion de durée.*

Un Gantt du programme pour les 5 premières bascules clients est proposé ci-dessous, compte tenu des durées indiquées, par hypothèse, pour chaque tâche. Les différents intervenants sont identifiés par un code couleur. Les possibilités de mener en parallèle certaines tâches sont prises en compte.

Étapes du Projet		Durée estimée (en jours)
1	Audit	2
2	Correction	2
3	Installation	3
4	Paramétrage	4
5	Run 1	2
6	Recette	2
7	Formation	6
8	Run 2	2
9	Reconnection au SI	2
	Gestion de projet	8

Intervenants



Evelyne



Jean



Patrice



les 3

5 clients	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
A	AUDIT		CORRECTION							RUN 1						FORMATION					RECONNECTION		
B			AUDIT											CORRECTION									RUN 1
C																							
D																							
E																							
Transversal																							

5 clients	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	
A																							
B																							
C																							
D																							
E																							
Transversal																							

5 clients	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63
A																		
B																		
C																		
D																		
E																		
Transversal																		

Il apparaît que la durée minimale pour l'entreprise A est de 21 jours et que l'optimisation permet de réaliser les 5 premières bascules clients en 63 jours au lieu de $5 \times 21 = 105$ jours.

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.

Urbanisation

L'évolution des systèmes d'information impose un double objectif à la Direction des Systèmes d'Information : maintenir en permanence la connaissance de son système d'information et le faire évoluer de bout-en-bout (interne, externe, processus de production d'information).

La démarche d'urbanisation des systèmes d'information consiste à organiser le SI pour rendre cohérent le fonctionnement de composants hétérogènes au sein d'une organisation. L'urbanisation permet de structurer et organiser de manière optimale les différentes composantes du SI. L'objectif est de garantir son évolutivité, sa performance et sa cohérence globale ainsi que son alignement avec la stratégie et les processus métiers. L'urbanisation du SI implique une vision à long terme, une gestion efficace des ressources et une adaptation constante aux besoins changeants de l'entreprise en prenant en compte ses contraintes externes et internes, tout en tirant parti des opportunités des technologies disponibles.

Éléments de révision des documents d'urbanisation :

- L'évolution de la GED doit être intégrée dans l'architecture d'entreprise afin de prendre en compte les interactions de ce composant avec d'autres composants et de préserver la cohérence d'ensemble. L'architecture d'entreprise fournit une vision de l'ensemble des composants du SI, en mettant l'accent sur l'organisation des données, des applications, des technologies et des processus.
- Le schéma directeur du système d'information (SDSI) doit être modifié pour intégrer les possibilités offertes par la nouvelle version de la GED. Le SDSI définit la vision stratégique à long terme pour le système d'information de l'entreprise. L'évolution de la GED peut impacter les objectifs et les orientations du SI.
- Le référentiel des processus métiers doit être revu. Ce document identifie et décrit en détail les processus métiers de l'entreprise, en mettant l'accent sur les interactions entre les différentes fonctions et services. La GED joue un rôle central par rapport aux flux de documents liés à ces processus.
- La définition des groupes et des droits individuels des utilisateurs doit être revue pour prendre en compte les nouvelles possibilités offertes par la GED.

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

Les plateformes de dématérialisation auront un rôle central dans le dispositif de facturation électronique et de transmission d'informations à l'administration (dit « *e-reporting* »). Les entreprises assujetties devront recourir aux services d'une plateforme de dématérialisation pour transmettre et recevoir leurs factures électroniques et pour adresser des données de transactions et de paiement à l'administration. Une plateforme de dématérialisation est un prestataire de services qui aura plusieurs rôles : émission, transmission, réception de la facture électronique du fournisseur au client. Il convient de distinguer les plateformes de dématérialisation partenaires (PDP) du portail public de facturation (PPF).

Une plateforme de dématérialisation partenaire est une plateforme qui a fait l'objet d'une procédure d'agrément et d'immatriculation par l'administration. En dehors du PPF, seule une plateforme partenaire sera habilitée à assurer toutes les fonctionnalités prévues par la réforme en matière de facturation électronique et de *e-reporting*.

Une plateforme de dématérialisation est un prestataire de services qui aura plusieurs rôles :

- Émission, transmission, réception de la facture électronique du fournisseur au client ;
- Dans son rôle d'intermédiaire, elle pourra convertir la facture établie par le fournisseur dans un format qui convienne au client en assurant le maintien de l'intégrité des données, leur authenticité, leur lisibilité et leur exhaustivité ;
- Extraction et transmission de certaines données de la facture à l'administration fiscale (par exemple, identification du fournisseur et du client, montant HT de l'opération, montant de la TVA due, taux de TVA appliqué...);
- Transmission de données de transactions qui ne font pas l'objet d'une facture électronique à l'administration ;
- Transmission des données de paiement pour l'ensemble des opérations.

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 ?

Éléments qui ont motivé le législateur à rédiger la nouvelle loi de finances 2024-2026 (deux arguments demandés) :

- Alléger les obligations déclaratives des entreprises par l'automatisation ;
- Permettre une meilleure remontée des données économiques pour améliorer les analyses et prévisions ;
- Améliorer le contrôle fiscal et la détection des fraudes à la tva ;
- Favoriser la transition numérique en accélérant la digitalisation des échanges de données entre les entreprises.

Cette loi précise les années 2024 à 2026 car son application est échelonnée dans le temps suivant la taille des entreprises. Cependant les dates initialement prévues ne sont plus d'actualité car il a été décidé en juillet 2023 un report des obligations résultant de la loi. Néanmoins, les entreprises ont tout intérêt à appliquer dès que possible les obligations résultant de cette loi.

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 ?

Le plan de classement achat doit être mis à jour pour inclure les nouvelles catégories de documents électroniques. Les informations supplémentaires telles que les données de facturation et les détails de paiement doivent être intégrées pour se conformer aux exigences de l'e-reporting.

Le plan de classement doit également être mis à jour pour indiquer si le fournisseur est assujéti ou non à la TVA. Dans le premier cas, il est soumis à l'obligation déclarative (*e-invoicing*). Dans le second cas, c'est à l'entreprise cliente de déclarer l'opération (*e-reporting*).

13. Concernant la sécurité du système d'information, décrire au moins trois points d'attention que la DSI (Direction des systèmes d'information) doit intégrer dans la cadre de la mise en œuvre de la nouvelle loi de finances 2024-2026.

Points d'attention que la DSI doit intégrer dans la cadre de la mise en œuvre de la nouvelle loi de finances (trois demandés) :

- Niveau de sécurité garanti par la PDP ;
- Sécurisation des échanges de données avec la PDP : confidentialité et intégrité des données transmises, disponibilité des liaisons utilisées...
- Mise en place de contrôles d'accès stricts pour garantir la confidentialité des informations financières ;
- Information, formation et adhésion des utilisateurs à l'application des nouvelles règles ;
- Conformité des données transmises par l'entreprise via son opérateur de dématérialisation (par exemple l'éditeur du logiciel de facturation).