

# **DIPLOÔME SUPÉRIEUR DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION**

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

**SESSION 2023**

**Durée de l'épreuve : 3 heures**

**Coefficient : 1**

## **UE5 – Management des systèmes d'information**

**Durée : 3 heures – Coefficient : 1**

---

Document autorisé :

**Aucun document ni aucun matériel n'est autorisé. En conséquence, tout usage d'une calculatrice est INTERDIT et constituerait une fraude.**

Document remis au candidat :

**Le sujet comporte 8 pages numérotées de 1/8 à 8/8.**

Il vous est demandé de vérifier que le sujet est complet dès sa mise à votre disposition.

---

***Le sujet se présente sous la forme de 3 dossiers indépendants.***

**DOSSIER 1 – CONCEPTION DE LA GED (6 points)**

**DOSSIER 2 – DIRECTION DE PROJET (8 points)**

**DOSSIER 3 – IMPACT DE LA NOUVELLE LOI DE FINANCE 2024-2026 (6 points)**

---

***Le sujet comporte 4 annexes.***

Annexe 1 - Description et structure de la solution de GED

Annexe 2 - Méthodologie fournie par l'éditeur pour basculer vers la nouvelle version de la GED

Annexe 3 - Organisation et ressource de votre équipe où vous êtes le directeur de projet

Annexe 4 - La facturation électronique

### **AVERTISSEMENT**

**Si le texte du sujet, de ses questions ou de ses annexes vous conduit à formuler une ou plusieurs hypothèses, il vous est demandé de la (ou les) mentionner explicitement dans votre copie. Toutes les réponses devront être justifiées.**

**Il vous est demandé d'apporter un soin particulier à la présentation de votre copie et à la qualité rédactionnelle.**

## SUJET

### Plan de bascule d'une solution de G.E.D.

*Le cas, l'énoncé et les données sont inspirés d'une situation réelle. Vous pourrez introduire des éléments non précisés dans l'énoncé à condition de les présenter comme des hypothèses.*

Vous avez été nommé directeur de projet au sein de votre Entreprise de services du numérique (ESN) à la suite de votre expérience réussie dans le domaine de la gestion des documents comptables et financiers. Votre ESN réalise essentiellement une activité d'intégration d'une solution de Gestion électronique documentaire (GED) fournie par un éditeur de logiciels de nationalité américaine. Le parc client équipé par votre société est d'environ 120 références réparties sur le territoire français et DROM (Départements ou Régions français d'Outre-Mer) et COM (Collectivités d'Outre-Mer) avec comme interlocuteur la Direction administrative et financière (DAF).

L'éditeur du logiciel vous a informé que, d'ici 36 mois, il mettrait fin au support de la précédente version de la GED que vous intégrez chez vos clients. Sur les 120 références actives, 100 clients doivent en conséquence entamer un processus de bascule vers la nouvelle version. Le service commercial de votre ESN a déjà signé l'ensemble des accords et des projets permettant la bascule vers la nouvelle solution de GED sur votre parc client. Ce changement de version doit aussi tenir compte de la mise en œuvre de la nouvelle loi de finances à partir de 2024, vous devrez donc prendre en compte les exigences réglementaires relatives à cette dernière et répondre aux questions de vos clients.

Votre ESN est aussi concernée par cette bascule de version applicative de GED car vous utilisez en interne cette ancienne version. Vous avez réalisé cette bascule comme un entraînement et vous avez, à cette occasion, validé l'équipe pour organiser votre programme. L'objectif est de réaliser les différents projets pour amener votre parc client sur la dernière version de l'éditeur.

Afin de pouvoir vous organiser et maîtriser le sujet, vous disposez en annexe des documents suivants :

- « Annexe 1 - Description et structure de la solution de GED »
- « Annexe 2 - Méthodologie fournie par l'éditeur pour basculer vers la nouvelle version de la GED »
- « Annexe 3 - Organisation et ressource de votre équipe au sein de laquelle vous êtes le directeur de projet »
- « Annexe 4 - La facturation électronique »

Votre ESN est très attentive aux bonnes pratiques et aux compétences organisationnelles en matière de Management des Systèmes et des Technologies de l'Information telles que celles préconisées par ITIL (*En*). Elle apporte également des éléments de conseil en sécurité du système d'information (SSI). L'ensemble de vos réponses devra prendre en compte ces dimensions ainsi que la réglementation portée par le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) pour que leurs applications restent valables.

## DOSSIER 1 – CONCEPTION DE LA GED

Afin de maîtriser la nouvelle solution de GED pour la fonction Achat chez vos clients, vous devez étudier les impacts avant bascule de la nouvelle version. L'annexe 1 vous présente la nouvelle solution de 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.
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.
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 ?
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 ?
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 ?

## DOSSIER 2 – DIRECTION DE PROJET

En tant que directeur de projet, vous devez organiser le programme de projet permettant la bascule de votre parc client. À partir des annexes 2 et 3 et de vos connaissances, répondre le plus clairement possible aux questions suivantes :

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 ?
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.

- 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.**
- 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.**

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

Votre programme de projet a lieu en même temps que la mise en œuvre de la nouvelle loi de finances 2024-2026 présentée en annexe 4. Il est demandé d'identifier ses impacts potentiels.

- 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.**
- 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 ?**
- 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 ?**
- 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.**

## **Annexe 1 - Description et structure de la solution de GED**

Une solution de Gestion Électronique Documentaire est une application de type « Client-Serveur ». Chaque client est un « utilisateur » se connectant à l'aide de son ordinateur au serveur à l'aide de son navigateur internet et de son profil. Chaque profil utilisateur donne accès à un ensemble de documents et de fonctions, ce sont les habilitations. Le serveur, quant à lui, est une machine accessible via le réseau et qui détient plusieurs services interconnectés permettant d'assurer la fonction, il s'agit :

- d'un service de stockage pouvant accueillir tous les documents (fichiers) ;
- d'une base de données permettant de retrouver toutes les informations sur les documents et d'effectuer des recherches ;
- d'une application assurant l'accès des utilisateurs via un serveur web, des paramètres pour organiser les documents et déterminer les droits et permissions des utilisateurs, et d'un moteur de recherche.

Pour organiser les documents sans une GED, il est nécessaire de paramétrier un « Plan de classement ». Ce Plan de classement est l'organisation de tous les paramètres permettant de répertorier, qualifier et retrouver les documents stockés. Un « Dossier » peut accueillir plusieurs natures de document et chaque nature de document peut être qualifiée d'un ou plusieurs mots clés. Les mots clés ont des attributs (unique, multiple, format texte / numérique / date, longueur...).

### **Exemple ci-dessous dans le Plan de classement des factures d'achat de la GED.**

Le dossier « Facture » est qualifié par :

- le numéro de facture unique provenant de l'ERP ;
- le numéro de facture du fournisseur ;
- le numéro du fournisseur (du tiers) ;
- la raison sociale du fournisseur.

La GED crée donc un dossier par facture car le numéro de facture (ERP) a une obligation d'être unique dans toute la GED.

Le dossier facture contient les natures de documents suivantes :

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- facture ;</li><li>- bon à payer ;</li><li>- frais de mission ;</li><li>- nantissement ;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- ordre de paiement ;</li><li>- correspondance Facture ;</li><li>- autre document Facture ;</li><li>- lettre de paiement.</li></ul> |
|---|---|

La nature de document « Facture » contient les mots-clés suivants pour la qualifier :

- le numéro de facture de l'ERP (identique à celui de son dossier) ;
- le numéro de facture fournisseur (identique à celui de son dossier) ;
- le Numéro du fournisseur (du tiers) (identique à celui de son dossier) ;
- la raison sociale du fournisseur (identique à celui de son dossier) ;
- la date d'établissement ;
- la date d'enregistrement ;
- l'origine dans le Système d'Information.

D'autres plans de classement existent dans la fonction achat comme les engagements (commandes, devis, marchés, contrats...).

## **Annexe 2 - Méthodologie fournie par l'éditeur pour basculer vers la nouvelle version de la GED**

L'éditeur américain de la solution de GED vous décrit les différentes étapes de bascule vers sa nouvelle version.

1. Réaliser un audit de la qualité des données sur la précédente version de la GED à l'aide du programme fourni comprenant 30 indicateurs.
2. Réaliser la correction des données de la précédente GED qui causeraient des anomalies lors de la bascule à l'aide des documentations communiquées.
3. Installer la nouvelle version de la GED vierge sur un nouveau serveur.
4. Paramétriser la GED à l'identique de la précédente version, les Plans de classement et les profils utilisateurs sont transférables avec l'outil de bascule mis à disposition.
5. Réaliser un premier transfert des données : les documents + les tables précisées de la base de données. Cette phase est appelée Run 1.
6. Faire la recette technique et fonctionnelle de la nouvelle GED.
7. Former les utilisateurs à la nouvelle GED.
8. Réaliser la mise en production avec le Run 2 : transfert du delta de données depuis votre Run 1.
9. Reconnecter la nouvelle GED au Système d'information.

## **Annexe 3 - Organisation et ressource de votre équipe où vous êtes le directeur de projet**

Vous disposez d'une équipe projet qui devra assurer l'ensemble des bascules. Elle est composée de 3 personnes :

- Evelyne, auditrice en solution de GED, cheffe de projet et formatrice sur le nouvel outil ;
- Patrice, expert infrastructure en charge des installations et des Runs ;
- Jean, consultant en charge du paramétrage de la GED, de la correction de données et des recettes applicatives.

La reconnexion de la GED au Système d'information (étape 9) se réalise avec Jean, Evelyne et Patrice sur la même tâche.

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.

Vous êtes libre de donner les durées de cohérence de chaque tâche ou d'ignorer ce paramètre comme dans l'exemple ci-dessous d'enchaînement des tâches pour la bascule de la GED de votre ESN :

Personnes :	Tâches						
Evelyne :	1 - Audit		Gestion de projet			7 - Formation	9 - Reconnexion au SI
Patrice :		3 - Installation		5 - Run 1		8 - Run 2	
Jean :		2 - Correction	4 - Paramétrage		6 - Recette		

## **Annexe 4 - La facturation électronique**

À partir du 1er juillet 2024, les entreprises établies en France devront accepter les factures électroniques. L'émission obligatoire de factures électroniques sera progressivement mise en place entre 2024 et 2026. L'article 62 de la loi de finances pour 2023 intègre à l'article 289 du code général des impôts le recours à la procédure de cachet électronique qualifié pour l'émission ou la réception des factures électroniques. C'est déjà le cas depuis 2020, où toutes les entreprises qui adressent leurs demandes de paiement, via Chorus pro, pour tous les contrats conclus par l'État, les collectivités territoriales et les établissements publics, doivent éditer des factures exclusivement numériques. L'ordonnance n° 2021-1190 du 15 septembre 2021 prévoit également la généralisation de la facturation électronique entre entreprises assujetties à la TVA.

### Le périmètre de la facturation électronique entre entreprises

La facturation électronique, dite e-invoicing, concerne l'ensemble des opérations d'achats et de ventes de biens et/ou de prestations de services réalisées entre des entreprises établies en France qui sont assujetties à la TVA dès lors qu'il s'agit d'opérations dites domestiques, c'est-à-dire qu'elles concernent le territoire national.

Par ailleurs, les entreprises doivent transmettre à l'administration fiscale certaines informations (opération appelée e-reporting) relatives à des opérations commerciales qui ne sont pas concernées par la facturation électronique. Sont notamment concernées des entreprises soumises à la TVA en France et qui commercent avec des particuliers et plus largement des non assujettis ou avec des entreprises non établies sur le territoire national.

Ces données sont par exemple le montant de l'opération ou le montant de la TVA facturée.

Le site des impôts propose de nombreuses ressources documentaires sur ce passage à la facturation électronique.

### Les obligations d'e-reporting suivent le même calendrier

Au sein du communiqué de presse du 17 août 2022, le ministère de l'Économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique a confirmé le calendrier de la mise en place de la facturation électronique entre entreprises. L'article 26 de la loi de finances rectificative pour 2022 prévoit que les assujettis à la TVA en France devront, à terme, émettre, transmettre et recevoir les factures sous forme électronique dans leurs transactions avec d'autres assujettis et transmettre à l'administration fiscale les données de facturation, ainsi que les données relatives aux opérations non domestiques ou avec une personne non assujettie.

Les données des transactions d'e-reporting devront, elles aussi, être transmises par l'entreprise qui réalise l'opération, à l'administration fiscale, par l'intermédiaire d'une plateforme de dématérialisation partenaire de l'administration ou via le portail public de facturation.

Le décret n° 2022-1299 du 7 octobre 2022 fixe les modalités d'application des obligations d'émission, de transmission et de réception des factures électroniques et de transmission des données de facturation et de paiement à la direction générale des finances publiques. L'arrêté du 7 octobre 2022 précise les spécifications techniques et les procédures.

Source <https://www.economie.gouv.fr/cedef/facturation-electronique-entreprises>