

**DIPLÔME SUPÉRIEUR DE COMPTABILITÉ ET DE
GESTION**

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

SESSION 2022

Éléments indicatifs de corrigé

1. Définir la notion de gouvernance des systèmes d'information et préciser pourquoi il est important de la redéfinir dans ce contexte.

Nous pouvons démarrer par définir le terme « gouvernance » qui désigne "l'art ou la manière de gouverner" un système. Le terme « gouvernance des systèmes d'information » fait référence aux moyens de gestion et de régulation des Systèmes d'information mis en place dans une organisation pour atteindre ses objectifs stratégiques.

La gouvernance du SI précise et définit les rôles et les responsabilités (droits et devoirs) des différents acteurs afin de créer davantage de synergies. De plus, elle apporte une connaissance approfondie des processus et de l'organisation du SI pour rendre le tout moins complexe. Dans ce sens, elle aide à la prise de décision en ce qui concerne l'ensemble du SI afin de le rendre plus efficace.

Il est important de redéfinir la Gouvernance des Systèmes d'information dans toute transformation ou changement des organisations qui impactent le SI. Dans notre contexte, nous avons des changements en termes d'acteurs, de responsabilité, d'infrastructure, d'objectifs stratégiques des nouvelles organisations, ...

2. Modéliser le nouveau schéma d'architecture que les trois sociétés doivent atteindre fin 2022.

Liste des modifications sur la partie droite du schéma :

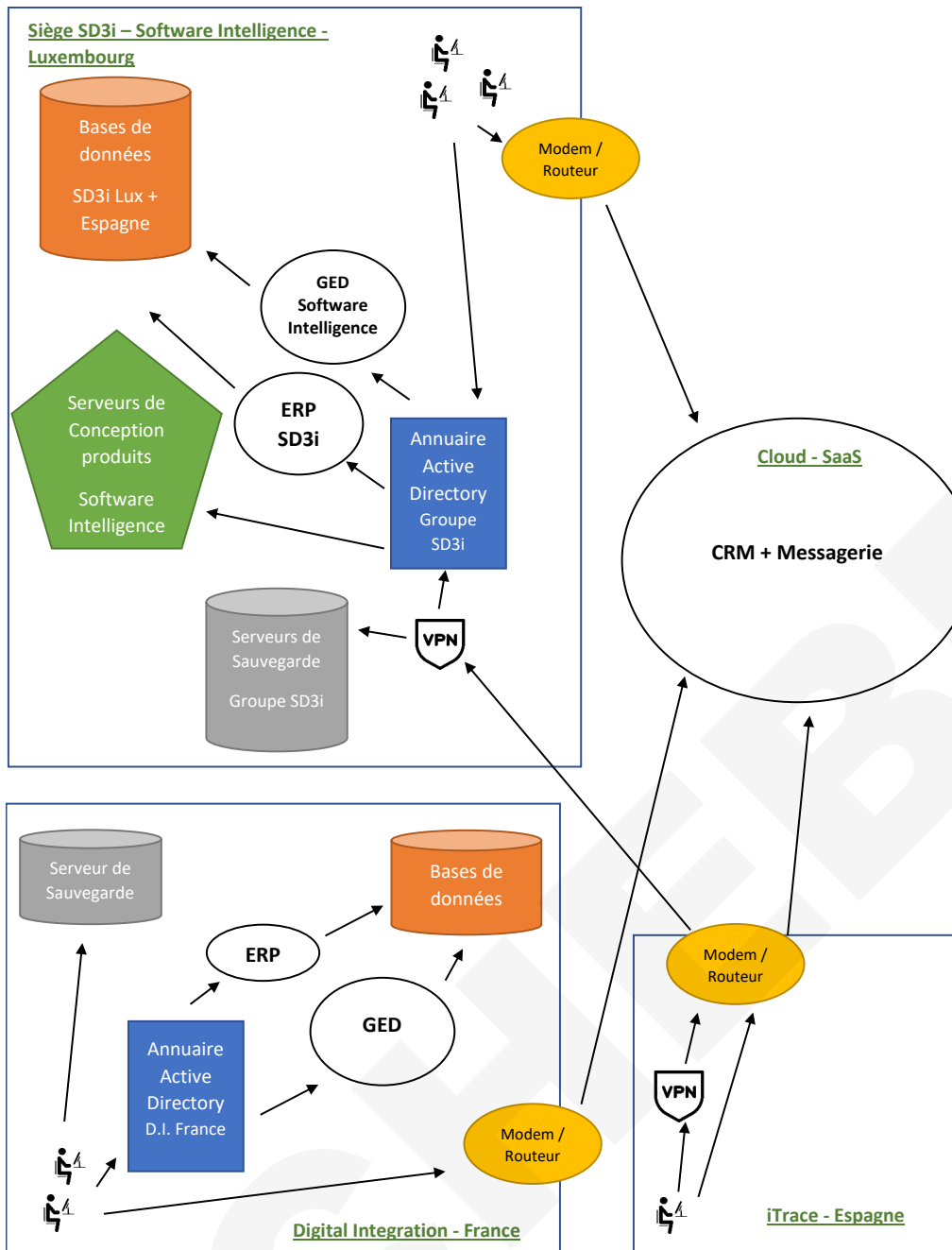
- iTrace Espagne ne change pas
- Les solutions Cloud sont en SaaS, elles ne changent pas, car ce type de distribution a une facturation au « service » et peut facilement être cloisonnée par l'administrateur. On pourra accepter 2 Groupes Cloud / SaaS en bonne réponse.

Liste des modifications sur le siège de SD3I – Software Intelligence :

- Suppression de la GED de Digital Integration
- Suppression de la Base de données de SD3i France
- Suppression du lien VPN avec Digital Integration
- Les autres solutions groupes ne changent pas

Liste des modifications sur Digital Integration

- Ajout du serveur de sauvegarde
- Ajout de la GED et de l'ERP
- Ajout de la Base de données pour l'ERP et la GED
- Ajout d'un annuaire Active Directory (optionnel)
- Suppression du VPN
- Conservation du modem/routeur pour le CRM et la messagerie



3. Définir pour ce projet deux facteurs clés de succès pour réussir cette transformation.

- Gouvernance bien définie et validée par les différentes directions générales. On pourra aussi évoquer la définition d'un nouveau schéma directeur pour les différentes DSI
- Analyse et audit correctement menés : Les analyses et les audits sont la base d'une bonne définition d'un projet de transformation du Système d'Information
- Coopération des différentes entités du groupe SD3i : Une bonne coopération est indispensable pour réussir les changements sans perte de valeur
- Communication à l'ensemble des acteurs pour anticiper les conduites de changement au sein des procédures.
- Qualité de prestation des intervenants : choix des membres du projet en fonction de leurs expériences et compétences pour mener à bien ce projet. C'est aussi le choix des prestataires et des fournisseurs de services du SI s'il y a lieu
- Adhésion des utilisateurs finaux à la nouvelle organisation du SI. C'est aussi la définition des nouveaux rôles au sein de Digital Intégration
- Respect du planning donné par la direction de SD3i pour accomplir la transformation.
- Suivre les bonnes pratiques de projets et des référentiels comme ITIL pour assurer les changements au sein du SI et éviter les risques de sécurité ou de perte de données

DOSSIER 2 – MISE EN ŒUVRE D'UN WORKFLOW FACTURE DURANT L'ANNÉE DE TRANSITION EN 2022

1. Énoncer au minimum 4 typologies différentes de factures d'achat fournisseur qui doivent être classifiées dans l'outil de Workflow.

- Quittance de loyer : Traité séparément des factures d'achat
- Notes de frais : Traité séparément des factures d'achat
- Facture Engagée : Désigne toute facture qui fait suite à une commande, devis, marché, contrat...
- Facture Non Engagée : Désigne toute facture qui n'a pas préalablement fait l'objet d'un engagement validé
- Facture de Frais Généraux : En général non-engagé
- Facture de Consommation (variante de Frais Généraux)
- Facture d'Immobilisation : On pourra aussi nommer les factures immobilisables engagées et les factures immobilisables non-engagées
- Facture Non Immobilisable : On pourra aussi faire les 2 variantes avec ou sans engagement
- Facture d'exploitation : Facture lié à l'activité, peu avoir différent nom
- Facture de sous-traitance : (généralement engagée)

2. Définir de manière optimisée le tableau des circuits de validation des factures pour l'outil de Workflow.

| Organisation | Types de facture | Valideur niveau 1 | Valideur niveau 2 | Valideur niveau 3 |
|--------------|---------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| | Notes de frais | Mylène | | |
| Espagne | | Inès | | |
| France | Facture Engagée (tous types) | Christophe | Nicolas | |
| France | Facture Frais Généraux | Christophe | Michelle | Eric |
| France | Facture Immobilisation non engagée | Christophe | Nicolas | Eric |
| France | Facture d'exploitation | Christophe | Michelle | |
| France | Facture Non immobilisable non engagée | Christophe | Michelle | Eric |
| Luxembourg | Facture Engagée | Arnaud | Nicolas | |
| Luxembourg | Facture Frais Généraux | Arnaud | Michelle | Eric |
| Luxembourg | Facture Immobilisation non engagé | Arnaud | Nicolas | Eric |
| Luxembourg | Facture d'exploitation | Arnaud | Michelle | |
| Luxembourg | Facture Non immobilisable non engagée | Arnaud | Michelle | Eric |

3. Décrire les étapes de mise en œuvre d'un Workflow Facture en précisant la méthodologie de projet employée.

Les étapes de mise en œuvre d'un Workflow Facture sont celles de tout projet informatique à savoir au minimum une phase d'analyse, une phase de paramétrage ou de développement, une phase de recette (technique, fonctionnelle, métier...), une phase de formation et d'accompagnement à la mise en production

La méthodologie de projets employée pour mettre en œuvre un Workflow Facture est en général la méthode traditionnelle (en cascade) ou cycle en V. Elle décrit les étapes du projet type ci-dessus. Elle est recommandée, car il y a en général 1 date de mise en production pour toutes les factures. Elle permet de planifier efficacement le projet sur une date de bascule.

La méthodologie Agile peut aussi être employée si on considère une mise en production successive par typologie de facture par exemple. Cette méthode de projet est itérative, elle enchaîne plusieurs « sprint » ou mini-projet qui mettent en œuvre une partie de la solution.

Les autres méthodologies comme celle du chemin critique, Prince2, adaptatives, ou du Lean management ne sont pas adaptées et ne peuvent pas décrire ce projet dans notre contexte.

4. Donner la définition de la Factur-X et exposer un avantage de sa mise en œuvre pour les organisations.

La Factur-X est le nouveau standard européen de facture électronique répondant aux évolutions légales et techniques issues de l'électronique. Ce modèle de facture électronique dit « mixte » ou « hybride » combine obligatoirement deux types de documents : La facture au format PDF pour l'archivage et un fichier de données XML qui permet d'automatiser le traitement de la facture au sein des logiciels destinataires.

Les avantages sont multiples comme :

- Éviter de saisir manuellement les données de la facture et donc éviter les erreurs. Elle permet aussi d'automatiser son intégration dans les flux de factures entrantes
- Limiter le risque de falsification des données comptables et fiscales tout au long de la chaîne de traitement
- Réduire les délais de transmission et de traitement entre les organisations
- Améliorer les échanges entre entreprises européennes au sein d'une même norme

1. Définir les deux modes de distribution (SaaS et On Premise) et proposer des arguments permettant de choisir un type de distribution pour chaque application.

On-Premise : Traduction de « sur site », les infrastructures informatiques et logicielles sont appelées « on-premise » lorsque celles-ci sont hébergées et maintenues par le propre service informatique de l'entreprise. Elles sont acquises sous forme d'un investissement en licence auprès de l'éditeur de la solution.

SaaS : Définition de "Software as a Service" ou en français : « logiciel en tant que service », est une solution logicielle applicative hébergée dans le cloud et exploitée en dehors de l'organisation ou de l'entreprise par un tiers, aussi appelé fournisseur de service. La solution SaaS est accessible à la demande via une connexion Internet et s'utilise depuis un navigateur web. L'utilisation de la solution est généralement facturée sous forme d'un abonnement mensuel selon le nombre d'utilisateurs ou au service consommé.

CRM : Ils sont en général proposés en distribution SaaS sur le marché. Ils permettent la souplesse de s'adapter au nombre d'utilisateurs et aux fonctionnalités recherchées souhaitées par les organisations. Le CRM doit aussi être facilement accessible (par mobile, depuis un accès web public...), l'hébergement dans le Cloud est alors un avantage.

ERP : La plupart sont proposés en On premise pour les grandes organisations, mais certains éditeurs proposent des ERP spécifiques en SaaS. On retiendra que l'ERP est au cœur de la production et de la gestion financière des entreprises et l'héberger au sein de son SI est une maîtrise supplémentaire pour la sécurité

GED : Elles sont en général proposées en On Premise sur le marché pour des arguments de sécurités d'accès et de maîtrise du stockage de documents qui peut être plus économique quand il est internalisé dans l'entreprise.

2. Citer un avantage et un inconvénient distinct d'une solution « tout en un ».

Chaque élément ci-dessous peut être exprimé comme un avantage ou un inconvénient, certains reprennent les 2 à la fois, ce ne sont pas des réponses distinctes, vous trouverez donc ci-dessous les arguments qui peuvent être avancés :

- Assurer la relation avec un prestataire unique : La solution tout en un est édité ou distribué par un unique fournisseur, cela simplifie la relation client-fournisseur et administrative. Mais la dépendance de 3 solutions envers un fournisseur unique augmente le risque en cas de défaut de ce prestataire.
- Interopérabilité des applications au sein du Système d'Information : La solution tout-en-un sera nativement « interconnectée » pour disposer de référentiels unique et commun. C'est un gain en valeur pour l'organisation et évite de faire des interfaces entre les 3 applications pour transférer des données ou faciliter la navigation de l'utilisateur.
- Avantage au niveau des coûts et de la simplification du Système d'information, car l'architecture applicative d'une solution tout-en-un diminue les coûts d'exploitation et simplifie l'administration en ayant tout sur une même plateforme.
- Inconvénient de ne pas pouvoir choisir « la meilleure » solution de chaque domaine d'application. Une solution CRM + ERP + GED n'est sans doute pas la meilleure pour l'organisation que si elles étaient choisies individuellement.
- Devoir choisir la solution tout en un en SaaS ou en On Premise, car des solutions mixtes amèneraient de la complexité en termes d'architecture. Il faut donc choisir un mode de distribution qui n'est peut-être pas adapté à chaque application

3. Dans le cadre du RGPD, est-ce que le DPO actuel du groupe SD3i peut devenir le DPO de la société DIGITAL INTEGRATION après le 1^{er} janvier 2022, tout en conservant sa position de DPO pour les 2 autres sociétés ? Expliquer votre réponse.

La réponse est Oui, car un DPO peut être mutualisé et exercer son rôle pour plusieurs entités. Il peut aussi être externe à l'organisation et assurer ce rôle pour plusieurs sociétés, dont celle qui ne fait plus partie du groupe SD3i.

L'article 37 du RGPD ouvre la voie à la nomination d'un unique DPO pour les groupes d'entreprise : *Un groupe d'entreprises peut désigner un seul délégué à la protection des données à condition qu'un délégué à la protection des données soit facilement joignable à partir de chaque lieu d'établissement.*

L'article 37 du règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) dispose que le DPO « *peut être un membre du personnel du responsable du traitement ou du sous-traitant, ou exercer ses missions sur la base d'un contrat de service* ».

Le RGPD permet donc la nomination d'un même DPO pour différentes entités juridiques distinctes. Cette possibilité est particulièrement intéressante pour les groupes d'entreprises constituées de plusieurs entités morales distinctes.