



## DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

### MAPA 3-2016 : PROGICIEL DE GESTION INTÉGRÉE COMPTABLE ET FINANCIER

#### 1. PRESENTATION ET CONTEXTE

##### Présentation Générale

La Maison des Artistes et l'AGESSA sont des organismes agréés par l'Etat pour la gestion du régime obligatoire de sécurité sociale.

Les deux organismes sont placés sous la double tutelle du Ministère de Solidarité, de la Santé et de la Famille et du Ministère de la Culture et de la Communication.

L'AGESSA et la Maison des Artistes assurent les missions suivantes :

- le recensement des artistes-auteurs (arts graphiques et plastiques, écrivains, auteurs-compositeurs, auteurs d'œuvres audiovisuelles, photographes) et des diffuseurs de leurs œuvres résidant fiscalement en France, y compris les DOM,
- le suivi des obligations des employeurs en matière d'affiliation à la Sécurité Sociale pour les artistes-auteurs dont les organismes instruisent les dossiers,
- le recouvrement des cotisations et contributions concernant les artistes-auteurs et les diffuseurs,

Ces deux organismes ne versent aucune prestation. Ce rôle reste dévolu à l'ensemble des caisses concernées (branche maladie, branche famille, branche vieillesse).

Le régime de sécurité sociale des artistes-auteurs est une branche du régime général des salariés.

La Maison des Artistes encaisse près de 92 millions d'euros de cotisations et contributions sociales par an.

L'AGESSA encaisse environ 149 millions d'euros de cotisations et contributions sociales par an. L'AGESSA recouvre également des cotisations de retraite complémentaire pour le compte de l'IRCEC pour environ 9 millions d'euros par an.

L'AGESSA et la Maison des Artistes recouvrent les cotisations et contributions dues au titre de la participation à la formation professionnelle des artistes auteurs pour le compte de l'AFDAS pour environ 9 millions d'euros par an.

## **Contexte du projet**

La Maison des Artistes et l'AGESSA souhaitent se doter à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017 d'un nouveau Progiciel de Gestion Intégré Comptable et Financier. Cet outil doit permettre aux deux organismes de suivre leur propre gestion (dite gestion administrative) et la gestion du recouvrement (aussi appelée gestion technique).

Chaque organisme est indépendant et tient sa propre comptabilité. Néanmoins le futur progiciel doit prévoir une structure multi-sociétés avec une base de données et des référentiels partagés. Le plan de compte, les tiers, les habilitations doivent pouvoir être gérés de façon centralisée pour les deux organismes afin de ne pas avoir à intégrer deux fois les mêmes informations.

## **2. DURÉE ET MISE EN ŒUVRE DU MARCHÉ**

Le présent marché est conclu pour une durée initiale de trois ans, renouvelable ensuite une fois pour un an par tacite reconduction, sauf résiliation adressée par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de trois mois.

L'arrêt d'exécution du marché entraîne la résiliation du marché à compter de sa notification par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation ne donne lieu à aucune indemnité pour le titulaire.

## **3. RÉGLEMENTATION APPLICABLE**

Marché public à procédure adaptée, conformément à l'article 28 du Code des marchés publics.

## **4. DÉLAIS D'EXÉCUTION**

Le nouveau Progiciel de Gestion Intégré Comptable et Financier devra impérativement être opérationnel au 1<sup>er</sup> janvier 2017.

## **5. SOUS TRAITANCE**

Le titulaire devra demander à la MDA et à l'AGESSA un accord préalable avant de confier à d'éventuels sous-traitants une partie de l'exécution du présent marché.

Pour chaque sous-traitant, le candidat devra joindre :

- Copies des certificats sociaux et fiscaux du sous-traitant certifiées conformes par une personne susceptible de l'engager, attestant de la régularité de sa situation au regard de ses obligations sociales et fiscales au 31 décembre de l'année précédant celle de la présentation du sous-traitant.
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup de l'interdiction d'accéder aux marchés publics.
- Une attestation sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L8221-1, L8221-2, L8221-3, L8221-5, L8231-1, L8241-1 et L8241-2 du Code du travail.

Les références du sous-traitant pour des prestations similaires.

## **6. PRIX DU MARCHÉ ET FACTURATION**

Le candidat devra établir un devis détaillé. L'offre devra être valable pendant 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Le mode de règlement utilisé sera le virement, réalisé sous 30 jours à compter de la réception de la facture. En cas d'erreur sur cette dernière, le délai de paiement sera suspendu jusqu'à réception de la facture correctement établie et des pièces manquantes.

## **7. PRÉSENTATION DES PLIS**

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

- 1) La déclaration du candidat (Modèle DC1 et DC2) incluant notamment :
  - Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
  - Une attestation justifiant que le candidat est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage causé par l'exécution du marché.
  - Une attestation sur l'honneur que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement et que le candidat se conforme aux dispositions du Code du Travail relatives au respect de l'obligation d'emploi.
  - La déclaration sur l'honneur selon laquelle le candidat n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir.
  - Les moyens et chiffres d'affaires du candidat au cours des trois dernières années (sauf pour les entreprises nouvellement créées).
  - Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet.
- 2) La présentation du candidat et ses références pour des prestations similaires.
- 3) La présentation claire et détaillée de l'architecture technique de la solution envisagée. Description des processus « ordonnateur » (détaillés dans l'annexe technique) avec la prise en charge d'un devis et d'une facture. Exemples dématérialisés (sur clé USB) d'exportations des états comptables et budgétaires sous Excel.
- 4) Planning détaillé du déploiement, de l'installation, du paramétrage et de la formation. Le candidat s'engage à respecter ce planning pour ce qui le concerne, et à garantir la mise à disposition des ressources humaines, techniques et matérielles nécessaires.
- 5) La description de l'engagement de maintenance du système tel que prévu dans l'annexe technique -1 : délai de prise en charge, moyens humains...
- 6) Un devis détaillé.
- 7) Le PCA (plan de continuité de l'activité) et/ou le PRA (plan de reprise de l'activité) du candidat et du prestataire hébergeur le cas échéant.
- 8) La clause de confidentialité signée (cf. Annexe 2).

9) Le formulaire CNIL complété et signé (cf. Annexe 3).

Les offres seront entièrement rédigées en langue française et chiffrées en euro.

## **8. CRITÈRES D'ATTRIBUTION**

Le jugement des offres sera effectué à partir des critères pondérés suivants :

- Conditions financières : 40 %
- Qualité de la proposition (qualité du progiciel et son adaptation aux besoins détaillés dans le dossier de consultation des entreprises et ses annexes (respect des règles de l'ordonnancement, séparation des pouvoirs ordonnateur / comptable, PCOSS...) et qualité de la maintenance) : 50 %
- Pertinence du planning proposé et des ressources mises à disposition : 10 %

L'AGESSA et la MDA se réservent le droit de négocier avec, au maximum, les cinq candidats ayant présenté les meilleures offres au regard des critères d'attribution.

Avant attribution, une présentation complète de l'offre dans les locaux de l'AGESSA ou de la MDA sera demandée aux candidats ayant présenté les meilleures propositions.

## **9. QUESTIONS TECHNIQUES OU ADMINISTRATIVES**

Les questions techniques ou administratives peuvent être posées à l'adresse suivante :

[marches-agessa@secu-artistes-auteurs.fr](mailto:marches-agessa@secu-artistes-auteurs.fr) avant le **04/05/2016**.

L'ensemble des questions et réponses sera disponible en ligne au plus tard le **10/05/2016**.

## **10. CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES**

Les plis cachetés contenant les offres seront transmis sous enveloppe cachetée à l'adresse suivante :

**AGESSA**  
**21 bis rue de Bruxelles**  
**75439 PARIS Cedex 09**

Avec les indications suivantes :

**MAPA n°3-2016**  
**Ne pas ouvrir par le Service Courrier**

Par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposée sur place de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 16h30.

## **11. DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES**

Les offres devront être remises au plus tard le **16 mai 2016 à 12h30**

## **12. CONTACT**

FOURNIER GUILLOT M.P.  
Service Affaires Générales  
21 bis rue de Bruxelles  
75439 PARIS Cedex 09  
[marches-agessa@secu-artistes-auteurs.fr](mailto:marches-agessa@secu-artistes-auteurs.fr)

## **ANNEXE TECHNIQUE – 1**

### **MAPA 3-2016 : PROGICIEL DE GESTION INTÉGRÉE COMPTABLE ET FINANCIER**

#### **1. Architecture Technique du système cible**

La Maison des Artistes et l'AGESSA souhaitent déployer un Progiciel de Gestion Intégrée Comptable et Financier adapté à la taille des entités. Ce PGI de catégorie « Mid-Market » (PME-PMI) sera destiné à environ 18 utilisateurs dont certains travaillant pour les 2 organismes.

Le candidat devra présenter de façon claire et détaillée l'architecture technique de la solution envisagée.

##### **1.1. Environnement d'exploitation**

Le Progiciel de Gestion Intégrée Comptable et Financier devra être mis à disposition soit en version SAAS soit en version hébergée en interne ou via un tiers qui sera choisi ultérieurement par l'AGESSA et la Maison des Artistes, et paramétré par le prestataire retenu sur la couverture fonctionnelle définie dans le DCE et ses annexes.

Cas spécifique du mode SAAS :

- Le prestataire retenu s'engage à informer préalablement l'AGESSA et la MDA de l'installation de toute modification, de la teneur de ces évolutions et de la date d'activation.
- La Maison des Artistes et l'AGESSA souhaitent un engagement formel du prestataire en termes de taux de disponibilité et de garantie de temps de rétablissement (GTR).

Le candidat devra présenter de manière explicite le service garanti et les pénalités financières à appliquer en cas de non-respect, après mesure conjointe et validée des deux parties sur les deux items suivants :

- Disponibilité du progiciel en mode SAAS ou hébergé : 99,9 % sur 5 jours par semaine, du lundi au vendredi de 07H30 à 20H00 à l'exception des jours fériés.
- GTR : 4 heures ouvrées à compter de l'émission de la demande du client.
- Tolérance de perte de données (RPO) : 1 jour ouvré.

Le suivi des indicateurs « taux de disponibilité » et « GTR » fera l'objet d'un reporting mensuel.

Cas de l'hébergement en interne :

L'AGESSA et la Mda peuvent mettre à disposition des VM en Windows 2012.

Les sites de l'AGESSA et de la Mda sont connectés via une liaison dédiée. Le débit de la liaison dédiée sera de 500 Mo.

La solution retenue pourrait être hébergée sur l'un des deux sites.

Le candidat doit préciser l'infrastructure cible que l'AGESSA et la Mda devront mettre à disposition pour permettre l'hébergement de la solution retenue :

- schémas d'architecture physique et logique,
- pré-requis matériel et logiciel par VM.

## **1.2. Contraintes de traçabilité**

Dans un objectif de sécurisation du Système d'Information, il est nécessaire que le Progiciel de Gestion Intégré Comptable et Financier dispose de fonctions de traçabilité permettant de justifier « qui a fait quoi et quand » :

- Vérification des logs des saisies transactionnelles ;
- Mémorisation du login utilisateur et de la date/heure de toute transaction.
- Historisation des actions effectuées par chaque utilisateur sous la forme d'un journal (date, heure, utilisateur, actions)

## **1.3. Authentification**

Le candidat détaillera les modes d'authentification possibles.

Dans le cas d'un hébergement en interne, il précisera si une authentification SSO est possible sachant que l'AGESSA et la Mda disposent d'un AD unique sous Windows 2012.

## **2. Couverture fonctionnelle du système cible**

La Maison des Artistes et l'AGESSA gèrent trois sections comptables relatives à leur propre gestion administrative, à la gestion du recouvrement et à la gestion des fonds alloués à leurs délégués du personnel, chaque section faisant l'objet d'une comptabilité distincte et équilibrée dans chaque organisme.

Ainsi, le Progiciel de Gestion Intégré Comptable et Financier cible devra répondre aux besoins de comptabilisation des sections suivantes :

- la Gestion administrative (GA) de chaque organisme, qui retrace les mouvements comptables relatifs au fonctionnement et à l'investissement.
- la Gestion du recouvrement (GR) de chaque organisme, qui retrace les mouvements comptables relatifs à la mise en recouvrement des cotisations et contributions de sécurité sociale du régime des artistes auteurs.
- la Gestion délégués du personnel (DP) de chaque organisme, qui retrace les mouvements comptables relatifs à la gestion des œuvres sociales du personnel par les délégués du personnel.

## 2.1. Périmètre fonctionnel

La Maison des Artistes et l'AGESSA expriment le besoin fonctionnel suivant :

- Gestion des auxiliaires :
  - Gestion des Fournisseurs ;
  - Cycle des fonctions : Commande, Achat
- Facturation et Règlement ;
- Gestion de la comptabilité ;
- Contrôle de gestion et suivi budgétaire ;
- Gestion des immobilisations ;
- Production des états légaux (Bilan, Compte de Résultat, Annexes sous la forme de tableaux standard ou paramétrables).

## 2.2. Règles de gestion globales – Concepts

### 2.2.1. La séparation entre ordonnateur et comptable

Le Système d'information retenu doit être organisé en respectant le principe fondamental en vigueur dans les organismes de sécurité sociale, de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

L'autorité qui exécute le budget et donne les ordres de paiement ou d'encaissement, est appelée l'ordonnateur. Celui qui manie les fonds est appelé comptable.

Cette séparation pourra se faire grâce à la gestion des habilitations et un workflow de validation.

### 2.2.2. Le Plan comptable unique des organismes de sécurité sociale (PCUOSS)

La comptabilité des organismes de sécurité sociale est organisée de manière à satisfaire à la fois aux prescriptions du plan comptable général et aux exigences des lois de financement.

Le plan comptable des organismes de sécurité sociale comporte deux parties :

- La première a pour objet la comptabilité générale qui présente de manière synthétique, sous forme de bilan et de compte de résultats, la composition et l'évolution de la situation patrimoniale des organismes,
- La seconde concerne des comptabilités développées, qui détaillent au niveau le plus fin, par branches ou par risques, les opérations de gestion technique enregistrées globalement dans la comptabilité générale.

Le futur Progiciel devra répondre à ces exigences et appliquer le Plan Comptable des Organismes de Sécurité Sociale.

Ce plan comptable comporte les particularités suivantes :

- Des numéros de compte pouvant idéalement se décliner jusqu'à 17 caractères,
- Des comptes spécifiques au régime des OSS.



### 2.2.3. Régime de TVA

Les charges techniques ne sont pas assujetties à la TVA. Les charges de gestion administrative sont comptabilisées en TTC, mais la TVA n'est pas comptabilisée de manière distincte car elle n'est pas récupérée.

## **2.3. Éléments de volumétrie**

Le Progiciel de Gestion Intégré Comptable et Financier à mettre en œuvre doit permettre de supporter la volumétrie suivante dans chaque organisme :

Éléments	Volumétrie	Commentaire
Nombre d'écritures comptables par an	50 000	Gestion administrative + gestion du recouvrement
Nombre de fournisseurs	500	
Nombre de biens immobilisés	500	

## **2.4. Utilisateurs**

### 2.4.1. Nombre d'utilisateurs cible

Les 18 utilisateurs devront être déclarés dans le système sous des profils ordonnateurs ou des profils comptables à la Maison des Artistes ou à l'AGESSA.

Ils se répartissent actuellement de la façon suivante :

- Services Ordonnateurs : 7 dont 7 sur le module Immobilisations, 7 sur le module Achats, 7 sur le module Comptabilité
- Agences Comptables : 11 dont 3 sur le module Immobilisations, 6 sur le module Achats, 11 sur le module Comptabilité

La création, la modification ou la suppression d'un utilisateur doit si possible être à la main de l'AGESSA et de la Maison des Artistes.

### 2.4.2. Sécurité et droits d'accès

La définition et le paramétrage des droits d'accès seront de la responsabilité de l'Agence Comptable.

Le candidat devra présenter de façon détaillée la gestion des droits d'accès et des habilitations.

## **2.5. Fonctions transversales**

### Requêtes multiples

Les utilisateurs souhaitent disposer d'un outil proposant des fonctions de création de requêtes multicritères et de paramétrage d'états spécifiques en standard sans qu'intervienne le service informatique.

### **3. Processus Achat (Ordonnateur)**

Le Progiciel de Gestion Intégré Comptable et Financier devant assurer la séparation entre ordonnateur et payeur, l'ordonnateur passera des écritures dans un journal temporaire, ou brouillard d'écritures. Il appartiendra à l'Agence comptable de les prendre en charge et de les comptabiliser après validation par le responsable ordonnateur. L'Agence comptable doit également pouvoir modifier ces écritures, y compris le compte comptable d'imputation. Idéalement, l'ordonnateur doit être informé automatiquement de cette modification.

- La solution proposée doit permettre une traçabilité de l'engagement, de l'achat et de suivre l'imputation de l'achat sur le budget. Elle doit également permettre d'enregistrer des avoirs.
- La saisie des factures pourra, comme toutes les actions courantes, se faire par plusieurs utilisateurs de façon simultanée.
- L'application doit permettre à l'ordonnateur de modifier une écriture jusqu'à sa comptabilisation.
- Le Progiciel proposé doit permettre un circuit de validation fiable entre ordonnateur et comptable entièrement dématérialisé. Cette possibilité devra être détaillée dans la proposition.

#### **3.1. Création et saisie**

##### 3.1.1 Création d'un tiers

- Contrôle automatique de cohérence des références bancaires (BIC, IBAN) au moment de leurs saisies.

##### 3.1.2 Saisie bons de commandes/devis/contrats...

- La saisie doit se faire avec l'indication du compte budgétaire concerné, le libellé, le prix...
- Possibilité de mettre en pièce jointe les justificatifs.
- Possibilité de dupliquer un bon de commande ou devis déjà enregistré.

##### 3.1.3 Saisie d'une facture par les gestionnaires de l'ordonnateur

- Soit saisie directe ou rappel d'un bon de commande : dans ce cas, possibilité de modifier le prix, l'imputation, le libellé...
- Possibilité d'un moteur de recherche pour l'imputation budgétaire.
- Proposition par le progiciel d'un compte d'imputation en fonction du libellé saisi.
- Possibilité de dupliquer une facture déjà enregistrée.
- Possibilité de rajouter la facture et divers documents en pièces jointes.

#### **3.2. Validation**

##### 3.2.1 Validation de la facture par l'ordonnateur

- Avant le transfert à l'Agence comptable, l'ordonnateur doit obligatoirement valider les saisies - validation qui déclenche la création d'un bon à payer.
- Lors de la validation, l'ordonnateur doit pouvoir visualiser et modifier sur son écran

toute la saisie : compte d'imputation avec libellé du compte, montant, libellé, tiers concerné, nombre de pièces jointes avec possibilité de les consulter.

### 3.2.2 Transmission de la facture à l'Agence comptable pour comptabilisation et paiement.

- Possibilité pour l'Agence comptable d'affiner l'imputation voir de ré-imputer l'écriture, à condition que l'ordonnateur soit informé de la modification opérée.
- Possibilité pour l'ordonnateur et ses gestionnaires de consulter la date de paiement des factures prises en charge par l'Agence comptable.

### 3.3. Editions en consultation avec possibilité d'export sous Excel

- Balance et grand livre.
- Liste fournisseurs présents dans la base de données (avec n° de tiers, leur intitulé, leur adresse et leur mode de règlement et leurs références bancaires si connues).
- Exécution budgétaire (selon modèle joint après création dans le progiciel des différentes lignes budgétaires). Cet état doit offrir la possibilité en cliquant sur le compte d'afficher les différentes lignes composants le solde total et d'avoir ainsi accès au détail de chaque dépense ou recette.

N° COMPTE	BUDGET INITIAL	CUMUL ENGAGEMENT	CUMUL EXECUTION	SOLDE TOTAL
601				
602				
603				
61...				

## **4 Gestion des auxiliaires : Gestion des fournisseurs**

### 4.1. Échéances

Le système permettra d'enregistrer les échéances de paiement pour chaque facture. Par défaut, les modalités d'échéance seront celles mémorisées dans la fiche fournisseur (compte bancaire, mode de paiement, conditions de règlement, etc.). Elles seront cependant modifiables à tout moment par l'ordonnateur (habilitation spécifique pour la modification de la domiciliation bancaire ou postale).

Le système permettra de produire tous les états récapitulatifs de paiements prévus à une ou plusieurs échéances données (bordereau d'échéances).

### 4.2. Règlements

La gestion des règlements se fera par gestion de façon globale ou individuelle pour un même fournisseur : les factures d'avoir diminueront le montant de la dette de l'organisme envers les fournisseurs. En cas de montant d'avoir supérieur au montant de facture, le progiciel permettra le blocage du règlement.

Aucun règlement de facture ne peut être proposé avant validation comptable de l'ordonnancement correspondant.

Le créancier doit toujours être en mesure d'identifier et de déterminer l'exactitude du versement. Le système devra permettre d'éditer les décomptes de paiements de chaque fournisseur. Tous les états de contrôle nécessaires à la gestion des règlements seront prévus par le progiciel.

Le lettrage des fournisseurs doit se faire automatiquement. Le progiciel doit prévoir la génération d'un fichier de virements à transmettre à la banque (communication bancaire EBICS). Le mode de règlement est proposé par l'ordonnateur dans la fiche fournisseur mais reste à la main de l'Agence Comptable et doit être modifiable tant que la facture n'est pas réglée.

### **4.3. Édition de suivi des fournisseurs**

Le système devra permettre de consulter et d'éditer le fichier des fournisseurs et consulter et éditer l'ensemble des états réglementaires (en particulier les grands livres et les balances des comptes fournisseurs, statistiques).

Ces états seront aisément paramétrables et s'appuieront sur l'ensemble des données concernant les fournisseurs, et les dépenses engagées.

## **5. Gestion comptable**

### **5.1. La gestion du plan comptable**

Le plan de comptes des Organismes de Sécurité Sociale distingue deux catégories de charges et de produits :

- Les charges et les produits de gestion courante correspondant à l'utilisation des moyens qui permettent aux organismes d'assurer leurs missions de sécurité sociale ;
- Les charges et les produits de gestion technique correspondant au recouvrement des cotisations et des contributions sociales, aux transferts financiers internes à la protection sociale et aux contributions de l'État à certains organismes.

Le compte de résultat enregistre séparément les charges et les produits de gestion courante et les charges et les produits de gestion technique.

### **5.2. Comptabilité générale**

Les fonctionnalités attendues en matière de comptabilité générale sont notamment :

- Des modèles de saisie spécifiques et paramétrables
- Des écritures d'abonnement
- Une fonction de lettrage automatique et manuel
- Une fonction d'ouverture et de clôture annuelle automatisée
- Passage des écritures de charges constatées d'avance automatisé
- Possibilité de travailler sur l'exercice suivant sans être obligé de clôturer définitivement l'exercice en cours
- Possibilité de consulter la comptabilité des exercices clôturés définitivement

### **5.3. Rapprochement bancaire**

La fonction de rapprochement bancaire à mettre en œuvre doit remplir les fonctions suivantes pour les 6 comptes bancaires de l'AGESSA et les 5 comptes bancaires de la MDA, ouverts auprès de la BRED et de la Banque Postale :

- Intégration automatique et manuelle des extraits de comptes, communication bancaire EBICS
- Rapprochement automatique et manuel des comptes
  - Multicritères de rapprochement par montant ou par date
  - Définition d'un mode de rapprochement par compte de banque
  - Rapprochement d'un montant « banque » avec n mouvements du compte (et inversement pour n lignes de relevé bancaire pour un mouvement du compte)
  - Identification du rapprochement par une référence automatique (n° de facture, n° de pièce...)
- Possibilité de modifier le pointage
- Interrogations et éditions multiples
  - Consultation et édition des relevés de comptes
  - Interrogation des écritures bancaires rapprochées et non rapprochées
  - Interrogation des écritures comptables rapprochées et non rapprochées
  - États de rapprochements et diagnostics des comptes

### **6. Gestion des immobilisations**

Les principales immobilisations gérées par la Maison des Artistes et l'AGESSA sont :

- Immobilisations corporelles : matériel informatique, mobilier...
- Immobilisations incorporelles : licences...

### **Fonctions de base**

L'outil devra être doté d'un module de gestion des immobilisations complet, intégrant notamment les fonctionnalités suivantes :

- Reprise intégrale des données
- Enregistrement des immobilisations
- Gestion des inventaires
- Calcul automatique des amortissements (mensuels, périodiques, annuels)
- Restitutions courantes :
  - Liste des immobilisations
  - Simulations des amortissements
  - États légaux
- Gestion des dotations et révisions budgétaires
- Suivi des engagements
- Tableau de bord
- Génération automatique des écritures comptables
- Génération d'étiquettes à code-barres pour l'inventaire physique

## **7. Reprise des données et scénarios de démarrage**

### **7.1. Reprise du PCUOSS**

Le chargement du plan de compte règlementaire PCUOSS au format excel devra être intégré et assuré par le prestataire retenu.

### **7.2. Reprise des soldes comptables de l'exercice 2016**

Les soldes correspondant aux mouvements comptables de l'exercice 2016 devront être repris et intégrés au PGI par le prestataire retenu.

### **7.3. Reprise des fiches d'immobilisations**

Les immobilisations devront être reprises et intégrées au PGI par le prestataire retenu.

### **7.4. Reprise des fiches tiers**

Les tiers devront être repris et intégrés au PGI par le prestataire retenu.

## **8. Interfaces et intégration au système d'information existant**

Dans un premier temps, seules les données de paie (gérée sur Meilleure Gestion) devront être interfacées avec le PGI.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre une interface avec les outils spécifiques métiers pour alimenter la comptabilité et la gestion de la trésorerie, dès qu'il en sera jugé nécessaire.

Le titulaire s'engage à apporter son concours si nécessaire à l'organisation de réunions de travail avec les éditeurs de ces outils spécifiques métiers.

## **9. Formation**

### **9.1. Formation des pilotes**

Le candidat proposera un dispositif de formation au paramétrage et à la supervision de la solution, à destination des pilotes. Il précisera la durée et la planification des formations.

### **9.2. Formation des utilisateurs**

Le candidat proposera un dispositif de formation à destination des utilisateurs finaux. Il précisera la durée et la planification des formations.

## **10. Maintenance du progiciel**

Une anomalie est une difficulté de fonctionnement du progiciel qui peut être de trois natures :

- anomalie bloquante : toute anomalie concernant une fonctionnalité du progiciel rendant impossible son utilisation,
- anomalie majeure : toute anomalie pour laquelle le fonctionnement normal du progiciel n'est pas possible mais pour laquelle il existe une solution de contournement, solution visant à obtenir un fonctionnement semblable à la fonction initiale défectueuse,
- anomalie mineure : toute anomalie de fonctionnement permettant l'utilisation complète du progiciel dans l'ensemble de ses fonctionnalités.

Le titulaire s'engage pour la durée contractuelle à corriger les anomalies rencontrées sous les délais maximum suivant :

- anomalie bloquante : 8 heures ouvrées à compter de l'émission de la demande de l'AGESSA ou de la MDA,
- anomalie majeure : 2 jours ouvrés à compter de l'émission de la demande de l'AGESSA ou de la MDA,
- anomalie mineure : 5 jours ouvrés à compter de l'émission de la demande de l'AGESSA ou de la MDA.

Le titulaire proposera des pénalités en cas de non-respect des engagements ci-dessus.

Le candidat présentera les outils mis à la disposition de l'AGESSA et de la MDA pour remonter les anomalies rencontrées.

**ANNEXE 2 - Clause de confidentialité**  
**MAPA 3-2016 : PROGICIEL DE GESTION INT GR E COMPTABLE ET FINANCIER**

Cette clause s'appliquera, à compter de sa signature, à toutes les relations contractuelles entre les parties.

La société ..... ci-après d nomm e «le prestataire» est tenue, ainsi que l'ensemble de son personnel, au secret professionnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité pendant les prestations command es par l'AGESSA et La Maison des Artistes et après leur exécution.

Les données qui sont  chang es, qu'elles présentent ou non un caractère personnel, sont des données confidentielles et couvertes par le secret professionnel tel que défini aux articles 226-13 et suivants du code pénal. Conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifi e relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le prestataire s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient d form es, endommag es ou communiqu es à des personnes non autoris es.

Le prestataire s'engage donc :

-   respecter le secret professionnel auquel il est soumis,
-   faire respecter par ses propres utilisateurs ou salariés les règles de secret professionnel de discrétion et de confidentialité sus- nonc es,
-   ce que les informations, telles que définies ci-dessous, qui sont communiqu es ne soient en aucun cas, divulgu es ou retransmises à des personnes physiques ou morales non autoris es,
-   n'utiliser les informations confidentielles, telles que définies ci-dessous, qu'aux seules fins de l'exécution des prestations command es par l'AGESSA et la Maison des artistes.

En outre, le prestataire organise ci-après la protection des informations confidentielles qu'il est amené à traiter.

Le terme «Information confidentielle» est défini comme toute information de quelque nature que ce soit et quelle que soit sa forme, écrite ou orale, y compris sans que cela ne soit limitatif, tout écrit, note, copie, rapport, document, étude, analyse, dessin, lettre, listing, logiciel, spécifications, chiffre, graphique, enregistrement sonore et/ou reproduction picturale, quel que soit son support.

Il paraît difficile d'identifier les informations communiqu es et consid r es comme confidentielles par l'apposition d'une mention spéciale.

Par conséquent, le prestataire convient que toutes les informations communiqu es par les parties sont consid r es comme confidentielles.

En outre, le prestataire souscrit, en plus des engagements contenus dans le présent article, les engagements suivants :



- il ne doit pas utiliser les documents et supports d'information confiés par l'une des parties à des fins autres que celles spécifiées dans le cadre des prestations commandées par l' AGESSA et La Maison des artistes,
- il ne doit conserver aucune copie des documents et supports d'information confiés par l'une des parties après exécution des prestations,
- il ne doit pas communiquer ces documents et informations à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour les connaître,
- il doit prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers.

Le prestataire s'interdit tout recours à la sous-traitance sauf accord exprès et écrit de l'AGESSA et de la Maison des artistes.

Dans le cas où le prestataire sous-traiterait l'exécution des prestations à un tiers après accord de l'AGESSA et de la Maison des artistes, ce dernier devra être soumis aux mêmes obligations, et la responsabilité en incombera au prestataire, auquel il pourra être demandé à tout moment de justifier de la signature de la clause de confidentialité par ses sous-traitants.

L'AGESSA et de la Maison des artistes se réservent le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le prestataire.

Il est rappelé que, en cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du titulaire peut également être engagée sur la base des dispositions des articles 226-1 7 et 226-5 du code pénal.

L'AGESSA et la Maison des artistes pourront prononcer la résiliation immédiate du contrat, sans indemnité en faveur du prestataire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

Fait en 2 exemplaires à Paris, le

Bon pour acceptation

Cachet et signature précédée de la mention « lu et approuvé »

**ANNEXE 3 – Formulaire CNIL  
MAPA 3-2016 : PROGICIEL DE GESTION INTÉGRÉE COMPABLE ET FINANCIER**

<b>Société</b>	
<b>Prestation</b>	
<b>Nom, Prénom, Qualité</b>	
<b>Date</b>	

REF.	THEME	POINT A VERIFIER	REPONSE Oui/Non/Sans objet	COMMENTAIRE
Fiche 1	Risques	Recenser les fichiers et données à caractère personnel et les traitements		
		Déterminer les menaces et leurs impacts sur la vie privée des personnes		
		Mettre en œuvre des mesures de sécurité adaptées aux menaces		
Fiche 2	Authentification des utilisateurs	Définir un identifiant (login) unique à chaque utilisateur		
		Adopter une politique de mot de passe utilisateur rigoureuse (mots de passe de 8 caractères minimum avec des caractères de types différents)		
		Changer de mot de passe régulièrement		
		Obligez l'utilisateur à changer son mot de passe après réinitialisation		
		Stockage des mots de passe dans un fichier crypté		
		Choix des mots de passe sans lien avec soi		
		Ne pas communiquer son mot de passe		
Fiche 3	Habillations	Définir des profils d'habilitation		
		Supprimer les permissions d'accès obsolètes		
		Documenter les procédures d'exploitation, les tenir à jour et les rendre disponibles aux utilisateurs concernés		
		Rédiger une charte informatique (annexée au règlement intérieur)		
		Définir des comptes nominatifs (pas de comptes partagés par plusieurs personnes)		
		Etablir, documenter et réexaminer une politique de contrôle d'accès en rapport avec la finalité du traitement		
		Classifier les informations de manière à indiquer si celles-ci sont des données sensibles		
		Envoyer régulièrement à tous les utilisateurs les mises à jour des politiques et procédures pertinentes pour leur fonction		
		Sensibiliser et informer à la sécurité de l'information		
Prévoir la signature d'un engagement de confidentialité				
Fiche 4	Sécurité des postes de travail	Limiter le nombre de tentatives d'accès à un compte		
		Installer un «pare-feu» (firewall) logiciel		
		Utiliser des antivirus régulièrement mis à jour		
		Prévoir une procédure de verrouillage automatique de session		
		Ne pas utiliser des comptes d'exploitation obsolètes		
		Installer les mises à jour critiques des systèmes d'exploitation sans délai		
		Limiter les applications nécessitant des droits de niveau administrateur pour leur exécution		
		Limiter les services du système d'exploitation s'exécutant sur le poste de travail à ceux strictement nécessaires		

		Mettre à jour les applications lorsque des failles critiques ont été identifiées et corrigées		
Fiche 5	Sécurisation de l'informatique mobile	Prévoyez des moyens de chiffrement pour les ordinateurs portables et		
		Prévoir des moyens de chiffrement pour les ordinateurs portables et les unités de stockage amovibles (clés USB, CD, DVD...)		
		Ne pas conserver des données personnelles dans les équipements mobiles lors de déplacement à l'étranger		
		Verrouillage automatique des appareils mobiles après quelques minutes d'inactivité		
Fiche 6	Sauvegardes et continuité de d'activité	Effectuer des sauvegardes régulières		
		Stocker les supports de sauvegarde sur un site extérieur		
		Sécuriser le lieu de stockage des sauvegardes par au moins une des solutions suivantes : chiffrement des sauvegardes, chiffrement des données, stockage dans un lieu sécurisé		
		Mettre en place des détecteurs de fumée		
		Les matériels informatiques ne doivent pas être mis au sol mais surélevés		
		Utilisation d'onduleur pour les matériels critiques		
		Prévoir une redondance de matérielle des unités de stockage		
		Prévoir et tester régulièrement la continuité d'activité		
Fiche 7	Maintenance	Garantir que les données ne seront pas compromises lors d'une intervention de maintenance par une au moins des solutions suivantes : enregistrement des interventions dans une main courante, encadrement des interventions par des tiers, ne pas autoriser la télémaintenance sans autorisation		
		Effacer les données de tout matériel avant sa mise au rebut		
		Recueillir l'accord de l'utilisateur avant toute intervention sur son poste		
		Ne pas installer des applications pour la maintenance vulnérables ( <a href="http://www.cert.ssi.gouv.fr/site/CERTA-2009-AVI-035/">http://www.cert.ssi.gouv.fr/site/CERTA-2009-AVI-035/</a> )		
		Restreindre, voire interdire l'accès physique et logique, aux ports de diagnostic et de configuration à distance		
Fiche 8	Traçabilité et gestion des incidents	Prévoir un système de journalisation des activités des utilisateurs, des anomalies et des événements liés à la sécurité avec au minimum l'identifiant, la date et l'heure de connexion et de déconnexion dans le cadre prévu par la CNIL		
		Ne pas utiliser les informations issues des dispositifs de journalisation à d'autres fins que celles de garantir le bon usage du système informatique		
		Synchronisation des horloges à l'aide d'une source de temps fiable et préalablement définie		
		Le responsable de traitement doit se tenir informé des vulnérabilités techniques des systèmes et entreprendre les actions appropriées		
Fiche 9	Sécurité des locaux	Restreindre les accès aux locaux au moyen de portes verrouillées		
		Installer des alarmes anti-intrusion et vérifiez-les périodiquement		
		Vérifier et entretenir le matériel de climatisation		
		Mettre en place des dispositifs d'authentification pour accéder aux zones dans lesquelles des informations sensibles sont traitées ou stockées		
		A l'intérieur des zones d'accès réglementé, exiger le port d'un moyen d'identification visible		
		Les visiteurs doivent avoir un accès limité (la date et heure de leur arrivée doivent être consignées)		
		Réexaminer et mettre à jour régulièrement les permissions d'accès aux zones sécurisées et les supprimer si nécessaire		
Fiche 10	Sécurité du réseau informatique	Limiter les flux réseau au strict nécessaire		
		Sécuriser les accès distants des appareils informatiques nomades par VPN		

		Utiliser le protocole SSL avec une clé de 128 bits pour les services web		
		Ne pas utiliser le protocole telnet pour la connexion à distance aux équipements actifs du réseau (préférer SSH)		
		Mettre en œuvre le protocole WPA - AES/CCMP pour les réseaux WiFi		
		Cloisonner le réseau (segmenter le réseau en sous-réseaux logiques)		
		Mettre en place des systèmes de détection d'intrusion (IDS)		
		Mettre en place l'identification automatique de matériels comme moyen d'authentification des connexions à partir de lieux et matériels spécifiques		
<b>Fiche 11</b>	<b>Sécurité des serveurs et des applications</b>	Adoptez une politique de mot de passe administrateur rigoureuse (mots de passe de 10 caractères minimum avec des caractères de types différents pour les mots de passe d'administration)		
		Changer de mot de passe au départ d'un administrateur		
		Installer les mises à jour critiques des systèmes d'exploitation sans délai		
		Ne pas utiliser les serveurs à d'autres fins que celles prévues (naviguer sur internet, accéder à la messagerie...)		
		Utiliser des comptes nominatifs pour l'accès aux bases de données		
		Mettre en œuvre des mesures et/ou installer des dispositifs pour se prémunir des attaques par injection de code SQL, scripts		
		Prévoir des mesures particulières pour les bases de données sensibles		
		Assurer une continuité de disponibilité des données		
		Mettre à jour les applications lorsque des failles critiques ont été identifiées et corrigées		
		Ne pas utiliser des services non sécurisés (authentification en clair, flux en clair...)		
		Ne pas placer des bases de données dans une zone directement accessible depuis internet		
		Les systèmes sensibles doivent disposer d'un environnement informatique dédié (isolé)		
		Utilisation d'outils de détection des vulnérabilités ( <a href="http://nmap.org/">http://nmap.org/</a> , <a href="http://www.tenable.com/products/nessus-vulnerability-scanner">http://www.tenable.com/products/nessus-vulnerability-scanner</a> , <a href="https://cirt.net/nikto2">https://cirt.net/nikto2</a> )		
		Assurer l'intégrité des traitements par le recours à des signatures garantissant qu'il n'a subi aucune altération		
<b>Fiche 12</b>	<b>Sous-traitance</b>	Prévoir dans les contrats une clause de confidentialité		
		Prendre des dispositions (audits de sécurité, visite des installations...) afin de s'assurer de l'effectivité des garanties offertes par le sous-traitant en matière de protection des données		
		Prévoir les conditions de restitution des données et leur destruction en cas de rupture ou à la fin du contrat		
		Ne pas avoir recours à des services offrant des fonctionnalités d'informatique répartie (cloud) sans garantie quant à la localisation géographique effective des données		
<b>Fiche 13</b>	<b>Archivage</b>	Mettre en œuvre des modalités d'accès spécifiques aux données archivées		
		Détruire les archives obsolètes de manière sécurisée		
		Ne pas utiliser des supports présentant une garantie de longévité suffisante (CD, DVD...)		
<b>Fiche 14</b>	<b>Echange d'informations avec d'autres organismes</b>	Chiffrer les données avant leur envoi		
		S'assurer qu'il s'agit du bon destinataire		
		Transmettre le secret lors d'un envoi distinct et via un canal différent		
		Ne pas transmettre des données personnelles en clair via des messageries web du type Gmail ou Hotmail		
		Utiliser des calculs d'empreintes pour s'assurer de l'intégrité des données		
		Utiliser des signatures électroniques pour garantir l'origine de la transmission		