



PROJET DE CAHIER DES CHARGES NOUVEL APPLICATIF METIER SSAA

1. SOMMAIRE

1. SOMMAIRE	1
2. HISTORIQUE.....	5
3. RÉFÉRENCES	6
4. GLOSSAIRE.....	7
4.1 Glossaire et acronymes projet	7
4.2 Glossaire technique.....	8
5. INTRODUCTION	9
5.1 Présentation de l'association	9
5.2 Contexte	9
5.3 Objet du document	9
6. PRÉSENTATION DU PROJET.....	10
6.1 Rôle	10
6.2 Etat des lieux de l'existant	10
6.3 Conduite du projet	10
6.4 Echéances	11
7. CONTRAINTES FONCTIONNELLES.....	12
7.1 Acteurs	12
7.2 Localisation / Traduction	12
7.3 Format des données	12
7.4 Sécurité et restrictions d'accès.....	13
7.5 Evolutivité.....	13
8. GRAPHISME ET ERGONOMIE	14

Titre : PROJET DE CAHIER DES CHARGES DU NOUVEL
 APPLICATIF MÉTIER SSAA

Version : 1.3

*Ce document et son contenu sont la propriété de SSAA et ne peut être, en tout ou
 partie, reproduit ou distribué sans le consentement écrit de SSAA.*

1 / 88

9. FONCTIONNALITÉS	15
9.1 Arborescence générale	15
9.2 Structure générale.....	16
9.2.1 Header	16
9.2.2 Menu	19
9.3 Généralités	21
9.3.1 Sauvegarde paramétrage utilisateur.....	21
9.3.2 Ecrans de détail	21
9.3.3 Ecrans de recherche	21
9.4 Reprise de données	24
9.5 Accueil.....	25
9.6 Agenda	26
9.7 Notifications	27
9.8 Paramètres	28
9.9 Tâches / Todo-list.....	30
9.10 Logs.....	31
9.11 Contacts	32
9.11.1 Liste	32
9.11.2 Détail	33
9.12 Messagerie	34
9.12.1 Liste	34
9.12.2 Détail	35
9.12.3 Création.....	36
9.13 AADC.....	36
9.13.1 Généralités	36
9.13.2 Liste	37
9.13.3 Détail AA.....	39
9.13.4 Détail Commerce d'art	48
9.13.5 Détail Diffuseur	48
9.13.6 Flux	48
9.13.7 Tâches.....	49
9.14 Fonctionnalités transverses	49
9.14.1 Gestion des documents types	50
9.14.2 Export spécifiques	50

9.14.3	Envoi Urssaf recouvrement	50
9.14.4	Recouvrement AA - Urssaf	51
9.14.5	Archivage physique	51
9.14.6	Appel entrant/sortants	52
9.14.7	Réception paiement	54
9.14.8	Export Affiliation CPAM.....	54
9.14.9	Virements en attente	55
9.14.10	Gestion des conflits	55
9.15	Contestations	55
9.15.1	Principe Général	55
9.15.2	Listes.....	55
9.15.3	Détail contestation	58
9.15.4	Détail session CRA / CP.....	60
9.16	Affiliation	63
9.16.1	Principe.....	63
9.16.2	Liste	63
9.16.3	Détail	64
9.16.4	Création	65
9.16.5	Flux	65
9.17	CAS.....	67
9.17.1	Principe Général	67
9.17.2	Listes.....	68
9.17.3	Détail demande	71
9.17.4	Détail session.....	73
9.17.5	Flux	76
9.18	Statistiques.....	79
9.19	Autres Flux	79
9.19.1	Cessation/Radiation	79
9.19.2	Déclarations	80
9.19.3	Mise à jour Comptable	80
9.19.4	Flux contentieux – Urssaf	80
9.19.5	Avis de dette soldée – Urssaf	81
9.19.6	Recouvrement AA - Urssaf	81
10.	CONTRAINTES TECHNIQUES.....	82
10.1	Performances	82
10.2	Type d’applicatif	82
10.3	Validation des données	82

10.4	Technologies.....	83
10.5	Authentification.....	83
10.6	Accès utilisateur.....	83
10.7	Technologie	83
10.8	Base de données	84
10.9	nom de Documentation et formation	84
10.10	Logs.....	84
11.	PRESTATIONS ATTENDUES	85
11.1	Etat de l'existant.....	85
11.2	Réalisation.....	86
11.3	Hébergement.....	87
11.4	Continuité de service	87
11.5	Conduite du changement	87
11.6	domaine et adresses mail.....	88
11.7	Maintenance, suivi et évolutions	88

2. HISTORIQUE

AUTEUR	VERSION	COMMENTAIRES
17/06/2020	1.0	Création du document
31/07/2020	1.01	Mise à jour suite retours AC
31/07/2020	1.02	Mise à jour suite retours SJ
31/07/2020	1.1	Modification des sections affiliation et recensement
09/09/2020	1.2	Modification suite retours différents services internes
22/09/2020	1.3	Modifications suite atelier de relecture interne + ajout prospects/contacts

3. RÉFÉRENCES

CODE	NOM	COMMENTAIRES
REF-1	SSAA_SI_ListeApplications-Flux.docx	Document listant l'ensemble des applications et flux recensés sur le SI SSAA
REF-2	SSAA_NewSI_EB.docx	Expression de besoin du projet
REF-3	SSAA_NewSI_BddUnique_CDC.docx	Cahier des charge dédié à la base de donnée de l'application et à l'agrégation des données historique de la SSAA
REF-4	SSAA_NewSI_MaquettesFonctionnelles	Maquettes fonctionnelles (Zonings et wireframes) du projet
REF-5	SSAA_NewSI_Inspirations	Inspirations graphiques
REF-6	Charte graphique AGESEA_MDA.pdf	Charte graphique du logo SSAA
REF-7	cahier des charges-MDA-AGESEA.pdf	Charte graphique print SSAA
REF-8	ACOSS_Description_fichier_TT1A.doc	Structure du flux SSAA->ACOSS et données de référence le composant
REF-9	ACOSS_Exemple_fichier_TT1A.ENT	Fichier d'exemple du flux SSAA->ACOSS
REF-10	Bodacc_Files.zip	Fichiers de recensement des entreprises (équivalent BODACC)
REF-11	CFE_Flux_ACOSS.csv	Fichier d'exemple du flux Acooss d'entrée des demandes CFE
REF-12	Precompte_Flux_Acooss.csv	Fichier d'exemple du flux Acooss d'entrée des déclarations précompte

4. GLOSSAIRE

4.1 GLOSSAIRE ET ACRONYMES PROJET

SSAA	Sécurité Sociale des Artistes Auteurs
MDA	Maison Des Artistes
AGESSA	Association pour la Gestion de la Sécurité Sociale des Auteurs
AGS	Agessa
Workflow	Représente un processus fonctionnel informatisé permettant de transmettre une tâche, avec ou sans modification complémentaire, d'un utilisateur/service à un autre
Artiste-Auteur	Tout artiste dont l'activité peut être prise en compte par la MDA/Agessa
Affilié	Le même terme désigne deux notions distinctes : <ul style="list-style-type: none"> • Avant 01/2019 : Ne désigne que les auteurs référencés par la MDA/Agessa • Après 01/2019 : Désigne TOUS les auteurs (il n'y a plus de conditions de revenus)
Assujettis	Artistes-auteurs dont les revenus n'atteignaient pas le seuil légal (pour pouvoir être affiliés) Important : depuis le 01/2019 ce statut n'existe plus
Diffuseur	Intermédiaire, client des auteurs.
AA	Artiste Auteur
AADC	Artistes Auteurs et Diffuseurs et Commerce d'art
ACOSS	Agence Centrale des Organismes de Sécurité Sociale
URSSAF	Union de Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales
CFE	Centre de Formalité des Entreprise : organisme regroupant désormais (> 01/2019) l'ensemble des informations auteurs et diffuseurs
CRA	Commission de Recours Amiable
CAS	Commission d'Action Sociale
Précompte	Cotisation prélevée par les diffuseurs auprès des AA
BNC	Bénéfices Non Commerciaux : artistes avec SIRET (cotisation salariales puisque micro-e ou autre)
TS	Traitement et Salaires : artistes sans SIRET (pas de Siret, dont les cotisations sont intégralement (depuis le 01/01/19) prélevées et reversées par les diffuseurs.)
NIR	Numéro d'Inscription au Répertoire : numéro de sécurité sociale
NNI	Numéro National d'Identité : numéro de sécurité sociale
BODACC	Bulletin Officiel des Annonces Civiles et Commerciales

4.2 GLOSSAIRE TECHNIQUE

GED	G estion E lectronique de D ocuments : Représente généralement un logiciel de gestion de documents numérisés offrant des possibilités de recherche (dans ou hors du document), d'historisation, d'archivage, etc.
SSO	S ingle S ign- O n : méthode permettant à un utilisateur d'accéder à plusieurs applications informatiques en ne procédant qu'à une seule authentification.
Front-office	Partie du site accessible et visualisable par tous les utilisateurs
Back-Office	Le site Back Office permet d'administrer le site FrontOffice. En opposition avec le Front-office, le back-office est seulement accessible par l'administrateur du site et les comptes autorisés
Client lourd	Terme utilisé dans ce document pour désigner un applicatif installé sur un poste utilisateur
Client léger	Terme utilisé dans ce document pour désigner un applicatif s'exécutant sur un serveur et utilisé via un navigateur
API / Webservice	A pplication P rogram I nterface : ensemble normalisé de classes, de méthodes ou de fonctions qui sert de façade par laquelle un logiciel offre des services à d'autres logiciels.
BO	B ack- O ffice : partie privée d'un applicatif web réservé à une sélection d'utilisateur ayant généralement des droits spécifiques d'administration ATTENTION : selon le contexte, ce terme pourra désigner une application appelée également 'BO'.
FO	F ront- O ffice : partie publique d'un applicatif web accessible par la très grande majorité des utilisateurs destinataires.
URL	U niversal R esource L ocator : chaîne de caractères utilisés pour adresser les ressources du World Wide Web
XML	E xtensible M arkup L anguage : langage informatique de balisage générique qui dérive du SGM
API	A pplication P rogram I nterface : ensemble normalisé de classes, de méthodes ou de fonctions qui sert de façade par laquelle un logiciel offre des services à d'autres logiciels.
JSON	J ava S cript O bject N otation : format de données textuelles, générique, dérivé de la notation des objets du langage JavaScript
BDD	B ase de données
PJ	P èce J ointe
PO	P roduct O wner : Garant fonctionnel d'un projet agile, liaison entre le besoin métier et les équipes techniques.

5. INTRODUCTION

5.1 PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Jusqu'au 31 décembre 2018, l'AGESSA et la MDA, sous la double tutelle du ministère des Affaires sociales et de la Santé et du ministère de la Culture, étaient chargées de recouvrir les cotisations et contributions sociales de ses assurés pour le compte de la Sécurité sociale.

Elles assurent depuis le 1er janvier 2019 les missions suivantes :

- Le contrôle du champ d'éligibilité au statut d'artiste-auteur
- L'affiliation au régime social des artistes auteurs
- Le recensement permanent des artistes-auteurs et des diffuseurs de leurs œuvres résidant fiscalement en France, y compris les Dom ;
- L'action sociale en faveur des artistes-auteurs ;
- La gestion du recouvrement des cotisations et contributions dues au titre de périodes antérieures au 1er janvier 2019 (déclarations, paiements, régularisations, gestion de comptes...) hors contentieux ;
- L'information des artistes-auteurs sur les conditions d'affiliation et les prestations auxquelles ils peuvent prétendre.

L'Agessa et la MDA ont été regroupées au sein des mêmes locaux courant 2018 et comptent à ce jour environ 20-30 salariés.

Courant 2020 les deux associations ont été rassemblées sous l'appellation SSAA.

5.2 CONTEXTE

Actuellement la MDA et l'Agessa possèdent un éventail d'applications leur permettant de gérer l'ensemble des dossiers artistes-auteurs et diffuseurs des deux organismes.

Cependant, à la suite d'une réforme du régime social des artistes-auteurs et au rapprochement des deux organismes, aucun applicatif ne permet à ce jour d'assurer la continuité pour les nouveaux rôles qui ont été assignés à la SSAA.

Cependant l'existant ne devra pas être oublié car le suivi de l'antériorité se poursuivra pendant encore quelques années (5 ans au maximum) et l'ensemble des données devront être conservées pour consultation historique.

5.3 OBJET DU DOCUMENT

Le présent document décrit le nouvel applicatif qui devra être mis en place au sein de la Sécurité Sociale des Artistes-Auteurs (SSAA) pour l'exécution de leurs futures missions.

Il servira de référence aux autres documents réalisés ultérieurement dans le cadre de la définition fonctionnelle plus détaillée de ce même besoin

6. PRÉSENTATION DU PROJET

6.1 RÔLE

Ce nouvel applicatif devra permettre de répondre aux besoins suivants :

- Consultation de l'historique des données existant à ce jour dans les multiples applicatifs déjà en place à propos des auteurs, diffuseurs et commerce d'arts.
- Permettre de continuer à répondre aux périmètres fonctionnels actuellement couverts par ces applications déjà existantes (dans l'objectif de les remplacer) ; les périmètres qui doivent être couverts :
 - Gestion métier et comptable des AA, Diffuseurs et commerce d'art MDA
 - Gestion métier et comptable des AA AGS
- Prononcer l'affiliation des artistes auteurs
- Assurer le contrôle du respect du champ d'application du régime (contrôle des activités et/ou du plafond pour les revenus accessoires) ;
- Assurer le recensement des artistes auteurs, diffuseurs, commerces d'art
- Assurer le secrétariat des commissions professionnelles
- Assurer le secrétariat et le suivi des dossiers de la Commission d'action sociale
- Permettre l'administration du précontentieux géré par la Commission de Recours Amiable
- Le suivi de la relation client (via le recueil et la mise en avant des différents indicateurs de performance individuels et collectifs)

De plus une attention particulière devra être portée aux sujets suivants :

- Ergonomie générale afin de faciliter la tâche des gestionnaires
- La mise en avant des contacts préférés/d'une gestion d'un portefeuille client dans l'objectif de mettre en place une relation privilégiée avec les AADC

6.2 ETAT DES LIEUX DE L'EXISTANT

L'ensemble des applications existantes est référencée dans le document associé [\[REF-1\]](#)

Outre les applications, la SSAA possède plusieurs serveurs hébergeant tout ou partie de ses données et en assure actuellement la maintenance et l'exploitation en interne ainsi que de l'ensemble des licences et contrats d'utilisation des applicatifs, postes utilisateurs, serveurs, est gérée

6.3 CONDUITE DU PROJET

Pour permettre l'implication continue des services clients (métier, compta, etc..) et leur validation continue du périmètre fonctionnel, ainsi que pour rassurer les utilisateurs et permettre une adaptation plus rapide aux très probables changements de périmètres fonctionnels, une conduite de projet Agile sera exigée.

Dans cet optique les différents rôles principaux seront répartis comme suit :

Titre : PROJET DE CAHIER DES CHARGES DU NOUVEL
APPLICATIF MÉTIER SSAA

Version : 1.3

Ce document et son contenu sont la propriété de SSAA et ne peut être, en tout ou partie, reproduit ou distribué sans le consentement écrit de SSAA.

10 / 88

- **Client** : services internes SSAA. Selon les fonctionnalités présentées, uniquement certains services seront invités par le PO pour les revues de fin de sprint. Les managers des différents services ont été sensibilisés à l'investissement que leur demandera cette conduite de projet aussi le risque devrait être minimisé de ce côté-ci.
- **Product Owner (PO)** : ressource interne à la SSAA. Participera aux cérémonies en présentiel et/ou à distance.
- **Scrum Master** : ressource propre au fournisseur.
- **Equipe de développement** : ressources propres au fournisseur.

NOTA :

- Selon concertation avec le fournisseur, un rôle intermédiaire type Proxy Product Owner (PPO) pourrait être mis en place par le fournisseur si cela était estimé nécessaire.
- S'il n'est pas aujourd'hui formellement identifié, un comité de validation sera créé au sein de la SSAA et c'est le PO sera en charge de leur faire valider les éléments transverses fournis, comme la charte graphique, les principes d'ergonomie.

La durée d'un sprint devra être comprises entre une et trois semaines maximums.

6.4 ECHÉANCES

De par sa nature et la conduite de projet Agile demandée, aucune échéance précise quant à la fin du projet ne peut être donnée mais les jalons suivants devront être respectés :

1. T3 2020 : finalisation de la base de donnée unique et premier écrans de recherche dans cette base
2. T4 2020 : finalisation des modules d'affichages AADC et finalisation d'au moins un module supplémentaire (CAS, Contestations, etc.)

7. CONTRAINTES FONCTIONNELLES

7.1 ACTEURS

Les acteurs du projet seront exclusivement le personnel de la SSAA ; il n'est cependant pas exclu qu'une partie des données soit exposée ultérieurement sur les futurs sites web publics qui devront voir le jour dans les prochains mois.

Le nombre d'utilisateurs simultanés sera inférieur à 50, cependant les accès seront de longue durée (connexion permanente sur l'ensemble de la plage horaire salarié).

De plus, dans le cas d'une solution technique via un client léger, il ne faudra pas exclure le multifenêtrage (onglets) démultipliant le nombre de requêtes au-delà du nombre réel d'utilisateurs simultanés.

Ci-dessous l'ensemble des services qui seront acteurs sur l'applicatif :

- Services métiers
- Service comptable
- Service juridique
- Communication

7.2 LOCALISATION / TRADUCTION

L'applicatif sera réalisé dans la culture fr-FR. Aucun besoin de traduction n'est identifié.

Cependant l'ensemble des textes/libellés devront être gérés via des fichiers de ressources pour permettre d'être modifiés facilement (pas « hard-codés »)

7.3 FORMAT DES DONNÉES

TYPE	FORMAT
Numérique / Décimal	<p>Valeurs décimales exprimées sur <u>un maximum</u> de deux caractères après la virgule, sur la règle d'un arrondi mathématique (0.555 sera arrondi à 0.56).</p> <p>L'affichage souhaité est l'affichage européen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le caractère ',' (virgule) utilisé comme séparateur de décimales 2. Le caractère ' ' (espace) utilisé comme séparateur de milliers <p>Dans la mesure du possible le stockage de ces valeurs devra être sur le plus grand nombre de décimales possibles pour minimiser au maximum les risques d'erreurs dues aux arrondis lors des multiples opérations mathématiques successives.</p>

Monétaire	Les valeurs monétaires seront exprimées en euro. La même règle que les valeurs numériques sera suivie à l'exception qu'elles seront toujours exprimées sur deux caractères après la virgule.
Date	Les dates seront affichées au format européen : jour du mois puis mois de l'année puis l'année.
Code postal	Suite ininterrompue de 5 chiffres
Téléphone	Suite ininterrompue de 10 chiffres

7.4 SÉCURITÉ ET RESTRICTIONS D'ACCÈS

L'affichage général de l'application sera commun à tous les types d'utilisateurs, cependant des restrictions d'accès pourront être mises en place :

- Certaines actions dans les pages seront réservées à un service/type utilisateur (exemple : modification d'un certain courrier type ou validation d'un CRA). Tous verront l'action verrouillée avec une indication textuelle (exemple 'réservé service juridique')
- Certaines fonctionnalités seront réservées à un type d'utilisateur (par exemple 'manager métier' pour gérer les conflits de données). Les espaces dédiés de ces fonctionnalités ne s'afficheront qu'aux utilisateurs concernés (via menu ou autre)
- Certains AADC pourront être temporairement (ou définitivement) masqués (par le service juridique par exemple). De fait ils devront être exclus de tous les types d'affichages (recherche, édition, etc.) pour les utilisateurs non habilités. Ceci n'impactera que l'affichage et pas la gestion des données.

7.5 EVOLUTIVITÉ

Les missions de la SSAA étant dépendantes du contexte politique et de la réglementation du régime des AADC, des modifications du cadre des besoins décrits peuvent survenir. La meilleure adaptabilité et scalabilité possible de l'applicatif sera donc requise.

8. GRAPHISME ET ERGONOMIE

Des zonings ont été réalisés pour définir l'ergonomie souhaitée de l'application ([REF-4])

Il n'existe pas de charte graphique applicative spécifique, cependant les documents [REF-5] , [REF-6] et [REF-7] seront à utiliser pour définir le graphisme de l'application.

Des maquettes graphiques générales devront être présentées par le fournisseur en début de projet, à minima :

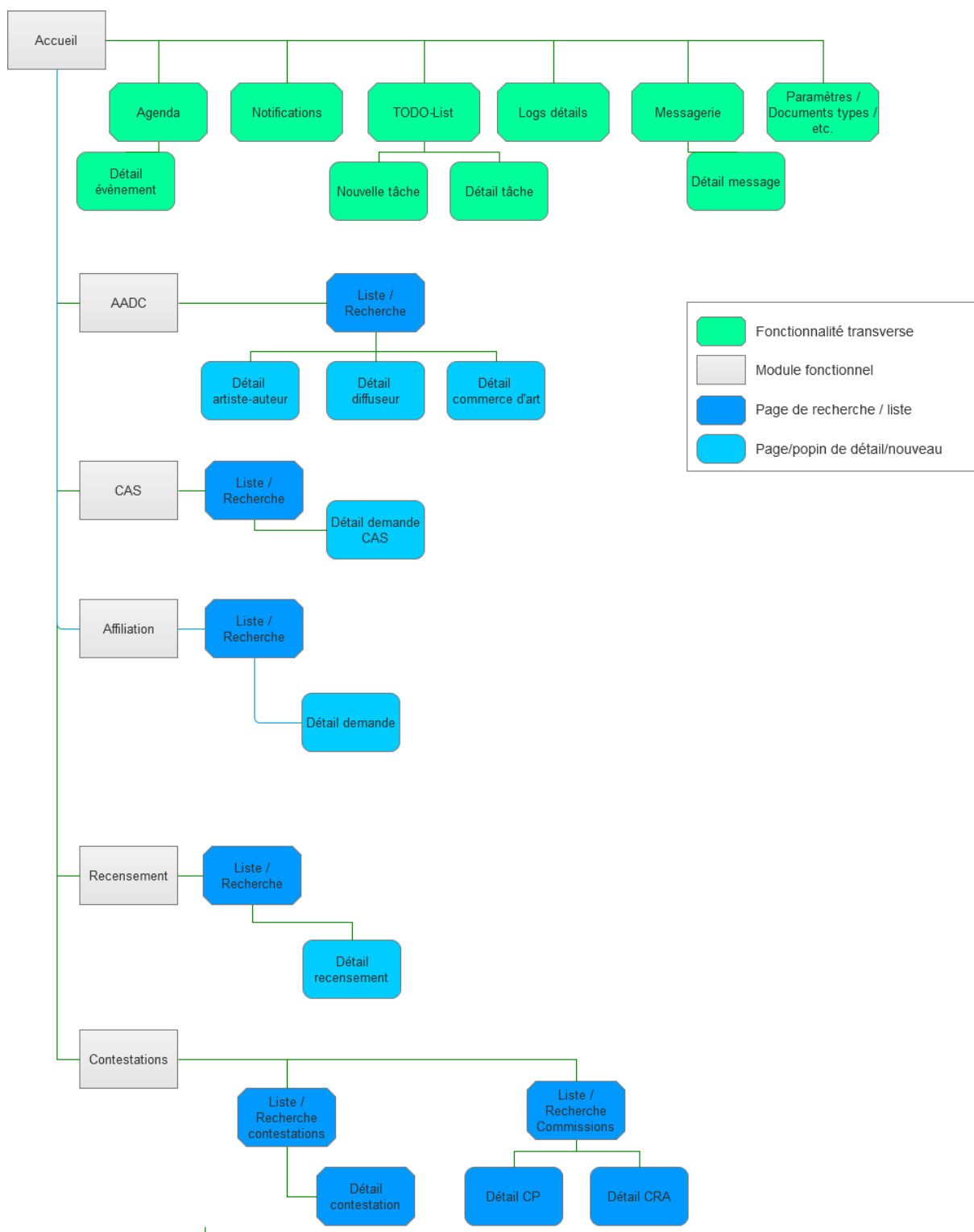
1. Master détaillé de l'accueil et ses déclinaisons (popin ouverte ou non, menu ouvert ou non, etc.)
2. Master d'un écran de recherche et ses déclinaisons (aucun résultat, avec résultats, facettes activées ou non, panneaux de détails ouverts ou non, survols, etc.)
3. Master d'un écran de formulaire définissant l'ensemble des types de contrôles de saisie/consultation.

Ces maquettes seront utilisées par les équipes de développement pour les décliner sur les futures pages sur la base des maquettes fonctionnelles détaillées qui seront fournies par le PO.

Si l'ensemble des écrans ne fera pas l'objet d'une maquette graphique, le fournisseur devra toutefois prévoir le recours à intervention/validation ponctuelle d'un graphiste pendant toute la durée du projet.

9. FONCTIONNALITÉS

9.1 ARBORESCENCE GÉNÉRALE



L'arborescence indiquée ici n'est pas définitive et pourra évoluer lors de l'étude détaillée des besoins.

9.2 STRUCTURE GÉNÉRALE

9.2.1 Header

L'entête sera composé de deux parties :

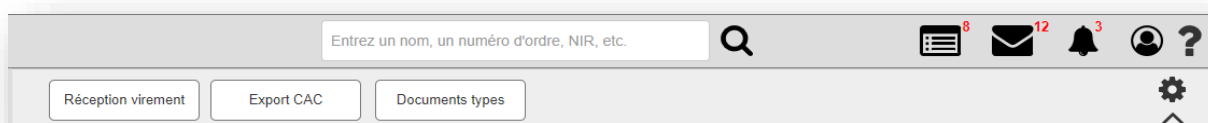


Figure 1 : Header, aucun menu d'ouvert, barre d'outils visible

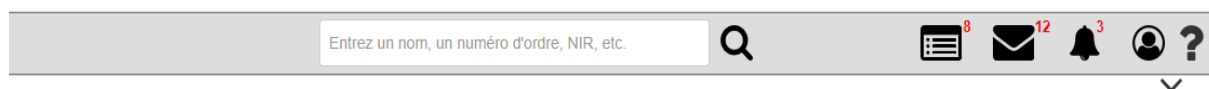


Figure 2 : Header, aucun menu d'ouvert, barre d'outils masquée

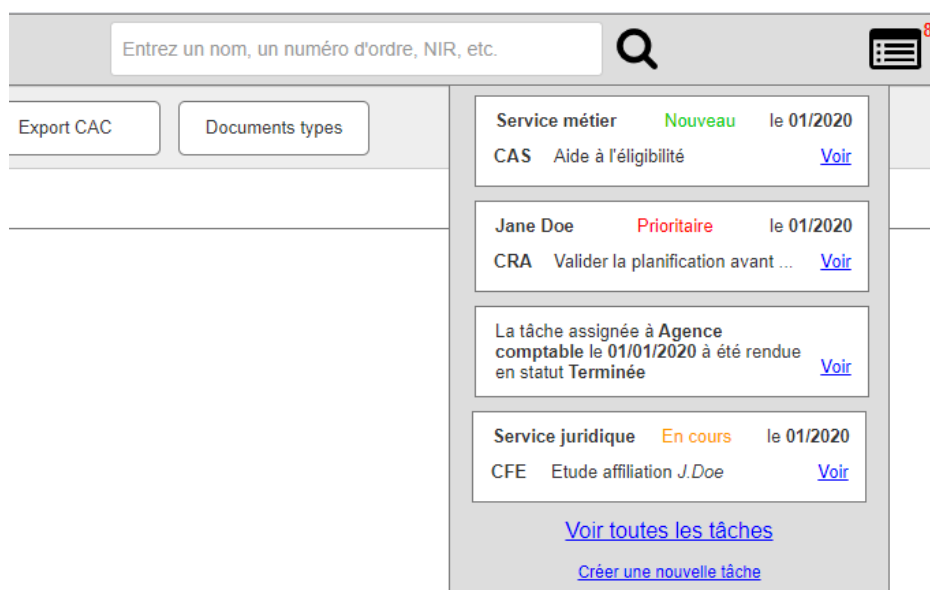


Figure 3 : Header, menu des tâches ouvertes

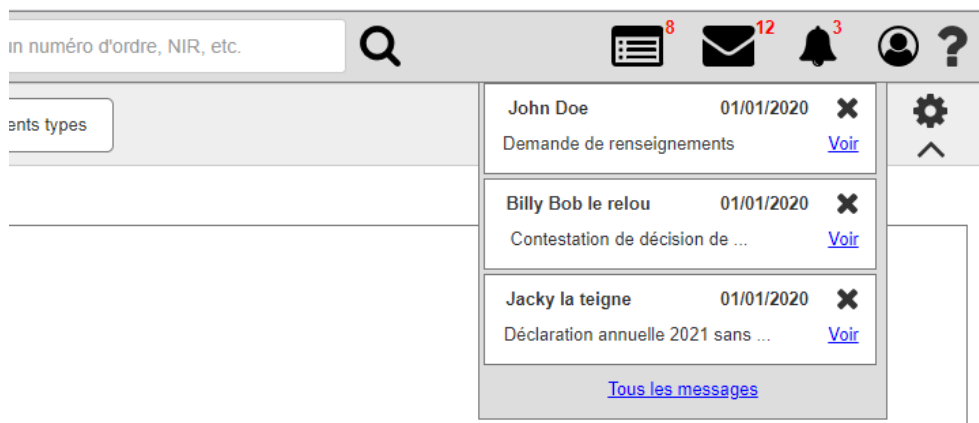


Figure 4: Header, menu de messagerie ouvert

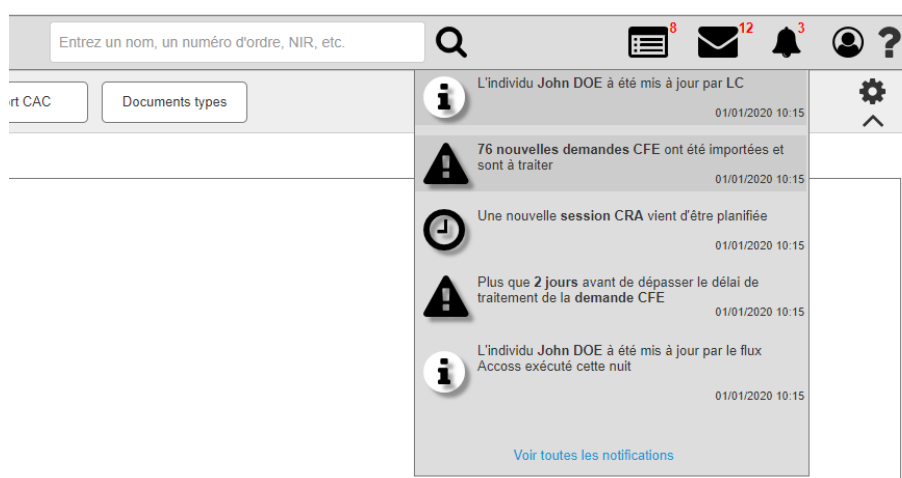


Figure 5 : Header, menu des notifications ouvertes

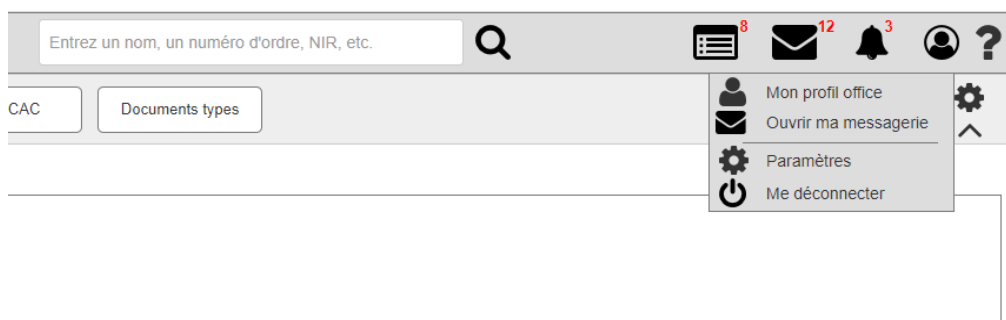


Figure 6: Header, menu utilisateur ouvert

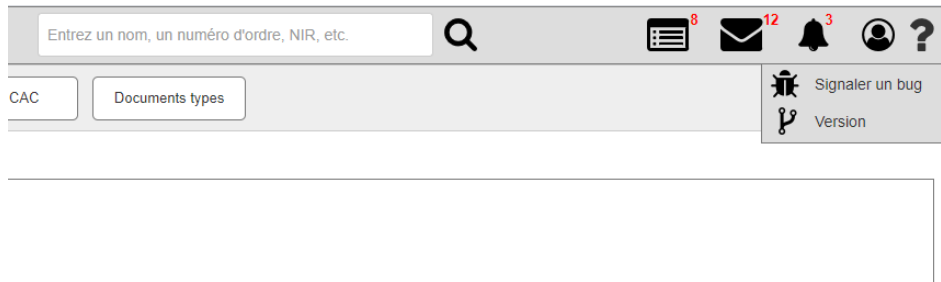


Figure 7 : Header, menu système ouvert

a. Entête commune

- Moteur de recherche général. Permet une recherche large d'AADC sur certains critères (Nom, prénom, NIR, numéro d'ordre, adresse). Renvoie vers la page de résultat de recherche AADC
- Liste des X dernières tâches (Fig. 3), messages AADC (Fig. 4) et notifications (Fig. 5) avec un compteur des dernières entrées non lues ; au clic, redirection vers le détail et lien vers la page permettant de voir la totalité.
- Liste des actions de l'utilisateur en cours utilisateur (Fig. 6)
- Liste des informations système (Fig. 7)

b. Accès rapides

Cette barre d'outils, qui peut être réduite (Fig. 2), accueillera des liens d'action rapide paramétrés par l'utilisateur (cf. 'paramètres).

Un lien permanent vers la page de paramétrage de cette barre sera présent.

9.2.2 Menu



FIGURE 8: MENU LATÉRAL, RÉDUIT PAR DÉFAUT

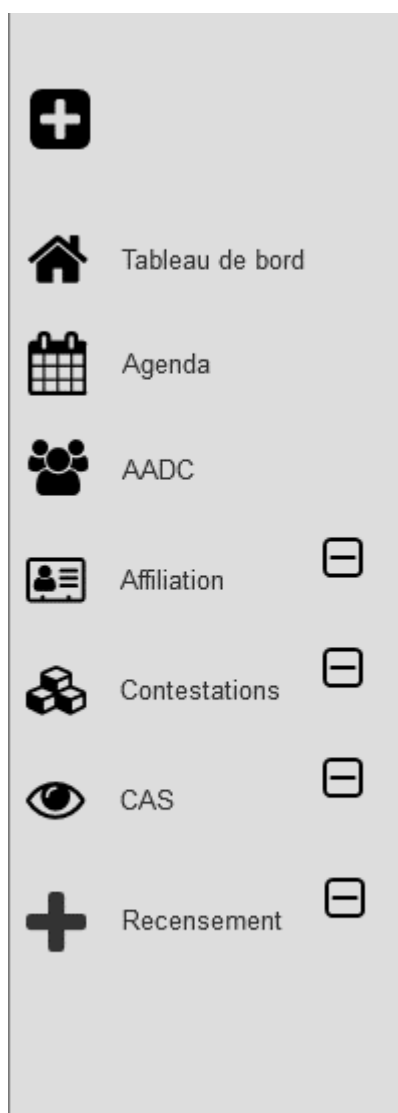


FIGURE 9: MENU AGRANDI AU SURVOL



Figure 10: Menu latéral, gestion de l'affichage des modules

Le menu latéral comprendra l'accès rapide aux différents modules de l'application.

Réduit par défaut (Fig. 8) le menu s'élargit au survol (Fig. 9) par-dessus le contenu en cours, pour afficher le nom de chaque module et éventuellement la possibilité de masquer le lien d'accès.

Accueil

Ce point d'accès ne pourra pas être masqué, permettra d'afficher la page d'accueil

Agenda

Ce point d'accès ne pourra pas être masqué, permettra d'afficher l'agenda général dans le dernier état connu pour l'utilisateur en cours.

AADC

Ce point d'accès ne pourra pas être masqué, permettra d'afficher le module AADC dans le dernier état connu pour l'utilisateur en cours.

Autres modules

Tous les autres modules existants pourront être affichés/masqués (Fig. 10) par l'utilisateur selon son contexte d'utilisation et ses droits d'accès.

Important :

- Le passage d'un module à l'autre ne fait pas perdre la navigation dans les modules. Par exemple l'utilisateur va dans le module 'AADC', effectue une recherche, et ouvre trois fiches détails. Puis il va dans le module 'Affiliation' et effectue une nouvelle recherche. Il revient dans le module 'AADC', et il retrouve bien ses quatre onglets (la recherche et les trois fiches détail)
- A la différence du paramétrage de l'affichage (accès rapide, etc.), la conservation des onglets ouverts dans chaque module n'est valable que le temps de la session utilisateur.

9.3 GÉNÉRALITÉS

9.3.1 Sauvegarde paramétrage utilisateur

Différentes actions et paramétrage pourront être sauvegardés (automatiquement ou pas) par l'utilisateur :

- Le contenu de sa barre d'outil,
- X résultats de recherche par modules,
- L'affichage ou non d'un module dans le menu,
- Ses ordres de tri par défaut par module,
- Etc.

Ces informations devront être mémorisées par utilisateur, au-delà de la simple durée de session, et ne seront pas spécifiques au poste de connexion mais bien au profil utilisateur (pas de cookies par exemple).

9.3.2 Ecrans de détail

Dans chaque écran de détail de chaque module :

- Chaque champ pourra avoir un texte d'aide précisant son rôle, ou les règles de gestions ayant amené à ce résultat (principe de l'info-bulle mais potentiellement multi-lignes avec mise en forme riche)
- Sur chaque écran de détail sont généralement affichés les champs 'fonctionnellement utiles' à l'utilisateur en cours, mais techniquement d'autres champs existent mais non affichés (date de dernière mise à jour, auteur, dernier modificateur, etc.) ; une option devra systématiquement permettre l'affichage de tous ces champs existants mais non visibles par défaut.
- Chaque champ de saisie possèdera son propre historique (consultable). L'historique de modification pourra être consulté globalement et/ou individuellement (à définir lors de la réalisation selon les contraintes techniques).

Important : l'historisation devra concerner les données mais également les fichiers (détail du fichier et de ses données saisies, et le fichier lui-même).

9.3.3 Ecrans de recherche

L'ensemble des pages de recherche (sauf exception explicitement indiquée) fonctionnera sur le même principe :

The screenshot shows a web application interface for search results. At the top, there are three browser tabs, each labeled 'John DOE' with a close button 'X'. Below the tabs is a search engine header: 'Moteur de recherche (simple et avancé)' and 'Possibilité charger recherche (liste enregistrée) ou save recherche (facettes only ?)'. The main content area is divided into three sections: a left sidebar labeled 'Facettes', a central main area, and a right sidebar. The central area has a header 'Exports, actions de masse, etc' and a list of six search results labeled 'Result1' through 'Result6'. The right sidebar shows a back arrow, the name 'John DOE', and the text 'Détail court utilisateur' with a link 'Ouvrir'.

Fig. 1 - Résultat de recherche, prévisualisation fermée

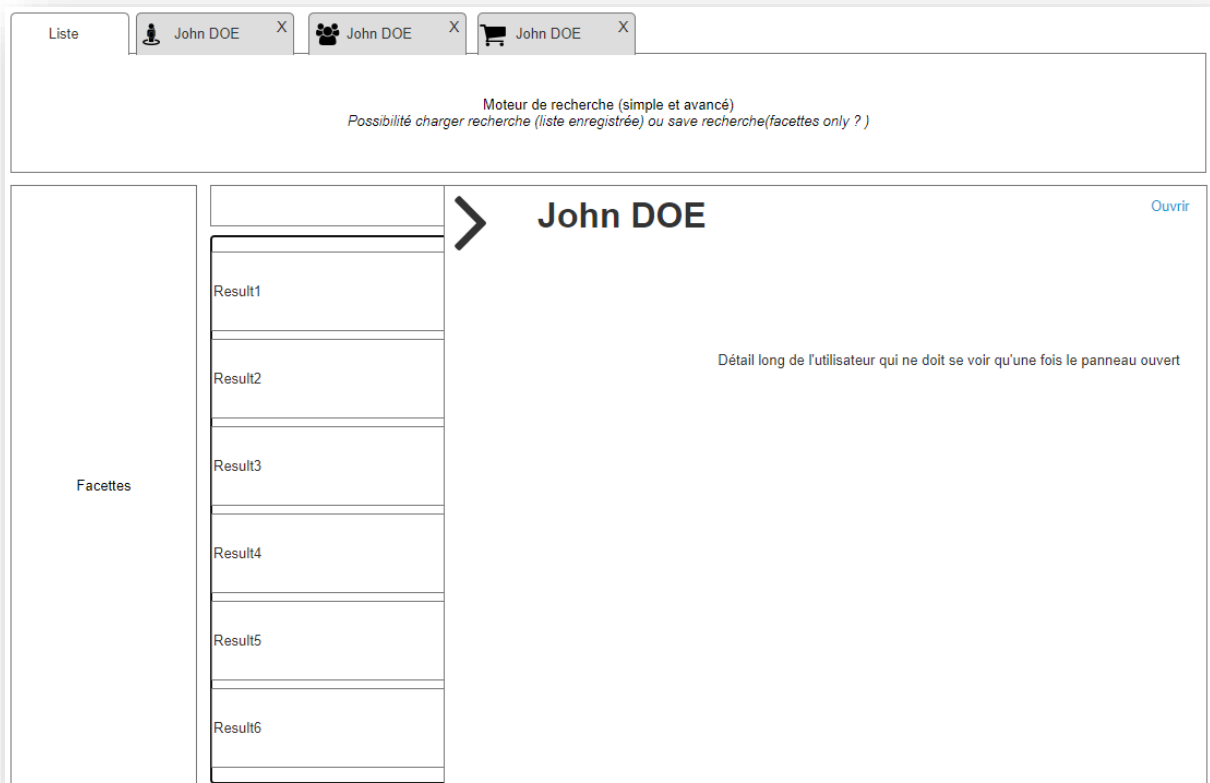


Fig. 2 - Résultat de recherche, prévisualisation ouverte

La page de recherche s'affichera dans un onglet statique (ne pouvant être clôturé ou instancié)

La page sera composée de :

Recherche

- Une zone de saisie pour les valeurs textuelles (noms, NIR, etc...)
- Chaque champ de saisie pourra correspondre à plusieurs champs de destination de la recherche (spécifiés pour chaque champ dans chaque module)
- Chaque recherche s'effectuera par défaut en mode élargie (= si le terme saisi est 'Paul', le résultat pourra être 'épaulé' ou 'pauline'). Une case située après le champ de saisie peut forcer à faire une recherche stricte sur ce champ (ne renverra que 'Paul').
- La casse sera toujours ignorée et les accents considérés (à la saisie ou dans le résultats) comme des caractères non accentués.
- Une option d'union des termes pourra être nécessaire sur certains champs/écrans

Facettes

- Liste des valeurs d'une propriété donnée dans le champ de résultat renvoyé par la recherche ; chaque valeur indiquera le nombre de résultat correspond à cette valeur dans le jeu de résultat en cours.
- Une zone permettra de visualiser toutes les facettes cochées et d'éventuellement supprimer des critères

- Lors de la sélection d'une valeur de propriété d'une facette, le résultat de recherche est actualisé en conséquence, de même que les valeurs et totaux des facettes.

Exports/Actions de masse

- Liste des opérations de masse possibles ; ces options sont désactivées par défaut et ne s'activeront qu'une fois au moins un résultat de recherche sera sélectionné
- Système d'enregistrement d'une recherche (avec saisie d'un alias) et sélection d'une recherche préalablement enregistrée. Chaque recherche enregistrée sera propre à l'utilisateur connecté.
- Tous les jeux de résultats pourront être exportés (au format .xls(x) à minima)

Résultat de recherche

- Liste des résultats de recherche.
- Chaque résultat peut être sélectionné/coché si tant est que des actions de modification en masse ont été spécifiées
- Chaque résultat pourra faire l'objet d'actions individuelles qui sera spécifiées pour chaque module.
- Chaque groupe de résultat peut être temporairement 'épinglé' : le lot de résultat s'affichera à part et sera 'méorisé' en haut de page, peu importe les nouveaux critères de recherche exécutés. Plusieurs recherches peuvent donc être effectuées, chacune 'épinglant' un ou plusieurs résultats de recherche. Les actions de masse s'effectueront aussi bien sur les résultats de recherche cochés que sur ces données épinglées (ceci afin de permettre de constituer une seule liste de résultats basée sur plusieurs critères de recherche)
- Lors du clic sur un résultat, le panneau de prévisualisation permettra d'afficher un aperçu du résultat.
- Lors du double clic, ouvrira le détail du résultat dans un nouvel onglet (dans le module en cours)

Prévisualisation

- Fermé par défaut (*Fig. 1*). Affiche un aperçu du résultat de recherche en lecture seule.
- Lors de son ouverture (*Fig. 2*), permet d'effectuer certaines premières actions simples.
- Affiche un lien permettant d'ouvrir le détail du résultat dans un nouvel onglet (dans le module en cours)

9.4 REPRISE DE DONNÉES

L'applicatif utilisera une seule source de donnée indépendante.

Plus d'informations sur la création de cette base unique dans [\[REF-3\]](#)

En complément de la reprise de donnée indiquée, il sera nécessaire de prévoir une gestion des conflits de données, de par la diversité des applicatifs auxquels le projet devra se lier (au début, puis à cause des flux entrant ensuite) :

- Lorsqu'il s'agira d'informations différentes sur le même AADC, mais pouvant être dates, elles seront intégrées en utilisant le principe d'historisation (cf. ci-dessous) qui permettra de retrouver les différentes saisies via la fiche AADC
- Lorsque les conflits ne pourront être gérés via l'historisation et qu'un choix devra être effectué, les données devront être présentées aux utilisateurs via un écran dédié auquel seul les managers

Titre : PROJET DE CAHIER DES CHARGES DU NOUVEL
APPLICATIF MÉTIER SSAA

Version : 1.3

Ce document et son contenu sont la propriété de SSAA et ne peut être, en tout ou partie, reproduit ou distribué sans le consentement écrit de SSAA.

24 / 88

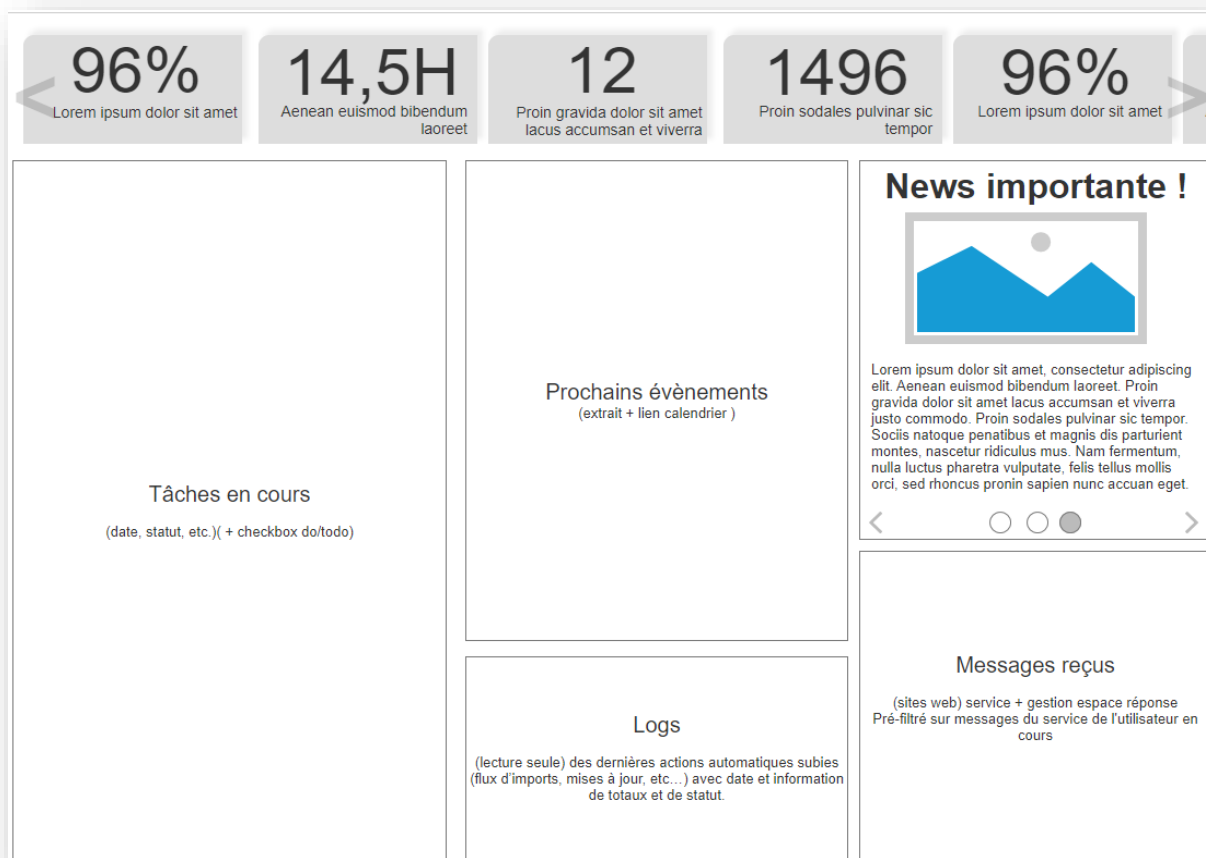
auront accès. Ils pourront alors choisir quelle version de la donnée sera intégrée au système et quelle version sera supprimée.

- Dans le cas de conflit d'insertion par manque d'identification (impossible d'importer une donnée car aucune correspondance n'est établie avec les données existante), cela devra apparaître dans le détail des logs d'erreur du flux correspondant (cf. section 'logs')

IMPORTANT :

- Lors de l'intégration initiale des données, l'origine de la donnée devra être mémorisée
- De même il devra être indiqué pour l'organisme d'origine (MDA/AGS/SSAA)

9.5 ACCUEIL



La page d'accueil sera un tableau de bord récapitulant l'activité de l'application (données intégrées, etc.) ainsi que des informations propres au métier de l'utilisateur (tâches, événements, etc.)

Elle sera composée de :

Titre : PROJET DE CAHIER DES CHARGES DU NOUVEL
APPLICATIF MÉTIER SSAA

Version : 1.3

Ce document et son contenu sont la propriété de SSAA et ne peut être, en tout ou partie, reproduit ou distribué sans le consentement écrit de SSAA.

25 / 88

- Indicateurs quantitatifs/qualitatifs. Ces indicateurs seront paramétrés (pas forcément via un écran) par service ou globalement et pourront donc s'afficher aux différents utilisateurs (ex : nb d'appels reçus, taux de décroché, moyen de traitement des dossiers, etc.).
- Liste des tâches en cours (reçues et/ou assignés) avec mise en évidence des différentes priorités
- Prochains évènements avec un lien vers l'agenda et une mise en évidence de ceux concernant l'utilisateur
- Logs : liste des derniers imports automatiques et/ou des derniers traitements de masse avec une information de volumétrie, de succès/erreur, et un lien vers le détail de l'opération
- Information globale et/ou information de service (deux maximum)
- Messagerie AADC :

9.6 AGENDA

Filtres : par type/modules		
<p>Type</p> <p>Liste des services + individus (coche multiple possible) + modules (CAS/ CRA/ CP/etc.)</p>	<p>Liste des évènements (calendrier)</p> <p>Consultation uniquement</p> <p>Visualisation par semaines, avec jeu de couleurs/transparence (style outlook) pour visualisation évènements partagés/globaux</p> <p>Prévoir légende visuelle</p>	<p>Détail évènements</p> <p>Consultation uniquement</p>

Affichera l'ensemble des évènements visibles par l'utilisateur

- Ses propres rendez-vous (calendrier Outlook)
- Les congés/absences du personnel issues de l'outil de gestion des temps interne (à éventuellement intégrer préalablement dans Outlook si plus simple)
- Les évènements/rdv globaux (CAS, CRA, etc.)

Titre : PROJET DE CAHIER DES CHARGES DU NOUVEL
APPLICATIF MÉTIER SSAA

Version : 1.3

Ce document et son contenu sont la propriété de SSAA et ne peut être, en tout ou partie, reproduit ou distribué sans le consentement écrit de SSAA.

26 / 88

- Les évènements/rdv de service (ateliers, revues, etc.)
- Différents jalons métier (ex : Date de réception du prochain flux précompte/CFE, du prochain envoi contentieux Urssaf, etc.)

Il ne pourra créer un évènement spécifique qu'à son service; les autres types d'évènements/RDV étant gérés dans les modules (CAS, CRA, etc.) ou via Outlook.

A l'approche d'un évènement auquel il participe il recevra une notification interne. Pour certains évènements il pourra même recevoir un email (CAS/CRA)

9.7 NOTIFICATIONS

Moteur de recherche (simple et avancé)
 * type (info, warning, event)
 * mot clé
 * date (période)

Actions : Exports, actions de masse, etc.

Liste notifications

* icone
 * texte
 * date
 * générée par
 * lue/non
 * envoyée à (en cas de notif groupée)
 * date envoi
 * date réception

Liste de toutes les notifications reçues par l'utilisateur en cours (et pas uniquement les X dernières comme dans le header), triées par ordre antéchronologique.

Les notifications pourront être filtrées selon différents critères et, lorsqu'elles sont associées à une donnée de l'application (fiche utilisateur, demande CFE, etc.) redirigent au clic vers l'objet à l'origine de la notification.

L'utilisateur ne pourra que consulter la liste, pas les supprimer ou en ajouter.

9.8 PARAMÈTRES

Enregistrer

Paramètres

Paramètres d'affichage ^

Supprimer toutes mes préférences d'affichage (modules, ordres de tri, etc...). ? OK

Barre d'outils rapides ^

Sélectionnez ci-dessous les actions rapides à afficher dans votre barre d'outils :

Gestion des documents types	?	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion nouveau règlement (?	<input type="checkbox"/>
Export CaC	?	<input type="checkbox"/>
Envoi Ursaff contentieux (recouvrement)	?	<input checked="" type="checkbox"/>

Variables générales v

Messages d'accueil v

Selon le niveau d'accès de l'utilisateur, certaines sections ne seront pas visibles.

Page qui permettra à l'utilisateur de gérer autant ses paramètres personnels que globaux tels que (liste non exhaustive) :

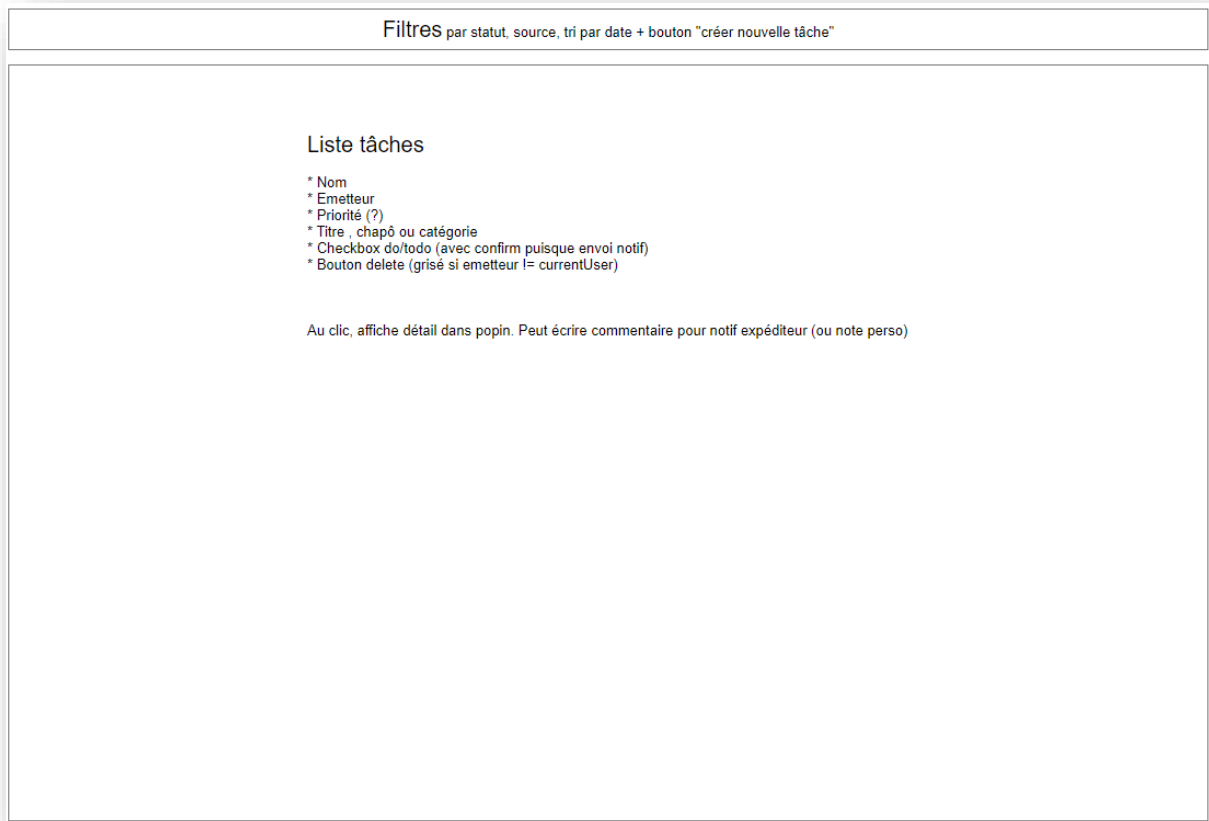
- Réinitialisation de tous ses paramètres d'affichage (= retour à la configuration d'origine)
- Gestion de sa barre d'outils rapides :
 - Gestion des documents types
 - Export spécifiques
 - Réception paiement
 - Archivage physique
- Gestion des variables globales (règles métiers, etc.). Par exemple :
 - Général
 - Délai avant contentieux recouvrement / Int / défaut 30 (jours)
 - Délai de contestation / Int / défaut 2 (mois)
 - CAS
 - Nb dossiers min CAS / Int / défaut 10
 - Nb dossiers max CAS / Int / défaut 20
 - Budget annuel / Décimal / défaut 0

- Date d'effet / Date / Défaut 01/01
 - CRA
 - Délai max prise en compte / Int / défaut 2 (mois)
 - Nb dossiers min CRA / Int / défaut 10
 - Nb dossiers max CRA / Int / défaut 20
 - CP
 - Nb dossiers min CP / Int / défaut 10
 - Nb dossiers max CP / Int / défaut 20
 - Etc.
- Gestion du moteur de règles (= exécution de la règle paramétrée si la condition définie est respectée). Par exemple :

Demande de remboursement	1 mois	Envoi notification rappel service métier
Demande affiliation CFE	2 semaines	Envoi notification rappel service métier
Demande affiliation CFE	3 semaines	Envoi notification + mail + courrier service métier
Dossier CRA	6 semaines	Envoie rappel service juridique
Etc.		

- Messages d'accueil (global et par service selon les droits)
- Etc.

9.9 TÂCHES / TODO-LIST



Workflow permettant d'assigner une tâche (avec texte court) à un service (ou un agent), lié (ou pas) à un objet/donnée

Page permettant d'afficher la liste des tâches créées ou reçues par l'utilisateur.

Il pourra en créer et, pour celles qui lui seront affectées, les compléter/modifier.

Chaque tâche sera composée de

- Destinataire : utilisateur (s) ou service
- Objet source (quand créée contextuellement. Par exemple depuis une déclaration CFE, ou une fiche AADC)
- Priorité : Urgent ou non
- Échéance : une date d'échéance pourra être précisée. Selon les modules sources depuis lesquels la tâche est créée, ces échéances pourront être figées (exemple : une tâche d'assignation des demandes d'aide sociale à une session (module CAS) sera fixée sur 2 mois après création de la demande)
- Titre
- Description : texte riche avec possibilité de PJ
- Statut :

Titre : PROJET DE CAHIER DES CHARGES DU NOUVEL
APPLICATIF MÉTIER SSAA

Version : 1.3

Ce document et son contenu sont la propriété de SSAA et ne peut être, en tout ou partie, reproduit ou distribué sans le consentement écrit de SSAA.

30 / 88

- Accepté : l'émetteur de la tâche reçoit une notification et la tâche passe 'en cours'
- Refusé : commentaire obligatoire, l'émetteur de la tâche reçoit une notification et la tâche lui est réassignée
- Terminé : commentaire facultatif, l'émetteur de la tâche reçoit une notification et la tâche lui est réassignée
- Commentaires

Un système de rappel automatique via notifications (et mail pour les tâches urgentes) sera mis en place pour les tâches en attente d'acceptation au bout d'un certain nombre de jours (échéance prédéfinie + paramètre interne).

Les managers de service seront notifiés des tâches assignées à un service afin qu'ils puissent les assigner directement à un des membres de ce service. Une fois la tâche assignée, seul les managers pourront la réassigner.

9.10 LOGS



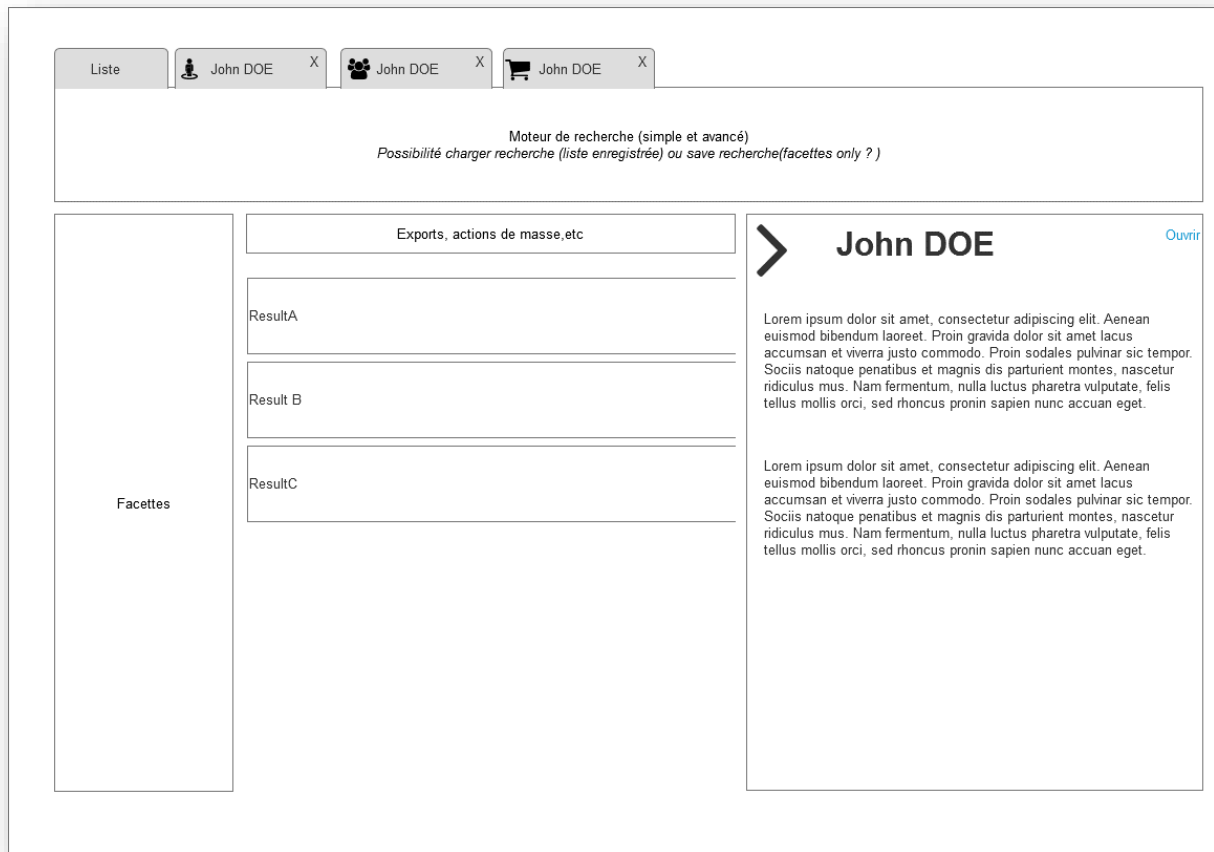
Liste de l'ensemble des opérations automatiques ayant eu lieu : flux d'import, d'exports, traitements de masse sur les données, etc.

Chaque log sera décrit avec un statut d'exécution, la liste des données traitées ou un résumé ou la liste des erreurs, à préciser selon les cas.

NOTA : si un système distant de centralisation des logs est mis en place, cette page sera remplacée par ce système externe.

9.11 CONTACTS

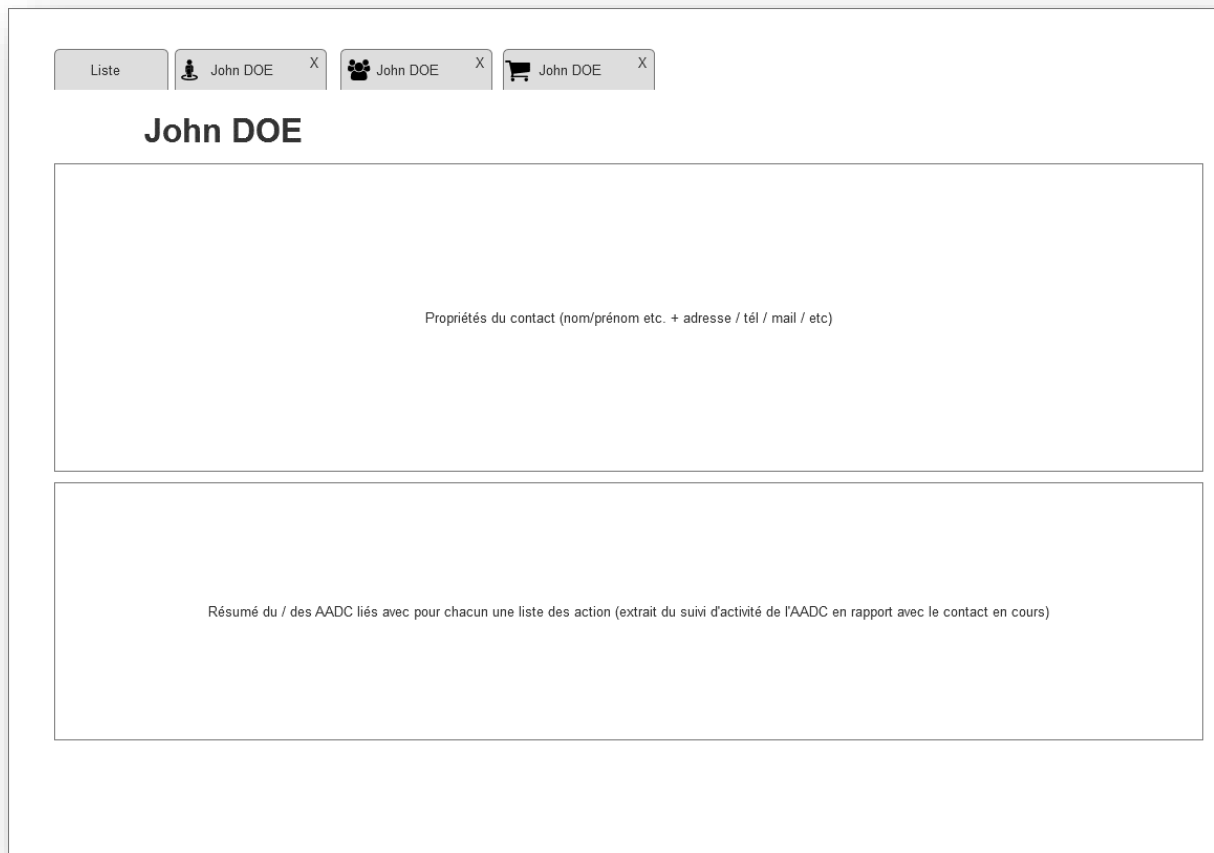
9.11.1 Liste



Liste des contacts (= non AADC) référencés dans l'application (avocats, notaires, Urssaf, etc.)

Possibilité d'en créer de nouveaux.

9.11.2 Détail



Chaque contact sera composé :

- De ses propriétés signalétiques (nom, prénom, entreprise, etc.) d'un type (avocat, notaire, organisme d'état, etc..) et d'informations de communication (mail / tél/ etc.)
- Du ou des AADC avec lesquels ils sont liés avec un lien direct vers la fiche détaillée de l'AADC mais également un lien vers le suivi d'activité en rapport avec le contact en cours.

9.12 MESSAGERIE

9.12.1 Liste

Moteur de recherche

Simple

- Nom, Nir, NumOrdre

Avancé :


- * Date envoi (période)
- * Date de traitement (période)
-

Facettes :

- Service (liste) ==> préfiltré sur service en cours (ou tous si pas trouvé)
- Statut => default : à traiter
- Objet (liste)
- Avec pj ou non
- Organisme (mda / AGS)
- Source (coporate ou espace privé)

true

Result1
Result2
Result3
Result4
Result5
Result6

 [Ouvrir](#)

**John
DOE**

Détail message utilisateur

Figure 1: Liste des messages, panneau fermé

Moteur de recherche

Simple

- Nom, Nir, NumOrdre

Avancé :

- * Date envoi (période)
- * Date de traitement (période)
-

Facettes :

- Service (liste) ==> préfiltré sur service en cours (ou tous si pas trouvé)
- Statut => default : à traiter
- Objet (liste)
- Avec pj ou non
- Organisme (mda / AGS)
- Source (coporate ou espace privé)

Result1

Result2

Result3

Effectuez une rech

Result4

Result5

Result6

John DOE

Ouvrir

Détail long du message de l'utilisateur

Figure 2: Liste des messages, panneau ouvert

Permet de consulter et répondre aux messages reçus des AA depuis le site web et/ou les espaces privés.

Par défaut les messages reçus sont filtrés sur le service de l'utilisateur.

9.12.2 Détail

a. Message reçu

Affiche les informations saisies par l'utilisateur :

- Typologie (site d'origine, soit corporate, soit espaces privés)
- Nom, prénom, ordre, NIR, etc.
- Civilité, date de naissance, tél
- Date envoi
- Objet (liste de choix)
- Message texte long
- Pièces jointes (plusieurs possibles)

b. Réponse

Titre : PROJET DE CAHIER DES CHARGES DU NOUVEL
APPLICATIF MÉTIER SSAA

Version : 1.3

Ce document et son contenu sont la propriété de SSAA et ne peut être, en tout ou partie, reproduit ou distribué sans le consentement écrit de SSAA.

35 / 88

- Organisme (choix user par défaut)
- Objet (choix user par défaut)
- Motifs → choix du message type
- Message (réponse, texte riche, prérempli si un 'motif' a été choisi)
- Commentaire (commentaire interne)
- Pièces jointes
- Action
 - Transférer : crée une tâche à destination d'un autre service
 - Mettre en attente : lu, pas traité (mais plus 'à traiter')
 - Traiter sans réponse : pas de réponse mais traité
 - Envoyer : envoi de la réponse et "traité"
- Date traitement
- Traité par

NOTA :

- Si le message est associé à un utilisateur connu (via NIR/Numéro d'ordre, etc.), l'associer à son compte (avec les PJs)
- Proposer l'affichage des précédents messages éventuellement envoyés par l'auteur

IMPORTANT : il n'est pour l'instant pas possible de créer un nouveau message, uniquement de répondre à ceux reçus.

9.12.3 Création

Il ne sera pas possible de créer un nouveau message, ceux-ci seront forcément issus des sites web.

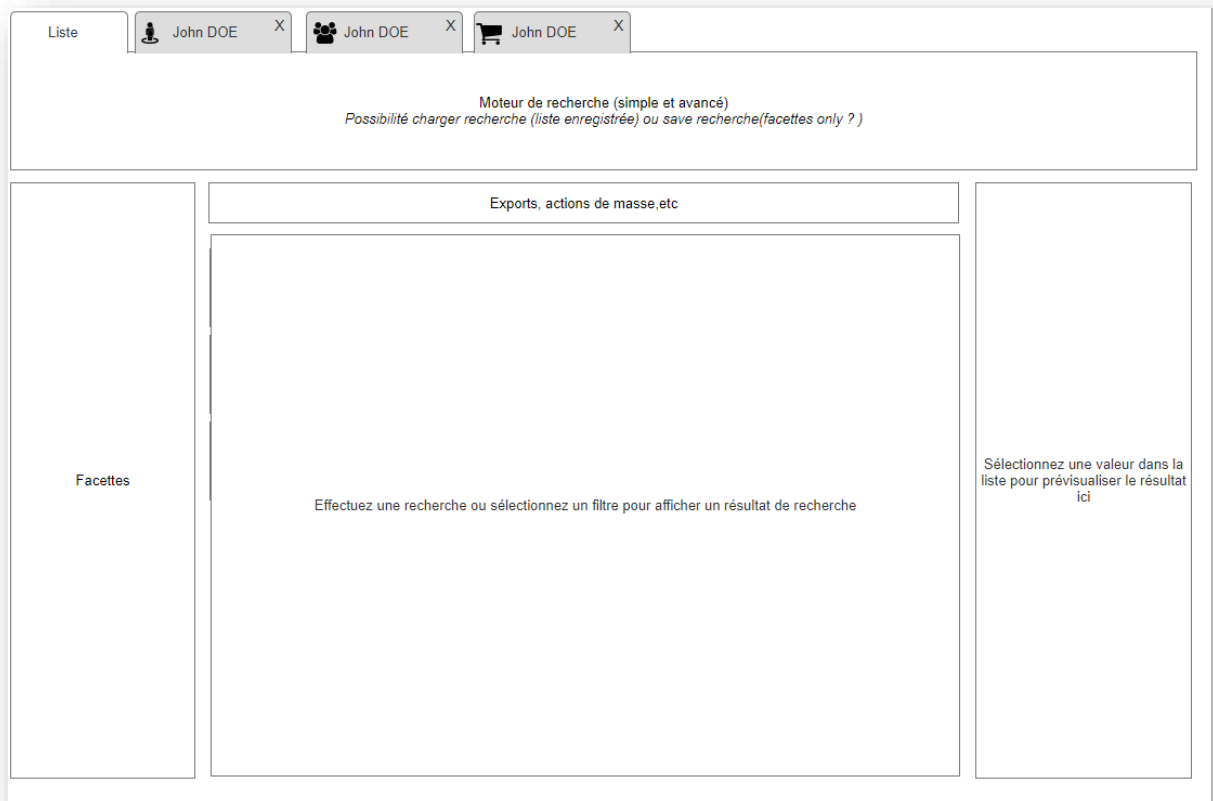
9.13 AADC

9.13.1 Généralités

Module principal de l'application, il sera commun à tous les services et ne pourra être masqué/désactivé.

De fait les performances des différents écrans devront être particulièrement optimisées.

9.13.2 Liste



Cette page va lister l'ensemble des Artistes-Auteurs (affiliés et prospects) des Diffuseurs (recensés ou prospects), et des commerces d'art (recensés ou prospects) avec une distinction visuelle pour chacun.

Les AADC prospect devront être facilement identifiable (visuellement) par rapport aux AADC affiliés/recensés.

Le panneau latéral affichera le résumé des quatre principales sections du détail ainsi que les différents messages d'information/alerte de l'AADC (cf. ci-après).

Actions de masse

- Export (données sélectionnées)
- Envoi d'un courrier type (mail/courrier à sélectionner, à destination des AADC sélectionnés)
- Sélectionner tous/aucun

Recherche / Facettes

Recherche par

- Nom/prénom/ email /numéro d'ordre, NIR, adresse, date de déclaration, adresse/ville/pays/code postal

Titre : PROJET DE CAHIER DES CHARGES DU NOUVEL
APPLICATIF MÉTIER SSAA

Version : 1.3

Ce document et son contenu sont la propriété de SSAA et ne peut être, en tout ou partie, reproduit ou distribué sans le consentement écrit de SSAA.

37 / 88

- Numéro de chèque (recherche dans les paiements)
- Avec au moins 1 échéance débiteur / avec au moins 1 échéance créateur
- Avec/Sans déclaration annuelle (Diffuseurs uniquement)
- Avec appel à cotisation en attente (AA+C uniquement. Permet l'envoi d'un courrier type à tous ceux sélectionnés)
- Etc.

Facettes sur :

- Type (AA/D/C)
- Statut
- Etat comptable (à jour, retard, contentieux, etc.)
- Avec demandes CAS (oui en cours, oui terminé, non)
- Avec Contestation (CRA/CP) (oui en cours, oui terminé, non)
- Origine (CFE, Précompte, recensement, etc.)
- Organisme (MDA/Agessa/SSAA)
- Situation familiale
- Pays
- CPAM
- Prospect oui/non (permettra de communiquer individuellement ou pas pour fournir des informations sur le régime)
- Etc.

NOTA : Il ne sera pas possible de rechercher dans le contenu d'un fichier depuis cette page

9.13.3 Détail AA

a. Général

Outre l'accès aux données, il sera possible d'immédiatement

- Ajouter un commentaire, qui ira alimenter le suivi d'activité
- Déclencher un snapshot (= sauvegarde de l'état des données à un instant T) suite à une demande inspecteur
- D'ajouter un ou plusieurs documents (via sélection ou glisser-déposer)
- D'envoyer différents documents et courrier/mails type (après sélection et prévisualisation)
- D'afficher certaines informations particulières (bloc de suivi épinglé, irrégularités automatiquement détectées, etc.)
- D'afficher le détail de l'AA à une date passée : l'ensemble de la fiche utilisera les données historiques <= à la date donnée ; un indicateur visuel rappellera que les données affichées ne sont pas les dernières connues
- Relevé de carrière : Tableau utilisé pour la retraite, pouvant être modifié avant communication à l'AA (à définir car devra unifier les relevés actuellement utilisés)

Titre : PROJET DE CAHIER DES CHARGES DU NOUVEL
APPLICATIF MÉTIER SSAA

Version : 1.3

Ce document et son contenu sont la propriété de SSAA et ne peut être, en tout ou partie, reproduit ou distribué sans le consentement écrit de SSAA.

39 / 88

- Plusieurs types d'impression de la fiche seront proposées (informations et résumés uniquement, infos et compta, tout le suivi, etc.)
- Il devra être possible de 'suivre' temporairement un AA ; pendant une période donnée (paramétrable), l'utilisateur en cours recevra une notification à chaque nouvelle activité sur/de l'AA.
- Les informations de mail/téléphone devront être interactives (au clic sur la valeur, lance la création d'un email/appel tél)

Quatre panneaux principaux découpant l'information AA seront affichés et, au clic sur chacun, le détail des informations de l'AA dans le contexte choisi sera affiché :

- Informations : Affiche les premières propriétés de l'AA (nom, prénom, affilié ou non) ainsi que différents indicateurs visuels relatifs à sa situation ('importé', 'Modifié dans les 10/30 derniers jours', 'en conflit', etc...).
- Fichiers : affiche la liste des X derniers fichiers et au clic ouvre le détail du fichier dans le panneau principal
- Finances : donne un résumé général de l'état financier de l'AA (à jour, en retard, en contentieux, etc..) ainsi que les informations résumées de la dernière opération financière existante.
- Suivi : affiche le détail de la dernière entrée

Important : L'ensemble des données de l'AA devront s'afficher sur la même page (avec ou sans scroll) via un jeu d'onglets, de popin, etc.

NOTA :

- Selon certaines règles de gestion/droits, il pourra arriver qu'un AADC soit masqué pour certains utilisateurs, mais cela ne concernera que l'affichage et pas les traitements/totaux/statistiques, l'utilisateur apparaissant également en résultat de recherche, seul un message sur sa fiche détaillée indiquera que les informations détaillées ne peuvent être visualisées.
- Lors des croisements de donnée automatiques (temps réels ou nocturnes), des anomalies peuvent apparaître (par exemple une différence entre les montants précomptés déclarés par l'AA et ceux déclarés par le Diffuseur) ; aucune 'correction automatique' des données n'est à prévoir, mais des messages d'alerte doivent apparaître sur les fiches détaillées concernées (AA et D dans l'exemple donné), et ces informations doivent également être stockées dans le suivi d'activité.
- Pour un prospect, certaines sections seront masquées/verrouillées (toute la situation comptable par exemple).

Particularités prospects

Contrairement aux AA affiliés, D recensés et CA recensés, les AADC prospects pourront être créés via un écran dédié.

- Les liens vers les autres modules concernés par l'AA en cours (ex : si l'AA en cours à déjà fait deux demandes d'aide sociale, résumé et raccourcis vers ces demandes dans le module CAS)
- La liste des dernières 'versions' (historique des modifications) avec la possibilité d'afficher les différences lors du choix d'une précédente version des données. Un écran/page permettra de toutes les afficher avec le détail des actions menées et de choisir la version à afficher (équivalent à l'historique d'un contrôleur de source)
- Des champs cachés par défaut (pouvant être affichés par l'utilisateur) : champs systèmes (ID, etc.) ou champs obsolètes des anciens systèmes mais importés lors de la reprise de donnée
- Les propriétés de l'AA : propriétés personnelles (nom, prénom, affilié ou non), administratives (NNI, SIRET, etc.), et ses coordonnées (adresse personnelle, adresse de contact, téléphones, etc.)

NOTA :

- Pour les données récupérées dans anciens applicatifs, l'organisme d'origine (MDA/Agessa) sera conservé mais pour les nouvelles données, il sera automatiquement défini sur 'SSAA'
- Le champ 'Numéro d'ordre', correspondant à l'identifiant principal d'un AADC dans les anciennes applications sera conservé pour informations mais ne pourra plus être saisi (le NIR sera désormais préféré comme valeur d'identification)
- Les branches d'activités resteront définies sur les critères principale (une seule) / secondaires (plusieurs), même si les critères d'identification d'une branche principale ont changé.
- Certaines modifications demanderont une confirmation dès la saisie (par exemple date de décès, de cessation, de radiation, changement de branche d'activité, etc.) et pourront déclencher l'ajout d'une entrée spécifique à ce champ dans le suivi d'activité et/ou dans les fichiers (exemple : la saisie d'une date décès nécessite l'ajout d'un certificat, changera le statut de l'AA en inactif et ajoutera une entrée de suivi spécifique, supplémentaire à l'ajout classique de modification de l'AA).

Particularités prospects

En complément des précédents éléments :

- L'origine de la donnée devra également être indiquée (déclaration D/CA, création suite à communication, recensement)
- Tous les champs seront facultatifs

c. Fichiers

The screenshot displays a web interface for file management. On the left, a sidebar titled 'Fichiers' shows 'Derniers fichiers' with a list: 'Mon premier fichier', 'Mon second fichier', and 'Encore un fichier d'exemple'. The main area is divided into three sections: a search bar labeled 'Rechercher' with a filter for 'dans le contenu', a file tree under 'Général' listing 'Mon premier fichier', 'Mon second fichier', 'Encore un fichier d'exemple', 'CAS 01 01 2000', 'Fichier exemple CAS 1', and 'Fichier exemple CAS 2'; and a 'Détails' section for a selected file with the following information: 'Catégorie : CAS 01012020', 'Tags : CAS, demande, mise à jour', 'Date de création : 01/01/2020', 'Date de mise à jour : 01/01/2020', 'Nombre de versions : 4 (voir)', 'Type : .pdf', and 'Poids : 100 Ko'. On the right, a 'Prévisualisation' pane shows a document with three headings: 'Heading 1', 'Heading 2', and 'Heading 3', each followed by placeholder text. At the top right of the main area are buttons for 'Voir l'historique', 'Modifier / Remplacer', and 'Télécharger'.

Cette page va lister l'ensemble des fichiers d'un AA et permettre d'ajouter/modifier des documents.

Un mini moteur de recherche permettra de filtrer la liste des documents affichés, mais permettra également d'effectuer une recherche textuelle dans le contenu des documents textuels (doc(x), txt, csv, Pdf, etc.)

N'importe quel utilisateur pourra ajouter un fichier, mais celui-ci devra être forcément associé à (au moins) un AADC.

Le document sera défini par diverses propriétés :

- Le(s) fichier(s) : plusieurs fichiers possibles pour un documents (multi pages, ou chèque + bordereau, etc.)
- Son type : choix dans une liste fermée ; selon le type de document, une action contextuelle pourra être déclenchée (Par exemple ajouter un document de type 'contestation' sur la fiche d'un AA déclenchera l'ouverture de la page de création d'une nouvelle contestation)
- Sa catégorie/dossier, plusieurs valeurs possibles (raccourcis)
- Ses tags (CAS, CRA, CFE, déclaration, etc.) en saisie guidée (auto-complétion et demande de confirmation si le terme saisi n'est pas dans la liste)
- Son/ses AADC complémentaires ; un document pourra être associé à d'autres AADC que celui d'origine, le document apparaissant ainsi sur l'espace documentaire des AADC concernés.

Titre : PROJET DE CAHIER DES CHARGES DU NOUVEL
APPLICATIF MÉTIER SSAA

Version : 1.3

Ce document et son contenu sont la propriété de SSAA et ne peut être, en tout ou partie, reproduit ou distribué sans le consentement écrit de SSAA.

43 / 88

- Scanné oui/non : ce champ obligatoire (vide par défaut) indiquera si le document vient d'être scanné (et déposé physiquement dans la corbeille d'archivage) pour donner lieu plus tard à une numérotation interne pour l'archivage physique.

Important :

- Un document pourra être modifié : ressaisie de ses propriétés ou mise à jour du fichier (remplacement). L'ensemble de ces modifications (dont le fichier remplacé) devront être historisées.
- Un plugin Outlook devra permettre l'ajout d'un email et/ou de ses pièces jointes dans l'espace documentaire d'un AA. L'écran de saisie reprendra les champs de l'application afin d'intégrer au mieux le document. A noter que dans ce cas-là une entrée dans le suivi d'activité sera également ajoutée.

d. Situation comptable

Situation comptable

Etat du compte : à jour
Dernière déclaration : 2018
Dernière opération

01/01/2017	Virment	XXX,XXX€
------------	---------	----------

Déclarations

2017	Février	XXX,XXX€	En cours	Voir détail
2017	Avril	XXX,XXX€	Retard	Voir détail
2017	Juillet	XXX,XXX€	Payé	Voir détail
2018	Septembre	YYY,YY€	Payé	Voir détail

Informations cotisant

Année :

Dossier complet :

Dte de la saisie :

Date de la demande :


Date de relance :

Calcul des cotisations

Cotisations vieillesse : aucune

Pas de cotisation d'assurances sociales et contributions dues

Mode de règlement : Chèque
Calcul mensuel ? : oui



Régime fiscal TS

Année :

Dossier complet :

Dte de la saisie :

Date de la demande :

Date de relance :

Régime fiscal BNC

Année :

Dossier complet :

Dte de la saisie :

Date de la demande :

Date de relance :

Situation sociale

Année :

Dossier complet :

Dte de la saisie :

Spécificité

Avertissement

Exo

Cas

Vont s'afficher ici l'ensemble des déclarations de l'AA. Pour chaque déclaration le détail pourra s'afficher qui indiquera

- Le détail des informations saisies
- L'ensemble des informations relatives à l'appel
- L'ensemble des informations de paiement avec les zones de saisie.

Suite à la saisie d'une déclaration il devra également être possible de procéder à l'appel à cotisation (= envoi des informations via document/courrier type à l'AADC avec suivi de l'envoi, et des éventuels envois complémentaires suite à des modifications postérieures des valeurs de déclaration ou suite à la saisie de déclaration complémentaires) mais également de suivre le paiement de ces cotisations.

Outre la gestion des déclarations et des appels à cotisation, cette section correspondra à une comptabilité analytique des comptes cotisants, et devra (cf. chapitre flux) être interfacé avec le SI Compta (CEGID) quotidiennement. Différents états/rapports spécifiques seront à prévoir (plans comptables, balance du compte, etc.)

Important : Il s'agit de l'écran contenant le plus de données (> 50 champs de saisie), avec le plus de règles de gestion, selon les différents états et conflits possibles.

Différences majeures par rapport aux fonctionnalités actuelles :

- Après saisie déclaration sur un AA+C :
 - Proposition à l'utilisateur d'envoi immédiat de l'appel à cotisation. Si confirmé, envoi d'un courrier/mail type, sinon rien.
 - Si au moins un des risques est positif (= dans le cas où le précompte serait > aux sommes dues == trop versé) alors envoi d'un courrier/mail type pour informer l'AA et demandant des documents à renvoyer par l'AA (certif de précompte).
- À réception des infos de l'AA (certification de précompte et demande de remboursement), création d'une tâche vers l'agence comptable pour cet artiste pour qu'ils vérifient et :
 - Soit ils valident la demande de remboursement
 - Soit procèdent au remboursement et envoient un courrier type
 - Soit, si le paiement n'a pas encore été reçu, envoient un courrier qui déduit le montant à rembourser du montant à payer.
 - Soit ne valident pas et renvoient la tâche avec commentaire 'annulé' ; le métier communiquera en conséquence auprès de l'AA.
- Il devra être proposé l'annulation d'un règlement ; concrètement il ne s'agira pas de la suppression d'une information de règlement mais de l'ajout d'une nouvelle ligne, avec un montant négatif et un code particulier.

Particularités prospects

Aucune donnée comptable ne sera gérée (la section n'apparaîtra pas sur la fiche détaillée d'un AA prospect)

e. Suivi

S'afficheront ici l'ensemble des actions 'subies' par l'AA ; aucune modification des données d'un AA (informations, comptables et/ou fichiers) ne doit être effectuée sans qu'une entrée soit définie dans le suivi d'activité.

Il pourra s'agir d'actions :

- Manuelle : commentaire écrit par l'utilisateur en cours.
- Semi-automatique : par exemple à la réception d'un appel téléphonique une entrée est créée, complétée par l'utilisateur en cours
- Automatique : par exemple la mise à jour d'une information suite à la réception d'un flux.

Une zone de recherche/filtre permet de trier les informations, tout ne s'affichant pas par défaut. Cette liste (filtrée ou non) pourra être exportée.

Lors de la création d'un commentaire manuel, l'utilisateur aura la possibilité de « l'épingler » pendant une durée donnée (paramétrable). Son commentaire s'affichera alors en haut de la fiche détaillée de l'AA. (Un seul commentaire peut être épinglé à la fois)

NOTA :

- L'entrée suite à la réception/émission d'un appel téléphonique se fera via une interaction en temps réel avec le SVI de la SSAA
- L'entrée suite à la réception/envoi d'un email se fera via le plugin Outlook

Titre : PROJET DE CAHIER DES CHARGES DU NOUVEL
APPLICATIF MÉTIER SSAA

Version : 1.3

Ce document et son contenu sont la propriété de SSAA et ne peut être, en tout ou partie, reproduit ou distribué sans le consentement écrit de SSAA.

47 / 88

9.13.4 Détail Commerce d'art

Le commerce d'art sera composé de propriétés différentes d'un AA mais sur le même principe/règles qu'un AA (informations, fichiers, données comptables, suivi, particularités prospects), dans une volumétrie et une complexité très similaires.

Quelques particularités fonctionnelles du commerce d'art :

- Pas de précompte (donc pas de croisement de données sur ces valeurs avec les AA à prévoir)
- Taxation d'office si aucune déclaration n'est reçue 'à temps' (valeurs/périodes paramétrables) et régularisations financières effectuées une fois la déclaration reçue.
- Gestion différentes des processus de cessations, radiations, clôtures.

9.13.5 Détail Diffuseur

Le diffuseur sera composé de propriétés différentes d'un AA mais sur le même principe/règles qu'un AA (informations, fichiers, données comptables, suivi, particularités prospects), dans une volumétrie et une complexité très similaire.

Quelques particularités fonctionnelles du diffuseur MDA :

- Réception de déclarations trimestrielles intégrées au compte diffuseur, sans action comptable particulière. Ces déclarations ne contiennent pas le détail des auteurs et ne pourront servir au croisement des données avec les déclarations AA (pour vérification comptable ou recensement)
- Envoi d'un 'appel à déclaration' via un courrier/mail type (annuellement jusqu'ici mais ne s'effectuera plus qu'individuellement, pas de processus de masse à prévoir)
- Lors de la réception de déclarations annuelles (avec le détail des auteurs cette fois), une comparaison est faite en cours de saisie avec les précédentes déclarations trimestrielles pour mettre en évidence les possibles décalages (pouvant donner lieu à divers courriers/emails types)

9.13.6 Flux

a. Précompte ACOSS

Principe

Analyse de la liste des déclarations diffuseurs pour mise à jour des données et créer des fichiers prospect diffuseur pour ceux non déjà connus.

Conséquences

Lors de la réception du flux

- Mise à jour des comptes diffuseurs connus avec les informations reçues. Association de cette fiche diffuseur avec tous les AA référencés par cette déclaration de revenus.
- Mise à jour des comptes diffuseurs prospects avec les informations reçues. Association de cette fiche prospect avec tous les AA référencés par cette déclaration de revenus.
- Pour tous les autres (non connus), création d'une nouvelle fiche prospect avec les informations contenues dans ce flux. Association de cette fiche prospect avec tous les AA référencés par cette déclaration de revenus.

Fréquence

Quotidien

Structure

[\[REF-12\]](#)

9.13.7 Tâches

a. Détection prospects

Principe

Détection des prospects parmi les déclarations de revenus AADC

Analyse de l'ensemble des déclarations de revenus AADC pour identifier les AADC non déjà connus et leur créer des fiches prospect.

Conséquences

Parcours de l'ensemble des déclarations de revenus AADC et :

- Pour chaque D/CA identifié dans les déclarations AA et ne correspondant à aucune fiche D/CA existante (prospect ou non), création d'une nouvelle fiche, liée à l'AA en cours, avec les informations présentes dans la déclaration
- Pour chaque AA identifié dans les déclarations D/CA et ne correspondant à aucune fiche AA existante (prospect ou non), création d'une nouvelle fiche AA non affilié, liée au D/CA en cours, avec les informations présentes dans la déclaration.

Fréquence

Hebdomadaire/à la demande

9.14 FONCTIONNALITÉS TRANSVERSES

Les fonctionnalités décrites ci-dessous pourront être déclenchées indépendamment du module en cours :

9.14.1 Gestion des documents types

Filtre/Tri par type, contexte/features

Liste

- * Nom
- * Type (word, mail, etc.)
- * Modifier (pour mail uniquement. Ouverture dans la page)
- * Télécharger (non mail uniquement)
- * Remplacer (non mail uniquement. Si droit ok uniquement)

Détail (mail uniquement)

- * Nom (non modifiable)
- * Type (mail, non modifiable)
- * Contenu (html via texte riche) (attention variables métier.)
- * Save (au save, vérifie que TOUTES les anciennes variables sont toujours utilisées.

Détail (mail uniquement)

Lecture seule, version actuellement enregistrée (copier/coller doit être possible)

Page d'accès limité qui permettra de remplacer les documents-types Word/pdf, ou de modifier directement les mails/messages/réponses types

9.14.2 Export spécifiques

Permet d'exécuter divers exports spécifiques à certains services :

- Fichier transfert : liste tous les AADC en prélèvement auto ET qui ont une période en appel (cotisation non réglée sur une période donnée) ; génère un fichier pour transfert à Payzen de tous ceux sélectionnés.
- Export CAC (commissaires aux comptes) : Utilisé pour les commissaires aux comptes. Liste d'AADC spécifique. Génère un fichier de sortie particulier pour tous ceux sélectionnés.
- Export TLMC (liste chèques reçus) : à la demande (dans le même dossier réseau qu'actuellement pour qu'il soit intégré dans Turbo)
- Export Excel AFDAS/ACOSS : Export de la liste des écritures à transférer à l'ACOSS et l'AFDAS (selon les risques)

9.14.3 Envoi Urssaf recouvrement

Permet à tout moment de voir la liste des débiteurs (aucun paiement 1 mois (paramétrable) après la date d'échéance de l'appel)

- X jours après date échéance (15 actuellement) envoi d'un courrier type aux débiteurs

- Tous les trimestres (prévoir calendrier), envoi du flux à l'Urssaf avec la liste des débiteurs.

Pour chacun des deux cas, prévoir 2 notifications aux managers métier : une avant l'envoi du courrier type et une avant l'envoi Urssaf (pour exclusion éventuelle de données)

9.14.4 Recouvrement AA - Urssaf

Tous les jours un flux de paiements AADC de l'Urssaf est reçu. L'objectif est que, pour chaque ligne du fichier (= pour toutes les lignes de tous les précédents flux reçus jusqu'à la date d'ouverture de la page), une correspondance stricte doit être trouvée avec une informations de règlement en attente

La correspondance doit donc être d'abord proposée automatiquement avec un ou plusieurs AA pouvant correspondre aux informations saisies (et la possibilité à l'utilisateur d'associer un autre AA que ceux proposés).

Chaque ligne est ainsi qualifiée :

- Une correspondance est trouvée (Numéro d'ordre/NIR ET période ET montant) : paiement intégré dans la situation comptable de l'AA et la ligne d'import est qualifiée 'traitée' (n'apparaîtra plus)
- Mauvaise correspondance : AA non trouvé ou trouvé mais le montant reçu est différent du montant dû :
 - Transfert (via tâche) aux services métier avec commentaire pour arbitrage humain
 - Une fois traité côté métier, renvoyé à la compta avec commentaire qui qualifiera alors la ligne (et si accepté, provoquera la mise à jour AA)
- Aucune correspondance :

9.14.5 Archivage physique

Lors du scan physique d'un document, celui-ci sera déposé dans une corbeille papier.

Lorsque les services généraux récupéreront ces documents physiques et lanceront cette action, une fenêtre affichera l'ensemble des nouveaux documents scannés afin qu'un numéro de lot soit automatiquement attribués (pour pouvoir les retrouver plus tard lors de l'archivage physique)

9.14.6 Appel entrant/sortants

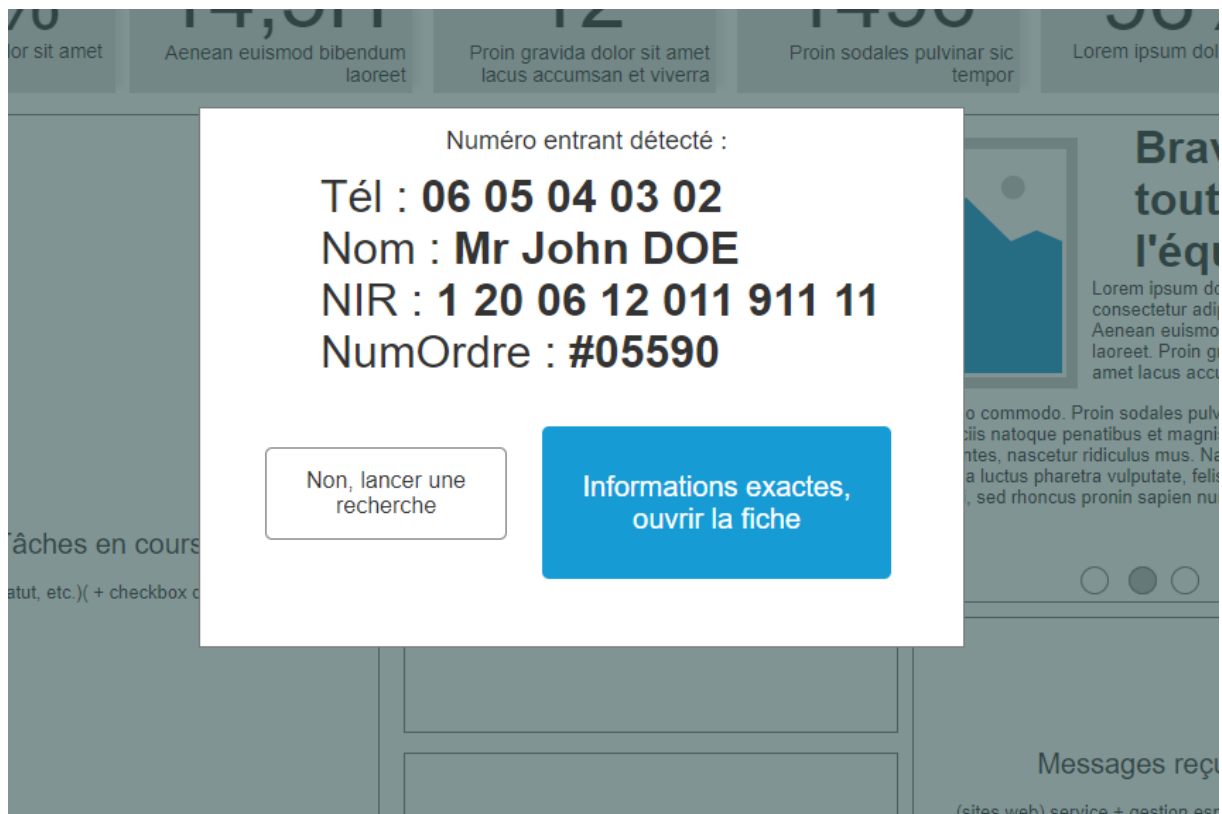


Figure 1 : Appel entrant avec identification de l'appelant



Figure 2: Fin d'appel avec saisie de commentaire

Lors de la réception d'un appel, une recherche rapide est effectuée sur les numéros de téléphones existants dans l'application (AADC et contacts).

1. Si un numéro est identifié, affiche une popin (Fig.1) à l'utilisateur lui proposant d'accéder à la fiche de l'individu identifié (AADC ou contact).
2. Si plusieurs numéros sont identifiés, affichage de la liste à l'utilisateur pour sélection
3. Si aucun numéro n'est reconnu, plusieurs actions sont proposées :
 - a. Création d'un nouveau contact
 - b. Création d'un nouvel AA prospect
 - c. Création d'un nouveau CA prospect
 - d. Création d'un nouveau D prospect

Une fois l'appel terminé, une nouvelle popin s'affiche (Fig. 2), proposant/imposant la saisie d'un commentaire de qualification de l'appel. La durée de l'appel sera également ajoutée automatiquement à des fins statistiques.

NOTA :

- Dans le cas où l'appel était issu d'un contact et non pas d'un AADC (prospect ou non), la qualification demandera à propos de quel AADC était l'appel, et les informations de suivi d'activité de l'AADC seront mises à jour (en indiquant le lien entre le contact et l'AADC)

9.14.7 Réception paiement

Ouverture d'une popin permettant de qualifier le paiement avec les premières informations :

- Montant
- Mode (chèque, virement, CB)
- AADC

Affichage de la liste des paiements en attente pour l'AADC concerné (Recherche de l'AADC via le nom/prénom/montant reçu).

Une fois le paiement associé à une ligne comptable, le compte AA (et son suivi d'activité) est modifié.

En fonction du mode de paiement, plusieurs cas possibles :

a. Chèque

Lors du scan du chèque, s'il n'y avait pas de bordereau, création d'un bordereau virtuel associé au chèque pour validation.

NOTA : le fichier physique sera associé à l'AA mais également à la ligne de paiement.

b. CB

Création d'un bordereau virtuel (fichier) contenant les informations de paiement du prestataire, associé à l'AA et à la ligne de paiement.

c. Virement

Si aucune correspondance n'est trouvée, le virement devant être accepté, association au compte d'attente (23251, paramétrable) et envoi de notification au service compta.

9.14.8 Export Affiliation CPAM

Cette action sera déclenchée manuellement.

Affiche la liste des AA affiliés mais dont les informations n'ont pas été transmises à la CPAM. Un filtre par source sera possible (CFE ou précompte) et seules les lignes cochées seront exportées/transférées.

Lors de la validation, envoi des informations à la CPAM sous la forme d'un fichier d'export (.csv) ; les comptes AA concernés doivent être marqués comme ayant été transmis et cette information mettra également à jour leur suivi d'activité.

9.14.9 Virements en attente

Liste des virements pour lesquels aucune correspondance n'a été trouvée avec une ligne de débit d'un AA existant.

A l'ouverture du détail, relance de la recherche de correspondance avec les données actuelles. Si une correspondance est trouvée, reprise du processus (cf. ci-dessus).

Sinon rien, le virement en attente ne peut être supprimé.

9.14.10 Gestion des conflits

Lors des actions d'import/export et/ou mise à jour de masse nocturnes, il pourra arriver que certaines données ne puissent être traitées (raisons techniques, doublons, données partielles, etc.).

Une page de gestion des conflits, spécifique par élément déclencheur (flux, tâche, etc.) devra être mise en place afin de permettre une qualification manuelle de la donnée (complétion des éléments, suppression, etc.).

Attention : l'ensemble de ces actions devront être historisées et ajoutées aux logs de l'élément d'origine en complément d'historique.

9.15 CONTESTATIONS

9.15.1 Principe Général

La SSAA est compétente pour prononcer ou non l'affiliation des AA. Les AA ont la possibilité de contester cette décision dans des délais réglementaires. Cette contestation doit alors être prise en compte et, si elle est complète, devra être présentée devant une commission (CRA ou CP), afin d'être étudiée et qu'une décision puisse être rendue.

Lors des commission (CP ou CRA), regroupées par branches d'activité, une décision est prononcée pour chaque dossier présenté. Différentes actions peuvent être prises selon la décision (acceptation d'affiliation, etc.)

Selon les cas cette décision pourra elle aussi être contestée.

9.15.2 Listes

Liste des contestations reçues. Cette liste pourra s'afficher selon deux formats :

a. Vue métier

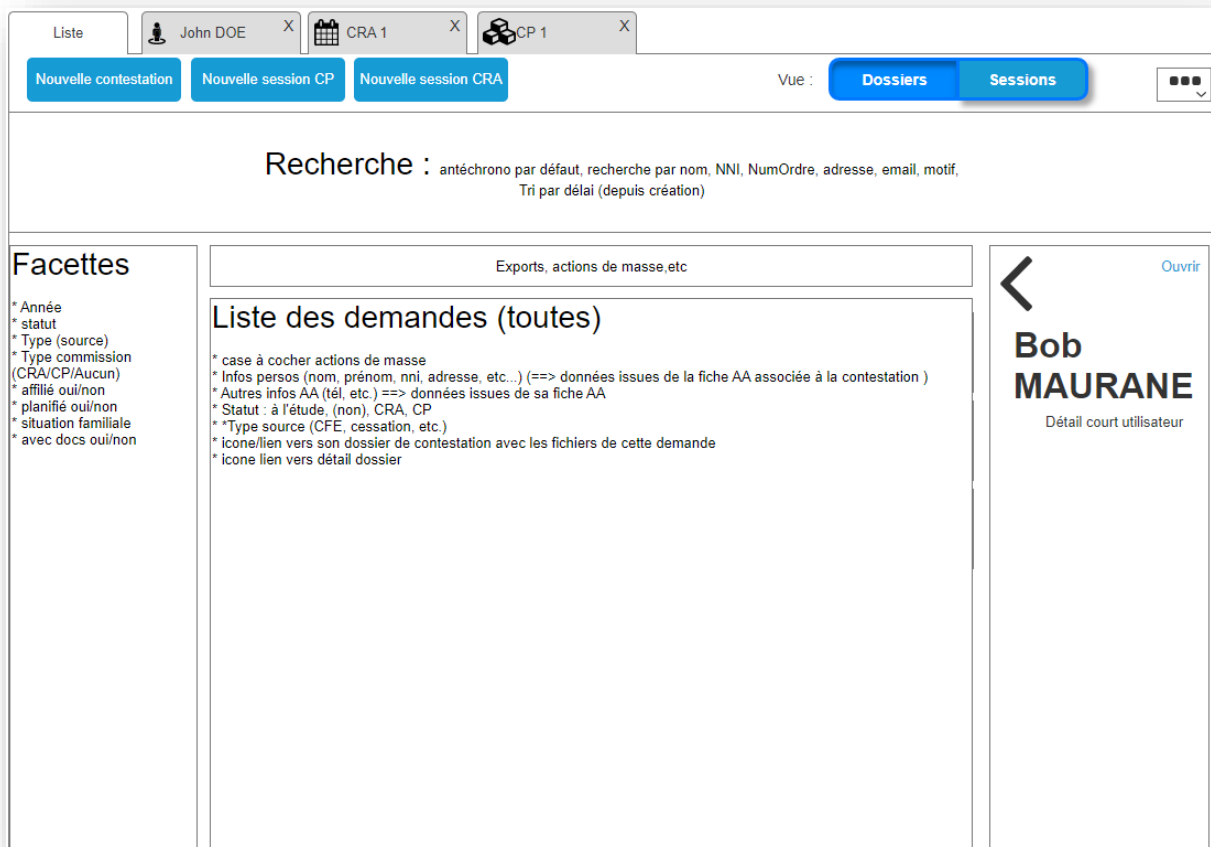


Figure 1 : Vue métier

Vue par défaut, liste de toutes les contestations avec des filtres par statuts, branche, etc. triées par défaut par ordre antéchronologique.

Toutes les demandes, dans tous les statuts pourront s'afficher dans cette vue.

Le panneau latéral permet de pré-visualiser une demande, ou de l'ouvrir dans un nouvel onglet.

Recherche/Facettes

Recherche par nom/prénom/ email /numéro d'ordre, NIR, adresse, date de contestation (période), date de session (période)

- Année
- Statut
- Type (source)
- Type commission (CRA/CP/Aucun)
- Affilié oui/non
- Planifié oui/non

- Situation familiale
- Avec docs oui/non

b. Vue session

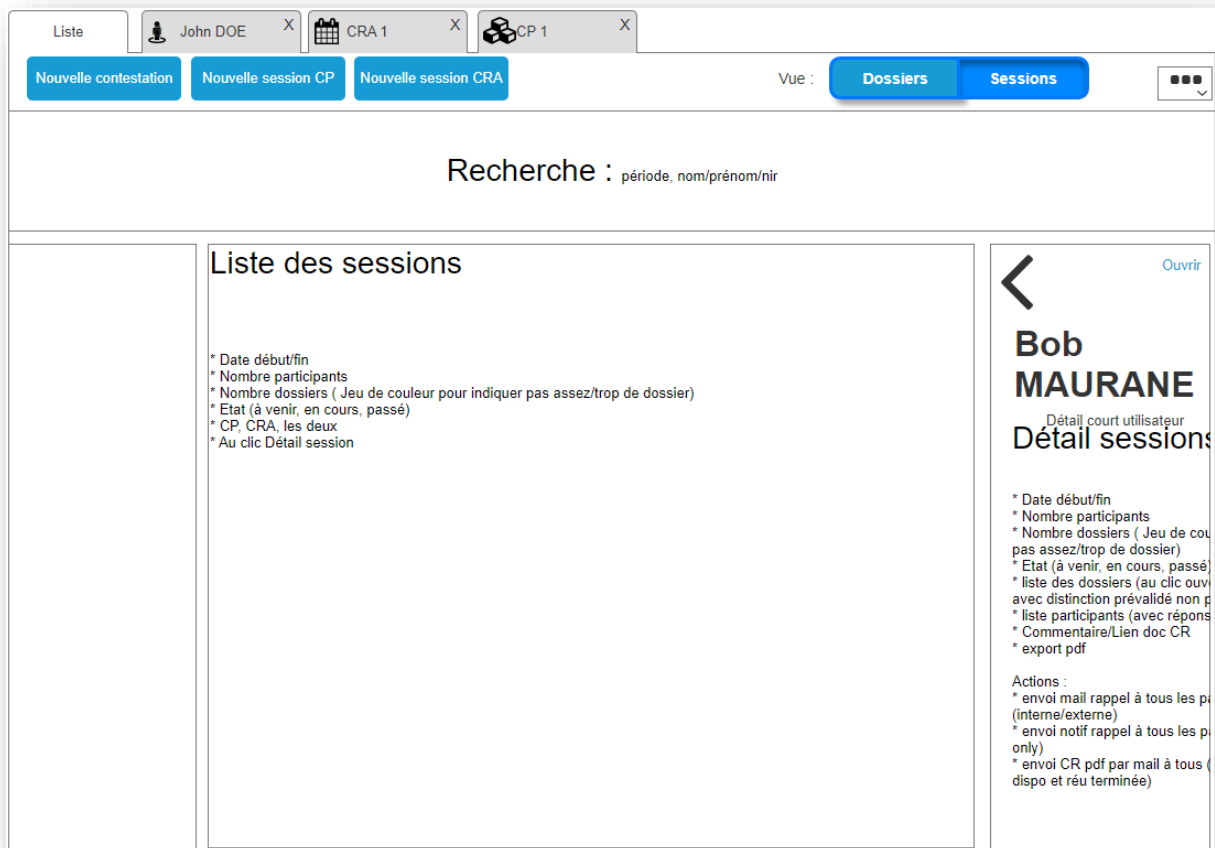


Figure 3 : Vue par sessions

Page affichant la liste de toutes les prochaines sessions planifiées (> date du jour par défaut), CRA et CP confondues, comme dans l'agenda mais en vue tabulaire/listée.

En règle générale une session accueillera des dossiers CRA et CP, il sera donc indiqué pour chaque sessions les informations relatives à chacune de ces deux commissions.

Le panneau latéral affichera une prévisualisation de la session avec les participants, le nombre de dossiers planifiés, le statut de la session, etc.

Recherche/Facettes

Recherche par date de demandes (période), branche d'activité, nom/prénom/ email /numéro d'ordre, NIR, adresse, statut de la session, etc.

- Type (source)
- Type commission (CRA/CP/Aucun)
- Affilié oui/non

Titre : PROJET DE CAHIER DES CHARGES DU NOUVEL
APPLICATIF MÉTIER SSAA

Version : 1.3

Ce document et son contenu sont la propriété de SSAA et ne peut être, en tout ou partie, reproduit ou distribué sans le consentement écrit de SSAA.

57 / 88

9.15.3 Détail contestation

The screenshot displays a web application interface for managing a contestation. At the top, there is a navigation bar with a 'Liste' button and user tabs for 'John DOE', 'CRA 1', and 'CP 1'. The main content area is titled 'Détail de la contestation' and includes a 'résumé contestation AA' section with a 'Dossier source' link and a list of actions: 'Assigner fiche à un autre service (tâche)', 'Lien fiche complète', and 'Lien dossier de la demande'. Below this are several form sections: 'Infos perso AA' (with a placeholder for name and address), 'Infos dossier source (CFE, cessation, CP, etc.)' (with placeholders for annual contributions and requested period), 'Documents' (with a list of documents and a download link), 'Infos session CRA/CP' (with a placeholder for start/end date and number of files), and 'Décision commission' (with a placeholder for 'Oui, non, pourquoi?'). Action buttons 'Annuler' and 'Enregistrer' are located in the top right corner.

Figure 4: Détail d'une demande

Toute nouvelle contestation sera d'abord associée à

- Un AA (affilié ou non)
- L'objet de la contestation : refus d'affiliation, cessation/radiation, précédente contestation. NOTA : dans le cas d'une contestation à la suite d'une cessation/radiation, la contestation sera simplement associée au compte de l'AA, sinon l'objet contesté (déclaration d'affiliation ou contestation initiale) devra être lié à la contestation en cours.

La contestation devra d'abord faire l'objet d'un premier arbitrage définissant sa possibilité de prise en compte :

- Si la contestation est reçue moins de 2 mois (valeur variable en paramètres) après la décision initiale ayant donné lieu à la contestation (décision CFE, etc.), elle doit automatiquement être prise en compte.
- Sinon :

- Elle peut être refusée, auquel cas un courrier type est envoyé à l'AA, son dossier est mis à jour, et la contestation est clôturée.
- L'avis du service juridique peut être demandé (via la création d'une tâche)
- Le service métier peut décider de la prendre en compte

NOTA : une fois la contestation acceptée :

- La décision de prise en compte ou non ne doit théoriquement pas tenir compte de l'état de la demande, mais bien du délai entre sa réception et la date de l'objet contesté (donc une demande incomplète reçue dans les temps devrait être acceptée)
- Des contraintes légales relatives au délai de prise en compte et/ou de transmission en commission devant être respectées, ces indications devront être mises en évidence.
- Ces délais à respecter prenant effet dès prise en compte de la contestation, il n'y a pas de statut ou d'acceptation, quand bien même la demande serait initialement incomplète.

Chaque contestation pourra faire l'objet des actions suivantes :

- Demande d'informations complémentaire à l'AA pour compléter son dossier
- Envoi en CRA ou en CP : ceci se fera sous décision du service métier (qui peut là encore demander l'avis du service juridique via le système de tâches) ; une session CRA/CP est alors choisie ou créée.

NOTA :

- Dans le cas d'une contestation de décision de CP, la demande ne pourra être associée qu'à une session CRA.

Les commissions (CRA ou CP) seront proposées selon les critères de priorités suivants :

- Branche d'activité, chaque commission n'étant associée qu'à une seule branche (Dans le cas d'un AA multi-activité, c'est le service métier qui choisit à quelle branche d'activité de commission l'associer)
- Nombre min/max de dossiers par sessions (pour des sessions déjà existantes)
- Délai entre la prise en compte de la contestation et la session (2 mois par défaut, valeur paramétrable)

Une fois associée à une commission, la contestation n'est plus modifiable (la session pourra être changée mais pas retirée).

ATTENTION : les décisions ne pourront être définies que dans le détail d'une session. Dans le détail de la contestation ces valeurs seront en lecture seule.

NOTA :

- Tous les documents associés à la contestation se retrouveront dans l'espace documentaire de l'AA, dans un dossier dédié, à la date initiale de la contestation.

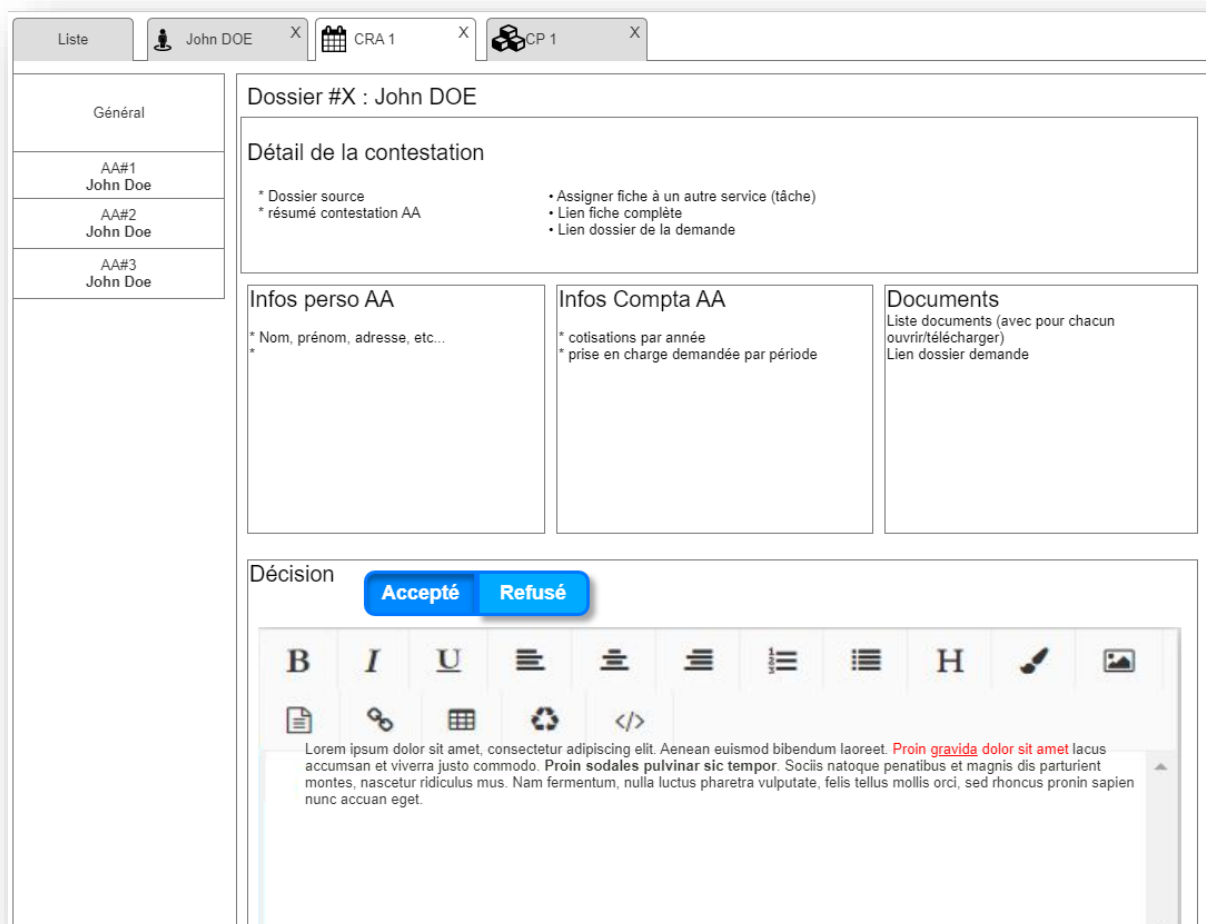


Figure 6: Détail d'un dossier d'une session

Une session CRA ou CP sera composée de :

Participants

Chaque participant sera invité par mail/rdv Outlook (ou tél/courrier si pas d'email) à participer à la commission et sa réponse (acceptation/refus uniquement) sera mis à jour automatiquement dans la session (ou manuellement si via courrier/tél). Une convocation (Pdf/Word) sera jointe à l'invitation.

Un des participants devra être désigné comme président. Cette valeur pourra être modifiée jusqu'au jour de la commission.

NOTA : sur une même session CRA et CP, le président CRA et le président CP pourront être des membres différents, mais la liste de participants restera commune.

IMPORTANT : si, quelques jours avant une session, le quorum n'est pas atteint, une alerte devra être envoyée aux services métiers pour ajouter/relancer les participants ou annuler/replanifier la session

Informations session

Une fois la session confirmée par les services métiers (ne peut être effectué qu'une fois le quorum de participants atteints), ses informations (date, lieu, nombre de dossiers, etc.) ne seront plus modifiables.

Ne pourront plus être saisis que les informations de compte-rendu de la sessions (complémentaires aux informations de chaque dossier)

Dossiers

Différentes demandes pourront être ajoutées à une session (depuis la demande ou depuis la session).

Depuis la session seront proposés l'ensemble des demandes prises en compte non encore associées à une session, triées par ordre chronologique

Chaque dossier pourra, au sein de la session uniquement, être complété avec :

- La décision prise (accepté/refusé)
- Un commentaire (texte riche) relatif à la décision.

Actions possibles

Selon les différents états de la session, il sera possible

- De la replanifier, auquel cas toutes les informations d'acceptation seront réinitialisées, le rdv Outlook sera annulé et renvoyé aux participants à la nouvelle date/heure ainsi que les nouvelles convocations
- De l'annuler, auquel cas le rdv Outlook est annulé, et les participants notifiés. L'ensemble des dossiers de la session redeviennent 'non planifiés'
- Générer CR : cette action utilisera l'ensemble des informations et décisions saisies au sein du détail de la session ainsi que les informations complémentaires saisies sur la session elle-même pour générer un document pdf correspondant au compte rendu. Celui-ci sera envoyé (après confirmation) au président de la session. Une fois l'indication que le CR est validé (date de validation stockée à part), le CR pourra être envoyé (après confirmation, distincte de l'envoi au président) à tous les participants par mail, les actions de flux pourront se déclencher et le suivi d'activité et les comptes des AA ayant été jugés pourront être mis à jour. Selon le type d'objet contesté et la décision, différents documents types seront transmis à l'AA.

ATTENTION : pour une même décision, selon qu'elle ait été rendue en CP ou CRA, les documents types transmis seront différents.

Diverses notifications seront envoyées :

- Au service métier, à l'approche d'une date planifiée, si la session n'a toujours pas été confirmée
- A l'ensemble des participants, à l'approche d'une date planifiée, avec l'ordre du jour (nombre de dossiers à étudier, etc.) pour une session confirmée

- Au service métier si le CR n'a toujours pas été généré quelques jours après la fin d'une session
- Au service métier, si le CR n'a toujours pas été validé, quelques jours après l'envoi de celui-ci au président.

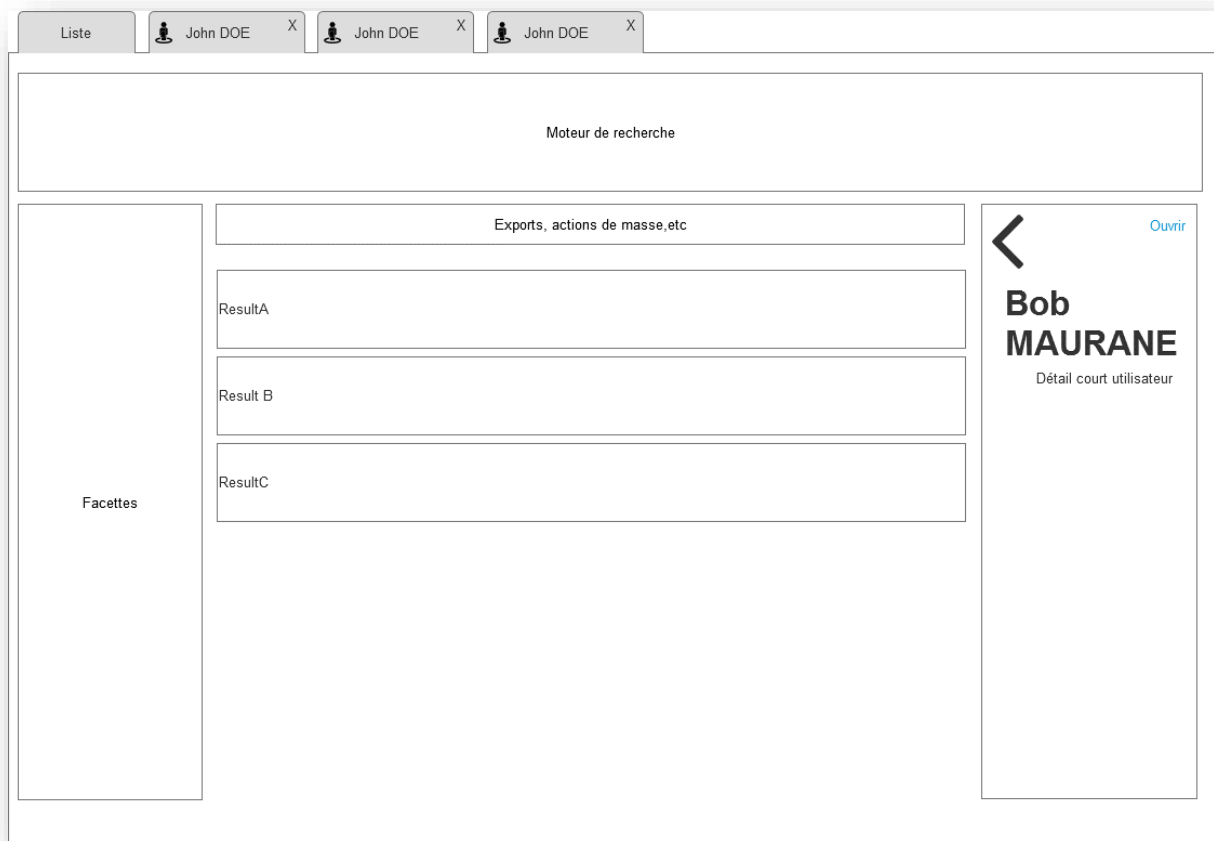
9.16 AFFILIATION

9.16.1 Principe

Tout artiste auteur souhaitant débiter une activité artistique et déclarant ses droits d'auteur en BNC doit effectuer une déclaration de début d'activité auprès de l'URSSAF (CFE). Ces informations sont ensuite adressées à la SSAA par flux pour instruction et éventuelle affiliation de l'AA à la SSAA.

Certains auteurs n'ont cependant pas fait cette demande mais ont quand même été précomptés par leurs diffuseurs ; ils seront identifiés via la déclaration de ces derniers et seront administrés au même titre que ceux ayant fait une demande CFE.

9.16.2 Liste



Recherche / Facettes

Recherche par nom/prénom/ email /numéro d'ordre, NIR, adresse, date de demandes (période)

Titre : PROJET DE CAHIER DES CHARGES DU NOUVEL
APPLICATIF MÉTIER SSAA

Version : 1.3

Ce document et son contenu sont la propriété de SSAA et ne peut être, en tout ou partie, reproduit ou distribué sans le consentement écrit de SSAA.

63 / 88

- Statut
- Source (CFE/Precompte)

9.16.3 Détail

The screenshot shows a web application interface with three browser tabs, each containing the name 'John DOE'. The main content area is divided into two columns: 'Déclaration initiale' on the left and 'Autres informations' on the right. Below these columns is a 'Demande finale' section. At the bottom of the page, there are four buttons: 'Demander un avis' (blue), 'Renseignements complémentaires AA' (blue), 'Refuser' (white), and 'Accepter' (blue).

Affichage de :

- Les données initiales (non modifiables) :
 - Soit la demande CFE
 - Soit les données précompte
- Si l'AA est déjà connu (prospect), les données déjà recueillies s'affichent également avec un lien vers la fiche prospect.
- Le formulaire d'affiliation, prérempli avec les données de la demande initiale ; les données obligatoires manquantes sont mises en évidence.
- Actions possibles :
 - Transférer la demande :
 - Créé une tâche à destination du service concerné qui pourra donner son avis (mais pas prendre la décision)
 - Met la demande en 'pause'
 - Renseignements complémentaires :

Titre : PROJET DE CAHIER DES CHARGES DU NOUVEL
APPLICATIF MÉTIER SSAA

Version : 1.3

Ce document et son contenu sont la propriété de SSAA et ne peut être, en tout ou partie, reproduit ou distribué sans le consentement écrit de SSAA.

64 / 88

- Mail/courrier automatique auprès du demandeur avec saisie d'un commentaire/message type
- Refuser
 - Saisie d'un commentaire obligatoire pour justifier le refus
 - Mail/courrier type avec les informations de la décision
 - Les données de la demande ne sont plus modifiables.
 - Si l'AA était déjà connu (prospect), liaison de la demande à la fiche, et mise à jour du suivi d'activité.
 - Création d'un AA prospect (s'il n'existait pas déjà) avec la demande et les documents liés à son dossier.
- Accepter
 - Mail/courrier type avec les informations de la décision
 - Les données de la demande ne sont plus modifiables.
 - Création d'un AA 'affilié' avec la demande et les documents liés à son dossier.
 - Si l'AA était déjà connu (prospect), fusion de la fiche prospect (fichiers, suivi) avec la nouvelle fiche de l'AA affilié.
 - Proposition à l'utilisateur d'envoyer immédiatement les informations à la CPAM (si 'non', mise en attente des informations)

ATTENTION : Selon l'origine de la demande d'affiliation (CFE ou précompte) les documents/courriers types à utiliser ne seront pas les mêmes.

9.16.4 Création

Il ne sera pas possible de créer une nouvelle déclaration, celles-ci seront forcément issues des flux Accoss.

9.16.5 Flux

a. Déclarations CFE

Principe

Analyse du flux reçu pour comparaison avec les données existantes.

Conséquences

Lors de la réception du flux, pour chaque demande :

- Si les données obligatoires sont manquantes (NIR, nom, branche, justification, etc..) la demande est rejetée (mais pas supprimée) avec un commentaire automatique d'explication (précision des données manquantes)
- Si la demande est formellement identifiée comme correspondant à un AA affilié,
 - Rejet automatique de la demande avec commentaire d'explication
 - Ajout de l'information dans le suivi d'activité de l'AA avec un lien vers la demande rejetée.
- Si les critères de validation sont respectés (branche d'activité, champs obligatoires, etc..) :
 - Validation automatique de la demande
 - Association de la demande au nouveau compte AA

- Communication auprès de l'AA (documents/courriers types)
- Si les critères de validation sont respectés (branche d'activité, champs obligatoires, etc..) mais que l'activité est identifiée comme hors champ, rejet automatique.
- Sinon ajout des demandes à la liste des demandes à qualifier et mise à jour des compteurs de tâches et notifications au service métier.

Fréquence

Quotidien, nocturne

Structure

Cf. [\[REF-11\]](#)

b. Précompte

Principe

Analyse de la liste des déclarations diffuseurs pour mise à jour des données et déclencher l'affiliation (automatique ou non) des AA cités.

Conséquences

Lors de la réception du flux mise à jour des comptes diffuseurs connus avec les informations reçues. Ajout des autres diffuseurs à la liste des diffuseurs à recenser.

Ensuite, pour chaque demande :

- Si la demande est formellement identifiée comme correspondant à un AA affilié,
 - Croisement des données avec ses propres déclarations
- Sinon
 - Si les critères de validation nécessaires à l'affiliation sont respectés (activité, champs obligatoires, etc..) :
 - Validation automatique de la demande
 - Association de la demande au nouveau compte AA
 - Communication auprès de l'AA (documents/courriers types)
 - Si les critères de validation sont respectés (activité, champs obligatoires, etc..) mais que l'activité est identifiée comme hors champ, rejet automatique.
 - Sinon ajout des informations à la liste des demandes d'affiliation à qualifier et mise à jour des compteurs de tâches et notifications au service métier.

ATTENTION : prévoir un mapping paramétrable entre les activités des déclarations précompte et les branches d'activité d'affiliation. (Même si cette valeur pourra être modifiée par la suite par l'utilisateur au moment de l'affiliation)

Fréquence

Quotidien

Structure

[\[REF-12\]](#)

9.17 CAS

9.17.1 Principe Général

A réception d'une demande (papier ou via le site web) d'un artiste auteur, le service métier saisit sa demande et l'associe au compte de l'AA (affilié ou non).

La demande est ensuite étudiée et une première phase de communication peut être engagée avec l'AA pour l'aider à compléter son dossier. Des marqueurs automatiques peuvent être indiqués (par ex. le nombre de précédentes demandes supérieures au seuil autorisé) mais la décision restera humaine.

Le service métier se prononce finalement sur l'éligibilité du dossier :

- Non éligible : Envoi d'un courrier type à l'AA. Le dossier est clôturé et archivé.
- Éligible :
 - Envoi automatique d'un email à l'Acoss pour les prévenir de l'éligibilité du dossier afin qu'une éventuelle procédure de contentieux (recouvrement) en cours soit suspendue. Aucun retour n'est attendu.
 - La demande passe en statut 'Éligible' et peut donc être planifiée dans une prochaine commission.
 - Des indicateurs de 'pré-validation' sont calculés et affichés en fonction de critères prédéfinis (revenus annuels, situation familiale, etc.).

Au moins une commission par trimestre est planifiée et, lorsque cette planification est validée par le métier (confirmation de la date, du nombre de dossier, des membres, etc.), les membres sont alors convoqués.

Lors de la commission, une décision est prononcée pour chaque dossier présenté (qu'ils aient été pré-validés ou non). Selon la décision :

- Dossier refusé : Un courrier type est envoyé à l'AA et envoi des informations à l'Acoss pour reprise d'un éventuel contentieux.
- Dossier partiellement accepté ou totalement accepté :
 - Envoi de l'information à l'Acoss pour connaître le montant numéraire à éventuellement rembourser à l'AA (selon l'état de paiement de ses cotisations)
 - Déduction du budget annuel du montant pris en charge

Lors de la réception du flux retour de l'Acoss :

- Si le montant indiqué est supérieur à 0, un remboursement est effectué
- Un courrier type est envoyé à l'AA

Le dossier est clôturé et archivé.

9.17.2 Listes

Liste des demandes d'aide sociales reçues. Cette liste pourra s'afficher selon trois formats :

a. Vue métier

The screenshot shows a web application interface for 'Vue métier'. At the top, there are three browser tabs for 'John DOE'. Below the tabs are buttons for 'Nouvelle demande' and 'Nouvelle session'. A 'Vue' dropdown menu is set to 'Dossiers', with 'Compta' and 'Sessions' also visible. A filter section indicates 'Filtres / tris : antéchronologique par défaut, recherche par nom, NNI, NumOrdre, adresse, email, motif.' and 'Actions de masse : (assigner à une sessions)'. On the left, a 'Facettes' sidebar lists filters: Année, statut, planifié oui/non, éligible oui/non/todo, à rembourser oui/non, situation familiale, affilié oui/non, and avec docs oui/non. The main area is titled 'Liste des demandes (toutes)' and contains a list of request details with icons for mass actions, dossier details, and user details. On the right, a sidebar for user 'Bob MAURANE' has an 'Ouvrir' button and a 'Détail court utilisateur' link.

Figure 1 : Vue métier

Vue par défaut, liste de toutes les demandes avec des filtres par statuts, branche, etc. triées par défaut par ordre antéchronologique. Toutes les demandes, dans tous les statuts pourront s'afficher dans cette vue.

Le panneau latéral permet de pré visualiser une demande, ou de l'ouvrir dans un nouvel onglet.

Recherche/Facettes

Recherche par nom/prénom/ email /numéro d'ordre, NIR, adresse, date de demandes (période), date de session (période)

- Année
- Statut
- Planifié oui/non

- Éligible oui/non
- À rembourser oui/non
- Situation familiale
- Affilié oui/non
- Avec docs oui/non

b. Vue Comptable

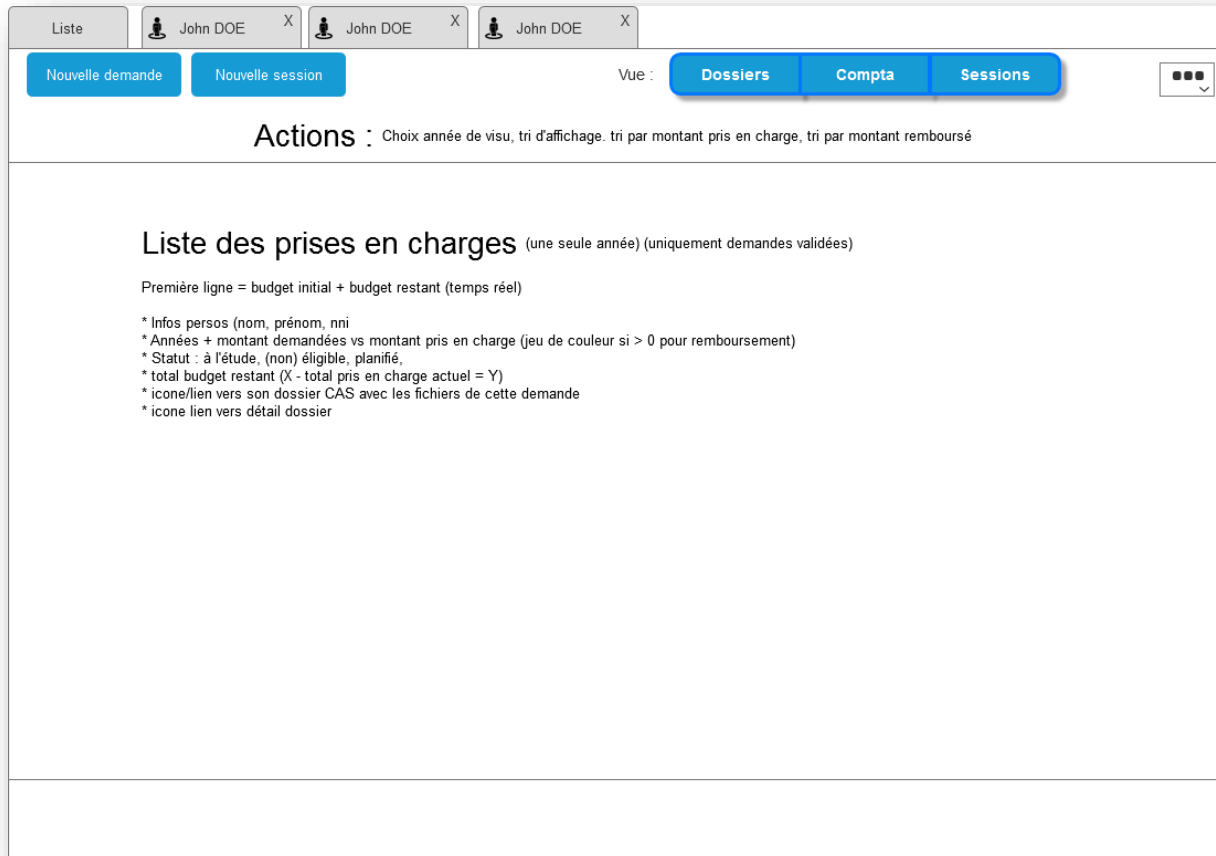


Figure 2 : Vue comptable

Cette vue permettra d'afficher, sur une année calendaire uniquement (année en cours par défaut), le solde initial (avec ou sans reliquat de l'année précédente) puis la liste des demandes ayant été gérées dans l'année avec pour chacune les montants de prise en charge et le solde restant.

Actions

Choix de l'année de visualisation, tri par date de décision

c. Vue session

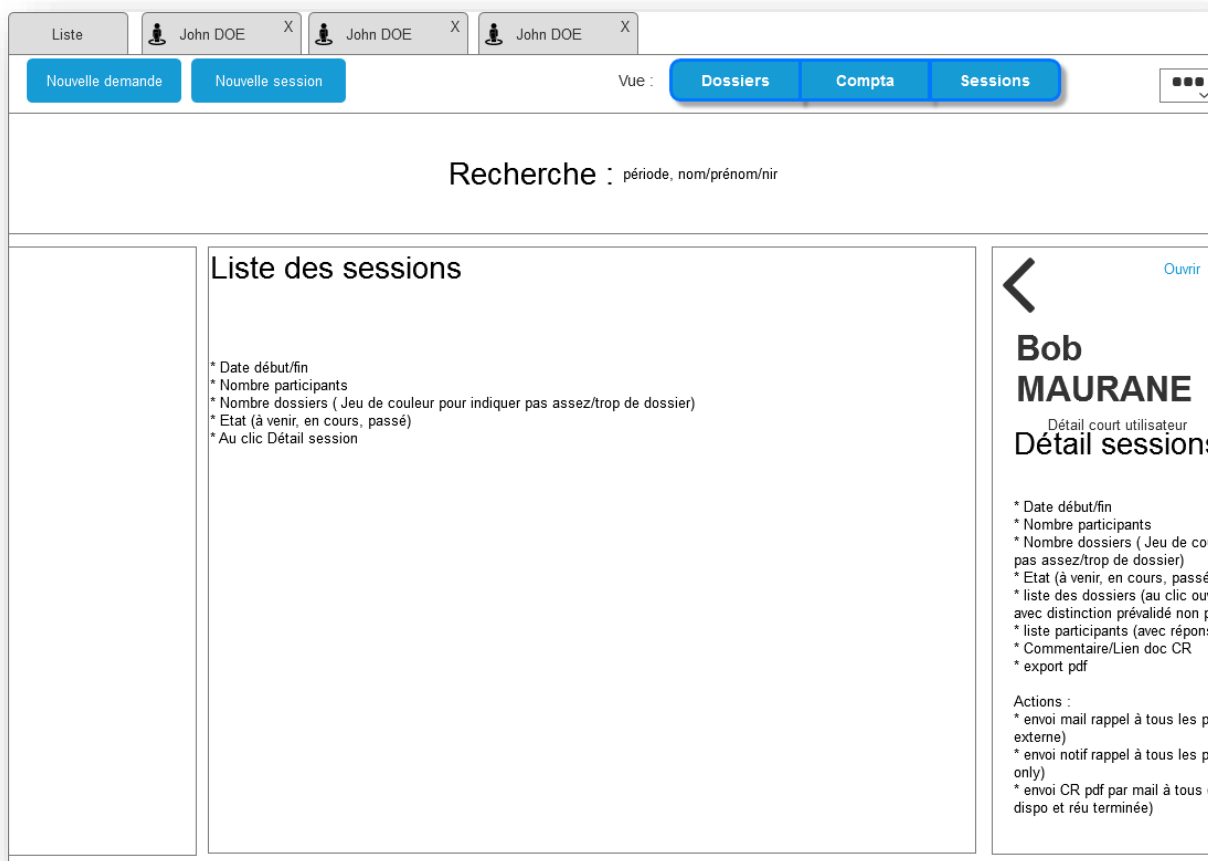


Figure 7 : Vue par sessions

Page affichant la liste de toutes les prochaines sessions planifiées (> date du jour par défaut), comme dans l'agenda mais en vue tabulaire/listée.

Le panneau latéral affichera une prévisualisation de la session avec les participants, le nombre de dossiers planifiés, le statut de la session, etc.

Recherche/Facettes

Recherche par date de demandes (période), branche d'activité, nom/prénom/ email /numéro d'ordre, NIR, adresse, statut de la session, etc.

9.17.3 Détail demande

Figure 8: Détail d'une demande

A la création d'une demande, en fonction des informations fournies par le demandeur, un lien formel doit être établi avec un AA (affilié ou non) ; si ses informations d'identifications ne sont pas connues, une création suivant le même principe que celui du recensement devra être effectuée.

Si la demande n'est pas encore éligible : calcul automatique et indication de l'état proposé d'éligibilité selon les règles prévues (pas plus de 3 précédentes demandes, etc.). Attention : c'est l'utilisateur qui décidera de l'éligibilité ou pas d'un dossier. Une fois décidée cependant il ne sera plus possible de modifier cet état.

Lors du choix d'éligibilité, :

- Aide : il sera possible de demander l'avis d'un autre service (juridique par exemple) ; cela provoquera la création d'une tâche liée à la demande à destination du service concerné. La demande ne sera plus modifiable tant que la tâche ne sera pas clôturée ou annulée.
- Refus : un commentaire de justification peut (/doit) être saisi

- Acceptation : choix d'une session ; par défaut les prochaines sessions encore ouvertes et correspondant à la branche d'activité de la demande sont proposées. Il sera également possible d'en créer rapidement une nouvelle.

Après confirmation, cette valeur ne sera plus modifiable (la session pourra être changée mais pas retirée).

Des indicateurs de 'pré-validation' sont calculés et affichés en fonction de critères prédéfinis (revenus annuels, situation familiale, motif, etc.).

ATTENTION : les décisions d'acceptation ne pourront être définies que dans le détail d'une session. Dans le détail de la demande ces valeurs seront en lecture seule.

NOTA :

- Tous les documents associés à la demande se retrouveront dans l'espace documentaire de l'AA, dans un dossier CAS à la date initiale de la demande.
- L'ensemble des opérations subies par la demande devra alimenter le suivi d'activité de l'AA concerné.

9.17.4 Détail session

The screenshot shows a web application interface for session management. At the top, there are three browser tabs, each labeled 'John DOE'. The main content area is divided into three sections:

- Détail session:** Displays the session title 'Détail session', the status 'Statut : En cours' in green, and the date/time 'Le 01/01/2020 : 14h30' along with the location 'salle de réunion B, 2 rue des lilas, 75000 Paris'.
- Participants:** A list of participants, each with a checkbox and the name 'John Doe'. There are seven checkboxes in total, with two rows of three and one row of two. An 'Ajouter' button is located at the bottom right of this section.
- Compte-rendu:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, link, unlink, table, undo, redo, and code. Below the toolbar is a text area containing placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean euismod bibendum laoreet. Proin gravida dolor sit amet lacus accumsan et viverra justo commodo. Proin sodales pulvinar sic tempor. Sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Nam fermentum, nulla luctus pharetra vulputate, felis tellus mollis orci, sed rhoncus pronin sapien nunc accuan eget.'

At the bottom of the interface, there are two blue buttons: 'Générer le compte-rendu' and 'Enregistrer'.

Figure 9: Détail général de la session

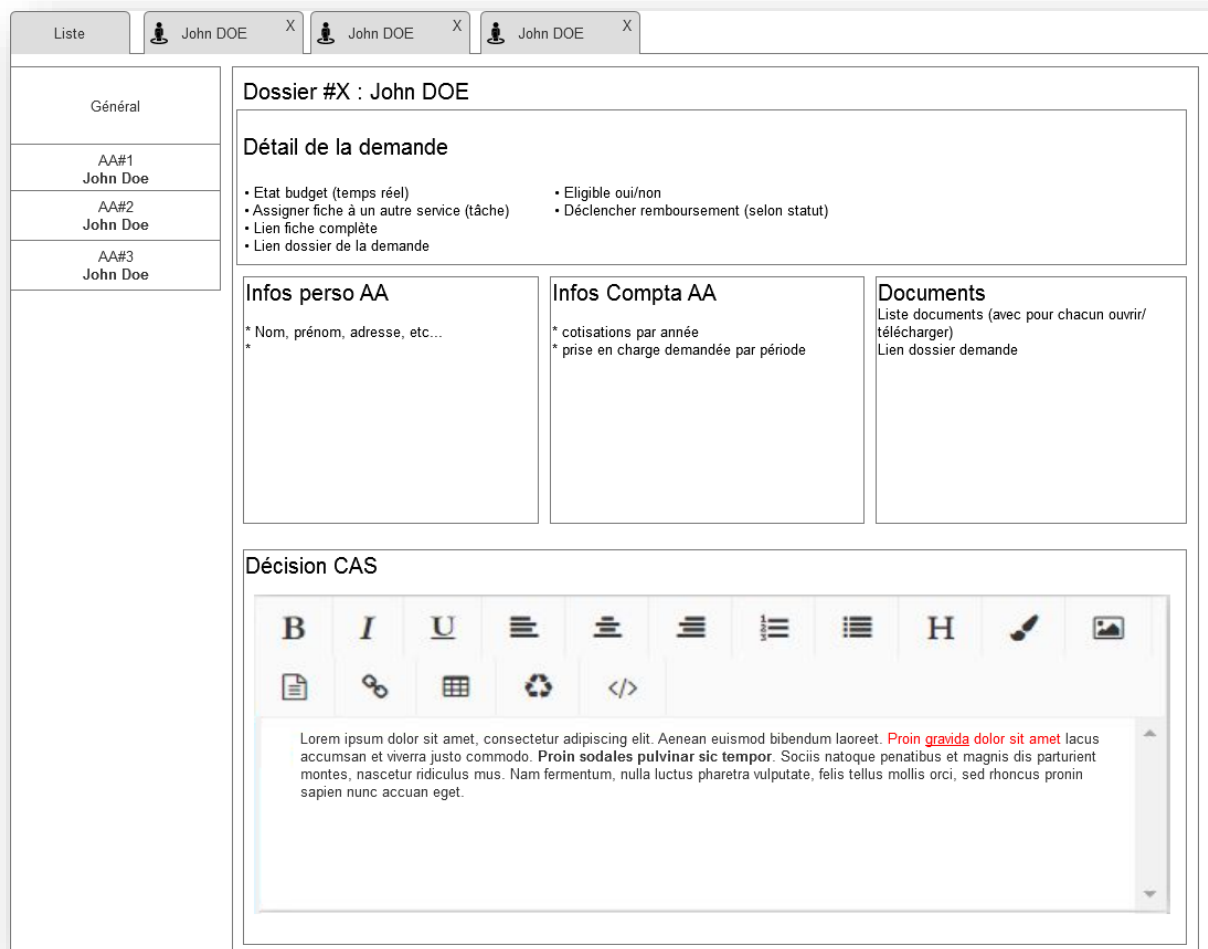


Figure 10: Détail d'un dossier d'une session

Une session CAS sera composée de :

Participants

Chaque participant sera invité par mail/rdv Outlook à participer à la commission et sa réponse (acceptation/refus uniquement) sera mis à jour dans la session. Une convocation (pdf/Word) sera jointe à l'invitation.

Un des participants devra être désigné comme président. Cette valeur pourra être modifiée jusqu'au jour de la commission.

IMPORTANT : si, quelques jours avant une session, le quorum n'est pas atteint, une alerte devra être envoyée aux services métiers pour ajouter/relancer les participants ou annuler/replanifier la session

Informations session

Une fois la session confirmée par les services métiers (ne peut être effectué qu'une fois le quorum de participants atteints), ses informations (date, lieu, nombre de dossiers, etc.) ne seront plus modifiables.

Titre : PROJET DE CAHIER DES CHARGES DU NOUVEL
APPLICATIF MÉTIER SSAA

Version : 1.3

Ce document et son contenu sont la propriété de SSAA et ne peut être, en tout ou partie, reproduit ou distribué sans le consentement écrit de SSAA.

74 / 88

Ne pourront plus être saisis que les informations de compte-rendu de la sessions (complémentaires aux informations de chaque dossier)

La session affichera le budget annuel à date, moins le montant de prise en charge des dossiers actuellement indiqués acceptés (même si la session n'est pas validée) comme indication de suivi de session.

Dossiers

Différentes demandes pourront être ajoutées à une session (depuis la demande ou depuis la session).

Depuis la session seront proposés l'ensemble des demandes éligibles non encore associées à une session, triées par ordre chronologique

Chaque dossier pourra, au sein de la session uniquement, être complété avec :

- La décision prise (accepté/refusé)
- Les montants de prise en charge acceptés sur les différentes années du dossier
- Un commentaire (texte riche) relatif à la décision.

Actions possibles

Selon les différents états de la session, il sera possible

- De la replanifier, auquel cas toutes les informations d'acceptation seront réinitialisées, le rdv Outlook sera annulé et renvoyé aux participants à la nouvelle date/heure ainsi que les nouvelles convocations
- De l'annuler, auquel cas le rdv Outlook est annulé, et les participants notifiés. L'ensemble des dossiers de la session redeviennent 'non planifiés'
- Générer CR : cette action utilisera l'ensemble des informations et décisions saisies au sein du détail de la session ainsi que les informations complémentaires saisies sur la session elle-même pour générer un document pdf correspondant au compte rendu. Celui-ci sera automatiquement envoyé (après confirmation) au président de la session. Une fois l'indication que le CR est validé saisie (date de validation stockée à part), alors le CR sera envoyé à tous les participants par mail, les actions de flux pourront se déclencher et le suivi d'activité et les comptes des AA ayant été jugés pourront être mis à jour.

Diverses notifications seront envoyées :

- Au service métier, à l'approche d'une date planifiée, si la session n'a toujours pas été confirmée
- A l'ensemble des participants, à l'approche d'une date planifiée, avec l'ordre du jour (nombre de dossiers à étudier, etc.) pour une session confirmée
- Au service métier si le CR n'a toujours pas été généré quelques jours après la fin d'une session
- Au service métier, si le CR n'a toujours pas été validé, quelques jours après l'envoi de celui-ci au président.

9.17.5 Flux

a. Flux 1 : Réception du dossier (Site web -> application)

Principe

Ce flux permettra de recevoir les informations saisies par l'utilisateur et de les intégrer directement (informations et pièces jointes) dans l'application.

NOTA : Actuellement l'ajout se fait à la main à la suite de la réception d'un courrier papier ; mais un formulaire numérique devant très prochainement (T4 2020-T1 2021) voir le jour, un import des données directement dans l'application devra être prévu.

Conséquences

Mise à jour des données et pré-calcul des règles d'éligibilité

Notifications au service métier et mise à jour des compteurs de tâches 'TODO'

Fréquence / déclenchement

Idéalement en temps réel, sinon quotidien à minima

Contenu

A définir lors de la réalisation du formulaire web.

b. Flux 2 : Eligibilité (SSAA -> ACOSS)

Principe

Ne concernera que les demandes éligibles.

Email type envoyé pour prévenir l'Acoss qu'un AA a été déclaré éligible à une présentation en CAS, afin qu'une éventuelle procédure de contentieux soit suspendue.

Conséquences

Fréquence / déclenchement

Automatique, dès décision d'éligibilité sur une demande

Contenu

Mail type qui contiendra des informations sur l'AA et sur la demande d'AS

c. Flux 3-1 : Décision CAS - acceptés (SSAA -> ACOSS)

Principe

Ce flux contiendra sera envoyé à l'issue d'une CAS et contiendra des informations uniquement sur les dossiers étudiés pendant la CAS et ayant été acceptés (partiellement ou non).

Les dossiers refusés ne seront pas communiqués.

Conséquences

Aucune

Titre : PROJET DE CAHIER DES CHARGES DU NOUVEL
APPLICATIF MÉTIER SSAA

Version : 1.3

Ce document et son contenu sont la propriété de SSAA et ne peut être, en tout ou partie, reproduit ou distribué sans le consentement écrit de SSAA.

76 / 88

Fréquence / déclenchement

Automatique, une fois le CR d'une session validé par son président.

Contenu

Format

Le fichier sera au format texte.

Séparateur de colonnes : aucun, taille fixe.

Séparateur de ligne : Cr (et pas crlf)

Encodage

TODO

Structure

TYPE DE LIGNE	PROPRIÉTÉ	INFORMATIONS
Entête	Code enregistrement	2 caractères Constante : 01
Entête	Type de fichier	6 caractères Constante : CAS-AA
Détail	Code enregistrement	2 caractères Constante : 02
Détail	Numéro de compte externe du cotisant	18 caractères
Détail	NNI du cotisant	13 caractères
Détail	Période de codification	4 caractères
Détail	Mode de versement	2 caractères Constante : 20
Détail	Montant en centimes	15 caractères Complété par des '0' précédent la valeur si < 15 caractères
Détail	Date1	8 Caractères Date du jour Format AAAAMMJJ
Détail	Date2	8 Caractères Date du jour Format AAAAMMJJ
Détail	Numéro de lot	3 caractères Constata : 001
Fin	Code enregistrement	2 caractères Constante : 03
Fin	Nombre de ligne détails	6 caractères

Fin	Montant total des lignes de détail en centimes	15 caractères Complété par des '0' précédent la valeur si < 15 caractères
------------	--	---

Les éléments de structure complémentaires sont accessibles via [\[REF-8\]](#)

Exemple

Pour le cas d'usage suivant :

2. Un premier AA pour lequel la décision est une prise en charge
 - Annuelle de 500€ sur 2017
 - De 250€ sur T1 2018
 - De 200€ sur T2 2018
3. Un second AA avec uniquement une prise en charge annuelle sur 2018 de 300€

Un fichier d'exemple est fourni ([\[REF-9\]](#)).

d. Flux 3-2 : Décision CAS - refusés (SSAA -> ACOSS)

Principe

Ce flux ne concernera que les dossiers déclarés refusés par la CAS.

Un mail automatique partira de l'applicatif à destination d'une adresse email fixe pré-paramétrée (la même que pour le flux 1).

Conséquences

Aucune

Fréquence / déclenchement

Automatique, une fois le CR d'une session validé par son président.

Contenu

Mail type qui contiendra des informations sur l'AA et sur la demande d'AS

e. Flux 4 : Réponse ACOSS (SSAA -> ACOSS)

Principe

Flux structuré reçu de l'Acoss indiquant, pour une la liste des dossiers AA présentés lors d'une précédente session CAS, le montant à rembourser (supérieur ou égal à 0).

Conséquences

Envoi de notifications au service métier pour informations

Envoi de notifications au service compta pour procéder aux remboursements et mise à jour des compteurs de tâche 'TODO'

Fréquence / déclenchement

Inconnue

Contenu

Inconnue

9.18 STATISTIQUES

Différents besoins sont identifiés par chaque service, nécessitant une souplesse de structure, de fréquence, de composition et de critères/filtres d'exécution imposant, pour l'instant, la mise en place d'un outil permettant aux principaux utilisateurs d'être 'libres' (dans une certaine mesure) d'extraire les données qui leurs sont nécessaires afin de les interpréter/reformater eux-mêmes.

Seuls les exports dédiés à des organismes externes (et donc spécifiés) seront intégrés dans l'application. Pour les autres une solution de type 'requêteur' devra être rapidement mise en place pour permettre la gestion des statistiques et d'une majorité de rapports d'activité basés sur les données ; il est recommandé de recourir à un outil existant qu'à un développement spécifique (ex : PowerBI).

Le fournisseur aura la charge de concevoir une couche de présentation d'une partie des données via l'application (afin de vulgariser, simplifier et rendre lisible les noms de champs/tables, etc.)

Par la suite les utilisateurs pourront ainsi eux-mêmes consulter les données et créer leurs requêtes ou demander à la DSI de mettre certaines requêtes plus ou moins complexe à la disposition des utilisateurs.

Les compteurs et totaux affichés sur la page d'accueil devraient idéalement être paramétrables (via un moteur de règle et/ou requêteur, ou autre) pour pouvoir être adaptés aux utilisateurs/services en fonction des besoins et de l'évolution des contraintes d'activité.

9.19 AUTRES FLUX

En complément des flux précédemment cités dans les modules, ou dans la section dédiée à la reprise des données ([\[REF-3\]](#)), voici quelques autres flux à prévoir :

9.19.1 Cessation/Radiation

Principe

Liste d'AA ayant officiellement cessé leur activité.

Conséquences

- Mise à jour des fiches AA correspondant et de leur suivi d'activité.
- Envoi de notifications aux services métiers pour chaque AA concerné
- Déclenchement des opérations de cessations d'activité :
 - Envoi d'un courrier à l'AA (cf. courrier type)
 - Envoi d'un courrier à la CPAM

Fréquence

Peut arriver à n'importe quel moment dans l'année. Prévoir un déclenchement manuel

Structure

Inconnue. Contiendra à minima le NIR et la date de cessation.

9.19.2 Déclarations

Principe

Liste des déclarations AA (sans les informations de paiements)

Conséquences

Mise à jour des comptes AA

Fréquence

TODO

Structure

TODO

9.19.3 Mise à jour Comptable

Principe

Mise à jour de l'application comptable principale (CEGID) avec l'ensemble des informations des mouvements comptables/financiers des AADC (paiements, retards, remboursement, etc.)

Un seul flux décrit ici mais correspondra à plusieurs fichiers d'exports (selon l'opération et le type d'entité source)

Conséquences

Export des données uniquement, pas de conséquences à prévoir (à part la mise à jour des informations d'export) sur les données ou leur traitement dans l'application.

Fréquence

Quotidien

Structure

TODO

9.19.4 Flux contentieux – Urssaf

Principe

Liste des informations comptables AADC

Conséquences

Notification au service comptable

Fréquence

TODO

Structure

TODO

9.19.5 Avis de dette soldée – Urssaf

Principe

Liste des ANV et ACS reçus par l'Urssaf.

Conséquences

Notification au service comptable

Fréquence

TODO

Structure

TODO

9.19.6 Recouvrement AA - Urssaf

Principe

Liste des paiements reçus par l'Urssaf pour des AA débiteurs

Conséquences

Notification au service comptable pour validation

Fréquence

Quotidien, vers 15h

Structure

TODO

10. CONTRAINTES TECHNIQUES

10.1 PERFORMANCES

Afin de pouvoir assurer la meilleure qualité de service possible, une attention toute particulière sera donnée aux temps de réponse :

4. Actions de modification de donnée : < 5 s
5. Recherche rapide : <1s
6. Recherche avancée : < 5s (au moins pour le nombre de résultat/constitution de facettes).
<15s pour le premier jeu de résultats.

10.2 TYPE D'APPLICATIF

Aucune contrainte quant au type d'appliquatif (client lourd/léger), les utilisateurs ayant déjà une procédure interne d'accès distant même pour les clients lourds.

A noter qu'il n'a également pas été relevé de besoin de travail en mode 'offline'.

Dans le cas d'un client lourd, celui-ci devra être compatible avec les dernières version Windows.

Dans le cas d'un client léger, celui-ci devra être compatible avec les dernières versions de Chrome/Edge/Firefox (pas de restriction de version minimale). L'utilisation de composants tiers/plugins/extensions sera cependant à proscrire/fortement éviter.

IMPORTANT : le choix du type d'appliquatif devra être guidé par la réponse aux besoins fonctionnels (par exemple les possibilités d'interactions avec les autres applicatifs du SI comme le SVI) et pas par des contraintes techniques (langage de développement, etc.) ou des contraintes internes de disponibilité du fournisseur.

10.3 VALIDATION DES DONNÉES

L'appliquatif recevra (flux d'imports, saisie, etc.) des données d'organismes tiers, dont les données/format pourront nécessiter une validation (par exemple sur le flux CFE , l'adresse postale devra être validée avant intégration).

Attention, en cas de choix de solution distante, ne pas oublier que certains lots de données comporteront des milliers de ligne.

Différentes données devront être validées ainsi avant traitement d'intégration :

- Adresses postales
- Numéros de téléphone
- NIR
- Emails

10.4 TECHNOLOGIES

Il est recommandé de favoriser des technologies Microsoft, la DSI et les utilisateurs ayant déjà des connaissances et habitudes (cela minimiserait l'ampleur de la conduite du changement) ; de plus, l'organisation ayant déjà souscrit à des licences d'utilisations, il est possible (recommandé ?) d'utiliser par exemple :

- MSMQ pour les notifications (via l'api disponible)
- MsPlanner (via l'api disponible) pour la gestion des tâches/todo-list (<https://tasks.office.com> et <https://to-do.office.com/tasks/>)
- PowerBI (via l'application desktop/mobile et l'api disponible) pour les statistiques utilisateurs mais également pour la page d'accueil (<https://app.powerbi.com/>)
- Outlook : un widget et des liaisons devront être prévues pour l'agenda (synchronisation avec les agendas Outlook existants) mais l'ensemble de la gestion de rdv pourrait aussi être géré via les api/composants de cet applicatif.

10.5 AUTHENTIFICATION

L'authentification devra impérativement se faire via l'Active Directory actuellement en place (Windows Authentication)

Il serait éventuellement envisageable d'utiliser un AD distance (type office 365) même si une connexion directe à l'AD local semble préférable (performances, temps de réactivité)

10.6 ACCÈS UTILISATEUR

L'applicatif sera réfléchi pour un accès desktop first.

Dans le cas d'une réponse avec une solution en client léger, une compatibilité complète ou partielle avec un terminal mobile sera cependant exigée (partielle : à minima, la consultation des informations AA/Diffuseurs mais pas la saisie de nouvelles informations)

10.7 TECHNOLOGIE

Une solution basée sur une technologie connue et éprouvée sera favorisée par rapport à un langage/applicatif rendant la SSAA trop dépendante du prestataire initialement fournisseur de la solution.

Les applications actuellement en place sont basées sur différents langages (AS400, VBA, ASP/ASP.Net, VB#/C#, PHP, Symfony, Drupal, etc.) ; cependant les équipes interne ayant une certaine appétence pour les technologies Microsoft, celles-ci seront privilégiées.

10.8 BASE DE DONNÉES

Une nette préférence pour une technologie SQL serveur étant donné le contexte applicatif existant (licences, serveurs, connaissances des équipes internes) ; d'autres SGBD peuvent être envisagés si la solution proposée l'impose, mais ce choix devra être justifié.

10.9 NOM DE DOCUMENTATION ET FORMATION

Plusieurs documents seront nécessaires et devront faire l'objet de livraisons régulières (à chaque sprint) :

- Description technique du modèle de données et des flux d'alimentation (entrant/sortants)
- Documentation fonctionnelle générale et/ou support de formation détaillé d'utilisation du nouvel applicatif

De par la conduite du projet Agile, une attention toute particulière sera portée au maintien et à la livraison de ces documents.

10.10 LOGS

L'ensemble des tâches planifiées, tâches d'import/export, appels api/Webservice devront faire l'objet de logs d'exécution/erreur distincts (pas nécessairement consultables via l'appli).

11. PRESTATIONS ATTENDUES

11.1 ETAT DE L'EXISTANT

La réalisation du nouvel applicatif a été commencée et comprend :

- La définition graphique de l'application (charte générale à décliner pour les futurs écrans)
- La nouvelle base de données
 - Basée sur les nouveaux besoins déjà mis en place
 - Intégrant toutes les anciennes données
 - Avec les flux de liaisons aux anciennes sources de données (jusqu'à ce que le périmètre fonctionnel de chaque applicatif soit complètement intégré)
- L'interface d'accès à ces données (lecture seule) :
 - Recherche avancée des artistes, auteurs, diffuseurs
 - Détail (lecture seule) des artistes-auteurs, diffuseurs et commerce d'art :
 - Données signalétiques
 - Fichiers documentaires
 - Données comptables (déclarations, cotisations, règlements, etc.)
 - Suivi d'activité (type CRM)
- Le premier module applicatif : CAS (commission d'action sociale)
 - Flux d'intégration des demandes
 - Recherche et édition des demandes
 - Gestion des commissions (planning, convocations, etc.)
 - Gestion des compte-rendu et flux sortants (fichiers, mails, documents-types, etc.)

Ci-dessous les outils et technologies utilisées pour le début de l'applicatif :

Méthodologie: Agile (sprints de 2 semaines)

Outil projet : AzureDevOps

SGBD : Sql server

Langage: C# WPF

Technologies tierces :

- Moteur de recherche : ElasticSearch
- Applicatif : framework RPC
- Statistiques : PowerBI
- Flux : SSIS
- Rapports : SSRS

11.2 RÉALISATION

La prestation attendue consistera en l'ajout des fonctionnalités principales suivantes, en continuité technique et méthodologique des premiers travaux que nous avons réalisés :

- **Modification et suivi des artistes-auteurs, diffuseurs, commerces d'art** : Il s'agira de
 - Rendre modifiables les écrans actuellement en lecture afin de reprendre l'ensemble du périmètre fonctionnel des applicatifs existants (modifications des informations signalétiques, génération des appels à cotisation, saisie des règlements, suivi des contentieux, etc.)
 - Ajouter la gestion des contacts (ajout, modification, relation avec les AADC, etc.)
 - Ajouter la gestion des prospects (ajout, modification, gestion des fichiers, suivi d'activité, etc.)
- **Contestations** : Saisie de contestations d'artistes-auteurs, définition d'éligibilité et suivi de la relation client, puis arbitrage en Commission de Recours Amiable (CRA) ou Commission Professionnelle (CP). Pour chacune des deux commissions devront être gérés :
 - Planification (création des sessions, association de plusieurs dossiers, gestion des convocations, etc.)
 - Suivi de la commission (suivi des décisions de chaque dossier, génération du compte-rendu)
 - Finalisation des commissions (envoi des courriers/emails types, flux sortants, etc.)
 - Surveillance du respect des délais légaux (règles de notifications internes et/ou emails à différentes étapes du processus selon différents critères temporels)
- **Affiliation** : Arbitrage des demandes d'affiliation au régime de la Sécurité Sociale des artistes-auteurs à partir de différentes sources de données, suivi des échanges clients, des décisions et communication interne et externe des décisions (emails/documents types, tâches et notifications, etc.)
- **Recensement** : Identification dans les données internes ou depuis des sources extérieures (BODACC) d'artistes-auteurs, commerces d'art et/ou diffuseurs non encore référencés et consolidation des dossiers en vue d'une affiliation
- **Transverse** :
 - **Détection des appels entrant / sortants**
 - **Plugin outlook d'intégration des emails**
 - **Gestion de tâches** : mise en place d'un système de tâches d'utilisateur à utilisateur/service avec suivi simplifié
 - **Notifications** : système de notification interne (type MSMQ, RabbitMQ, etc.)
 - **Messagerie** : Mise en place d'un système d'échange de messages avec les sites web (via échange de fichiers plats puis api)
 - **Flux** : différents flux entrants/sortant d'organismes d'état (Urssaf, etc.)
 - **Statistiques et rapports d'analyse**

11.3 HÉBERGEMENT

La SSAA est en mesure d'héberger les versions de production de l'application (serveurs locaux) et d'assurer leur exploitation, mais souhaite rester ouverte à toute proposition, cela pourrait donc tout à fait être géré par le fournisseur.

Cependant la SSAA souhaite :

- Conserver un accès (au moins en lecture) sur les serveurs (applicatifs et données) de production
- La centralisation des hébergements : que l'ensemble des données et applicatifs des versions de préproduction et production soient hébergées au même endroit (les environnements de développement/recette restent à la charge du prestataire) afin de minimiser et accélérer les échanges de données possibles (contrairement à la situation actuelle de certains applicatifs)

Le prestataire peut donc faire deux propositions distinctes, toutes deux facultatives :

- Une proposition pour l'hébergement de l'application
- Une proposition pour l'exploitation de l'hébergement (éventuellement une proposition pour l'hébergement local par la SSAA et une autre pour un hébergement externe par le prestataire)

11.4 CONTINUITÉ DE SERVICE

Dans l'hypothèse où le prestataire serait en charge de l'exploitation et/ou de l'hébergement, un plan de continuité de service du SI devra être proposé avec la mise en place de cet applicatif (qui fera automatiquement partie de ce plan).

Le fournisseur devra proposer une solution fiable et viable à moindre coûts, avec un délai de restauration pouvant être de l'ordre de la journée.

Une offre basée sur les contrats existants ou leur évolution (ex : licences serveur Microsoft existantes) sera privilégiée.

11.5 CONDUITE DU CHANGEMENT

La conduite du changement devra s'effectuer sur deux axes :

- Fonctionnel/métier : accompagner le personnel dans l'exécution de ses nouvelles missions → cette partie sera assurée par les services concernés
- Ergonomique / technique : aider le personnel à prendre en main la nouvelle ergonomie et les nouveaux processus pour reproduire les actions historiques → le fournisseur devra accompagner l'équipe projet SSAA afin de fournir les documents ou informations nécessaires à faciliter la prise en main et la transition vers le nouvel applicatif.

De façon générale, toute double saisie entre les anciens applicatifs et le nouveau sera à proscrire et ce principe devra être pris en compte durant toute la réalisation du projet.

Si des actions complémentaires aux éléments décrits ci-avant peuvent être mis en œuvre, le prestataire devra en faire une proposition distincte.

11.6 DOMAINE ET ADRESSES MAIL

La SSAA étant déjà propriétaire de plusieurs noms de domaines, rien ne devra être proposé sur ce sujet.

11.7 MAINTENANCE, SUIVI ET ÉVOLUTIONS

Etant donné les ressources internes déjà existantes au sein de la SSAA, deux propositions de TMA pourront être envisagées après échanges avec le fournisseur :

- Soit une prise en charge complète de TMA applicative.
- Soit une prise en charge > niveau 1 (le niveau 1 étant assuré par les équipes internes SSAA)