Le scÉnario   
MISE EN œuvre D’UNE VEILLE RÈGLEMENTAIRE

(P2 et P3– ActivitÉs 2.1, 2.6 et 3.1)

# Les composantes concernées

- 2.1.1 Identification des évolutions de la réglementation comptable et fiscale

- 2.6.1 Sauvegarde et affichage des documents de synthèse et des situations intermédiaires

- 3.1.1. Réalisation de la veille juridique nécessaire à l’application des obligations fiscales

# Les composantes associées du P7

- 7.2.1. Contrôle de la fiabilité des informations

- 7.2.3. Structuration des informations

- 7.3.2. Participation à l’évolution du SI

- 7.3.3. Contribution à la sécurité du SI

# Les données

L’étudiant dispose :

* des données de la situation professionnelle de l’entreprise,
* d’une interview du « chef comptable » de l’entreprise sur la procédure suivie lors de la clôture de l’exercice,
* d’un message reçu dans le cadre d’un abonnement à la Newsletter des Éditions Francis Lefebvre mentionnant le « Fichier des Écritures Comptables » (FEC),
* d’un mode opératoire de génération du FEC pour CEGID.

# Les problématiques

Le PGI utilisé par l’entreprise répond-il aux obligations légales prévues par l’article A.47 A-1 du livre des procédures fiscales ?

La politique de sauvegarde de l’entreprise présente-t-elle les garanties suffisantes ?

# Les ressources matérielles et logicielles

PGI, abonnement documentation fiscale en ligne, navigateur internet.

# L’organisation du travail

Les étudiants, en groupes de 2 ou 3, travaillent pour l’expert-comptable qui a été contacté par l’entreprise.

L’enseignant est alors le « chef comptable » de l’entreprise qui formule la demande et reçoit le compte-rendu de la recherche effectuée par le groupe.

# Les missions confiées

## Mission 1 – Identifier les obligations légales en matière de comptabilité informa-tisée

Depuis le 1er janvier 2014, les contribuables qui tiennent leur comptabilité au moyen de systèmes informatisés doivent la présenter sous forme de fichiers dématérialisés lors d’un contrôle de l’administration fiscale.

**Vous êtes chargés de rechercher les obligations légales applicables et d’en rédiger une synthèse qui sera transmise au « chef comptable » de l’entreprise par fichier joint.**

## Mission 2 – Mettre en place un outil de test de conformité

Pour contrôler que l’entreprise respecte bien les obligations légales, l’administration des impôts propose un outil informatique.

**Vous êtes chargés de :**

* **télécharger l’outil de contrôle et d’en négocier l’installation auprès du « service informatique »,**
* **générer un « fichier des écritures comptables » (FEC) à l’aide du PGI utilisé par l’entreprise,**
* **tester l’outil et rédiger un compte-rendu d’utilisation,**
* **rédiger un mode opératoire simplifié à destination du « chef comptable ».**

## Mission 3 – Définir la politique de sauvegarde de la comptabilité informatisée

Après chaque clôture annuelle, l’entreprise va devoir stocker les informations comptables sous le format imposé par l’administration fiscale afin de pouvoir produire le fichier requis en cas de contrôle.

**Vous êtes chargés de :**

* **repérer les failles de sécurité dans la politique actuelle de sauvegarde des fichiers informatiques,**
* **faire des propositions concrètes d’amélioration au « chef comptable », vous établirez un document de mise en œuvre de la procédure.**

**Note de l’auteur** : si la formulation des missions vous paraît trop « directive », vous pouvez l’adapter à votre convenance dans la fiche de travail qui sera remise aux étudiants.

# Les compétences ciblées et les résultats attendus :

## Compétences principales de l'activité :

* Identifier les évolutions de la réglementation et les informations pertinentes au regard des situations de gestion rencontrées.
* Mettre en œuvre les procédures nécessaires à la sauvegarde et à l’archivage des documents de synthèse et des situations intermédiaires.
* Identifier les règles fiscales applicables à la situation et leurs évolutions.
* Apprécier les dispositifs de sécurité en place dans l’organisation, dans la manipulation des outils du SIC.

## Résultats attendus

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A2.1** | **A2.6** | **A3.1** | **A7.2** | **A7.3** | **Résultats attendus** |
| 211 |  |  |  |  | - Une veille règlementaire (sous forme d’une note de synthèse mentionnant les sources utilisées) |
|  | 261 |  |  |  | *-* Une présentation et l’archivage des documents conformes au Code de Commerce afin de répondre aux demandes de contrôle de l’administration fiscale |
|  |  | 311 |  |  | *-* Une veille règlementaire  - Une mise à jour des procédures fiscales et comptables en adéquation avec les textes applicables |
|  |  |  | *721* |  | *- La traçabilité des opérations* |
|  |  |  | *723* |  | *- L’interprétation et la structuration des données* |
|  |  |  |  | *732* | *- La préparation des données aux formats pertinents pour intégration dans les systèmes informatiques tiers* |
|  |  |  |  | *733* | *- Repérage des failles de sécurité*  *- Mise en œuvre des techniques de sécurité adaptées* |

# Les productions attendues :

- Une **note de synthèse** mentionnant les aspects principaux des obligations légales des entreprises utilisant une comptabilité informatisée.

- Une **application installée** et opérationnelle de test du respect des obligations légales.

- Un **mode opératoire** d’utilisation de l’application en question.

- Un **compte-rendu** du test d’utilisation de l’application.

- Un **document décrivant la politique de sauvegarde** des fichiers informatisés à appliquer dans l’entreprise.