CAHIER DES CHARGES

Marché unique sur le développement et la maintenance d'un progiciel « TE NATI » intégrant plusieurs traitements :

1) PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA CCISM
2) OBJET ET CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ
3 à 20) PRÉSENTATION DES TRAITEMENTS
21) RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION
22) ANNEXES
23) MAQUETTES

TABLE DES MATIERES

1. PRESENTATION GENERALE DE LA CCISM 5
2. OBJET ET CARACTERISTIQUES DU MARCHE 5
   2.1 Objet de la consultation 5
   2.2 Type de procédure 6
   2.3 Durée du marché 7
   2.4 Délai d'exécution 8
   2.5 Détail des prestations 8
   2.6 Respect des clauses de conformité au règlement général sur la protection des données 10
   2.7 Transfert de propriété 11
   2.8 Passation de l'outil actuel au nouvel outil 12
   2.9 Pénalité de retard 13
   2.10 Résiliation 14
3. TRAITEMENT N° 1 : INTERFACE GENERAL ET INTERNE DU COLLABORATEUR 15
4. TRAITEMENT N° 2 : INTERFACE GESTION DU FLUX CLIENTS (TICKETS) 17
5. TRAITEMENT N° 3 : INTERFACE DE LA GESTION « RELATION CLIENT » 17
6. TRAITEMENT N° 4 : INTERFACE DE LA GESTION DES ENCAISSEMENTS 20
7. TRAITEMENT N° 5 : INTERFACE CDFE DES FORMALITÉS (SAISIE, M-E-A, TRANSFERT, REFUS, INTERFACES MANDATAIRES) 23
   7.1 Création d'une interface pour les ADMINS du pôle entreprise : 23
   7.2 Transfert des donnés de PIXI au nouveau logiciel 24
   7.3 Saisie d'une formalité 24
   7.4 Gestion des M-E-A 29
   7.5 Gestion des refus de formalités 29
   7.6 Gestion de la facturation des formalités 29
   7.7 Gestion de la suppression des formalités 29
   7.8 Gestion des éditions et transmission aux partenaires 29
   7.9 Interface en lignes des formalités mandataires 30
   7.10 Le transfert des formalités 31
8. TRAITEMENT N° 6 : INTERFACE CDFE DES GESTION LOCATIVE 31
9. TRAITEMENT N° 7 : INTERFACE BUSINESS PLAN (PRÉVISIONNELS, PLAN DE FINANCEMENT) 42
   9.1 Le business plan 42
   9.2 Le plan de financement 45
   9.3 Le plan de trésorerie 46
   9.4 L'estimation du chiffre d'affaires 46
   9.5 Le budget prévisionnel 47
   9.6 Le tableau d'amortissement du prêt 50
10. TRAITEMENT N° 8 : INTERFACE FICHIER CONSULAIRE 51
11. TRAITEMENT N° 9 : INTERFACE REGISTRE DU COMMERCE 51

12. TRAITEMENT N° 10 : LOGICIEL DE COMPTABILITÉ SIMPLIFIE - CAGEST 52
12.1 Interface ADMIN du collaborateur : 52
12.2 Définition des termes : 54
12.3 Architecture du contenu du logiciel : 56
12.4 Schéma de travail : 61
13. TRAITEMENT N° 11 : INTERFACE PÔLE FORMATION (HYPER PLANNING + GESTION ETUDIANTS/INTERVENANTS) 63
14. TRAITEMENT N° 12 : INTERFACE JURIDIQUE 67
15. TRAITEMENT N° 13 : INTERFACE QHSE 68
16. TRAITEMENT N° 14 : INTERFACE SERVICE DES ACTIVITÉS ANNEXES 69
17. TRAITEMENT N° 15 : INTERFACE MOYENS GÉNÉRAUX 70
18. TRAITEMENT N° 16 : STATISTIQUES ET TABLEAUX DE BORD 70
19. TRAITEMENT N° 17 : LE COMPTE PATENTE EN LIGNE 71
20. DONNÉES COMMUNICANTES ENTRE LES INTERFACES (Seulement pour les chiffres prévisionnels et réalisés) 72
21. RÈGLEMENT DE CONSULTATION 75
21.1 Documents attendus dans le cadre de la consultation 75
21.2 Critères de sélections 75
21.3 Modalités de remise des plis 75
21.4 Conditions d'envoi et de remise des offres 76
22. ANNEXES 76
22.1 ANNEXE 1 – Bordereaux des prix 76
22.2 ANNEXE 2 – CLAUSES DE CONFORMITÉ AU RGPD 81
23. MAQUETTES 85

1. PRESENTATION GENERALE DE LA CCISM

Établissement public à statut particulier, la Chambre de Commerce, d'Industrie, des Services et des Métiers (CCISM) constitue auprès des pouvoirs publics l'organe représentatif des intérêts du commerce, de l'industrie, des services et des métiers de la Polynésie française. Elle est domiciliée à Papeete.
La CCISM s'engage à représenter auprès des pouvoirs publics les intérêts des 29 000 entreprises de Polynésie, à les accompagner dans leurs démarches administratives, à favoriser la formation professionnelle des chefs d'entreprise et des salariés. Elle a également pour vocation d'étudier, concevoir, animer, développer l'espace public pour favoriser l'activité économique.
La CCISM, est chargée de mettre en place des outils de travail pour chacun de ses services afin d'accompagner au mieux les besoins de ses clients.

2. OBJET ET CARACTERISTIQUES DU MARCHE

2.1 Objet de la consultation

Acquérir un logiciel unique et simplifié suivi des prestations de formations et de maintenances associées.

Le logiciel se destine à deux grandes familles d'utilisateurs, la famille dédiée aux agents de la CCISM et la famille dédiée aux clients de la CCISM.

Le logiciel sera acquis par la CCISM et le candidat devra remettre à la CCISM tous les accès d'utilisations.

Le candidat mettra en place un planning de mise en place de tous les traitements du logiciel

Une formation aux utilisateurs devra être prévue et enfin, il faudra prévoir un plan de maintenance annuelle.

Il s'agit donc d'un marché unique qui concernera les traitements suivants :

Traitement	Service concerné
TRAITEMENT N° 1 : INTERFACE GENERAL ET INTERNE DU COLLABORATEUR	Tous les services
TRAITEMENT N° 2 : INTERFACE GESTION DU FLUX CLIENTS (TICKETS)	Tous les services
TRAITEMENT N° 3 : INTERFACE DE LA GESTION « RELATION CLIENT »	Tous les services
TRAITEMENT N° 4 : INTERFACE DE LA GESTION DES ENCAISSEMENTS	Tous les services
TRAITEMENT N° 5 : INTERFACE CDFE DES FORMALITES (SAISIE, MEA, TRANSFERT, REFUS, INTERFACES MANDATAIRES	CDFE
TRAITEMENT N° 6 : INTERFACE CDFE DES GESTION LOCATIVE	CDFE
TRAITEMENT N° 7 : INTERFACE BUSINESS PLAN (PREVISIONNELS, PLAN DE FINANCEMENT)	CDFE
TRAITEMENT N° 8 : INTERFACE FICHIER CONSULAIRE	CDFE
TRAITEMENT N° 9 : INTERFACE REGISTRE DU COMMERCE	CDFE
TRAITEMENT N° 10 : LOGICIEL DE COMPTABILITE SIMPLIFIE - CAGEST	CAGEST
TRAITEMENT N° 11 : INTERFACE POLE FORMATION (HYPER PLANNING + GESTION ETUDIANTS/INTERVENANTS)	Tous les services
TRAITEMENT N° 12 : INTERFACE JURIDIQUE	JURIDIQUE
TRAITEMENT N° 13 : INTERFACE QHSE	QHSE
TRAITEMENT N° 14 : INTERFACE SERVICE DES ACTIVITES ANNEXES	ACTIVITES ANNEXES
TRAITEMENT N° 15 : INTERFACE MOYENS GENERAUX	MOYENS GENERAUX
TRAITEMENT N° 16 : STATISTIQUES ET TABLEAUX DE BORD	Tous les services

Dans l'idéal, le logiciel sera structuré avec une architecture de SaaS (Software as a Service) c'est-à-dire avoir une solution utilisable en ligne (on parle aussi de « Cloud » ou de « on demand »). Mais nous laissons le choix au candidat de nous faire une proposition pour accéder à nos différents outils.

Le logiciel est délocalisé et accessible à distance par réseau, moyennant un abonnement auprès de l'éditeur/hébergeur (la CCISM), sur n'importe quel navigateur (Accessibilité sur internet).

Le logiciel doit être ergonomique et instinctif pour tout utilisateur (client et agent CCISM). Il doit également être moderne et esthétique.

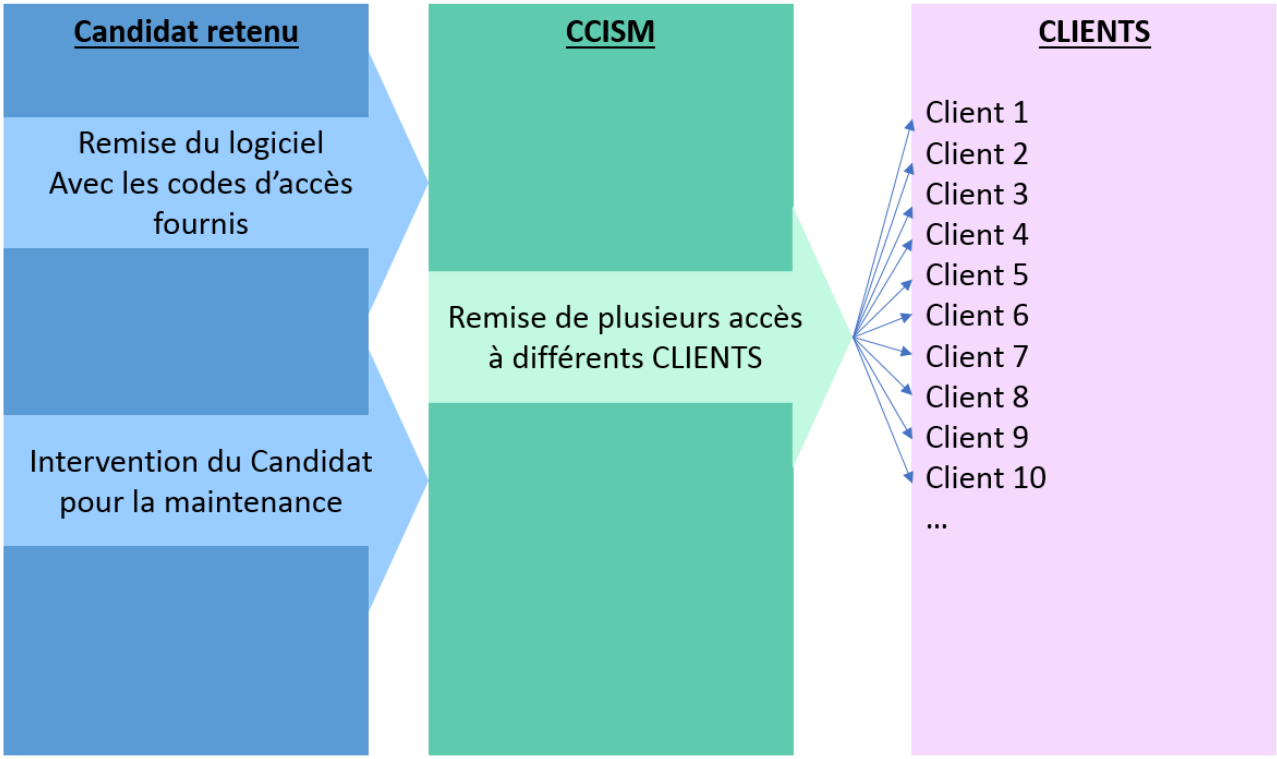
Le logiciel devra être en responsive et ux design pour permettre une consultation pratique, utile et rapide sur tout support.

Enfin, le back office pour les agents de la CCISM doit être facile, simple d'utilisation et très ergonomique.
L'objet de la consultation vise à remettre l'intégralité des fonctions du logiciel à la CCISM afin qu'elle puisse remettre plusieurs accès au ses clients.

L'hébergement (éditeur/hébergeur) se fera donc par la CCISM et à ses frais.

La CCISM souhaite acquérir l'outil auprès du candidat et fera appel à sa maintenance et son appui technique si besoin et selon les termes du présent cahier des charges.

L'objet de cette consultation doit être établi en tenant compte du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) qui est le nouveau texte de référence Européen en matière de protection des données personnelles.



2.2 Type de procédure

Le marché est passé selon la procédure adaptée (MAPA) en application des articles LP 321-1, LP 321-2 du code polynésien des marchés publics et des dispositions de l'arrêté n° 1455 CM du 24 août 2017 modifié.

L'acheteur public se réserve le droit de négocier avec les candidats ayant remis une offre classée aux trois premières places. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre.

L'acheteur public peut également attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

2.3 Durée du marché

Le logiciel ainsi que les prestations demandées devront être déployés et réalisés sur site au plus tard le 1er mai 2021 avec plusieurs livraisons possibles selon **les priorités suivantes** :

Priorités	Traitement	Service concerné
1	TRAITEMENT 1 : INTERFACE GENERALE ET INTERNE DU COLLABORATEUR	Tous les services
1	TRAITEMENT N° 10 : LOGICIEL DE COMPTABILITE SIMPLIFIE - CAGEST	CAGEST
2	TRAITEMENT N° 5 : INTERFACE CDFE DES FORMALITES (SAISIE, MEA, TRANSFERT, REFUS, INTERFACES MANDATAIRES	CDFE
2	TRAITEMENT N° 6 : INTERFACE CDFE DES GESTION LOCATIVE	CDFE
2	TRAITEMENT N° 7 : INTERFACE BUSINESS PLAN (PREVISIONNELS, PLAN DE FINANCEMENT)	CDFE
2	TRAITEMENT N° 8 : INTERFACE FICHIER CONSULAIRE	CDFE
2	TRAITEMENT N° 9 : INTERFACE REGISTRE DU COMMERCE	CDFE
3	TRAITEMENT N° 2 : INTERFACE GESTION DU FLUX CLIENTS (TICKETS)	Tous les services
3	TRAITEMENT N° 3 : INTERFACE DE LA GESTION « RELATION CLIENT »	Tous les services
3	TRAITEMENT N° 4 : INTERFACE DE LA GESTION DES ENCAISSEMENTS	Tous les services
3	TRAITEMENT N° 11 : INTERFACE POLE FORMATION (HYPER PLANNING + GESTION ETUDIANTS/INTERVENANTS)	Tous les services
3	TRAITEMENT N° 12 : INTERFACE JURIDIQUE	JURIDIQUE
3	TRAITEMENT N° 13 : INTERFACE QHSE	QHSE
3	TRAITEMENT N° 14 : INTERFACE SERVICE DES ACTIVITÉS ANNEXES	ACTIVITÉS ANNEXES
3	TRAITEMENT N° 15 : INTERFACE MOYENS GENERAUX	MOYENS GENERAUX
3	TRAITEMENT N° 16 : STATISTIQUES ET TABLEAUX DE BORD	Tous les services
3	TRAITEMENT N° 17 : LE COMPTE PATENTE EN LIGNE	CDFE-CAGEST-JURIDIQUE-JURIDIQUE-QHSE

Pour les prestations de maintenance et d'assistance, le présent marché est conclu pour une durée de trois ans ferme à compter de l'ouverture du logiciel au grand public.

2.4 Délai d'exécution

Le délai d'exécution du marché est précisé par le candidat à partir d'un calendrier prévisionnel à fournir à l'appui de l'offre. Il prend effet à compter de la date de notification du marché.

Le planning présentera les différentes étapes de mise en œuvre du projet par le candidat.

Le calendrier suivant est souhaité.

Le planning prévisionnel de la consultation s'articule ainsi :

- Diffusion de la consultation : **vendredi 25 septembre 2020**
- Date limite de remise des offres : **vendredi 30 octobre - 12h00**
- Présentation synthétique du logiciel : **entre le 15 novembre et le 30 novembre 2020**
- Décision finale : **au plus tard le mardi 15 décembre 2020**
- Pour le CAGEST (ADMIN et CUSTOMERS) et pour l'interface générale et interne du collaborateur
  - Récupération des données
  - Mise en ordre de marche
  - Vérifications
  - Formation : **au plus tard le lundi 15 février 2021**
- Pour le CDFE (ADMIN et CUSTOMERS)
  - Récupération des données
  - Mise en ordre de marche
  - Vérifications
  - Formation : **au plus tard lundi 01er mars 2021**
- Pour tous les services, le JURIDIQUE, le QHSE, les MOYENS GÉNÉRAUX, les ACTIVITÉS ANNEXES (ADMIN et CUSTOMERS)
  - Récupération des données
  - Mise en ordre de marche
  - Vérifications
  - Formation : **au plus tard le jeudi 01er avril 2021**
- Logiciel complètement opérationnel : **le 01er mai 2021**

2.5 Détail des prestations

Le candidat devra proposer à la CCISM un serveur adéquat pour que le logiciel TE NATI soit opérationnel. Le candidat ne sera pas nécessairement le fournisseur du serveur, mais il devra pouvoir orienter au mieux la CCISM dans ses choix de stockage des données informatiques.

La mission comporte les prestations suivantes :
Programmation de PLUSIEURS interfaces (Traitements 1 à 17 avec double visuel, un pour l'« ADMIN » & l'autre pour le « CUSTOMERS »
Chacun des services étant rattaché à ce nouveau logiciel devra avoir une interface propre à son domaine. Tout cela devra respecter le B.R.E.A.D. En sachant que chaque onglet est la représentation de chacun des services rattachés.

Le détail de chaque prestation est présenté dans les traitements 1 à 17.

Le back office du logiciel doit permettre à la CCISM d'avoir la main sur tous les contenus et d'intervenir dans tous les champs. La CCISM sera l'administrateur, l'unique gestionnaire et le propriétaire exclusif du logiciel.

FOURNITURE ET INSTALLATION DU LOGICIEL

La fourniture et l'installation du logiciel donnera lieu à l'établissement d'un procès-verbal de réception après les opérations de vérification.
L'entreprise procédera à l'installation et au paramétrage des interfaces fournis à la CCISM selon l'ordre de livraison mentionné par priorité.
Elle réalisera la mise en production après validation du parfait état de fonctionnement de l'ensemble et fournira un procès-verbal d'installation avec l'ensemble des données nécessaires au Directeur du pôle entreprise ainsi que des responsables du CAGEST et du CDFE.
Le titulaire fournira tout élément nécessaire à une réinstallation sur un autre matériel. L'intégralité de la procédure d'installation de paramétrage et test se fera en présence du Directeur du pôle entreprise et des responsables du CAGEST et du CDFE.
La CCISM peut décider d'ajourner la réception des prestations lorsqu'elle estime que les prestations ne peuvent être reçues que moyennant certaines mises au point.
Le marché est susceptible d'être annulé lorsque les prestations sont non conformes aux stipulations du marché.
Toutes propositions de passerelles entre les différents « INTERFACE » seront proposées par le prestataire et étudiées par la CCISM. Le prestataire doit tenir compte de l'évolution dans sa conception du logiciel.

FORMATION ET TRANSFERT DE COMPETENCES

L'entreprise assurera toutes formations nécessaires à la bonne utilisation, au paramétrage et à la maintenance du logiciel. Les utilisateurs du logiciel seront formés de telle sorte qu'ils soient autonomes après l'installation des logiciels. Les formations s'effectueront dans les locaux de la CCISM et aux horaires habituels de celle-ci (heures locales). Avant toute formation, l'entreprise fournira les supports de formation.
La formation doit être courte et sera planifiée avant le déploiement du logiciel au public.
Les sessions de formations devront être organisées selon un planning validé par chaque responsable de service afin de maintenir un service client minimum.
Un didacticiel simple devra être mis en place afin de permettre aux agents de pouvoir être guider sans gêne durant ces explications et cela pendant leur service. (Alert js= coche : Ne plus afficher le didacticiel)
A l'issue de la formation, un guide d'utilisation sera également fourni par le prestataire. Il comprend la description de la structure du logiciel et le mode d'emploi pour l'administration de chaque rubrique et toutes informations nécessaires à la gestion du site. Il sera détaillé, complet et simple à la lecture.

GARANTIE, ASSISTANCE ET MAINTENANCE

GARANTIE

Une fois la formation passée, le formateur s'engage à être disponible et à répondre à toutes questions ou aux éventuels gênes informatiques dans un délai n'excédant pas 15 jours ouvrés.
Sa prestation comprend donc une aide à l'utilisation et des interventions pour toute gêne informatique pour une période de 12 mois après l'ouverture du logiciel au grand public.

Pendant ce délai, l'entreprise s'engage à garantir le logiciel contre toute survenance d'anomalies, d'erreurs, d'incidents ou de défauts de fonctionnement. Ces anomalies, erreurs et défauts sont appréciées en fonction des spécifications contenues dans la documentation fournie. Dans le cadre de cette garantie, l'entreprise s'engage à intervenir sans frais pour mettre fin à tout incident et à fournir, le cas échéant, une version gratuite corrigée du logiciel
Ses interventions seront gratuites pendant cette période de garantie de 12 mois.

ASSISTANCE

Dans le cadre du contrat d'assistance, le titulaire du marché interviendra notamment :

- En cas de problème d'utilisation ou de paramétrage du logiciel
- En cas de problème technique
- Au niveau du serveur, sur tout élément constitutif de la solution (logiciel du prestataire, partie web, base de données...)
- Sur la partie web (utilisation du navigateur, version du navigateur)

Une base de connaissance mise à jour régulièrement permettra de parer aux demandes redondantes. Le délai de réponse de l'assistance doit être immédiat et selon le fuseau horaire de la Polynésie française.
L'assistance devra être gratuite et illimitée via un système de support par téléphone et par courriel.

MAINTENANCE

La prestation de maintenance a pour but de maintenir la solution fournie à son niveau optimal de fonctionnement, performance, sécurité... La maintenance devra inclure :

- La fourniture des mises à jour majeures du logiciel (amélioration du logiciel...) Celles-ci seront installées par le prestataire.
- La formation des agents si nécessaire.
- La fourniture des patches correctifs (correction d'anomalies ou d'incidents de fonctionnement).
- Ceux-ci pourront être mis en place par le service informatique sous réserve qu'ils soient documentés de façon détaillée (contenu/rectification et procédure de mise en œuvre).
- L'audit des dysfonctionnements

La maintenance devra intervenir sur site les jours ouvrés du lundi au vendredi aux heures ouvrables (de 7 heures 30 à 16 heures). Le délai d'intervention est de 8 heures ouvré

MISE A JOUR

Dans l'hypothèse d'une modification de la législation, le titulaire du marché dispose d'un délai maximum de 30 jours, à compter de la parution des textes au JOPF, pour effectuer la mise à jour du logiciel.
Toutes les mises à jour sont comprises dans l'offre de base et aucune facturation ne devra être demandée à la CCISM.

2.6 Respect des clauses de conformité au règlement général sur la protection des données

CONCERNANT LA SECURITE JURIDIQUE

- Le prestataire aura la charge de la maintenance et/ou de la technique, il devra également signer un contrat de sous-traitant ou il devra s'engager à mettre en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles de protection des données personnelles (contrat avec clauses RGPD).
- Demander à obtenir l'accord de la CCISM si le prestataire fait appel à un sous-traitant (qui devra lui aussi respecter le RGPD)
- S'assurer que tous les intervenants du sous-traitant signent un engagement de confidentialité
- Définir les habilitations du sous-traitant et détailler ces missions

CONCERNANT LES DROITS DES PERSONNES

- Le droit à la portabilité : droit donné aux clients de récupérer une partie de leurs données dans un format structuré, lisible et ouvert (donc des fichiers téléchargeables)
- Identifier toutes les données associées à un tiers (documents divers) dans le but de les supprimer (A noter : les données nécessaires à l'exécution du contrat ou les données que la loi impose de conserver ne sont pas supprimables).
- Accès : prévoir une procédure pour appliquer le droit d'accès
- Rectification : Permettre une rectification facile des DCP
- Opposition : Mettre en place les options permettant aux utilisateurs d'exercer leur droit d'opposition s'il y a des finalités et/ou sous-finalité auxquelles ils ne souhaitent pas être associés (ex : système de case à cocher)
- Limitation : rien de particulier à ce stade du projet
- Effacement : prévoir des fonctionnalités permettant d'anonymiser voire purger les Données à caractère personnel.

CONCERNANT LES PRINCIPES

- Transparence, licéité, Loyauté : informer lors de la collecte des données (droits, finalité du traitement, durée de conservation). Prévoir une méthode de collecte du consentement à la prise de l'abonnement (à voir si cela est nécessaire). Le prestataire SaaS doit offrir la possibilité de personnaliser le texte de ces formulaires, afin de pouvoir y insérer des mentions d'informations.
- Limitation des finalités : lister les finalités et sous-finalités. Retenir celles qui sont vraiment nécessaire et/ou légitimes.
- Exactitude : principe lié au principe de rectification
- Minimisation : ne collecter que les DCP ou documents nécessaires à l'atteinte de l'objectif.
- Intégrité et confidentialité (sécurité) :
    - ❖ Prévoir une gestion des habilitations
    - ❖ Les mots de passe :

- Eventuellement, indicateur de robustesse du mot de passe de l'utilisateur
- Ils doivent résulter de combinaison de lettres, de chiffres, de majuscules/minuscules et/ou de caractères spéciaux
- Les noms et prénoms et mots de passe ne doivent pas apparaître dans l'URL (protocole https)
- Prévoir un outil de paramétrage pour forcer le changement de mot de passe. L'utilisateur ayant tous les droits doit pouvoir définir le nombre de mois maximum d'utilisation d'un mot de passe.
    - ❖ Dans l'éventualité de choix d'une plateforme d'hébergement, privilégier un hébergement en Europe (exemples : OVH ou Tahiti Nui Fortress).

- Limitation de la durée de conservation :
    - ❖ Définir les durées de conservations pour tous les documents contenant des Données à Caractère Personnel (Protocol https)
    - ❖ Prévoir un outil de gestion de conservation : il doit comprendre l'archivage, l'anonymisation et la purge des données. Attention, veiller à gérer les habilitations et à définir les critères pour les 3 fonctions :

- L'outil d'archivage : masquer les données à tout utilisateur standard. Seules les personnes habilitées pourront accéder à celles-ci pour un temps déterminé.
- L'application doit disposer d'une fonction d'anonymisation permettant d'utiliser à des fins statistiques des données anciennes, sans leur conserver un caractère personnel.
    - o Définir les critiques d'anonymisations et lister les DCP à anonymiser.
- Prévoir un outil de purge des données en fonction de la date limite de conservation des données (dont la date de durée de conservation arrive à échéance.

2.7 Transfert de propriété

Le titulaire du marché cède, à titre exclusif, à la CCISM et aux tiers désignés dans le marché, pour la Polynésie française et pour la durée légale des droits d'auteur, le droit d'utiliser ou de faire utiliser au sens de l'article L. 122-6 (1°) du code de la propriété intellectuelle, le ou les logiciels standards et la documentation y afférente pour les besoins découlant de l'objet du marché, dans la limite des éventuelles conditions restrictives prévues et

acceptées par la CCISM dans les documents particuliers du marché. Dans l'hypothèse d'une publication sur internet, les droits sont concédés pour le monde entier.

Les codes sources sont accessibles dans les conditions prévues par les documents particuliers du marché. Dans le cas où la plateforme ne peut plus être développée ou maintenue par le prestataire, le prestataire s'engage pour les besoins de la continuité du projet à laisser à la disposition du nouveau prestataire les codes sources permettant sa maintenance et son développement.

2.8 Passation de l'outil actuel au nouvel outil

Le service du CAGEST utilise aujourd'hui un logiciel en SAAS de comptabilité simplifiée pour ses clients. Le candidat sera amené à travailler plus en détail sur le logiciel du service CAGEST. Le logiciel actuel est basique et ne possède pas toutes les particularités du présent **cahier des charges**. Idem pour le service du CDFE concernant le traitement des formalités.

De ce fait, le titulaire devra proposer toutes solutions de passation de l'ancien outil au nouvel outil sans pour autant léser les utilisateurs actuels.

Le titulaire devra prévoir une alternative à la saisie des « Reports à nouveaux comptables » pour permettre aux clients du service CAGEST de retrouver la base de données de leur comptabilité.

La proposition de prestations devra comprendre la reprise de l'intégralité des données et des fichiers constitués à partir de l'outil actuellement utilisé par le service CAGEST.

Le candidat devra exécuter cette passation des outils actuels de la CCISM vers le nouveau logiciel. Il faudra également qu'il propose grâce au nouveau logiciel des redirections vers les outils que la CCISM souhaite conservés.

Traitements	Service(s) concerné(s)	Création d'une nouvelle structure sur TE NATI	Garder la même structure (logiciel actuel) et l'incorporer à TE NATI
TRAITEMENT N° 1 : INTERFACE GENERAL ET INTERNE DU COLLABORATEUR	Tous les services	OUI	
TRAITEMENT N° 2 : INTERFACE GESTION DU FLUX CLIENTS (TICKETS)	Tous les services	OUI	
TRAITEMENT N° 3 : INTERFACE DE LA GESTION « RELATION CLIENT »	Tous les services	OUI	
TRAITEMENT N° 4 : INTERFACE DE LA GESTION DES ENCAISSEMENTS	Tous les services	Création d'un lien avec redirection	PHEB, GEST COM, PROCESS IT
TRAITEMENT N° 5 : INTERFACE CDFE DES FORMALITES (SAISIE, MEA, TRANSFERT, REFUS, INTERFACES MANDATAIRES)	CDFE	OUI	
TRAITEMENT N° 6 : INTERFACE CDFE DES GESTION LOCATIVE	CDFE	OUI	
TRAITEMENT N° 7 : INTERFACE BUSINESS PLAN (PREVISIONNELS, PLAN DE FINANCEMENT)	CDFE	OUI	
TRAITEMENT N° 8 : INTERFACE FICHIER CONSULAIRE	CDFE	OUI	
TRAITEMENT N° 9 : INTERFACE REGISTRE DU COMMERCE	CDFE	OUI	
TRAITEMENT N° 10 : LOGICIEL DE COMPTABILITE SIMPLIFIE - CAGEST	CAGEST	OUI	
TRAITEMENT N° 11 : INTERFACE POLE FORMATION (HYPER PLANNING + GESTION ETUDIANTS/INTERVENANTS)	Tous les services	Serait apprécié la création d'une nouvelle structure ou sinon un lien avec redirection	HYPERPLANNING
TRAITEMENT N° 11 : INTERFACE POLE FORMATION (HYPER PLANNING + GESTION ETUDIANTS/INTERVENANTS)	Tous les services	Création d'un lien avec redirection	PHEB, GEST COM, PROCESS IT
TRAITEMENT N° 12 : INTERFACE JURIDIQUE	JURIDIQUE	OUI	
TRAITEMENT N° 13 : INTERFACE QHSE	QHSE	OUI	
TRAITEMENT N° 14 : INTERFACE SERVICE DES ACTIVITES ANNEXES	ACTIVITES ANNEXES	OUI	
TRAITEMENT N° 15 : INTERFACE MOYENS GENERAUX	MOYENS GENERAUX	OUI	
TRAITEMENT N° 16 : STATISTIQUES ET TABLEAUX DE BORD	Tous les services	OUI	
TRAITEMENT N° 17 : LE COMPTE PATENTE EN LIGNE	CDFE-CAGEST-JURIDIQUE-JURIDIQUE-QHSE	OUI	

2.9 Pénalité de retard

Les pénalités de retard sont calculées selon le calendrier prévisionnel détaillé d'exécution des prestations proposé par le prestataire lors de la remise de son offre.
Lorsque les prestations présentées au présent cahier des charges n'auront pas été exécutées par le fait du titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, l'application des pénalités correspondant à 50 000 F CFP/jour de retard :

- Non-respect de la date limite pour la mise en marche de la solution logicielle ;
- Annulation par le titulaire d'une session de formation intervenant moins de cinq (5) jours francs avant la date prévue initialement ;
- Non-respect du délai d'intervention ;
- Non-respect du délai de mise à jour du logiciel.

L'application des pénalités prononcées par la CCISM à la suite d'un manquement constaté, sont dues sans montant minimum et soldées obligatoirement par virement bancaire au compte de la CCISM.

2.10 Résiliation

Le présent marché peut être résilié aux torts du titulaire sans indemnités et le cas échéant avec exécution des prestations aux frais et risques de ce dernier, notamment dans les cas suivants :

- Lorsqu'il est contrevenu à la législation ou à la réglementation du travail
- Lorsque l'attributaire déclare ne pas être à même d'exécuter ses engagements
- Lorsque l'attributaire ne s'est pas acquitté de ses obligations dans les délais prévus
- La résiliation prend effet à la date de notification de la CCISM à l'attributaire du marché par lettre remise contre récépissé.

Exécution aux frais et risques du titulaire

La CCISM peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire. Dans ce cas, la décision de résiliation mentionnera expressément le recours à cette disposition.

Pour finir, la CCISM reste le seul propriétaire des données en faisant respecter le principe de confidentialité des données de chacun de ses clients et selon les règles du RGPD.

3. TRAITEMENT N° 1 : INTERFACE GENERAL ET INTERNE DU COLLABORATEUR

CRÉATION DE L'INTERFACE INTERNE TE NATI DÉDIÉE A TOUS LES COLLABORATEURS CCISM :

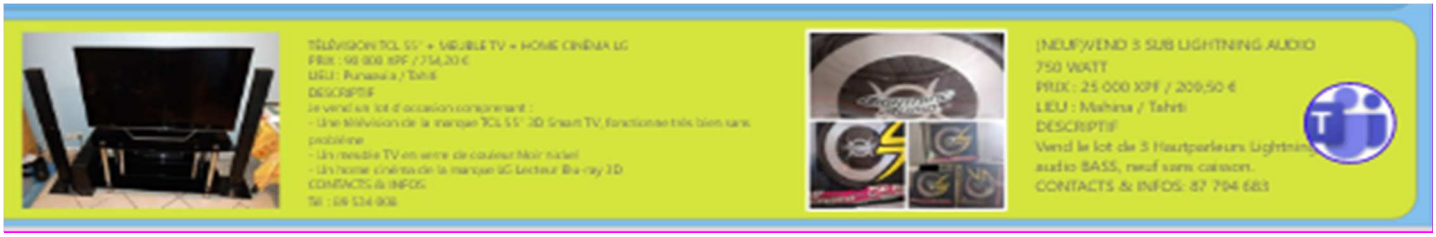
Présentation :

L'interface TE NATI permet à tous les collaborateurs CCISM de se connecter à un seul endroit chaque jour afin de pouvoir travailler et accéder à l'information en un seul lieu.

« TE NATI »

En cliquant sur le LOGO « TE NATI » la re-direction vers le site officiel de la Chambre du Commerce sera accessible (www.ccism.pf ?)

Un espace petite annonce devra être mis en place ceci permettra aux conseillers de pouvoir mettre des produits en vente entre agents (particuliers à particuliers).



Ceci inspire aussi à une cohésion d'équipe plus sympathique.

4. TRAITEMENT N° 2 : INTERFACE GESTION DU FLUX CLIENTS (TICKETS)

Lors de la venue d'un client au Pôle Entreprises, ce dernier s'enregistre à l'accueil via les bornes tactiles. L'outil « CLIENTS » anciennement dénommé « TICKETS » est développé par la société COPY-R et permet de mesurer la fréquentation du Pole Entreprises.

Le nouveau logiciel devra permettre une communication avec l'outil CLIENTS afin de permettre une réelle « Gestion des Relations Clients » (GRC) avec génération de statistiques (à définir, par exemple : nombre de client reçus par jour, par tranche horaire, par année, par conseiller, par thématique).

A l'arrivée du client, dès lors qu'il n'a pas de numéro tahiti, le client doit s'enregistrer par son nom, une recherche dans le fichier consulaire, devra s'effectuer afin de valider s'il n'a effectivement pas de n° tahiti. Dans le cas où il n'a pas de n° tahiti, un n° d'identifiant lui est attribué automatiquement.

Le n° tahiti est un n° d'identification délivré par l'ISPF disponible sur www.ispf.pf ou dans notre fichier consulaire (une entreprise dispose d'un seul n° tahiti et à vie). Ce numéro sera le numéro de correspondance en interne propre à l'entreprise mais également vis-à-vis de nos partenaires.

Points à retenir :

- *Fournir un logiciel de gestion des flux clients par service et par conseiller (outil « clients » actuellement développé par COPY R) accessible via les bornes tactiles ou via internet*
- *Fournir la gestion appropriée à la CCISM pour la délivrance de chaque accès*
- *Fournir une formation aux agents de la CCISM pour l'utilisation de cette interface*

5. TRAITEMENT N° 3 : INTERFACE DE LA GESTION « RELATION CLIENT »

La GRC définit l'ensemble des moyens mis en œuvre pour optimiser le traitement des demandes des clients vers les services et la communication vers les clients. La GRC permet donc d'assurer une transparence dans le traitement des demandes et une simplification des démarches. Ces projets touchent :

- L'organisation (accueil, traitement front, middle et back office)

- Les processus (information, traitement et transmission des demandes, réponses, etc.)
- L'infrastructure physique d'accueil (bâtiments, signalisation, raccordements, bornes tactiles, etc.)
- Le Système d'Information (SI Gestion de l'accueil, Traitement middle office, intégration back office, front office de dépôt et consultation, compte usager, etc.)
- Le « pilotage » et la qualité (indicateurs qualité, etc.)

Il s'agit de projets d'institution qui changent profondément la relation entre le client et son administration en passant d'une logique « administrative » à une logique « orientée client ».

L'outil GRC devra avoir deux orientations :

- ORIENTATION CLIENT :
    - Améliorer l'accueil et l'information du client :
        - Accueil physique amélioré, échanges entre le client et l'agent CCISM personnalisés (vision de l'historique, des démarches en cours)
        - Capacité des agents à conseiller et informer le porteur de projet sur ses démarches (mise en place de fiche information et de procédures partagées – ex : les étapes de l'immatriculation d'une EURL ?)
        - Mise à disposition des informations et guides pour le client
        - Information par tout moyen sur l'avancement de chaque demande
    - Offrir des services adaptés : démarches en ligne, alerte SMS, application mobile, site internet riche et simple, réseaux sociaux
    - Fournir les services de renseignement nécessaire au besoin du client tel que :
        - Le service de demande de ticket pour un service ou un conseiller
        - La visite du site lui permettant si oui ou non il est préférable pour ce dernier de créer ou pas un compte
        - L'interface client lors de sa visite sur le site aura seulement la possibilité de visualisation tant que ce dernier n'aura pas créer de compte.
- ORIENTATION COLLABORATEUR :
    - Améliorer le traitement des demandes :
        - Gestion homogène des demandes quel que soit le canal d'origine
        - Optimiser et simplifier les circuits de traitements
        - Traçabilité des actions
        - Accessibilité continue de l'information
    - Gagner en agilité :
        - Meilleure visibilité et compréhension des demandes des clients
        - Polyvalence accrue des agents d'accueil / instruction de 1er niveau

A partir de son identifiant (Client ou Agent CCISM) et de son mot de passe, l'utilisateur pourra accéder :

- Aux nouvelles demandes et aux demandes en cours
- L'utilisateur devra se connecter afin d'accéder, traiter les demandes
- Dans un menu SUIVI, il sera possible d'accéder aux nouvelles demandes, demandes en cours, demandes traitées, demandes refusées, demandes clôturées, de consulter les messages non lus avec notification par courriel, etc.
- Dans un menu GESTION, il sera possible de traiter une demande, d'envoyer des documents, de modifier une étape, d'écrire un message au client, d'insérer une note en interne, etc.

L'outil GRC pourra également tenir compte des appels téléphoniques.

A chaque fin de passage client nous prenons donc en charge un autre client. Ce passage étant terminé nous devons avoir un historique classé par nombres de clients reçu ainsi que sont identifiable besoin et bien entendu l'agent de service ayant reçu le client. (L'affichage de l'heure de passage serait un plus).

Points à retenir pour une orientation client :

- *Fournir une interface en ligne dédiée aux patentés leur permettant le traitement de toutes les formalités transmises afin de pouvoir délivrer les extraits kbis, les demandes de pièces complémentaires, les refus de formalités*
- *Fourniture d'un accès Client où le client pourra voir son logiciel en ligne par rapport à son paramétrage comptable*
- *Fournir au client une fonction pouvant laisser ou pas l'accès à sa base par la CCISM*
- *Permettre à l'interface du client de ne plus s'ouvrir au client dès que sa date de fin d'abonnement arrive à son terme (que l'accès à la base de la CCISM soit fermé ou pas)*
- *Permettre au client de voir les travaux effectués sur son prévisionnel avec sa comptabilité réalisée pour lui permettre de voir l'évolution entre les chiffres prévisionnels et les chiffres réalisés.*

Points à retenir pour une orientation collaborateur :

- *Fournir un logiciel de gestion de la relation client permettant d'accéder rapidement à tout l'historique d'un client quel que soit son passage et les services effectués*
- *Lorsqu'un abonné est sélectionné par le conseiller cette action ouvrira une fenêtre permettant l'affichage global du profil entrepreneur du client.*
- *Cet affichage mettra en amont une alerte permettant au conseiller de savoir si cette abonnée est en règle de payement du Centre de Formalité des Entreprises (CDFE) (donc service encaissement rattaché).*

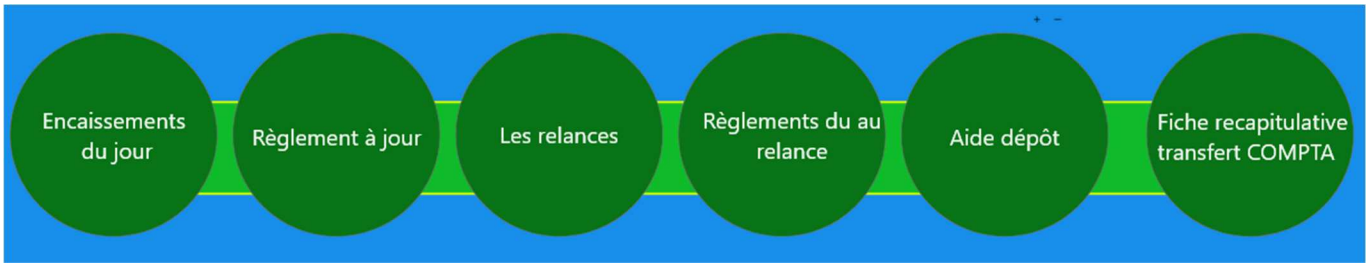
6. TRAITEMENT N° 4 : INTERFACE DE LA GESTION DES ENCAISSEMENTS

Ce service est actuellement doté d'un logiciel de comptabilité et d'outil office.
Toujours sous code couleur cette interface devra avoir les besoins actuellement utilisé.
Ce service devra être relier au service comptabilité du siège de la CCISM et seule la visualisation pour d'autre service sera à mettre en place.

Points à retenir :

- Permettre de relancer les clients pour un retard de payement (téléphone, sms, mail)
- Fournir la liaison des donnés du client du CDFE vers ce service.
- Donnée la possibilité de relancer le client lors de non-paiements ou bien lors d'un réabonnement par message push ou encore par mail ou téléphone.

Le nouveau logiciel devra permettre une re-direction sur les outils utilisés pour l'encaissement à travers l'interface de TE NATI.



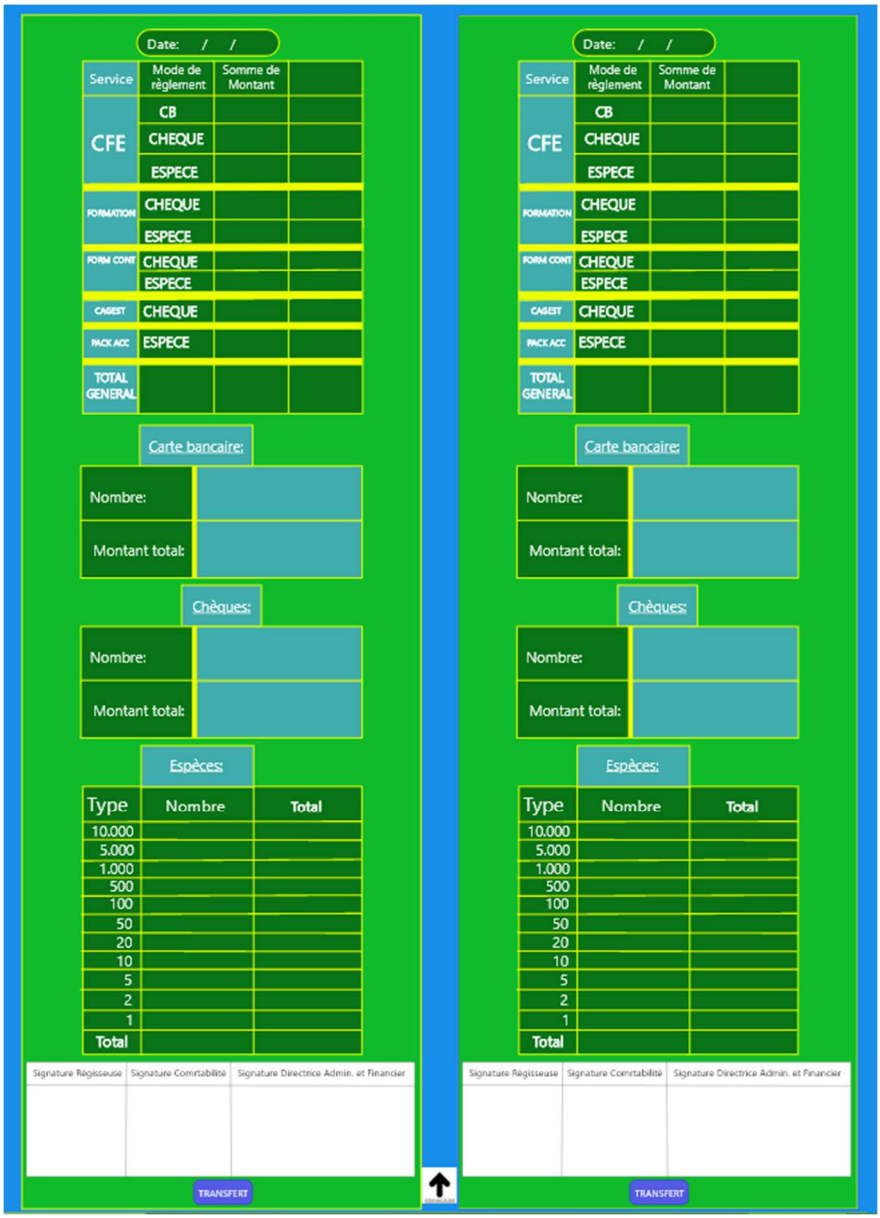
Saisie de tout les encaissements

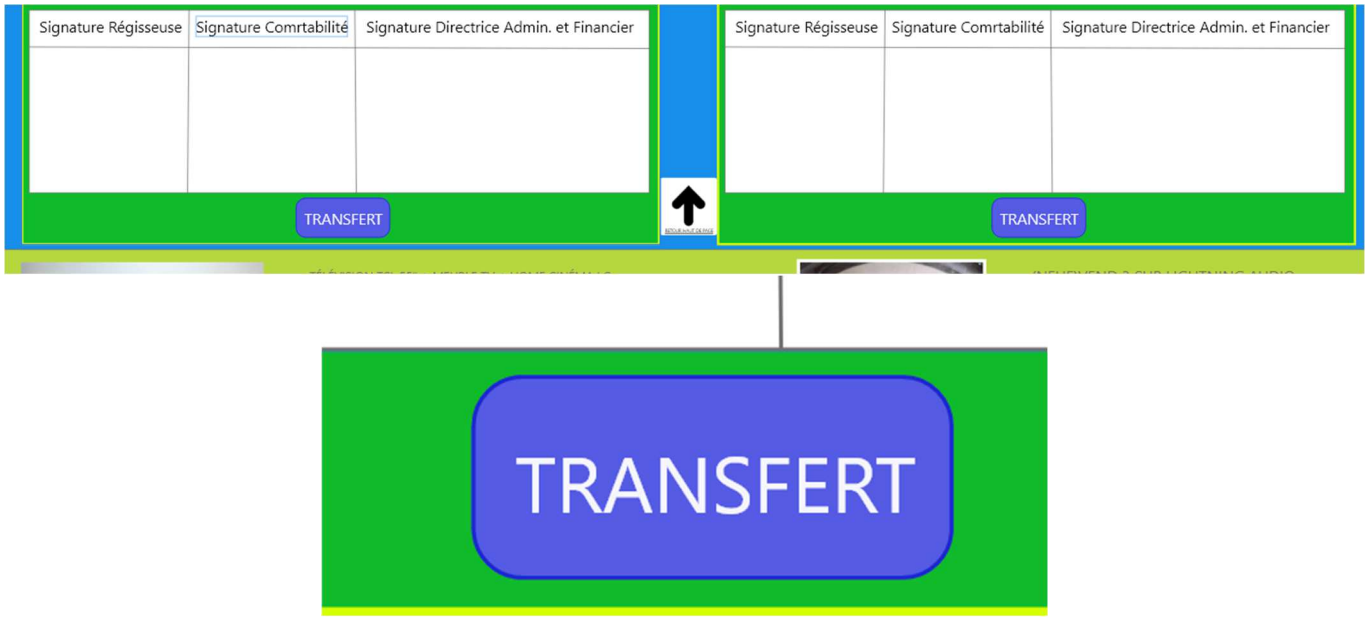
Date	Service	Agent	Client	Liasse/Fact	Mode de rglt	Montant N° chq	CFE transmission greffe	Observation

Suivi des créance mensuelle

Date	N°compte	Client	Solde 30/05/2020	Solde 30/06/20	Prix mensuel atelier	OBS	Appel	LR1	LR2	MED	SC98

Fiche recapitulative transfert COMPTA





Bouton de transfert qui envoie directement au service comptabilité après vérification de l'agent en charge de ce service.

7. TRAITEMENT N° 5 : INTERFACE CDFE DES FORMALITÉS (SAISIE, M-E-A, TRANSFERT, REFUS, INTERFACES MANDATAIRES)

Pour l'interface du CDFE il sera important de mettre en place un procédé qui permet à chaque collaborateur de délivrer un accès à chacun de ces clients. (Voir « INTERFACE COMPTE PATENTÉ EN LIGNE »). Suivant le profil du client, le collaborateur pourra paramétrer seul la base de son portefeuille client.

L'ensemble de ces actions permettra également aux agents de la CCISM de gérer le serveur de la CCISM.
Ceci impliquera une bonne capacité de la zone de stockage.
Une fois la plateforme TE NATI mise en place, tous les agents CDFE recevront une formation pour l'utilisation et la maintenance de premier niveau.
Enfin, un Dashboard sera accessible à l'ensemble des agents pour voir l'orientation de ses clients dans le cadre des statistiques de la CCISM (sous conditions du respect du RGPD).

7.1 Création d'une interface pour les ADMINS du pôle entreprise :

LES CONSEILLERS :

En se connectant l'arborescence dirigera l'admin vers son DASHBBORD avec comme visibilité principal :

La SIDE BAR :

Disposition :

Celui-ci devra être imposé à tous les services sur chaque interface et fera sont responsive en « burger » (Telle qu'une représentation sur mobile).

Fonctionnement des ONGLETS de la SIDE BAR :

Chacun de ces onglets sera le début du prolongement d'interface propre à lui mais toute autre service se rattachant au besoin de cet onglet y sera DONC rattacher. (Toujours en maintenant le B.R.E.A.D). Chacun de ces onglets devra représenter le code couleur de l'onglet principalement cliquer.

CATÉGORIES : (Cette partie pourra ajouter ou supprimer des catégories)

- Le nombre de rdv prit par ticket
- Le nombre de collaborateur en congés
- Le nombre évolutif des formalités
- Les procédures judiciaires
- Les Mise En Attente (M-E-A)

LA PARTIE PLANING :

Dans cette partie les agents verront leurs plannings de la semaine et dans un autre tableau les abonnés ayant des difficultés au niveau de leur dossier.

COMMUNICATION :

Un tchat devra être mis en place afin de permettre la communication interne des agents. (L'application Microsoft TEAMS très appréciée des services pourrait être intégrée dans le logiciel)

Le logiciel de saisie permettra l'accès à :

- La fiche client d'une entreprise avec l'historique de chaque formalité de création, modification et radiation effectuées et diffusées aux partenaires (RCS, etc.)
- L'information et l'accès aux pièces à fournir selon la forme juridique et la formalité à effectuer
- Des modèles de documentation juridique (projet de statut, de procès-verbal, etc.)
- Le formulaire de demande d'un atelier relais
- Un listage d'entreprises selon les champs sélectionnés par le client (nombre d'entreprises, secteur géographique, secteur d'activité, nombre d'employés, etc.) avec une estimation de la tarification
- Le nombre en temps réel des entreprises actives à jour, de création d'entreprises et de radiation d'entreprises

7.2 Transfert des donnés de PIXI au nouveau logiciel

Avant tout déploiement du nouveau progiciel, le transfert des données issues du logiciel utilisé actuellement dénommer « PIXI » devra avoir lieu. Le transfert comporte sur les données issues de :

- La base PIXI CFE
- La base PIXI FC intégrant les transferts de formalités en attente de réception d'extrait kbis

7.3 Saisie d'une formalité

L'agent « CDFE » pourra procéder à une formalité de création, modification ou radiation d'entreprises à partir du n° tahiti du client. S'il s'agit d'un porteur de projet n'ayant pas encore de n° tahiti (pour cela un contrôle automatisé dans la base Fichier Consulaire devra avoir lieu), reprise du n° identifiant généré lors de la création du « ticket du client » (via l'outil ticket)

Le conseiller CDFE reçoit quotidiennement des clients dans le cadre de la saisie de formalités : (voir en annexe les formulaires et notice d'emploi) :

- D'immatriculation :
  - P1 pour les personnes physiques
  - M1 pour les personnes morales
- De modification :
  - P2 pour les personnes physiques
  - M2 pour les personnes morales
- Et de radiation :
  - P3 pour les personnes physiques
  - MG3 pour les personnes morales.

<u>Pour chaque type de formalité, des données obligatoires devront être renseignées.</u>

Dès lors qu'une entreprise doit être créée, les champs à saisir diffèrent selon la forme juridique (personne physique ou personne morale) et le type de formalité.
Dès lors que nous recevons la validation de l'existence juridique de l'entreprise (extrait kbis avec n° RC et attestation ISPF avec n° tahiti, iti, code APE), une validation de la formalité se fait.
Un email informant de l'état d'avancement de la formalité pourrait être transmis au client.
Cependant en cas de demande de pièces complémentaire par le RCS, l'outil devra permettre de gérer les corrections sollicitées par le RCS : C'est la **<u>gestion des M-E-A</u>**.

Avant toute saisie de formalité, le conseiller doit s'assurer que les pièces à fournir sont bien présentes. Aussi, selon le choix de la formalité souhaitée, il pourra sélectionner les documents présents.
Les pièces à fournir devront être présentées au conseiller.
Tant que les pièces obligatoires ne sont pas cochées par le conseiller, la saisie ne peut démarrer.
Voir en annexe les listes des pièces à fournir

<u>A/ Immatriculation d'une personne physique :</u>

Le client a-t-il déjà exercé une activité non salariée ayant donné lieu à un n° tahiti ? Oui ou NON
Si OUI, renseigner le n° tahiti en recherchant sous www.ispf.pf

Avez-vous déjà exercé une activité non salariée ☐oui ☐non Si oui, rappelez votre n° Tahiti : .....

Les coordonnées de la personne physique : Civilité, Prénoms, Nom, Nom de naissance si différent, Nationalité, Lieu de naissance (France ou Pays de l'union européenne, étranger, pays de naissance, ville de naissance, date de naissance, tel, adresse email, boite postale, situation maritale

NOM DE NAISSANCE .....
nom marital .....
nom d'usage .....
prénoms .....
surnom ..... pseudonyme .....
nationalité ..... sexe ☐M ☐F né(e) le ..../..../....
dépt. ..... commune / pays .....
domicile .....
quartier ..... côté ☐montagne ☐mer
code postal : ..... commune / pays ..... Tél : .....
B.P. : ..... code postal : ..... commune .....
carte commerçant étranger n° ..... expire le ..../..../....
titre de séjour n° ..... expire le ..../..../....
NOM COMMERCIAL .....

La filiation : Prénom et nom du père, de la mère et si inconnu, inscrire « Inconnu » (ces données permettront de renseigner « la déclaration sur l'honneur de filiation et de non-condamnation »
Le nom commercial ? Non obligatoire, mais si un nom commercial est renseigné, une vérification sur le site de l'ISPF doit être faite (une automatisation par une « alert » si nom déjà existant)
L'adresse de l'exploitant : renseigner l'adresse exacte tel que mentionné dans le justificatif de domicile de l'exploitant (facture EDT, titre de propriété mentionnant l'adresse)
L'adresse de l'entreprise (SIEGE) : préciser l'adresse exacte de l'entreprise tel que présenté dans le justificatif joint au dossier (si non propriétaire, autorisation de domiciliation signée du propriétaire (voir modèle en annexe) et de l'exploitant + justificatif de domiciliation)
L'activité ou Les activités : avec une liste déroulante pour chaque champ :
Si choix d'un domaine d'activité, le champ « activité » devra proposer une liste d'activités à choisir avec possibilité de choisir plusieurs activités

- Si activité règlementée : Oui ou Non. Si Oui : l'autorisation d'exercer délivrée par l'autorité compétente est-elle fournie ? si oui ok on avance, si non la saisie est bloquée et on passe vers la liste des documents à fournir par rapport à l'activité règlementée (lien vers le site de l'autorité compétente + documents à compléter)

La date de début d'activité : avec possibilité de renseigner une date de début d'activité différente par activité.
Attention : si la date de début d'activité est supérieure à 3 mois à compter de la date de saisie, un message d'alerte doit apparaître précisant que l'exonération fiscale de 3 ans n'est plus applicable.

Date de début D'ACTIVITE ..../..../.... **date d'embauche du premier salarié** ..../..../.... **effectif salarié** ..... / non salarié .....
activités exercées .....
parmi ces activités, indiquer la plus importante ..... **son lieu d'exercice :** ☐magasin ☐bureau, cabinet ☐sur marché
☐en clientèle ☐chantier, carrière ☐usine, atelier ☐entrepôt ☐domicile ☐ambulant ☐exploitation agricole, aquacole, maritime ☐autre

L'origine du fonds : concerne un fonds de commerce. En cas d'achat d'un fonds de commerce, fournir la liste des pièces obligatoires

ORIGINE DU FONDS :
☐**création, passer directement au cadre suivant** ☐**achat** ☐**location-gérance** ☐**partage** ☐**autre**
précédent exploitant : n° RCS ..... nom de naissance / dénomination .....
nom d'usage ..... prénoms .....
achat, partage, licitation : nom du journal d'annonces légales ..... date de parution ..../..../....
location-gérance : contrat du ..../..../.... au ..../..../.... renouvellement par tacite reconduction ☐oui ☐non
loueur du fonds : *si différent du précédent exploitant*
nom de naissance / dénomination ..... nom d'usage ..... prénoms .....
domicile / siège ..... code postal : ..... commune .....

Dans le cas où il y a une ouverture d'un ou plusieurs établissements : renseigner l'adresse, l'enseigne, les activités exercées pour chaque établissement conformément aux pièces justificatives (domiciliation + autorisations si activités règlementée)

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A TOUS LES ETABLISSEMENTS

ADRESSE .....

quartier ..... côté ☐montagne ☐mer code postal ..... commune .....

enseigne ..... **effectif salarié** ..... / non salarié .....

activité(s) exercée(s) : .....

caractéristiques : ☐magasin ☐bureau, cabinet ☐sur marché ☐en clientèle ☐chantier, carrière ☐usine, atelier ☐entrepôt ☐domicile ☐ambulant ☐exploitation agricole, aquacole, maritime ☐autre

ADRESSE .....

quartier ..... côté ☐montagne ☐mer code postal ..... commune .....

enseigne ..... **effectif salarié** ..... / non salarié .....

activité(s) exercée(s) : .....

caractéristiques : ☐magasin ☐bureau, cabinet ☐sur marché ☐en clientèle ☐chantier, carrière ☐usine, atelier ☐entrepôt ☐domicile ☐ambulant ☐exploitation agricole, aquacole, maritime ☐autre

ADRESSE .....

quartier ..... côté ☐montagne ☐mer code postal ..... commune .....

enseigne ..... **effectif salarié** ..... / non salarié .....

activité(s) exercée(s) : .....

caractéristiques : ☐magasin ☐bureau, cabinet ☐sur marché ☐en clientèle ☐chantier, carrière ☐usine, atelier ☐entrepôt ☐domicile ☐ambulant ☐exploitation agricole, aquacole, maritime ☐autre

La déclaration fiscale : le champs Estimation du CA sur 12 mois est obligatoire.

Toute entreprise nouvelle est enregistrée est en franchise en base, mais peut tout à fait opter pour la TVA et devra donc choisir le régime mensuel ou trimestriel.

En cas de CA > 5 MFCFP, le régime trimestriel s'applique automatiquement si CA < 150 MFCFP. Le régime mensuel s'applique automatiquement si CA > 150MF.

TPE IT	Estimation du chiffre d'affaires sur 12 mois : .....F CFP.

	REGIME DE DROIT	REGIME D'OPTION POSSIBLE
TVA	FRANCHISE EN BASE : ☐ CA ≤ 5.000.000 F CFP ☐ Entreprises nouvelles	☐ Réel mensuel ☐ Réel trimestriel *Dans ce cas, remplir le formulaire d'option pour le paiement de la TVA*
	REGIME REEL ☐ CA > 5. 000.000 F CFP ☐ Réel trimestriel si CA < 150.000.000 FCFP ☐ Réel mensuel si CA > 150.000.000 FCFP	-
	☐ **Activité exonérée** *(art LP.340-9, 340-10, et LP.348-7)* *Les opérations exonérées relevant de l'article LP.345-5 appellent le dépôt de déclarations selon le régime réel trimestriel ou mensuel en fonction du CA*	

La zone observation : ici tout commentaire pertinent destiné aux partenaires est inséré. Champs libres

L'adresse de correspondance : ici doivent être renseignés les informations permettant de s'assurer que les courriers pourront être reçu par le chef d'entreprise (Boite postale, commune, email, téléphone portable, etc.)

Identité du déclarant : s'il s'agit du chef d'entreprise, reprise des données du chefs d'entreprise, si tiers personne, renseigner les informations de cette tierce personne (reprise dans la pièce d'identité et dans le pouvoir à fournir) ou si mandataire professionnel : se baser sur la liste des mandataires professionnels disponible sous PIXI

Date et Signature du représentant légal

B/ Modification d'une personne physique :

Le logiciel devra pouvoir intégrer toutes les données issues du formulaire P1 vus ci-dessus puisqu'une formalité modificative fait suite à la modification d'un des champs vus dans un P1

Date et Signature du représentant légal

Voir en annexe le formulaire P2.

C/ Radiation d'une personne physique :

Le logiciel devra pouvoir intégrer toutes les données issues du formulaire P3 à savoir :

- Reprise des coordonnées du chef d'entreprise
- La date de cessation totale d'activité (la cessation temporaire n'existe pas et ne devra pas figurer)
- Motif de la radiation :
  - Si décès avec poursuite de l'exploitation : préciser les coordonnées des personnes poursuivant l'exploitation
  - Si disparition de l'entreprise, vente, mise en location gérance, etc.

A noter que selon le motif de radiation à savoir vente, mise en location gérance, etc. devra faire l'objet de justificatifs (acte de vente enregistré à la DAF, etc.)

date RENSEIGNEMENTS RE LATIFS A LA PERSONNE

.../.../... DECES DE L'EXPLOITANT ; poursuite de l'exploitation ☐oui ☐non. Si oui, indiquer les personnes qui poursuivent l'exploitation et les héritiers (nom, nom d'usage, prénoms, domicile personnel, qualité, date et lieu de naissance, nationalité) :

☐suite sur intercalaire(s) P'

date RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ENTREPRISE

.../.../... CESSATION TOTALE TEMPORAIRE D'ACTIVITE

.../.../... CESSATION TOTALE DEFINITIVE D'ACTIVITE ; indiquer la destination de l'entreprise :

☐disparition ☐vente ☐mise en location-gérance ☐reprise par le propriétaire ☐autre

IDENTIFICATION DU DESTINATAIRE :

nom de naissance ou dénomination ..... nom d'usage ..... prénoms .....

adresse du domicile ou du siège social .....

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

OBSERVATIONS :

ADRESSE DE CORRESPONDANCE : ..... quartier ..... côté ☐mer ☐montagne

code postal ..... commune ..... BP ..... code postal ..... commune .....

téléphone ..... télécopie ..... e-mail .....

- Les coordonnées du déclarant ou mandataire ou tierce personne (en général ayant droit – pour ce dernier cas un justificatif devra être fourni, en général le livret de famille ou acte de naissance)
- Date et Signature du représentant légal

☐LE DECLARANT *désigné au cadre 2* ☐LE MANDATAIRE, *nom, prénom, dénomination, adresse domicile ou siège social :* ☐PERSONNE justifiant d'un intérêt, *nom, prénom, dénomination, adresse domicile ou siège social :*	Certifie l'exactitude des renseignements donnés fait à ..... le ..... nombre d'intercalaires P' :	SIGNATURE

Voir en annexe le formulaire P3.

D/ Immatriculation d'une personne morale :

Les identifiants de la personne morale : N° RCS, N° TAHITI, CODE APE, N° CPS (employeur), CODES PATENTE

Les renseignements relatifs à la personne morale : RAISON SOCIALE OU DENOMINATION, SIGLE, NOM COMMERCIAL,

FORME JURIDIQUE, STATUT LEGAL PARTICULIER, CAPITAL SOCIAL (francs CFP ou devises), Si capital variable, montant minimum (francs CFP ou devises), ADRESSE DU SIEGE SOCIAL (quartier, code postal, commune, pays, boite postale, tel fixe, tel portable, e-mail, DURÉE DE LA SOCIETE (en année), DATE DE CLOTURE DE L'EXERCICE SOCIAL (JJ/MM/AAAA), DATE DE CLÔTURE DU PERMIER EXERCICE SOCIAL (JJ/MM/AAAA).

Les renseignements relatifs à l'entreprise : Date de début D'ACTIVITÉ (JJ/MM/AAAA), date d'embauche du premier salarié, effectif salarié, non salarié, ACTIVITÉS EXCERCÉES, (parmi ces activités, indiquer la plus importante), lieu d'exercice (magasin, bureau, cabinet, sur marché, en clientèle, chantier, carrière, usine, atelier, entrepôt, domicile ambulant, exploitation agricole, aquacole, maritime, autre)

L'origine du fonds de commerce : Si création, passer directement à la suite de la saisie, achat, location-gérance, partage, autre. Précédent exploitant : coordonnées, n° RCS, dénomination

En cas d'achat ou apport : nom du journal d'annonces légales, date de parution (JJ/MM/AAAA)

En cas de location-gérance : date du contrat (du …/…/…. Au …/…/…), si renouvellement par tacite reconduction (oui ou non)

En cas de loueur du fonds : coordonnées du précédent exploitant

Les renseignements relatifs à l'établissement ou aux établissements : ADRESSE (quartier, code postal, commune), enseigne, effectif salarié / non salarié, activité(s)exercée(s), lieu d'exercice (magasin, bureau, cabinet, sur marché, en clientèle, chantier, carrière, usine, atelier, entrepôt, domicile, ambulant, exploitation agricole, aquacole, maritime, autre).

A noter qu'il y a autant d'établissements que d'adresses différentes (1 établissement par adresse).

Les renseignements relatifs à une fusion ou scission de sociétés : dénomination des sociétés, n° RCS, forme juridique, adresse du siège social

Les renseignements relatifs aux associés et personnes liées à l'exploitation : QUALITE, L'intéressé engage la société commerciale vis à vis des tiers (seul ou conjointement), nom de naissance, nom d'usage, prénoms, date de naissance, adresse, nationalité, forme juridique (si personne morale), dénomination, n° RCS, domicile/siège, boite postale, code postal, commune.

A noter pour :

- Les sociétés de capitaux (EURL, SARL, SA, SAS, SASU), seuls les dirigeants et représentants doivent être saisis.
- Les sociétés de personnes (SC, SCI, SNC, SCA), les dirigeants et représentants doivent être saisis mais également tous les associés

La déclaration fiscale : tous les champs ci-dessous :

DECLARATION FISCALE					
Régimes : Impôts sur les transactions (IT) Impôts sur les sociétés (IS)		T.V.A.			
		Chiffre d'affaires prévisionnel		Régime de droit	Option possible
SNC, sociétés en commandite simple, sociétés en participation (IT de droit) article 112-1-4 du code des impôts	Option IS ☐oui ☐non	Tous contribuables	☐ **Régime TPE 1** – tous contribuables dont le CA <= 2 millions ☐ **Régime TPE 2** – tous contribuables dont le CA > 2 millions et < 5 millions	☐ Franchise en base	☐ Régime mensuel ☐ Régime trimestriel
		Activités exonérées	Voir articles 340-9, 340-10, 340-11 et 348-7	☐ Exonération	☐ Assujettissement
		Toutes activités	Tous contribuables : CA < 150 M	☐ Régime trimestriel	
			Tous contribuables : CA >150 M	☐ Régime mensuel	
EURL (IS de droit) article 112-1-5 du code des impôts	Option IT ☐oui ☐non	Activités mixtes (PS/V)	le régime applicable est fonction de la part dominante du Chiffre d'affaires de chacune des activités exercées.		

La zone observation : ici tout commentaire pertinent destiné aux partenaires est inséré. Champs libres
L'adresse de correspondance : ici doivent être renseignés les informations permettant de s'assurer que les courriers pourront être reçu par le chef d'entreprise (Boite postale, commune, email, téléphone portable, etc.)
Identité du déclarant : s'il s'agit du représentant légal, reprise des données du représentant légal), ou si mandataire professionnel : se baser sur la liste des mandataires professionnels disponible sous PIXI
Date et Signature du représentant légal :

E/ Modification d'une personne morale :

Le logiciel devra pouvoir intégrer toutes les données issues du formulaire M1 vus ci-dessus puisqu'une formalité modificative fait suite à la modification d'un des champs vus dans un M1.
Voir en annexe le formulaire M2. UNE REDIRECTION A L'ENCAISSEMENT OU UNE ALERTE SIMPLE (VEUILLEZ VOUS RENDRE SUR L'ONGLET ENCAISSEMENT)

F/ Radiation d'une personne morale :

Rappel des identifiants de la personne morale : N° RCS, N° TAHITI, CODE APE, N° CPS (employeur), CODES PATENTE
Rappel des renseignements relatifs à la personne morale : RAISON SOCIALE OU DENOMINATION, SIGLE, NOM COMMERCIAL.
Si cessation totale temporaire d'activité ou mise en sommeil : préciser la date
Si décision prononçant la nullité de la personne morale (jugement, radiation d'office, etc.)
Si dissolution : préciser la destination de l'entreprise avec les coordonnées du destinataire
Identification du ou des liquidateurs
A noter que toute radiation de personne morale se fait toujours en deux étapes :
Si un associé (EURL) : dissolution sans liquidation (donc pas de liquidateur) puis disparition de la personne morale
Si plusieurs associés : dissolution avec liquidation (ou dissolution volontaire) puis clôture de la liquidation (disparition de la personne morale)
En effet, les créanciers peuvent faire opposition à la dissolution dans un délai de 15 jours à compter de la publication dans un journal d'annonces légales. Ainsi la dissolution se fait en deux étapes
Si cessation totale et définitive d'activité : date

date	RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA PERSONNE
..../..../....	☐ CESSATION TOTALE TEMPORAIRE D'ACTIVITE
..../..../....	☐ DECISION PRONONCANT LA NULLITE DE LA PERSONNE MORALE
..../..../....	☐ DISSOLUTION indiquer la destination de l'entreprise : ☐disparition ☐vente ☐mise en location-gérance ☐autres .....
IDENTIFICATION DU DESTINATAIRE : nom de naissance ou dénomination ..... nom d'usage ..... prénoms ..... adresse du domicile ou du siège social	
IDENTIFICATION des liquidateurs : 1 - nom de naissance ..... nom d'usage ..... prénoms ..... domicile ..... journal d'annonces légales portant nomination du (des) liquidateur(s) ..... adresse de la liquidation ..... pouvoirs du liquidateur ..... 2 - nom de naissance ..... nom d'usage ..... prénoms ..... domicile ..... journal d'annonces légales portant nomination du (des) liquidateur(s) ..... adresse de la liquidation ..... pouvoirs du liquidateur	
..../..../....	☐ CESSATION TOTALE DEFINITIVE D'ACTIVITE

La zone observation : ici tout commentaire pertinent destiné aux partenaires est inséré. Champs libres

L'adresse de correspondance : ici doivent être renseignés les informations permettant de s'assurer que les courriers pourront être reçu par le chef d'entreprise (Boite postale, commune, email, téléphone portable, etc.)
Identité du déclarant : s'il s'agit du représentant légal, reprise des données du représentant légal), ou si mandataire professionnel : se baser sur la liste des mandataires professionnels disponible sous PIXI
Date et Signature du représentant légal :

Voir en annexe le formulaire MG3.

7.4 Gestion des M-E-A

Pour gérer au mieux les M-E-A, le client doit en être informé par tout moyen :

- Via l'envoi d'un sms informant de la mise à disposition du courrier de M-E-A à l'accueil,
- Si un mail est renseigné : l'envoi du courrier M-E-A par courriel au client

7.5 Gestion des refus de formalités

Passé un délai de X mois, si la formalité n'est toujours pas régularisée car mise en attente (M-E-A), le RCS nous envoie un courrier de REFUS DE FORMALITÉ. A réception, le conseiller doit pouvoir :

- Transmettre le courrier au client par tout moyen en retournant sur la formalité concernée
- Informer les partenaires (excepté le RCS) du refus de formalité de manière automatisée et informatisée
- Annuler la formalité car devient caduque : en effet, une nouvelle formalité doit être refaite à réception du courrier de refus

7.6 Gestion de la facturation des formalités

A l'issue de chaque formalité, une facture est émise :

- 7.000 FCFP pour toute immatriculation
- 4.000 FCFP pour toute modification
- Gratuité pour toute radiation

Quel que soit la forme juridique, cette tarification s'applique.

7.7 Gestion de la suppression des formalités

Afin d'éviter tout détournement de fonds, chaque formalité créée suit une séquentialité afin de vérifier. Aucune suppression de formalité ne peut avoir lieu sans accord hiérarchique.

7.8 Gestion des éditions et transmission aux partenaires

Pour les immatriculations : à l'issue de chaque formalité, la formalité s'édite pour signature client en 3 exemplaires :

- Registre du commerce
- DICP
- Déclarant

L'exemplaire DICP est archivé physiquement dans un dossier à la date du jour, ce dernier sera transmis dès lors que la formalité d'immatriculation sera validée c'est-à-dire l'existence juridique actée (réception du kbis du RCS et des données ISPF).
Un envoi informatisé et automatisé par partenaire (ISPF et RCS uniquement) se fait chaque fin de journée. Cet envoi concerne :

- Toutes les formalités réputées complètes et facturées ainsi que toutes les pièces constitutives du dossier
- Un bordereau de transmission pour chaque partenaire reprenant le n° de séquentialité de la liasse, la raison sociale, le n° tahiti,

- Un fichier CSV par partenaire compilant toutes les données issues de la formalité (chaque ligne correspondant à une formalité)

A réception des extraits kbis, le champs n° RC doit être renseigné ainsi que toutes les données issues de l'ISPF afin de pouvoir valider la formalité et la basculer dans la base FICHIER CONSULAIRE. Toute formalité saisie et diffusée dont nous n'avons pas reçu l'extrait KBIS constitue la base tampon dite CFE.
L'intégration de ces données va constituer un bordereau DICP et un bordereau CPS dans lequel seront listés toutes les formalités d'immatriculations validées.

Pour les modifications et radiations : à l'issue de chaque formalité, la formalité s'édite pour signature client en 3 exemplaires :

- Registre du commerce
- DICP
- Déclarant

Un envoi informatisé et automatisé par partenaire (ISPF, DICP et CPS) se fait chaque fin de journée. Cet envoi concerne :

- Toutes les formalités réputées complètes et facturées ainsi que toutes les pièces constitutives du dossier
- Un bordereau de transmission pour chaque partenaire reprenant le n° de séquentialité de la liasse, la raison sociale, le n° tahiti,
- Un fichier CSV par partenaire compilant toutes les données issues de la formalité (chaque ligne correspondant à une formalité)

7.9 Interface en lignes des formalités mandataires

Le progiciel de saisie de business plan « business Builder » et de formalité devra également avoir une version WEB afin que les mandataires professionnels puissent saisir, comme un conseiller, leur formalité et télécharger les documents justificatifs des formalités.
Une fois la saisie faite, le conseiller CDFE devra procéder au contrôle de la saisie et notamment des pièces obligatoires téléchargées et valider la saisie si contrôle de forme validée.
Le mandataire recevra une notification lui informant que le dossier physique peut être déposé à l'accueil du Pôle Entreprise de la CCISM.
Une fois le dossier déposé, ce dernier pourra être validé par le conseiller CDFE pour diffusion aux partenaires.

Points à retenir :

- *Fourniture d'un accès Client-Mandataire où le Mandataire pourra voir son logiciel en ligne par rapport à ses documents de création-développement d'entreprise (business plan et budget prévisionnel, formalité de création, modification ou radiation) afin d'accéder à une information adaptée, actualisée et pertinente, d'identifier et joindre les pièces à produire, de suivre l'avancement de l'instruction de leur dossier*
- *Fournir au CLIENT une fonction pouvant laisser ou pas l'accès à sa base par la CCISM*
- *Permettre à l'interface du client de ne plus s'ouvrir au client dès que sa date de fin d'abonnement arrive à son terme (que l'accès à la base de la CCISM soit fermé ou pas)*

7.10 Le transfert des formalités

Quel que soit la formalité, le transfert des formalités devra se faire à partir des données issues de l'extrait kbis reçu du RCS : toutes les données différentes entre l'extrait kbis et celles en bases devront être actualisées automatiquement.

8. TRAITEMENT N° 6 : INTERFACE CDFE DES GESTION LOCATIVE

Le logiciel devra avoir un suivi en immobilier locatif (sites des ateliers relais en location)
Il faudra fournir les éléments nécessaires au paramétrage de chaque base de ses clients afin d'avoir un descriptif des demandes instruites, passées en commission et accordées, avec formalisation automatique des documents administratifs (convention d'occupation, échéancier de règlement, état des lieux d'entrée, règlement intérieur)

Pour le client, il faudra fournir une fonction pouvant uploader des documents nécessaires à l'instruction de sa demande de location d'un atelier relai.

Lorsque l'échéance de la date de fin d'abonnement arrive à son terme, le client ne pourra plus ouvrir son accès client.

L'agent en charge de ce service demande à avoir comme champ généraux :

- Paramétrages et suivi occupant
- Variabilité des dates d'entrée et des durées d'occupation
- Variabilité de tarifs avec abattements séquencés
- Interface bancaire automatisé selon les normes de prélèvements
- Interface de recouvrements automatiser
- Interface de suivi et de statistique

Fiche d'un occupant
Fiche d'un occupant
N° Occupant: 159
Enseigne: TAHITI PATES
Representant: GIRAUD-HERAUD Guillaume
Activite: Fab. pâtes alimenta
Date debut activite: __/__/____
Ntahiti: 742 510
Rc: 05184 B
Adresse geo:
Adresse postale: BP 3390-98713 PPT
Telephone: 41 26 56
Date entree: 01/03/2006
Date sortie: 01/02/2008
N contrat prelevement: ARTA22
Banque:
Code etablissement: 12149
Code guichet: 06730
N compte: 30001048716
Atelier 6 ... TIPAERUI A6 83.3
Convention 2003
Oui
SORTI
OUI
Transfert local
Lgne_fac...
Ok
Annuler

Fiche d'un occupant

Fiche d'un occupant

Transfert local

Lgne_fac...

Ok

Annuler

N° Occupant:	159
Enseigne:	TAHITI PATES
Representant:	GIRAUD-HERAUD Guillaume
Activite:	Fab. pâtes alimenta
Date debut activite:	__/__/____
Ntahiti:	742 510
Rc:	05184 B
Adresse geo:	
Adresse postale:	BP 3390-98713 PPT
Telephone:	41 26 56
Date entree:	01/03/2006
Date sortie:	01/02/2008
N contrat prelevement:	ARTA22
Banque:	
Code etablissement:	12149
Code guichet:	06730
N compte:	30001048716
Atelier	6 ... TIPAERUI A6 83.3

Convention 2003
☑ Oui

SORTI
☐ OUI

Fiche d'un occupant

Fiche d'un occupant

Transfert local

Lgne_fac...

Ok

Annuler

N° Occupant: 159
Enseigne: TAHITI PATES
Representant: GIRAUD-HERAUD Guillaume
Activite: Fab. pâtes alimenta
Date debut activite: __/__/____
Ntahiti: 742 510
Rc: 05184 B
Adresse geo:
Adresse postale: BP 3390-98713 PPT
Telephone: 41 26 56
Date entree: 01/03/2006
Date sortie: 01/02/2008
N contrat prelevement: ARTA22
Banque:
Code etablissement: 12149
Code guichet: 06730
N compte: 30001048716
Atelier 6 ... TIPAERUI A6 83.3

Convention 2003
☑ Oui

SORTI
☐ OUI

Fiche d'un occupant

Fiche d'un occupant

Transfert local

Lgne_fac...

Ok

Annuler

N° Occupant:	159
Enseigne:	TAHITI PATES
Representant:	GIRAUD-HERAUD Guillaume
Activite:	Fab. pâtes alimenta
Date debut activite:	__/__/____
Ntahiti:	742 510
Rc:	05184 B
Adresse geo:	
Adresse postale:	BP 3390-98713 PPT
Telephone:	41 26 56
Date entree:	01/03/2006
Date sortie:	01/02/2008
N contrat prelevement:	ARTA22
Banque:	
Code etablissement:	12149
Code guichet:	06730
N compte:	30001048716
Atelier	6 ... TIPAERUI A6 83.3

Convention 2003

☑ Oui

SORTI

☐ OUI

Mise à jour d'un emetteur

Mise à jour d'un emetteur

Nouveau

Modifier

Supprimer

Imprimer

Et_prel...

Fermer

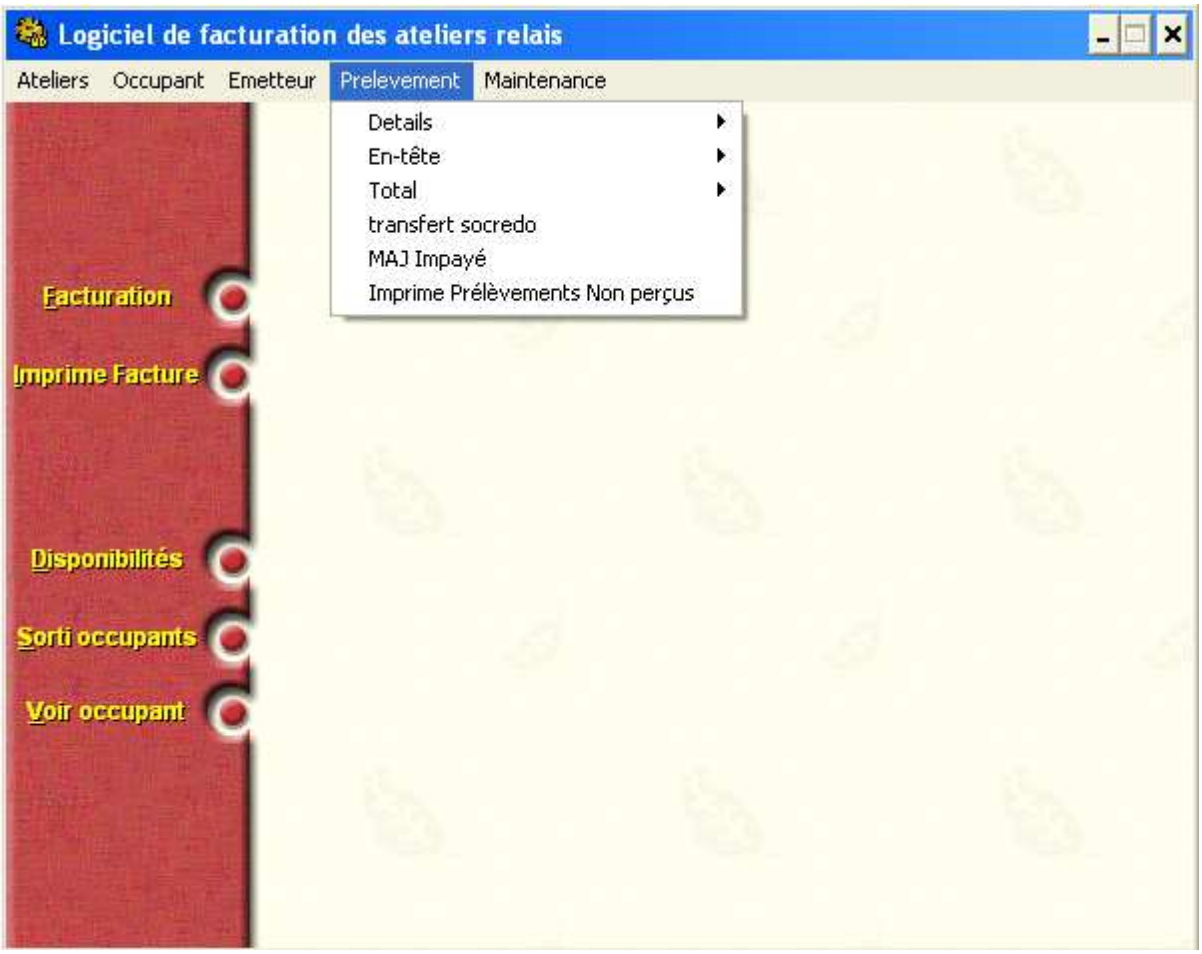
Champs de recherche rapide:

N° Emetteur:

Raison sociale emetteur	N emetteur	N compte emetteur
CCISM	454 681	77555500272
	0	
	0	

Logiciel de facturation des ateliers relais
Ateliers
Occupant
Emetteur
Prelevement
Maintenance
Nouveau...
Disponibilités
Recherche occupant
Imprimer...
Quitter
Imprime Facture
Disponibilités
Sorti occupants
Voir occupant

Logiciel de facturation des ateliers relais
Ateliers
Occupant
Emetteur
Prelevement
Maintenance
Nouveau...
Disponibilités
Recherche occupant
Imprimer...
Quitter
Imprime Facture
Disponibilités
Sorti occupants
Voir occupant



REPRESENTATION DES STATISTIQUES ET OCCUPATION (en temps réel)

LISTE DES OCCUPANTS DES ATELIERS-RELAIS DE VAIARE

N°	M²	Entreprise	Nom de l'occupant	Activité	Entrée	Sortie	Téléphone	Adresse	Durée d'occupation	EMPLOIS		
								A la date du	09/01/2008	NS	S	Total
A1	83,3 alim	TBM COMPOSITES	MOINIER Emmanuel	Constructions navales	15/08/2005	15/07/2007	72 31 32	BP 1176 Papetoai Moorea	29	1	1	2
A2	31	MENUISERIE ROSSOLLIN	Hugues ROSSOLLIN	Menuisier Ebéniste	01/05/2007	01/04/2009	23 22 04		8	2		2
A3	25,7	NANO STRAT POLYMARINE	CHAMPOT Jean-Marc	Mécanique Marine et Stratification	01/12/2006	01/11/2008	75 52 57	Marina de Vaiare	13	2		2
A4E	25,7		L I B R E									0
A5	31 TRI	PITTARI	PITTARI Franck	Mécanique Générale	01/05/2007	01/04/2009	290767		8	1		1
A6	25,7	EURL TEMAUARII VAHINEA	MAU Pamela	Confitures	01/11/2007	01/10/2009	77 60 05	BP 3348 98728 TEMAE	2	1	2	3
A7E	25,7		L I B R E									0
A8	31 TRI	KAR 2 TOUR	TUMAHAI Jean Jacques	Mécanique Générale	15/06/2007	15/05/2009	75 54 30	BP 309 MAHAREPA	7	1		1
A9	25,7		Attente GALLO				22 73 60					0
A10E	25,7	HERENUI CREATION	Menuier Stéphane Herenui	Artisan nacrier	15/09/2007	15/08/2009	73 04 84	4111 Vaiare Moorea	4	2		2
A11	31	NICOLAS	VIRLOUVET Nicolas	Menuiserie Agencement	01/01/2007	01/11/2009	75 56 60 - 28 46 23	Marina de Vaiare 98728 Moorea	12	2		2
A12	25,7	NICOLAS	VIRLOUVET Nicolas	Menuiserie Agencement	01/01/2007	01/11/2009	76 56 60 - 28 46 23	Marina de Vaiare 98728 Moorea	12			
A13E	25,7		L I B R E									
A14	56 alim		Monia TEMAURIORAA				23 92 71 - 77 82 98			1		1
										13	3	16

	Contentieux juridique et/ou financier
	En phase d' Entrée ou de Sortie

14 locaux
10 entreprises actives ou locaux occupés
71 % d'occupation au 09/01/2008

LISTE DES OCCUPANTS DES ATELIERS-RELAIS DE TARAVAO

N°	M²	Entreprise	Nom de l'occupant	Activité	Entrée	Sortie	Téléphone	Adresse	Durée d'occupation	EMPLOIS		
								A la date du	09/01/2008	NS	S	Total
A1	83,3 Alim	LST	LY SAO Philippe	TRAITEUR	01/09/2007	01/08/2009	27 94 37 74 10 03 57 24 57	Papeari PK 53 côté mer	4	1	1	2
A2	31		L I B R E									0
A3	25,7	*CCISM FORMATION*	*CCISM FORMATION*	*Stockage Bijouterie /construction Bâtiment*	*01/09/2007*		*73 27 09*					0
A4E	25,7	EGT	EGT	Etude Port Faratea	01/01/2005	31/12/2006	50 81 00	BP 9030-98715 Motu Uta	36			0
A5	31 TRI	SARL ART MARQUISES	BERT Gilles	Artisanat sur bois	15/11/2006	15/10/2008	57 20 28 - 28 79 49 - 71 64 32	BP 70 389 TARAVAO	14	1		1
A6	25,7	*CCISM FORMATION*	*CCISM FORMATION*	*Stockage Bijouterie /construction Bâtiment*	*01/09/2007*		*73 27 09*		4			0
A7E	25,7	ENTREPRISE RAMALU	BONNO Liliokalani	Bâtiment	01/07/2007	01/06/2009	71 77 14 76 42 04	BP 7485 98719 Taravao	6	2	2	4
A8	31 TRI	DORO CREATIONS	DORO Patrick	artisanat nacres	15/02/2007	15/01/2009	27 39 12 70 57 79	Ateliers relais Taravao Afaahiti A8	11	1		1
A9	25,7	TAHITIBILLARDJEUX	FONTAINE Frédéric	Fabricaiton jeux en bois	15/09/2007	15/08/2009	29 77 66 - 57 42 92	8 126 - 98719 TARAVAO	4	1		1
A10E	25,7		L I B R E Gardien				79 62 86					0
A11 A12	56,7		L I B R E ATTENTE CREATAHITI	DEYPERIS Sandrine			74 42 68					
A13E	25,7		L I B R E									0
A14	83,3 Alim	PHILIPPE TRAITEUR	MAUJEAN Philippe	TRAITEUR	01/10/2007	01/09/2009	23 57 50	BP 7 505 TARAVAO	3	1	2	3
										7	5	12

Contentieux juridique et/ou financier
En phase d' Entrée ou de Sortie

14 locaux
7 entreprises actives ou locaux occupés
50 % d'occupation au 09/01/2008

LISTE DES OCCUPANTS DES ATELIERS-RELAIS DE TIPAERUI

N°	M²	Entreprise	Nom de l'occupant	Activité	Entrée	Sortie	Téléphone	Adresse	Durée d'occupation	EMPLOIS		
								A la date du	09/01/2008	NS	S	Total
A1 alim	83,3	ARGUIN TRAITEUR	Bonnet Jean Luc	Traiteur	01/11/2007	01/10/2009	26 53 31	BP 40 614 Fare Tony - Papeete	2	1		1
A2	83,3	ADS	LOPEZ	Accoustique	01/08/2005	01/07/2007	74 03 32	BP 9811 Motu Uta	29	1	3	4
A3	83,3	N'DESIGN	WEIL Fabienne	Agencement	01/03/2006	01/02/2008	74 74 74	BP 40204 98713 Papeete	22	1	2	3
A4	83,3	VISUAL EVENT'S	CORSIN Didier	Décors & Evenementiel	15/09/2007	15/08/2009	76 69 43 43 94 35	43901 Fare Tony Papeete	4	1		1
A5	83,3	GARAGE NUKUROA	Sandy VANAA	Mécanique	01/07/2006	01/06/2008	21 77 10 - 81 21 27	BP 3116 PPT	18	1	1	2
A6alim	83,3	TAHITI PATES	GIRAUD HERAUD Guillaume / JUAN en attente	Fabrication et distribution de pâtes alimentaires	01/03/2006	01/02/2008	76 42 50	BP 3390 Papeete	22	1	2	3
B07	31		L I B R E									0
B08	25,7	TERUPE CREATION	UTIA Elvis	Gravure sur nacre	15/11/2006	15/10/2008	83 02 41- 78 68 02 45 59 47	BP 21 174 Papeete	14	2	1	3
B09E	25,7		Daniel OHITI	*GARDIEN*			70 79 16					0
B10	31	FANNY DESIGN	LEOST David	Impressions sur Textiles	15/06/2007	01/05/2009	71 88 17 27 03 53	330253 Paea	7	1		1
B11	25,7	KID TECHNOLOGY	TIHOPU William	Traitement Véhicule	*01/09/2006*	*01/08/2008*	*21 26 40 25 71 19*	BP 50959 PIRAE	16	2		2
B12E	25,7		L I B R E									0
B13	31	JF CHAUDRONNERIE	JEAN Fabrice	Chaudronnier	01/04/2006	01/03/2008	28 11 56 82 22 53	Servitude Vaimora3-Tipaerui	21	1	1	2
B14	25,7	KYLEANI PERCUSSIONS	GOODING Mahana	Percussions traditionnelles	15/05/2007	30/11/2007	75 58 93	Qtier Poroi Tipaerui	8	1		1
B15E	25,7	SERENITE	TATA Lorenza	Fab produits locaux Feng Shui	01/12/2006	01/12/2007	27 66 77		13	2		2
B16	31	SARL APS	PROFUMO Marc	Entretien Rénovation Piscines Mosaïques	01/12/2006	01/11/2008	77 22 82	BP 381 298 Punaauia	13	2	1	3
B17	25,7	SARL TAVAI	PAVAOUAU Célestine	Transformation agroalimentaire	01/11/2006	01/10/2008	45 40 59 - 71 88 07	BP 9 601 Motu Uta - Papeete	14	1	2	3
B18E	25,7	FPND SERVICES	DUVAL Nancy	Secrétariat PME PMI	01/10/2007	01/09/2009	23 35 34 - 53 17 85	BP 1 194 Papeete	3	1	1	2
										19	14	33

Contentieux juridique et/ou financier
En phase d' Entrée ou de Sortie

18 locaux
15 entreprises actives ou locaux occupés
83 % d'occupation au 09/01/2008

OCCUPATION GENERALE DES 3 SITES	
32	Entreprises hebergées au 09/01/2008
70	% Tx remplissage moyen 3 sites

AGE MOYEN Ent	12	EMPLOIS		
		NS	S	Total
Total 3 sites		39	22	61

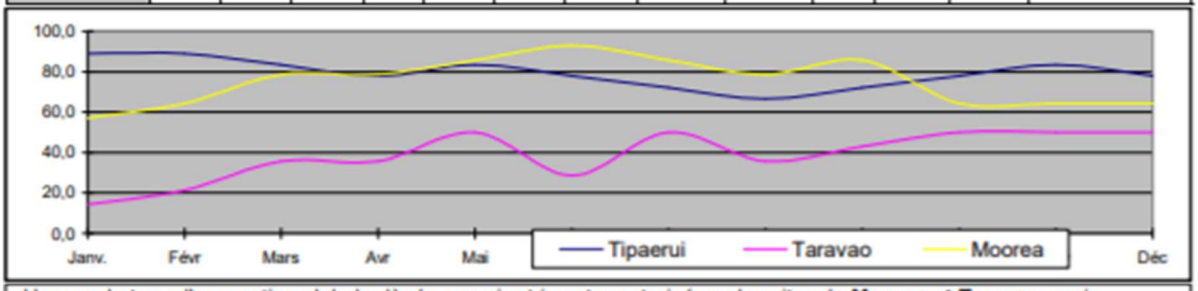
REPRESENTATION DES STATISTIQUES ET OCCUPATION (global)

ATELIERS RELAIS - Statistiques 2007

Nombre d'entreprises nouvelles accueillies en 2007 : **18** (23 en 2005,14 en 2006)

Taux d'occupation mensuels 2007, par site (sur-occupations comprises)

2007	Janv.	Févr	Mars	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	*Moyenne 2007*
Tipaerui	88,9	88,9	83,3	77,8	83,3	77,8	72,2	66,7	72,2	77,8	83,3	77,8	**79,17**
Taravao	14,3	21,4	35,7	35,7	50,0	28,6	50,0	35,7	42,9	50,0	50,0	50,0	**38,69**
Moorea	57,1	64,3	78,6	78,6	85,7	92,9	85,7	78,6	85,7	64,3	64,3	64,3	**75,00**
Tx d'occupation global pondéré	56,5	60,9	67,4	65,2	73,9	67,4	69,6	60,9	67,4	65,2	67,4	65,2	**65,58**



- Hausse du taux d'occupation globale dès le premier trimestre entrainé par les sites de **Moorea et Taravao,** mais **instabilité du site de Taravao** au cours de l'année.
- **Tipaerui** reste le site toujours le plus occupé malgré une légère baisse d'occupation due au vieillissement de ses occupants. Par ailleurs 2007 a connu une inversion de tendance durant 5 mois dès le mois de mai avec une occupation à Moorea plus soutenue en raison d'**occupations exceptionnelles** par des organismes de formation.

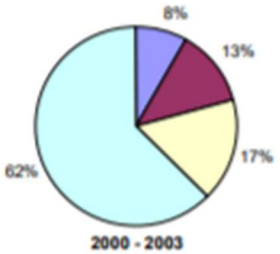
Evolution des taux d'occupation de 2004 à 2007 **Mouvements 2007***

Taux moyens d'occupation	2004	2005	Var * 2004 - 2005	2006	Var * 2005 - 2006	2007	Var * 2006 - 2007	E	S	OP
Tipaerui	80,1	68,1	- 15,0	80,1	17,7	79,2	- 1,2	5	7	10
Taravao	50,6	61,9	22,4	42,9	- 30,8	38,7	- 9,7	6	1	2
Moorea	73,8	50,0	- 32,3	42,3	- 15,5	75,0	77,5	7	4	3
Tx d'occupation global pondéré	*69,2*	*60,7*	- 12,3	*57,2*	- 5,7	65,6	14,6	*18*	*12*	*15*
								30	*Mvts annuels*	

** hors Mvts: ApiFormation-Afometh-DEP E :Entrées / S :Sorties/ O ccupant P ermanent =du 01/01/07 au 31/12/07*

- **Hausse** de plus de **14,5 %** du taux moyen d'occupation global annuel
- Nombre de mouvements supérieurs par rapport à l'année précédente, 30 contre 14 en 2006 .
- Situation toujours préoccupante à **Taravao** avec un taux d'occupation moyen inférieur à 39 % en fin d'année . Ceci s'expliquant par un nombre de candidature extrêmement faible
- Après une période de faible remplissage sur **Moorea** en 2006 , le **regain d'activité** pronostiqué en 2006 sur le complexe de Vaiare a bien été effectif pour atteindre un taux annuel moyen **record** depuis son ouverture

Répartition des durées d'occupation



moins de 5 mois
moins d' 1 an
13 à 20 mois
21à 23 mois

Durée moyenne d'occupation en régression
De 17,7 mois sur la période 2000- 2003 elle passe à 16,6 mois sur la période 2003- 2006. La répartition ci contre montre aussi que les occupations de moyenne durée sont en nette augmentation
(NB*les durées des contrats 2005 2006 n'étant que prévisionnelles*)

Taux de maintien sur la période 2001-2006: Un dispositif probant

ETAT des ENTREPRISES	*Nbre*	*Taux de maintien %*
Actives	68	54,4
Transmises	8	6,4
Disparues	49	39,2
Total Entreprises étudiées	125	100

60,80 **Taux de maintien sur 5 ans**

(taux national 50% sur 5 ans à partir de la date de création)

CCISM/SDE/AR/WG Janvier 07

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

TARIFS AGRÉES (Anciens et nouveaux)

CCISM
Fondée en 1880

CHAMBRE DE COMMERCE, D'INDUSTRIE,
DES SERVICES ET DES MÉTIERS
DE POLYNÉSIE FRANÇAISE

Chambres de Métiers
et de l'Artisanat

TARIFS DES REDEVANCES D'OCCUPATION AUX ATELIERS RELAIS

D'après la décision du Comité d'attribution des Ateliers Relais du 24 septembre 2002
Conformément aux communications du SDIM N° 0501/MPI/SDIM du 30 octobre 2002 et N° 0018/MPI/SDIM du 13 janvier 2003
en FCfp

DUREE MAXIMALE D'OCCUPATION : 23 MOIS

TIPAERUI	Prix/m²	1 500	1 500	1400
Période (du ..au ..ième mois)	Surface en m²	25,70	31	83,3
	Part facturée	Total	Total	Total
1/6	50%	19 275	23 250	58 310
7/12	70%	26 985	32 550	81 634
13/18	80%	30 840	37 200	93 296
19/23	Base 100%	**38 550**	**46 500**	**116 620**

Ces tarifs intégrent les charges locatives et annexes (eau, déchets, gardiennage, entretien des parties communes)

		28 493	34 370	86 197
MOOREA	Prix/m²	1 200	1 200	1100
Période (du ..au ..ième mois)	Surface en m²	25,70	31	83,3
	Part facturée	Total	Total	Total
1/6	50%	15 420	18 600	45 815
7/12	70%	21 588	26 040	64 141
13/18	80%	24 672	29 760	73 304
19/23	Base 100%	**30 840**	**37 200**	**91 630**

Ces tarifs intégrent les charges locatives et annexes (eau, déchets, gardiennage, entretien des parties communes)

TARAVAO	Prix/m²	1 000	1 000	900
Période (du ..au ..ième mois)	Surface en m²	25,70	31	83,3
	Part facturée	Total	Total	Total
1/6	50%	12 850	15 500	37 485
7/12	70%	17 990	21 700	52 479
13/18	80%	20 560	24 800	59 976
19/23	Base 100%	**25 700**	**31 000**	**74 970**

Ces tarifs intégrent les charges locatives et annexes (déchets, gardiennage, entretien des parties communes)

AVERTISSEMENT

Un dépôt de garantie de 2 mois pleins (base 100% X 2) est payable à l'entrée et sera restitué en sortie, sous certaines conditions*

Exemple: *pour un local d'une surface 25 m² sur le site de Tipaerui, redevance de base 38 550 Fcfp*		
Dépôt de garantie (2 X 38 550)	*77 100*	*restituable après 23 mois sous conditions**
+ redevance du 1er mois	*19 275*	
Total à verser	*96 375*	

** absence de contentieux financier ou autre, absence de dégradation(s), respect de la durée d'occupation légale de 23 mois*

Le Gestionnaire

TARIFS DES REDEVANCES D'OCCUPATION AUX ATELIERS RELAIS

D'après la décision du Comité d'attribution des Ateliers Relais du 24 septembre 2003
Conformément aux communications du SDIM N° 0501/MPI/SDIM du 30 octobre 2002 et N° 0018/MPI/SDIM du 13 janvier 2004
en FCfp

DUREE MAXIMALE D'OCCUPATION : 30 MOIS

TIPAERUI	Prix/m²	1 500	1 500	1400
Période (du ..au ..ième mois)	Surface en m²	25,70	31	83,3
	Part facturée	Total	Total	Total
1/12	50%	19 275	23 250	58 310
13/24	75%	28 913	34 875	87 465
25/30	100%	38 550	46 500	116 620

30mois classique	797 985	26985	32550	81634
30 mois Api	809 550	-5,3%	-5,3%	-5,3%
	1,4%			

Bordereau facturation mois :

BORDEREAU DES FACTURES ATELIERS RELAIS

Facture	Representant	Enseigne	Situation	N atelier	Superficie	Mois	Annee	Total facture	COMMENTAIRES
002267	CHAMPOT Jean Marc	NANO STRAT POLYMA	MOOREA	A3	25,70	Janvier	2008	24 672	
002283	MAU Paméla	EURL TE MAJARII	MOOREA	A6	25,70	Janvier	2008	15 420	
002279	MEUNIER Stéphane	HERENUI CREATIONS	MOOREA	A10	25,70	Janvier	2008	15 420	
002271	PITTARI Franck	ENT. PITTARI	MOOREA	A5	31,00	Janvier	2008	26 040	
002272	ROSSOLLIN Hugues	ENT. ROSSOLLIN	MOOREA	A2	31,00	Janvier	2008	26 040	
002274	TUMAHAI Jean-Jacques	QUART DE TOUR	MOOREA	A8	31,00	Janvier	2008	26 040	
002268	VIRLOUVET Nicolas	ENT. NICOLAS	MOOREA	112	56,00	Janvier	2008	54 432	
Totaux								188 064	
Compteurs								7	

Facture	Representant	Enseigne	Situation	N atelier	Superficie	Mois	Annee	Total facture	COMMENTAIRES
002266	BERT Gilles	SARL ART MARQUISE	TARAVAO	A5	31,00	Janvier	2008	24 800	
002275	BONNO Liliokalani	RAMALU	TARAVAO	A7	25,70	Janvier	2008	17 990	
002269	DORO Patrick	DORO CREATION	TARAVAO	A8	31,00	Janvier	2008	21 700	
002278	FONTAINE Frédéric	TAHITI BILLARDS JEUX	TARAVAO	A9	25,70	Janvier	2008	12 850	
002277	LY SAO Philippe	LST	TARAVAO	A1	83,30	Janvier	2008	37 485	
002284	MAUJEAN Philippe	PHILIPPE TRAITEUR	TARAVAO	A14	83,30	Janvier	2008	37 485	
Totaux								152 310	
Compteurs								6	

Facture	Representant	Enseigne	Situation	N atelier	Superficie	Mois	Annee	Total facture	COMMENTAIRES
002282	BONNET Jean-Luc	ARGUIN TRAITEUR	TIPAERUI	A1	83,30	Janvier	2008	58 310	
002280	CORSIN Didier	VISUAL EVENTS	TIPAERUI	A4	83,30	Janvier	2008	58 310	
002281	DUVAL Nancy	FPND SERVICES	TIPAERUI	B18	25,70	Janvier	2008	19 275	
002263	GIRAUD-HERAUD Guilla	TAHITI PATES	TIPAERUI	A6	83,30	Janvier	2008	116 620	
002260	JEAN Fabrice	JF CHAUDRONNERIE	TIPAERUI	B13	31,00	Janvier	2008	46 500	
002273	LEOST David	FANNY DESIGN	TIPAERUI	B10	31,00	Janvier	2008	32 550	
002262	PAVAOUAU Célestine	SARL TAVAI	TIPAERUI	B17	25,70	Janvier	2008	30 840	
002265	PROFUMO Marc	SARL APS	TIPAERUI	B16	31,00	Janvier	2008	37 200	
002270	TIAFARIU VANAA Sandy	ATELIER NUKUROA	TIPAERUI	A5	83,30	Janvier	2008	81 634	
002261	TIHOPU William	KID TECHNOLOGY	TIPAERUI	B11	25,70	Janvier	2008	30 840	
002264	UTIA Elvis	TERUPE CREATIONS	TIPAERUI	B08	25,70	Janvier	2008	30 840	
002276	WEIL Fabienne 2	N'DESIGN	TIPAERUI	A3	83,30	Janvier	2008	116 620	
Totaux								659 539	
Compteurs								12	

Totaux								999 913	
Compteurs								25	

...FIN DE DOCUMENT...

Bas de page :

DATE: 09/01/08	...BAS DE PAGE...	PAGE: 1

Prélèvements non perçus :

ETAT DES PRELEVEMENTS NON PERCUS

DATE: 09/01/08 | ...HAUT DE PAGE... | PAGE: 1

	Référence du donneur d'ord	Nom destinataire/client	Guichet destinataire	Compte destinataire	Montant de la facture	NON P.	Libellé du prélèvement	Code établissement destina
	ARTA 26	BONNO Lilokalani	06737	37002020870	12 850	1	Décembre 2007 - loyer AR	12149
	ARTI55	JEAN Fabrice	00005	18837300105	46 500	1	Janvier 2008 - loyer AR	17469
	ARTI57	PAVAOUAU Célestine	00001	62999701000	30 840	1	Janvier 2008 - loyer AR	12239
	ARTI 60	UTIA Elvis	06743	43001801251	30 840	1	Janvier 2008 - loyer AR	12149
	ARTI58	PROFUMO Marc	00028	20016830000	37 200	1	Janvier 2008 - loyer AR	17469
	ARTA23	BERT Gilles	00011	61994101000	24 800	1	Janvier 2008 - loyer AR	12239
	ARMO 37	CHAMPOT Jean Marc	06731	31001530164	24 672	1	Janvier 2008 - loyer AR	12149
	ARMO 38	VIRLOUVET Nicolas	06736	36001703298	54 432	1	Janvier 2008 - loyer AR	12149
	ARMO 36	PITTARI Franck	06731	31001839821	26 040	1	Janvier 2008 - loyer AR	12149
	ARMO 39	ROSSOLLIN Hugues	00028	20480000054	26 040	1	Janvier 2008 - loyer AR	17469
	ARTA 26	BONNO Lilokalani	06737	37002020870	17 990	1	Janvier 2008 - loyer AR	12149
	ARTI52	WEIL Fabienne 2	00008	50501300091	116 620	1	Janvier 2008 - loyer AR	17469
	ARTA 28	FONTAINE Frédéric	06734	34001816298	12 850	1	Janvier 2008 - loyer AR	12149
	ARTA 27	MAUJEAN Philippe	00004	09856100013	37 485	1	Janvier 2008 - loyer AR	17469
	ARTA 24	MEUNIER Stéphane	00024	01198290000	15 420	1	Janvier 2008 - loyer AR	17469
	ARTI 61	CORSIN Didier	00001	70348201000	58 310	1	Janvier 2008 - loyer AR	12239
	ARTI 62	DUVAL Nancy	00003	02450470000	19 275	1	Janvier 2008 - loyer AR	17469
Totaux					592 164			
Compteurs					17			

...FIN DE DOCUMENT...

DATE: 09/01/08 | ...BAS DE PAGE... | PAGE: 1

Facture :

Papeete, le 03/01/2008

FACTURE N° 002260

Ateliers-relais de TIPAERUI

Enseigne	JF CHAUDRONNERIE
Activité	
Représentant	JEAN Fabrice
N° Atelie	B13
Superficie	31 m2

Mois de Janvier 2008 (30 jrs)
Duree occupation : 22 mois

Nbre occupants M-2 : 0 pour une superficie totale occuppee M-2 0,00 m2

LIBELLES	MONTANTS
Loyer de base : 46 500 fcp *Taux de remise : 0 %*	
Loyer de la période	46 500

(Date d'entrée 01/04/2006 Date de sortie 01/03/2006

Date exigibilité du paiement 05/01/2008 Total TTC à payer: 46 500

PS: Le paiement du loyer se fera par prélèvement automatique entre le 1er et le 6 du mois.
Nous rappelons que tout défaut de prélèvement pour provision insuffisante, entrainera automatiquement des frais d'impayés bancaires.

Le gestionnaire des ateliers relais

9. TRAITEMENT N° 7 : INTERFACE BUSINESS PLAN (PRÉVISIONNELS, PLAN DE FINANCEMENT)

Interface sur le logiciel pour l'accompagnement à la création et au développement d'entreprise du service CDFE ayant pour nom d'utilisateur « CDFE ». L'utilisateur « CDFE » pourra avoir une trame de travail pour les documents d'accompagnements à la création d'entreprise tels que :

- Une fiche entretien pour le premier passage au CDFE reprenant tous les éléments de l'entretien et du projet avec l'attribution d'un n° d'identifiant propre au client (si le client dispose d'un n° Tahiti, son identifiant sera son n° Tahiti, si non, création d'un n° temporaire qui sera remplacé par son n° Tahiti)
- Un devis selon le choix du pack choisi (PACK ACCOMPAGNEMENT tarifé à 5.000 FCFP notamment)
- Un business plan (intégrant toutes les étapes à voir pour la formalisation d'un business plan y compris la partie financière : budget d'investissements, plan de financement, dispositifs d'aides calculés, estimation du chiffre d'affaire, plan de trésorerie, prévisionnel d'activité pluriannuel sur 4 ans, tableau d'amortissement de prêt bancaire. Toute modification fera l'objet d'un enregistrement afin de pouvoir accéder à une version antérieure à tout moment.

Les documents fournis seront visibles par l'utilisateur « CDFE » et « abonné » pendant l'accompagnement de la création ou du développement de l'utilisateur « abonné » ils seront visibles pour une durée qui sera déterminé par le service CDFE en fonction du serveur de la CCISM.
A noter toutefois que lorsque l'utilisateur « abonné » souhaitera souscrire à l'abonnement du service CAGEST, il pourra avoir le visuel sur les documents prévisionnels à la création ou au développement de son activité et également avoir le visuel sur sa comptabilité réelle et ainsi voir l'évolution du prévisionnel et du réel.
Enfin l'utilisateur « CDFE » pourra avoir plusieurs accès reflétant les différents agents du CDFE. (Exemple : Accès CDFE 1 = Agent CDFE 1, Accès CDFE 2 = Agent CDFE 2, …)
Voici le détail des fonctions souhaitées pour chaque document utilisé par les utilisateurs « CDFE » et « Abonné » et accessoirement l'abonné « CAGEST » :

9.1 Le business plan

Avoir la possibilité de créer deux zones, la première zone servira à l'inscription de titre et de consignes et la seconde zone sera dédiée aux réponses des titres et consignes énoncées.
Exemple de masques de saisies du business plan :

Zone 1 : Titres et consignes	**Résumé** En une seule page, vous présentez de manière synthétique votre société. Vous expliquez vos objectifs et la manière de les atteindre. Vous indiquez enfin l'objet de votre demande.
Zone 2 : Zone de texte libre	(Zone de texte libre)

Zone 3 : Titres et consignes	**Présentation détaillée de l'entreprise :** • Son histoire ; • Sa forme juridique ; • Sa structure interne (organigramme, collaborateurs en nombre et en genre, localisation, actionnariat, conseil d'administration, etc.) ; • Son management (élément primordial) : les compétences des cadres sont à présenter ainsi que les mesures prises en vue de leur succession/suppléance ;

	Son environnement externe
Zone 4 : Zone de texte libre	Zone de texte libre

Zone 5 : Titres et consignes	**Produits, services** Présentation de vos produits/services et de leur raison d'être. Quels sont les développements en cours et les évolutions prévues, de manière à s'adapter aux besoins de la clientèle ?
Zone 6 : Zone de texte libre	Zone de texte libre

Zone 7 : Titres et consignes	**Marché, clients** Pour vendre ses produits, votre entreprise se doit de bien connaître son marché. Il s'agit aussi de déterminer qui sont vos clients actuels et potentiels, tout en identifiant d'éventuelles dépendances.
Zone 8 : Zone de texte libre	

Zone 9 : Titres et consignes	**Entreprises et produits concurrents** La concurrence représente une base de comparaison et de réflexion stratégique très importante. Prenez le temps d'étudier votre marché, de voir qui en sont les principaux acteurs et comment ils évoluent. Vous situez dans votre branche d'activité permet d'évaluer votre environnement concurrentiel.
Zone 10 : Zone de texte libre	

Zone 11 : Titres et consignes	**Plan marketing** Le but du marketing est de vendre les bons produits aux bonnes personnes, au bon prix, au bon endroit et au bon moment, et ceci de la manière la plus lucrative possible. Sur la base de cibles clientèle déterminées, le plan marketing précise la stratégie produit, en termes de prix et conditions, de promotion et communication, ainsi que de distribution.
Zone 12 : Zone de texte libre	

Zone 13 : Titres et consignes	**Infrastructures (production et gestion), technologie**

Zone 14 : Zone de texte libre	De quelles infrastructures disposez-vous pour la réalisation de vos objectifs ? Sont-elles adaptées ? Evaluez votre environnement de production (équipements, véhicules, immeubles, …), décrivez votre organisation tant au niveau de la production que de l'administration et identifiez les évolutions nécessaires à une activité optimale.

Zone 15 : Titres et consignes	**Gestion financière** En se donnant les moyens d'analyser rapidement le passé, un dirigeant peut plus facilement planifier le futur. Quels outils utilisez-vous à cet effet ?
Zone 16 : Zone de texte libre	Libre

Zone 17 : Titres et consignes	**Planification financière et opérationnelle** Les besoins en financement sont identifiés par le biais d'un budget de trésorerie, d'investissement et/ou d'un budget opérationnel. Ensuite, il s'agit d'évaluer les moyens de financement (internes, externes), leurs conséquences (service de la dette, incidences fiscales, …) ainsi que le calendrier des opérations.
Zone 18 : Zone de texte libre	Libre

Zone 19 : Titres et consignes	**Évaluation des risques** Chaque activité est source de risques : il s'agit de les identifier et de définir les mesures applicables.
Zone 20 : Zone de texte libre	

Zone 21 : Titres et consignes	**ANNEXES**
Zone 22 : Zone de texte libre	**<u>Cases à cocher :</u>** ***Dans tous les cas :*** ☐ Formulaire de demande renseigné et signé si dispositif d'aides ☐ 1 copie d'une pièce d'identité ☐ 1 CV mis à jour ☐ 1 RIB ou un RIP daté. ☐ Factures ou Pro forma du matériel neuf nécessaires au démarrage de l'activité

- ☐ Autres factures ou pro forma du matériel à acquérir et des devis des aménagements à effectuer pour l'exercice de l'activité envisagée.
- ☐ Pour les activités nécessitant un moyen de transport (jardinage, excursion maritime ou terrestre, travaux, itinérants, …) une copie de la carte grise de la voiture/carte du bateau au nom du demandeur + une copie du permis de conduire / certificat de pilote lagunaire. Si moyen de transport prévu dans les investissements, permis de conduire/CPL uniquement.
- ☐ Pour les activités alimentaires : la déclaration tamponnée par le Centre d'hygiène et de salubrité publique certifiant que le demandeur a pris connaissance de la réglementation en vigueur
- ☐ Document justifiant le droit d'exploiter un local ou attestant la propriété de l'assise foncière (projet de bail commercial, titre de propriété, autorisation d'occupation, etc.)
- ☐ Plan du local ou photos ou illustration du lieu d'exercice et/ou des photos des produits
- ☐ Attestation professionnelle ou copie de diplôme(s) justifiant la qualification du demandeur et ce en lien avec le projet

Cas particuliers :

- ☐ Attestation de financement bancaire ou contrat de prêt ou courriel de l'établissement financier justifiant l'instruction du financement
- ☐ Attestation en fonds propres ou relevé bancaire récent

Autres pièces : (champs libres)

- ☐……
- ☐……
- ☐……
- ☐……

9.2 Le plan de financement

Avoir la possibilité d'inscrire les données afférentes aux besoins de financement et identifier ainsi les besoins et les ressources des investissements.

VENTILATION DE L'INVESTISSEMENT				
Nature de l'investissement, Fournisseur	HT	TX	TVA (2)	TTC
Véhicule utilitaire - KIA	10 000 000	16	1 600 000	11 600 000
Véhicule utilitaire - PEUGEOT	3 000 000	16	480 000	3 480 000
Total	13 000 000		2 080 000	15 080 000

PLAN DE FINANCEMENT

(en MF CFP)	Opération	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4
EMPLOIS					
Investissements HT	13 000 000				
TVA	2 080 000				
Rbt. Emprunt en capital (Initiative Polynésie)		1	-	-	-
Rbt. Emprunt en capital (Banque de Tahiti)		1	-	-	-
TOTAL EMPLOIS	**15 080 000**	**1**	**-**	**-**	**-**
RESSOURCES					
Apport en fonds propres					
Initiative Polynésie (25% de l'investissement avec min. 500KF et max. à 2 MF)					
Subvention ACPR (35%)	-				
Subvention AEPE (35%)	3 000 000				
Subvention ICRA	-				
Subvention Service Tourisme	-				
Rétrocession nette défiscalisation	1 750 000				
Crédit Bancaire (Banques, ADIE)					
SOFIDEP (PACE)	10 330 000				
Report de credit TVA d'investissement	-	2 080 000			
CAF		- 814 008	- 670 584	- 621 342	- 666 342
TOTAL RESSOURCES	**15 080 000**	**1 265 992**	**- 670 584**	**- 621 342**	**- 666 342**
Solde de trésorerie	-	1 265 991	- 670 584	- 621 342	- 666 342
Situation cumulée		1 265 991	- 670 584	- 1 291 926	- 1 958 268

9.3 Le plan de trésorerie

Avoir la possibilité d'inscrire les données afférentes au plan de trésorerie permettant le suivi de l'équilibre financier de l'entreprise et l'évolution de ses disponibilités.

		Période 1		Période 2		Période 3	
		Prév.	Réal.	Prév.	Réal.	Prév.	Réal.
Solde de début de période							
Encaissements	Règlements clients						
	Prêts obtenus						
	Autres mouvements						
	TOTAL						
Décaissements	Paiements fournisseurs						
	Salaires et charges						
	Impôts						
	Investissements						
	Remboursements d'emprunts						
	Autres mouvements						
	TOTAL						
Solde de fin de période							

9.4 L'estimation du chiffre d'affaires

Avoir un tableau de calcul du « Chiffre d'Affaires » prévisionnel (Tarif * Qqt/mois moy = CA mensuel) (CA mensuel * 12 = CA annuel)

Hypothèse moyenne				
Produits proposés	**Tarif**	**Qqt/mois moy**	**CA mensuel**	**CA annuel**
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-
Total		**-**	**-**	**-**

9.5 Le budget prévisionnel

Avoir la possibilité d'inscrire dans un tableau le budget prévisionnel de l'utilisateur « abonné ». La saisie se fera par l'utilisateur « abonné » ou l'utilisateur « CDFE ».

A noter que ce tableau reposera sur les mêmes bases que les documents officiels du « Compte de résultat » et du « Relevé détaillé des charges de la déclaration du chiffre d'affaire » du logiciel de comptabilité de l'utilisateur « CAGEST ».

L'objectif de cette mise en forme est de permettre à l'utilisateur « Abonné », une fois son abonnement au service CAGEST effectif, de tenir sa comptabilité simplement et d'avoir finalement un tableau récapitulatif des éléments prévisionnés (saisies avec l'utilisateur « CDFE ») ainsi que les éléments réalisés (saisies par l'utilisateur « Abonné » et contrôlé éventuellement par l'utilisateur « CAGEST »).

Les données saisies sous forme de « Compte de résultat » pourront à la demande (bouton « SIG » à prévoir) être présentées sous forme de Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG) comme ci-après :

PREVISIONNEL D'ACTIVITE PLURIANNUEL				
(en F CFP)	**Année 1**	**Année 2**	**Année 3**	**Année 4**
Activité de couture	768 000	791 040	798 950	798 950
Activité transport sanitaire	4 012 800	4 133 184	4 174 516	4 174 516
Chiffre d'affaires	**4 780 800**	**4 924 224**	**4 973 466**	**4 973 466**
Carburant	720 000	720 000	720 000	720 000
Téléphone + internet	120 000	120 000	120 000	120 000
Transport Raiatea et Tahaa - navette	96 000	96 000	96 000	96 000
Assurances	180 000	180 000	180 000	180 000
Maintenance	180 000	180 000	180 000	180 000
Frais bancaire	60 000	60 000	60 000	60 000
Fournitures administratives	36 000	36 000	36 000	36 000
Charges totales	**1 392 000**	**1 392 000**	**1 392 000**	**1 392 000**
Valeur ajoutée	**3 388 800**	**3 532 224**	**3 581 466**	**3 581 466**
en % du CA	*71%*	*72%*	*72%*	*72%*
Rémunération salarié (150KF/mois)	1 800 000	1 800 000	1 800 000	1 800 000
Charges patronale	558 000	558 000	558 000	558 000
Rémunération de l'exploitant (140 KFCFP/mois)	1 680 000	1 680 000	1 680 000	1 680 000
Charges sociales	164 808	164 808	164 808	164 808
Charges de personnel	**4 202 808**	**4 202 808**	**4 202 808**	**4 202 808**
Excédent Brut d'Exploitation	**- 814 008**	**- 670 584**	**- 621 342**	**- 621 342**
Dotations aux amortissements	2 600 000	2 600 000	2 600 000	2 600 000
Résultat d'exploitation	**- 3 414 008**	**- 3 270 584**	**- 3 221 342**	**- 3 221 342**
en % du CA	*-71%*	*-66%*	*-65%*	*-65%*
Charges financières	-	-	-	-
Intérêts sur emprunts	-	-	-	-
Produits financiers	-	-	-	-
Résultat financier	-	-	-	-
Résultat courant	**- 3 414 008**	**- 3 270 584**	**- 3 221 342**	**- 3 221 342**
en % du CA	*-71%*	*-68%*	*-67%*	*-67%*
Forfait patente TPE 2	-	-	-	45 000
Résultat de l'exercice	**- 3 414 008**	**- 3 270 584**	**- 3 221 342**	**- 3 266 342**
en % du CA	*-71%*	*-68%*	*-67%*	*-68%*
CAF	**- 814 008**	**- 670 584**	**- 621 342**	**- 666 342**
en % du CA	*-17%*	*-14%*	*-12%*	*-13%*

N° TAHITI :

COMPTE DE RESULTAT DE L'ENTREPRISE

Exercice du 01 Jan 2018 au 31 Déc 2018

Partie à renseigner par les seuls assujettis astreints aux nouvelles obligations de 2013 (1) concernant les exercices clos à compter du 31/12/2012

(1) Cette partie de la déclaration (bilan et compte de résultat) est à renseigner si votre chiffre d'affaires est supérieur à :
- 15 millions F CFP si votre activité consiste à vendre des marchandises, objets, fournitures, denrées à emporter ou à consommer sur place, ou à fournir le logement ;
- 6 millions F CFP pour les autres activités.

I- RESULTAT D'EXPLOITATION				
POSTES			TOTAL N	TOTAL N-1
VENTES DE MARCHANDISES		SUR LE TERRITOIRE	(A)		
		A L'EXPORT	(B)		
PRODUCTION VENDUE	- BIENS	SUR LE TERRITOIRE	(C)	80 000	
		A L'EXPORT	(D)		
	- SERVICES	SUR LE TERRITOIRE	(E)	915 044	
		A L'EXPORT	(F)		
TOTAL CHIFFRE D'AFFAIRES (G) = (A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F)			(G)	995 044	
PRODUCTION STOCKEE / IMMOBILISEE			(H)		
SUBVENTION D'EXPLOITATION			(I)		
REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS, TRANSFERT DE CHARGES			(J)		
AUTRES PRODUITS			(K)		
TOTAL PRODUITS D'EXPLOITATION (L) = (G) + (H) + (I) + (J) + (K)			(L)	995 044	
ACHATS DE MARCHANDISES (DONT DROITS DE DOUANES)		SUR LE TERRITOIRE	(M)	233 335	
		IMPORTEES PAR L'ENTREPRISE	(N)		
VARIATION DU STOCK DE MARCHANDISES			(O)		
ACHATS DE MATIERES PREMIERES ET AUTRES APPROVISIONNEMENTS			(P)	11 510	
VARIATION STOCK DE MATIERES PREMIERES ET AUTRES APPROVISIONNEMENTS			(Q)		
AUTRES ACHATS ET CHARGES EXTERNES			(R)	69 396	
IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES			(S)		
SALAIRES ET TRAITEMENTS DU PERSONNEL (à l'exclusion des prélèvements et salaires de la ligne (U))			(T)		
PRELEVEMENTS DE L'EXPLOITANT ET DE SON CONJOINT, SALAIRES DES GERANTS			(U)		
CHARGES SOCIALES			(V)		
DOTATIONS		AMORTISSEMENTS SUR IMMOBILISATIONS	(W)		
DOTATIONS		PROVISIONS SUR IMMOBILISATIONS)	(X)		
DOTATIONS AUX PROVISIONS SUR ACTIF CIRCULANT			(Y)		
DOTATIONS AUX PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES			(Z)		
AUTRES CHARGES			(AA)		
TOTAL CHARGES D'EXPLOITATION (AB) = (M) + (N) + (O) + (P) + (Q) + (R) + (S) + (T) + (U) + (V) + (W) + (X) + (Y) + (Z) + (AA)			(AB)	314 241	
RESULTAT D'EXPLOITATION (AC) = (L) – (AB)			(AC)	680 803	

II- RESULTAT FINANCIER			
PRODUITS FINANCIERS SUR IMMOBILISATIONS FINANCIERES ET PARTICIPATIONS	(AD)		
AUTRES PRODUITS FINANCIERS	(AE)		
TOTAL PRODUITS FINANCIERS (AE) = (AD) + (AE)	(AF)		
TOTAL CHARGES FINANCIERES	(AG)	11 900	
RESULTAT FINANCIER (AH) = (AF) – (AG)	(AH)	-11 900	

III- RESULTAT EXCEPTIONNEL			
PRODUITS EXCEPTIONNELS	(AI)		
CHARGES EXCEPTIONNELLES	(AJ)		
RESULTAT EXCEPTIONNEL (AK) = (AI) - (AJ)	(AK)		

IV- BENEFICE ou <PERTE> (AL) = (AC) + (AH) + (AK) (si votre résultat est déficitaire, veuillez l'indiquer entre parenthèses)	(AL)	668 903	

DSCP/T/SN/N004-2/V1/14

Signature

« Les dispositions des articles 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, garantissent les droits des personnes physiques à l'égard des traitements des données à caractère personnel. »

5

N° TAHITI : .....

Relevé détaillé des charges

Partie à renseigner par les prestataires de service ne bénéficiant d'aucun coefficient modérateur et par ceux bénéficiant d'un coefficient modérateur astreints au dépôt d'un bilan et d'un compte de résultat *(chiffre d'affaires supérieur à 6 ou 15 millions selon les cas)*

ACHATS DE MARCHANDISES (DONT DROITS DE DOUANES) DANS LE TERRITOIRE	RC 1	233 335
ACHATS DE MARCHANDISES IMPORTEES PAR L'ENTREPRISE	RC 2	
VARIATION DU STOCK DE MARCHANDISES	RC 3	
ACHATS DE MATIERES PREMIERES ET AUTRES APPROVISIONNEMENTS	RC 4	11 510
VARIATION STOCK DE MATIERES PREMIERES ET AUTRES APPROVISIONNEMENTS	RC 5	
SOUS-TRAITANCE	RC 6	
LOCATIONS MOBILIERES	RC 7	
REDEVANCES DE CREDIT-BAIL MOBILIER	RC 8	
LOCATIONS IMMOBILIERES	RC9	
REDEVANCES DE CREDIT-BAIL IMMOBILIER	RC 10	
CHARGES LOCATIVES (NON RECUPERABLES) ET DE COPROPRIETE	RC 11	
ENTRETIENS ET REPARATIONS	RC 12	
ASSURANCES	RC 13	
ETUDES ET RECHERCHES	RC 14	
PERSONNEL EXTERIEUR A L'ENTREPRISE	RC 15	48 000
REMUNERATION D'INTERMEDIAIRES ET HONORAIRES (HORS RETROCESSIONS)	RC 16	
RETROCESSIONS D'HONORAIRES	RC 17	
PUBLICITE	RC 18	
MISSIONS, VOYAGES ET DEPLACEMENTS	RC 19	
RECEPTIONS	RC 20	
TRANSPORT	RC 21	
FRAIS POSTAUX ET TELECOMMUNICATION	RC 22	
SERVICES BANCAIRES ET ASSIMILES	RC 23	544
AUTRES ACHATS ET CHARGES EXTERNES	RC 24	20 852
IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES (à l'exclusion de l'impôt sur les transactions, des pénalités et amendes)	RC 25	
REMUNERATION DU PERSONNEL (salaires et traitements du personnel à l'exclusion des prélèvements de l'exploitant et de son conjoint et des salaires des gérants)	RC 26	
CHARGES SOCIALES OBLIGATOIRES	RC 27	
DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS	RC 28	
DOTATIONS AUX PROVISIONS SUR IMMOBILISATIONS	RC 29	
DOTATIONS AUX PROVISIONS SUR ACTIF CIRCULANT	RC 30	
DOTATIONS AUX PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES	RC 31	
CHARGES FINANCIERES (intérêts, escomptes accordés, pertes sur créances liées à des participations, pertes de changes)	RC 32	11 900
AUTRES CHARGES (à préciser)	RC 33	
TOTAL CHARGES	RC 34	326 141

IMPOT SUR LES TRANSACTIONS	RC 35	
PENALITES ET AMENDES	RC 36	
PRELEVEMENTS DE L'EXPLOITANT ET DE SON CONJOINT, SALAIRES DES GERANTS	RC 37	
COTISATIONS PERSONNELLES DE L'EXPLOITANT	RC 38	

DGCP/IT/SN/N004-3/V1/14

Signature

« Les dispositions des articles 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, garantissent les droits des personnes physiques à l'égard des traitements des données à caractère personnel. »

9.6 Le tableau d'amortissement du prêt

Avoir la possibilité d'inscrire les données afférentes au prêt de l'utilisateur « abonné » permettant ainsi le suivi des échéances du prêt bancaire.

Tableau d'amortissement

Montant : **0**
Taux : **9,71%**
Durée : **24**

Pér.	Capital	Echéances	Intérêts	Amort.
1	0	0	0	0
2	0	0	0	0
3	0	0	0	0
4	0	0	0	0
5	0	0	0	0
6	0	0	0	0
7	0	0	0	0
8	0	0	0	0
9	0	0	0	0
10	0	0	0	0
11	0	0	0	0
12	0	0	0	0
13	0	0	0	0
14	0	0	0	0
15	0	0	0	0
16	0	0	0	0
17	0	0	0	0
18	0	0	0	0
19	0	0	0	0
20	0	0	0	0
21	0	0	0	0

Récapitulation annuelle

Montant : **0**
Taux : **9,71%**
Durée : **24**

Année	Intérêts	Amort.
Total	**0**	**0**
1	0	0
2	0	0
3	0	0
4	0	0
5	0	0
6	0	0
7	0	0
8	0	0
9	0	0
10	0	0
11	0	0
12	0	0
13	0	0
14	0	0
15	0	0
16	0	0
17	0	0
18	0	0
19	0	0
20	0	0

10. TRAITEMENT N° 8 : INTERFACE FICHIER CONSULAIRE

Toute formalité validée à partir de l'extrait kbis viennent alimenter et actualiser le fichier consulaire.

Dès lors qu'une formalité est validée sur la base de l'extrait kbis, la fiche client de l'entreprise est actualisée sur la base des données issues de l'extrait kbis. Le fichier consulaire sera donc la base de toutes les entreprises immatriculées en Polynésie Française.

11. TRAITEMENT N° 9 : INTERFACE REGISTRE DU COMMERCE

A l'heure actuelle, nous n'avons aucun support pour l'interface du registre du commerce. Nous laissons le choix au candidat pour une proposition de traitement. L'objectif étant de pouvoir traiter toutes les formalités transmises à ce jour par le Registre du commerce du Tribunal Mixte du Commerce. Cela permettra de délivrer les extraits kbis, les demandes de pièces complémentaires, les refus de formalités gérer la mise en place de numéro de série pour chaque formalité effectuée. (Immatriculation, Modification, Radiation)

Lorsque la proposition du candidat sera faite, le chef de service notifiera la validation ou non du projet.

Quoi qu'il en soit, il serait apprécié que le candidat propose une possibilité d'ouverture vers un autre outil, dans le cas où sa proposition de traitement ne sera pas retenue.

Ceci permettra le transfert de l'interface du registre du commerce à un autre prestataire.

12. TRAITEMENT N° 10 : LOGICIEL DE COMPTABILITÉ SIMPLIFIE - CAGEST

12.1 Interface ADMIN du collaborateur :

Le logiciel devra fournir aux collaborateurs du CAGEST un Dashboard général permettant le visuel de tous ses abonnés. Ce Dashboard pourra être utilisé en simultané et enregistra chaque modification. Le chef de service pourra avoir un visuel sur chaque action des collaborateurs avec éventuellement un rapport LOG ou un rapport des actions effectuées.

Le Dashboard devra comporter au minimum les informations ci-dessous :

1) les coordonnées de l'abonné (avec la possibilité d'ajouter une nouvelle colonne pour les renseignements)

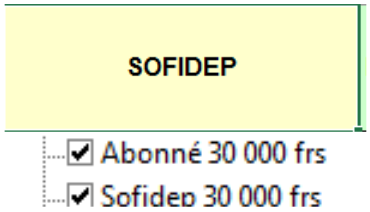
Informations générales						
Date de facture	Entreprise	Nom	Prénom	Téléphone	Mail	Contrat

2) Une colonne pour informer la formation qui sera faite pour chaque abonné. Il peut y avoir des formations faites par le collaborateur du CAGEST soit une vente de 33 500 frs pour le client et un encaissement complet de ces 33 500 frs pour le service CAGEST.
Soit des formations faites par le pôle formation soit une vente de 33 500 frs pour le client et un encaissement complet de ces 30 000 frs pour le service CAGEST avec un reversement de 3 500 frs pour le pôle formation. (inscrit dans le Passeport pour entreprendre)

Formation par le CAGEST			Formation par le pôle formation		
Individuel ou Ré-adhésion	En groupe	N° Facture	Individuel	En groupe	N° Facture

3) Une colonne pour informer du suivi de l'abonné par les partenaires du CAGEST, à savoir SOFIDEP, INITIATIVE POLYNÉSIE, EXPERT COMPTABLE.

L'objectif étant de pouvoir sélectionner un volet déroulant pour identifier si l'abonné fera le règlement de son abonnement directement au CAGEST ou s'il percevra une participation de règlement de la part d'un de nos partenaires.

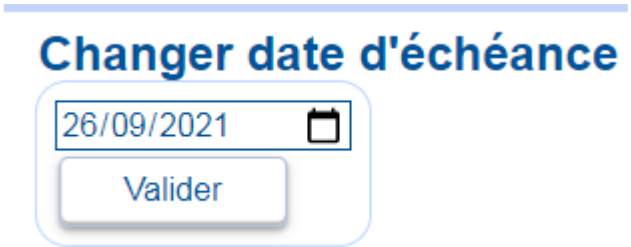


4) Une colonne pour informer de la date d'activation du logiciel, ainsi que la date de fin d'abonnement. Il faudra également prévoir une colonne pour les relances d'abonnement (sms push, emailing, …)

Lorsque l'on saisit la date d'activation, la colonne de fin d'adhésion devra automatiquement rajouter un an d'abonnement. Exemple, date d'activation au 26/09/2020 donnera une date d'expiration au 26/09/2021. Si la date n'est pas encore échue, il devra y avoir un message « Adhésion en cours ». Si en revanche la date de fin d'adhésion est expirée, il devra y avoir un message « Expiré ».

Date d'activation	Fin d'adhésion		
	Date	Expiré	Relance
26/09/2020	26/09/2021	Adhésion en cours	
30/05/2018	30/05/2019	Expiré	

Il serait appréciable que ce tableau des échéances puisse être pris en compte directement sur l'outil de chaque abonné. Ainsi, le collaborateur du CAGEST ne fera plus de manipulation manuelle sur l'outil de l'abonné pour indiquer la date d'échéance.



5) Enfin, une colonne « observations » sera appréciée et par la même occasion, avoir la possibilité de rajouter des colonnes et un menu déroulant pour chaque nouvelle colonne.

Observations

En conclusion, le fichier Excel utilisé par le service CAGEST sera remis au candidat retenu pour exemple et base de travail.

12.2 Définition des termes :

Base source par activité : La base source est déjà dotée de journaux et de cahiers de saisies avec un paramétrage des obligations fiscales et sociales

Activité : Nature de ou des activités de l'entreprise

PCG : Plan comptable générale

Identité fiscale : Données relatives aux obligations fiscales (voir memento fiscal)

Identité sociale : Données relatives aux obligations sociales

Utilisateur « Cagest » : Service CAGEST

Utilisateur « Abonné » : Abonné au service CAGEST

Journal : Classeur destiné à recevoir les cahiers de saisies. Ils sont assimilés à des grandes familles tel que les ventes, les achats, etc….

Cahier : Assimilé à un intercalaire dans un classeur, car il vient identifier la nature de la saisie comptable. Par exemple, nous pouvons avoir des :

- Cahier d'achat de matières première ;
- Cahier de marchandises ;
- Cahier de carburant ;
- …

Ils sont tous regroupés dans le journal des Achats car ils représentent une nature de la famille des Achat.

Masque de saisie : Espace de saisie dans le Cahier, c'est grâce à cet espace que les abonnés peuvent faire leurs saisies comptables. Le masque de saisie peut être formulé avec une ou plusieurs TVA ou alors sans TVA. En règle générale, elle peut être dotée des informations suivantes : (Date, Numéro de pièce, désignation, un ou plusieurs montant HT avec la TVA qui lui ou les correspondent (A), un ou plusieurs taux de TVA (B), un montant TTC (A + B), un tiers // une date de règlement ou d'encaissement, un mode de règlement, et autres)

La saisie comptable : C'est l'interprétation d'une pièce comptable qui sera enregistrer dans le masque de saisie. La saisie comptable doit pouvoir être modifiable et/ou supprimable.

Tableau ou espace récapitulatif des saisies : Espace où l'abonné pourra voir le récapitulatif de ses saisies ou encore, où il pourra faire une recherche rapide.

Le plan comptable : Le plan comptable est un document sur lequel figurent tous les numéros de comptes de l'entreprise. Ce document permet d'enregistrer les écritures comptables de l'entreprise, c'est-à-dire l'ensemble de ses ressources et de ses dépenses. Le plan comptable est également appelé plan comptable général. Il regroupe 9 comptes : les comptes de capitaux, les comptes d'immobilisations, le compte de stocks et en-cours, le compte de tiers, les comptes financiers, le compte de charges, le compte de produits, les comptes spéciaux et éventuellement les comptes analytiques. L'ensemble des comptes qui seront utilisés dans chaque masque de saisie permettront la mise en forme de la comptabilité générale grâce à un retraitement des informations.

Masque de saisie

DATE	Fournisseur	Désignation	N° pièce	HT	TVA	TTC
26/10/18	Tahiti Achat	Matière première	FA N°23	100	16	116

Retraitement par le logiciel

	26/10/18 - Facture n° 23	DEBIT	CREDIT
601000	Achat Matière première	100	
445661	TVA 16%	16	
401000	Fournisseur divers - Tahiti Achat		116

Le lettrage : Le lettrage comptable d'un compte (généralement un compte de tiers) est une opération comptable qui consiste à affecter un seul repère à 2 ou plusieurs entrées comptables dans ce compte, la somme des entrées au crédit devant être égale à la somme des entrées au débit. Le but est d'associer ainsi les opérations (par exemple association d'une facture et de son règlement, ou d'un règlement qui solde 3 factures), et de constater quelles opérations restent sans association. Le repère utilisé est souvent une lettre de l'alphabet, d'où le nom de « lettrage ». On utilise souvent ce système pour vérifier le bon règlement des factures (émises ou reçues des fournisseurs) et ainsi identifier les factures en attente de règlement, ou dont le règlement ne correspond pas au montant prévu. Il existe trois techniques de lettrage : le lettrage manuel, le lettrage automatique a priori et le lettrage automatique a posteriori.

Le rapprochement bancaire : Est un contrôle, réalisé par le comptable dans le but d'amener les comptes bancaires au plus proche de la réalité des relevés de compte, c'est-à-dire vérifier la concordance des deux comptes (compte banque et extrait de compte).

Le tableau de bord : est un outil d'évaluation de l'organisation d'une entreprise ou d'une institution constituée de plusieurs indicateurs de sa performance à des moments donnés ou sur des périodes données.

12.3 Architecture du contenu du logiciel :

Pour le logiciel de comptabilité simplifié devra avoir une architecture de SaaS (Software as a Service) c'est-à-dire avoir une solution logiciel utilisable en ligne (on parle aussi de « Cloud » ou de « on demand »).
Le logiciel est délocalisé et accessible à distance par réseau, moyennant un abonnement auprès de l'éditeur/hébergeur, sur n'importe quel navigateur. (Accessibilité sur internet)

CONNEXION :

- Pouvoir ajouter, modifier des comptes du PCG intégré ;
- Etablir un rapport du PCG du logiciel ;
- Etablir un rapport des comptes du PCG utilisé par les déclarations.

JOURNAUX, CAHIERS ET SAISIES :

- Classer par ordre chronologique chaque saisie de chaque cahier de saisie ;
- Possibilité d'afficher à l'aide de filtre les écritures souhaitées figurant dans un cahier de saisie (Du … au …, La désignation, Le numéro de pièce) ;

- Possibilité d'afficher les vingt dernières écritures en dessous du masque de saisies dans chaque cahier de saisie
- Pouvoir modifier une saisie à l'aide du numéro de la saisie ;
- Pouvoir rechercher une écriture à partir de plusieurs critères et également des critères d'affichage ;
- Possibilité de modifier et supprimer une écriture à partir du numéro d'écriture qui serait le lien ;
- Présenter des masques de saisies (pour permettre la réécriture comptable des saisies) ;
- Etablir un tableau avec tous les tiers créés (avec les informations suivantes : Nom du tiers, sa nature (fournisseur, client ou salarié), son adresse, son mail (avec un lien hypertexte), son numéro de téléphone, son contact, son commentaire) ;
- Pouvoir intégrer, modifier ou supprimer les tiers un par un ;
- Possibilité de remplacer les journaux et cahiers de saisies intégrer (sans endommager la structure existante) ;
- Etablir un état des cahiers de saisies avec le détail des comptes affectés au débit et au crédit ;
- Possibilité de faire des jointures entre deux cahiers de saisies ;
- Possibilité de calculer la TVA, le HT ou le TTC ;
- Possibilité de voir rapidement à travers les cahiers de saisies les saisies en attente de règlement ou d'encaissement ;
- Pouvoir faire une saisie dite « au kilomètre » pour l'utilisateur « Cagest » ou « Autres = expert-comptable » (avec la désignation, le numéro de pièce, la date, les comptes du PCG, le nom des tiers, la colonne débit, la colonne crédit, la somme des colonnes, le bouton pour valider la saisie).

PROTECTION :

- Etablir un rapport d'accès au logiciel avec l'adresse IP, la date et l'heure exacte des connexions (JJ/MM/AAAA et HH :MM : SS) ;
- Etablir un rapport détaillé des actions faites sur le logiciel par chaque utilisateur, avec la date et l'heure exacte (JJ/MM/AAAA et HH :MM : SS) ;
- Pouvoir créer différents accès au logiciel avec des profils différents (Abonné, Cagest et Autres)
- Possibilité de mettre des gardes fous ou des protections sur les masques de saisies ;
- Possibilité de bloquer l'accès à l'utilisateur « Cagest » par l'utilisateur « abonné » ;
- Possibilité de réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur « abonné » à travers les accès de l'utilisateur « Cagest » ;
- Possibilité d'autoriser ou pas l'édition des documents par l'utilisateur « Cagest » ;
- Déconnexion automatique de l'outil à partir de 15 minutes d'inactivité ;
- Etablir un état des écritures saisies en doublons voir plus ;

FINALITÉ DU LOGICIEL :

- Permettre de bloquer l'édition des déclarations fiscales, sociales et comptables en cas d'irrégularités et sous certaines conditions.

PERSONNALISATION :

- Être personnalisable suivant l'activité, l'identité fiscale et sociale de l'abonné ;
- Avoir en visuel les informations relatives à l'entreprise : son régime fiscal et social pour l'utilisateur « abonné » et « Cagest » ;
- Avoir une structure avec la méthodologie suivante : saisir, contrôler, rechercher, tableau de bord, édition des états et déclarations ;
- Possibilité de personnaliser l'interface du logiciel : palette de couleur, police, taille de police, fond d'écran ;
- Présenter un calendrier personnalisable (avec des alertes par POP UP ou autre procédé) ;
- Possibilité d'intégrer des liens de tutoriels sur YouTube.

EXPORTATION DES DONNÉES :

- Pouvoir exporter facilement toutes les données du logiciel sous Excel.

PARAMÉTRAGE GÉNÉRALE :

- Possibilité de créer des bases sources par activités ;
- Possibilité d'insérer une date d'échéance pour l'accès au logiciel ;
- Permettre de bloquer l'accès au logiciel une fois la date d'échéance arrivée ;
- Possibilité d'insérer les informations de l'entreprise par l'utilisateur « Cagest » uniquement (Numéro de Tahiti, Numéro du registre du commerce, Matricule CPS, Nom/Raison sociale, Activité exercée, Téléphone, Adresse, Complément d'adresse, Adresse mail, Boîte postale, Code postal, Commune, TVA sur …, Secteur CPS, Date de clôture du premier exercice) ;
- Possibilité pour l'utilisateur « Cagest » de paramétrer les journaux et les cahiers de chaque utilisateur « Abonné » grâce à un tableau récapitulatif à plusieurs colonnes. Les différentes colonnes devront indiquer ceci :

    - Le journal
    - Le cahier
    - Supprimer da la vue de l'utilisateur « Abonné » ou mettre à la vue de l'utilisateur « Abonné »
- Il y aura pour cela, un dispositif d'encoche où l'utilisateur « Cagest » pourra choisir de supprimer ou pas tel ou tel cahier à la vue de l'utilisateur « Abonné ».

PLAN COMPTABLE GENERALE (PCG) :

- Possibilité de remplacer le PCG intégré ;
- Avoir une interface accessible hors connexion afin de faciliter le traitement des données (pour les abonnés des îles avec une faible connexion internet) ;
- Pouvoir intégrer par connexion internet les données mises à jour.

ÉTATS ET DÉCLARATIONS

- Reporter automatiquement toutes les informations suivantes sur les déclarations présentées par le logiciel : (Numéro de Tahiti, Matricule CPS, Nom/Raison sociale, Activité exercée, Téléphone, Adresse, Complément d'adresse, Adresse mail, Boîte
- Postale, Code postal, Commune, TVA sur …, Secteur CPS, Date de clôture du premier exercice) ;
- Pouvoir mettre en forme les déclarations fiscales, sociales et comptables à l'aide des données saisies (à savoir : bilan, compte de résultat, déclaration de TVA, déclaration du chiffre d'affaires, déclaration du revenu net encaissé de l'année passée).
- Avoir un tableau récapitulatif de toutes les dépenses et recettes (soit détails des comptes des classes comptables 7,6 et 2)

LETTRAGE ET RAPPROCHEMENT BANCAIRE :

- Pouvoir faire le lettrage et le rapprochement bancaire simplement avec un système d'encoche ;
- Possibilité de dé-lettrer et dé-rapprocher directement à partir d'un lien ;
- Possibilité de dé-lettrer et dé-rapprocher des écritures à l'aide des filtres suivants : (du… Au…, nom du tiers, le compte du PCG)
- Pouvoir faire le lettrage automatique avec certaines conditions ;
- Pouvoir faire le lettrage des tiers et des comptes manuellement ;
- Pouvoir sélectionner les comptes totalement lettrés ou pas ;
- Pouvoir séparer les éléments rapprochés par mois ; Présenter un tableau des opérations rapprochées et des opérations non rapprochées ;
- Présenter le solde des opérations rapprochées et celles non rapprochées ;
- Pouvoir faire le rapprochement bancaire de plusieurs comptes bancaires ;
- Possibilité d'avoir un système d'accordéon pour voir ou cacher une année entière rapprochée.

CLÔTURE :

- Pouvoir clôturer un exercice comptable, mais également le déclôturer ;
- Possibilité d'insérer les « a nouveaux » automatiquement après avoir clôturer une année ;
- Pouvoir bloquer automatiquement les saisies, modification et suppression d'une année clôturée.

TABLEAU DE BORD POUR L'UTILISATEUR « ABONNE » :

- Présenter un tableau de bord avec les données suivantes :
    - Le montant des recettes,
    - Le montant des dépenses,
    - Le résultat,
    - Une zone dédiée à la mise en forme des objectifs de recette et dépense (budget prévisionnel),
    - La trésorerie réelle (comptable),
    - La trésorerie rapprochée (disponible sur le compte en banque),
    - Les créances clients,
    - Les dettes fournisseurs,
    - Classement des meilleurs clients (avec un TOP 5),
    - Classement des plus grosses dépenses (avec un TOP 5)
- Présenter un histogramme qui soit visible sur une année civile, avec la possibilité de voir également, par simple clic, l'année précédente. Les données qui devront être mises en forme dans l'histogramme sont :
    - Recette mensuelle,
    - Dépense mensuelle,
    - Résultat mensuel

- Avoir la possibilité de voir les éléments prévisionnés par l'utilisateur « abonné » (si ce dernier est passé par le service CDFE) et voir également l'évolution de ses données grâce à la saisie de sa comptabilité. (Cf lot n°2)
- Présenter un tableau des charges et produits prévisionnel (travaillé à partir du lot n°2) dans une colonne, et présenter dans une autre colonne le montant des opérations réalisées dans la saisie comptable (travaillé à partir du lot n° 1)

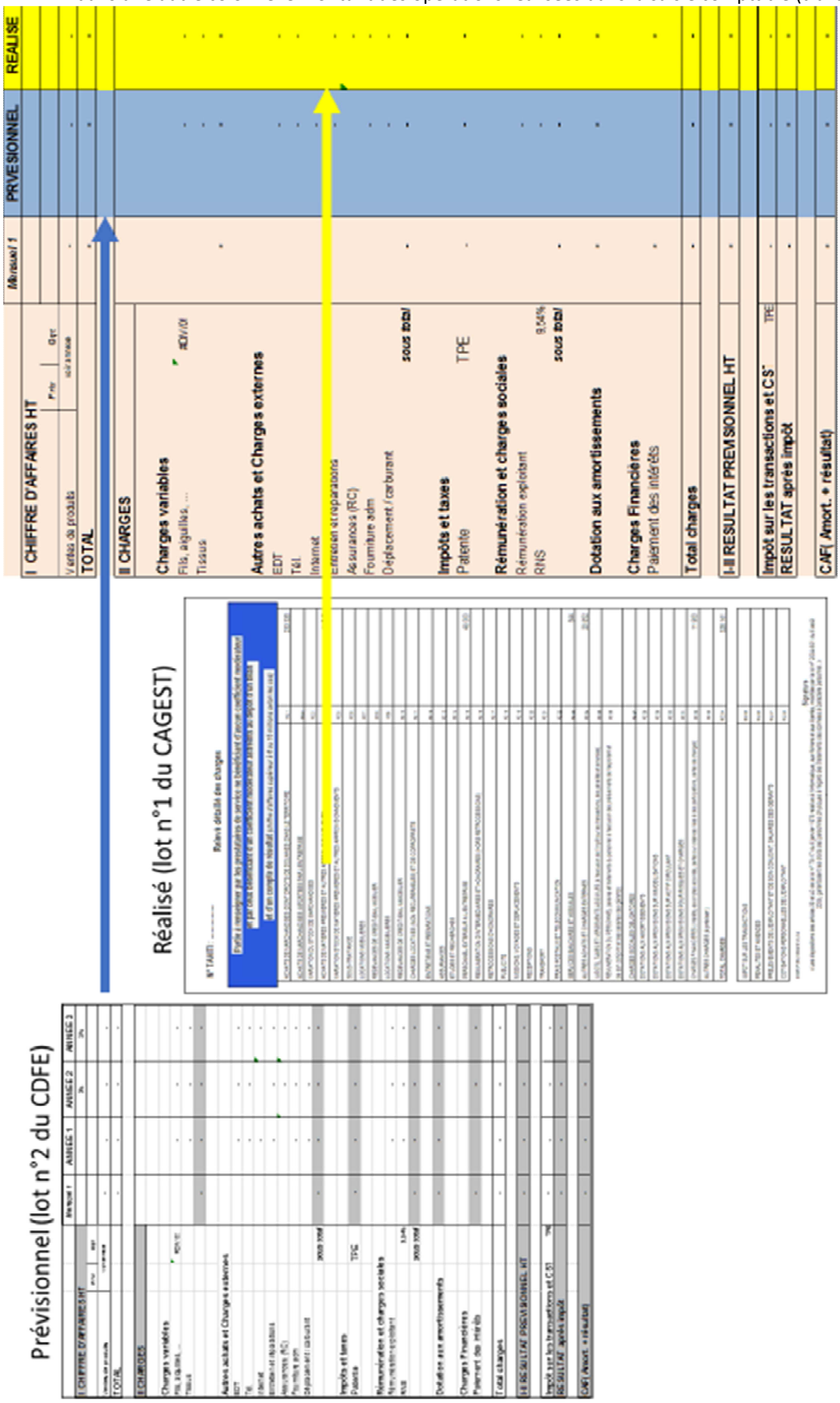


TABLEAU DE BORD POUR L'UTILISATEUR « CAGEST » :

- Présenter un tableau de bord récapitulatif de tous les utilisateurs « abonnés » regroupant chaque abonné avec ses données :
    - Informations de l'abonné (personnelle, fiscale, sociale et comptable) – voir RGPD
    - La date de la dernière connexion
    - Les travaux effectués (saisies, ou lettrage ou rapprochement bancaire ou impression des états et déclarations)
    - Est-ce que les comptes du plan comptable qui ont été paramétrés dans le logiciel sont au bon endroit (« débit » ou « crédit ») – voir conditions et règles comptables avec la CCISM
    - Un garde-fou pour contrôler les saisies comptables comportant de la TVA (exemple : est-ce que le résultat de la multiplication du HT par le taux de TVA est identique à la saisie manuelle de la case TVA figurant dans chaque masque de saisie manuelle) – voir conditions et règles comptables avec la CCISM
    - Avoir un compteur pour les familles tiers non réglés (exemple « 401000 fournisseur » ou « 411000 client » ou « 421000 salarié » – voir conditions et règles comptables avec la CCISM
    - Un garde-fou pour contrôler le rapprochement bancaire. Y-a-t-il bien un rapprochement fait mois par mois et à combien de mois s'arrête-t-il ? – voir conditions et règles comptables avec la CCISM
    - Un garde-fou pour informer si les soldes bancaires sont négatifs – voir conditions et règles comptables avec la CCISM
- Le tableau de bord récapitulatif doit permettre aux agents de la CCISM du service CAGEST de pouvoir lire simplement avec des alertes par code couleur ou par tous autres procédés qui est l'abonné qui est en difficulté. Ce tableau de bord, permettra à l'équipe du CAGEST de pouvoir intervenir plus rapidement dans l'accompagnement des abonnés.
- Le tableau de bord récapitulatif doit également donner un ordre de priorité d'accompagnement.
    - Si l'abonné à tous les voyants d'alertes actifs, il sera en « accompagnement prioritaire »
    - Si l'abonné à les voyants les plus importants actifs, il sera en « accompagnement secondaire »
    - L'objectif de ce tableau de bord est de pouvoir identifier rapidement les utilisateurs « abonnés » qui ont des difficultés à mettre en forme leur comptabilité et par la même occasions leurs états comptables, fiscales et sociales.
- Le tableau de bord du service CAGEST devra pouvoir mettre en forme un tableau avec les entêtes suivants :

Informations	Dernière connexion	Travaux effectués	Compte au débit ou au crédit *(si anomalie = Affichage rouge)*	Vérification si HT * taux de TVA = TTC *(si pas correcte = Affichage rouge)*	Vérifications des tiers réglé en totalité ou pas *(si pas réglé = Affichage*	Contrôle du rapprochement bancaire *(si solde négatif = Affichage rouge)*

- La fin du tableau doit pouvoir nous dire si l'adhérent a besoin d'un accompagnement prioritaire, secondaire ou normal :

Accompagnement prioritaire	Accompagnement secondaire	Accompagnement normal

- Le tableau de bord du CAGEST étant trop long à l'horizontal devra comporter un système d'accordéon pouvant avoir le visuel développé de chaque colonne et ses sous-catégories ou le visuel condensé avec une seule colonne ayant son titre.

	-	+		-	+		-	+		-	+

	Informations				Dernière connexion	Travaux effectués			Compte au débit ou au crédit *(si anomalie = Affichage rouge)*									Vérification si HT * taux de TVA = TTC *(si pas correcte = Affichage rouge)*			
	Coordonnées	Fiscale	Sociale	...		Saisies	Lettrage	Rapprochement	100...	200...	300...	400...	500...	600...	700...	800...	900...	Cahiers d'achats...	Cahiers de ventes...	Cahier d'importation ...	Cahier opérations diverses...
Adhérent 1																					
Adhérent 2																					
Adhérent 3																					
Adhérent 4																					
Adhérent 5																					
Adhérent 6																					
Adhérent 7																					
Adhérent 8																					
Adhérent 9																					
Adhérent 10																					
Adhérent 11																					
Adhérent 12																					

-	+		-	+

Vérifications des tiers réglé en totalité ou pas *(si pas réglé = Affichage rouge)*					Contrôle du rapprochement bancaire *(si solde négatif = Affichage rouge)*					Accompagnement prioritaire	Accompagnement secondaire	Accompagnement normal
401000	411000	421000	431000	444000	Janvier	Février	...	Novembre	Décembre			

12.4 Schéma de travail :

Il sera possible de rajouter certaines caractéristiques tout au long de la conception de l'interface du service CAGEST. L'objectif étant d'avoir le processus final ci-dessous :

Bases:

Paramétrage en amont qui donne lieu à "des bases d'origines"

Exemples de bases d'origines: Restauration, Pension de famille, Magasin d'alimentation générale.

Journaux et cahiers:

Paramétrage des journaux et des cahiers dans chaque "base d'origine"

Exemple avec la base de Restauration qui comporte un journal de vente contenant lui même un cahier de vente à consomer sur place (13%) et un autre cahier de vente à emporter (5%).

Saisies:

Dans chaque cahier, il faut avoir un masque de saisie simplifiée, l'objectif étant de pouvoir insérer les informations d'une pièce comptable. Il doit également avoir la possibilité d'avoir un masque de saisie pour le règlement de la pièce comptable. Toutes les formes de saisies doivent pouvoir permettre la mise en place d'un masque de saisie (avoir, le remboursement, les avances, les arrhes,...) Il faut également penser à un système de correction des saisies ainsi qu'à la possibilité de supprimer des saisies.

Contrôle:

Il doit y avoir un système de contrôle pour vérifier si la saisie d'une pièce comptable est bien soldée en totalité ou en partie. Le système de contrôle de chaque saisie en comptabilité générale s'appelle le "lettrage".

De plus, il y a un deuxième contrôle qui est effectuer en comptabilité générale, il s'agit du "rapprochement bancaire", cette pratique permet de rappocher les opérations saisies dans le logiciel avec les opérations réelles inscrites sur le relevé bancaire.

Tableau de bord:

Tableau de bord est un outil très important pour le chef d'entreprise. Nous nous intéresserons ici au tableau de bord de gestion et répondrons aux questions: Combien ais-je gagné? Quel est mon résultat par période? Ais-je atteint mes objectifs suite à l'établissement de mon prévisionnel? Quelles sont mes charges les plus conséquentes? Quelles sont mes charges en attente de règlement?

Etats et déclarations:

Grâce aux saisies et aux contrôles il sera possible d'éditer les principaux états comptables tels que: Le grand livre (général et tiers) et la balance des comptes (général et tiers). Il sera également possible d'éditer les déclarations fiscaux et sociaux d'une entrepreprise ou d'une société à savoir: La déclaration de TVA (DICP), la déclaration du chiffre d'affaires (DICP), le bilan (DICP), le compte de résultat (DICP) et la déclaration du revenu net encaissé de l'année N-1 (CPS).

13. TRAITEMENT N° 11 : INTERFACE PÔLE FORMATION (HYPER PLANNING + GESTION ETUDIANTS/INTERVENANTS)

Les outils actuellement utilisés sont :

- L'HYPERPLANNING,
- PHEB,
- GEST COM,
- PROCESS IT,
- PACK OFFICE 365

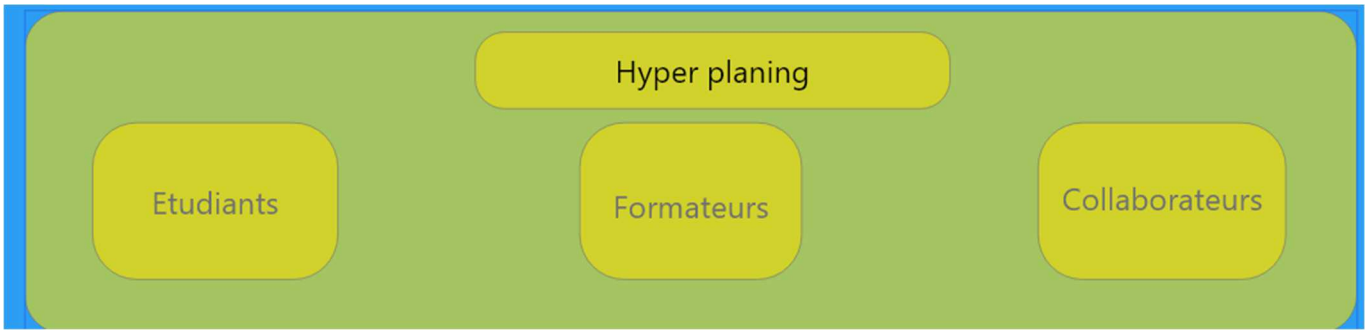
Les services qui utilisent ces outils sont très satisfaits des outils ci-dessus et la demande serait d'avoir sur la plateforme TE NATI une re-direction vers tous ces outils permettant ainsi toutes les fonctionnalités déjà utiliser.

Le candidat pourra toutefois faire une proposition pour l'outil HYPER PLANNING. Cette proposition sera appréciée pour le choix du candidat.

Pour l'interface HYPERPLANNING du pôle formation, les besoins sont :

- Permettre de créer le planning des élèves des collaborateur ainsi que des formations
- Permettre de créer le planning aux demandes de congés des collaborateurs
- Permettre l'affichage et la réservation de l'onglet de locations.
- Permettre de créer plusieurs tableaux pour chacun des services demander (par exemple, pour une nouvelle formation, il y aura la création d'un tableau permettant la visualisation des dates, élèves, salles, intervenants, créneaux horaires, …)
- Fournir un formulaire d'inscription pour chaque formation
- Communication par appel téléphoniques ou par courriel ou sms push. (Cette option est reliée à l'envoi des messages vers les étudiants, les formateurs, les intervenants ainsi qu'aux parents d'élèves.)
- Permettre la création de DEVIS.

Dans l'idéal, la création de l'interface du pôle formation se fera en quatre parties :



<u>Partie 1 : HYPERPLANNING :</u>
Cette partie d'interface devra être mis en place pour permettre la gestion de planning des étudiants ainsi que des formateurs avec les formations prévues.
Le clique sur les différents onglets fera l'ouverture d'un tableau de gestion tel que le logiciel d'hyper -planning le permet.

<u>Partie 2 : ETUDIANTS :</u>
Cette partie concernera les informations personnelles des étudiants ainsi que les informations nécessaires à leurs inscriptions (facture, choix de la formation, …)

LES FORMATIONS :

Cette partie devra être descriptif de la formation en cours (contenu créer par l'admin)

LE PLANNING DE FORMATION :

La création de cette partie devra répondre à un visuel tel que celui-là :

FEV	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOUT	SEPT	OCT	NOV	DEC
	23/25/30/31						23/25			16 au 18
21			04			06			23	
24			11				11			07
	26/27			02/03					06	
	06/09/13									03/04
		02					08			
			22			21			27	
		09			20					
	27					18				
								22/23		

Dates non planifiées - Formations 1er trimestre - Formations 2nd trimestre - Formations 3e trimestre

LE COUT DE LA FORMATION :

Pour permettre une information globale à une formation précise, le coût de facturation de chaque formation devra être définie comme le démontrer :

	INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE / H	PRIX	Pax Min
PASS' GESTION	Maîtriser les bases de l'analyse financière	12	30 000 XPF	5
	La gestion de l'informations dans une société (système d'info)	6	18 600 XPF	4
	Piloter son entreprise grâce au tableau de bord	6	18 600 XPF	4
	Gérer et suivre les coûts : pratiquer des prix de vente plus compétitif !	8	25 000 XPF	4
	La Paie	12	38 500 XPF	4
	Etablir une déclaration de TVA	6	20 000 XPF	4
	Les obligations fiscales simplifées d'une TPE	6	20 000 XPF	4
	Piloter son entreprise : trésorerie et seuil de rentabilité	6	20 000 XPF	4
	La liasse fiscale	6	20 000 XPF	4
	Comprendre et analyser les comptes d'une entreprise	12	38 500 XPF	4

Partie 3 : FORMATEURS :

Cette partie concernera les informations professionnelles du formateur et/ou de tous autres intervenants.

Partie 4 : COLLABORATEURS :

Cette partie concernera les informations nécessaires à chaque collaborateur de la CCISM permettant la gestion du pôle formation.

Ainsi, le collaborateur pourra :

- Créer un ou plusieurs plannings des élèves ainsi qu'une ou des formations reliées aux élèves (et vice versa)
- Avoir un affichage des promotion actuel et précédente (par filtre années, étudiants, …)
- Avoir un affichage des réservations des salles (voir l'onglet de locations)

- Avoir la possibilité de créer une ou plusieurs structures pour le contenu des formations en cours ou à prévoir
- Permettre de créer plusieurs tableaux pour chacun des services demander (par exemple, pour une nouvelle formation, il y aura la création d'un tableau permettant la visualisation des dates, élèves, salles, intervenants, créneaux horaires, …)
- Créer et partager un formulaire d'inscription aux élèves pour chaque formation.
- Faire plusieurs échanges d'informations par appel téléphonique, courriel ou par sms push.

TE NATI
Les Formations
Gestion relation clients
Business Builder
Gestion CAGEST
Statistiques
phéb
Sage/ Gesco
JOPF
Gestion des formalités
RCS
Fichier consulaire
Gestion des infrastrutures
Gestion RH
Team Projets
Encaissement
QHSE
Moyen-Généraux
FUN SPOT
Hyper planing
Etudiants
Formateurs
Collaborateurs
Les Formations
LE PASSEPORT POUR ENTREPRENDRE
GRATUIT
FORMATION GESTION
FORMATION PROJET
FORMATION JURIDIQUE
FORMATION MARKETING
FORMATION LEADERSHIP
FORMATION INTERNATIONAL
FORMATION QHSE
FORMATION INNOVATION
FORMATION DIGITAL

14. TRAITEMENT N° 12 : INTERFACE JURIDIQUE

Il faudra fournir un espace dédié aux ELECTIONS des ELUS de la CHAMBRE.

Permettre l'accès des bases de données CDFE (voir traitement n°5) pour que la juriste puisse accompagner au mieux les ressortissants.

Fournir la possibilité de communiquer avec le client par appel téléphonique, message téléphonique ou bien par mail.

Fichier électoral

A partir du fichier consulaire, une mise à jour est faite en nombre de salariés par le prestataire à partir des données communiquées sous format Excel par la caisse de prévoyance sociale avant la fin de l'année pour l'année suivante.

Une table des électeurs est arrêtée à compter du 31 décembre de chaque année.

La table des électeurs peut être présentée sous format PDF ou Excel avec des champs relatifs à chaque entreprise notamment

- Le numéro TAHITI
- La forme juridique
- La raison sociale
- L'enseigne
- L'adresse géographique (physique) de l'établissement + BP
- L'adresse électronique
- L'activité
- Le NAF
- La catégorie commerce, industrie, services et métiers
- L'effectif
- Le numéro de téléphone
- Le numéro RCS
- Le calcul automatique du nombre de voix
- La qualité, nom et prénom de l'électeur de droit
- Sa date de naissance
- Sa nationalité
- Sa fonction

Certains champs peuvent être supprimés selon le destinataire du fichier.

Lorsqu'il y a plusieurs représentants, la personne désignée doit apparaître sur la liste. Lors du transfert des données, cette donnée est à prendre en compte.

Actuellement, plusieurs anomalies apparaissent et bloquent l'édition d'une liste qu'il faudrait revoir.

Ainsi lorsqu'il manque un code NAF, l'entreprise se retrouve sans collège électoral.

Lorsque le greffe n'est pas renseigné, l'électeur ne figure pas sur la liste. En Polynésie française, il est inutile d'insérer le champ du greffe.

La plus grosse difficulté rencontrée concerne les adresses renseignées. L'agent peut renseigner lui-même une adresse dans le fichier consulaire qui ne sera pas reconnue dans le fichier électoral.

Lorsque l'adresse n'est pas renseignée ou pas connue (l'adresse de la commune d'affectation), l'électeur se retrouve en dehors de la liste et non classée par ordre alphabétique. On peut se retrouver avec deux listes électorales pour une commune.

Les listes électorales sont arrêtées provisoirement par la commission électorale.

Ensuite, toute personne peut faire un recours. Des modifications peuvent être apportées à la liste.

Ces modifications (souvent des exclusions des listes) devraient être retenues lors de la mise à jour des listes électorales pour les années suivantes.

L'impression de la liste pourra se faire avec ou sans émargement.

15. TRAITEMENT N° 13 : INTERFACE QHSE

Chaque arrivée d'un client au Pôle Entreprise souhaitant un rendez-vous à la Cellule QHSE ou arrivant pour un rendez-vous, doit faire l'objet d'un ticket. La création d'un ticket doit entraîner obligatoirement un pop-up apparaissant sur l'interface de chaque agent du service QHSE.

L'agent prenant en charge le client, cliquera alors sur le pop-up. Cette manipulation informera les autres agents du service que le client a été pris en charge par tel agent.

Le service QHSE utilise actuellement un logiciel d'office 365 (Excel).

Le logiciel doit donc permettre aux collaborateurs de remplir un tableau listant l'ensemble des informations suivantes :

- Le **nom de l'agent** ayant pris en charge le client (liste déroulante)
- La **date** de l'entretien ou rendez-vous
- Le **type de contact** (liste déroulante) :
    - Relai par un collaborateur de la CCISM
    - Appel téléphonique
    - Mailing
    - Rendez-vous à l'extérieur
    - Visite à la CCISM
    - Visite à la CCISM puis mailing
    - Appel téléphonique puis mailing
- Le **nom** de l'entreprise/l'établissement/l'administration/particulier rempli par l'agent
- Le **statut** (liste déroulante) :
    - Administration/Public
    - Association
    - Etudiant
    - Grande Entreprise
    - Libéral
    - Non Communiqué
    - Petite et Moyenne Entreprise
    - Très Petite Entreprise
- Les **types de conseils** donnés (liste déroulante) :
    - Conseils
    - Règlementation
    - Renseignement sur un label
    - Visite Conseil
- Les **thématiques** évoquées avec le client (liste déroulante)
    - Aides
    - Appel à projet
    - Bruit
    - Club EPER
    - Conseils d'ordre général sur projet, mise en relation de parties prenantes

    - Déchets
    - Eau, effluents liquides
    - Economie circulaire
    - Emission GES
    - Energie
    - Etablissement Recevant du Public
    - Formation
    - Hygiène
    - ICPE
    - Label Arava
    - Label Challenges pour un Fenua Durable
    - Label Clean en Cuisine
    - Label Clef Verte
    - Label Electricien Qualifié
    - Label Imprim'Vert
    - Label Installateur Gaz Agréé
    - Label Rave Ma
    - Management Environnemental
    - Mobilité
    - Qualité
    - Rejets et émissions atmosphériques
    - RSE
    - Visite-Conseil
    - Sécurité
- Les précisions de la demande qui seront remplies par l'agent (exemple : Information attestations de conformité électrique).

Les agents de la Cellule QHSE pourront librement supprimer, ajouter ou modifier les types d'informations recueillies.

Chaque client pourra avoir le suivi de sa demande, grâce à son accès « CLIENT » :

- de service ou de conseil
- d'inscription à un label
- de visites conseil

A l'issue du rendez-vous ou de l'entretien, un mail optionnel pourra être envoyé à partir du logiciel sur demande de l'agent QHSE. Le message pourra être personnalisé.

16. TRAITEMENT N° 14 : INTERFACE SERVICE DES ACTIVITÉS ANNEXES

Logiciels actuels : les office 365, Gestcom/Gestimmo, process IT, Pheb, Sage.

Le service étant très satisfait des logiciels actuels et demande à retrouver toutes les fonctionnalités déjà utiliser sur la nouvelle interface. Néanmoins la demande du B.R.E.A.D est essentiel à ce service.

Ce service collabore avec plusieurs entreprises tel que :

- LA MARINE NATIONAL
- Centre d'Hygiène et de Salubrité Publique
- Innovative Digital Technologies (IDT)
- etc.

Il a la charge de divers sites géographiques tels que :

- Les Docks Flottants (carénages des bateaux)
- Les Chambres Froide de l'aéroport

- La restructuration et l'immobilisation corporelle des locaux

Il faudra permettre aux collaborateurs d'avoir une interface permettant ceci :

- La création de DEVIS.
- La création des réservations par rapport aux structures.
- La création de prise de rendez-vous.
- La création de suivi (pour les rénovations ou les constructions des petit et grand travaux)
- Permettre de pouvoir avoir le listing clients ou partenaire
- Permettre d'avoir un récapitulatif du jour(historique)
- Permettre la communication par téléphone ou mail

17. TRAITEMENT N° 15 : INTERFACE MOYENS GÉNÉRAUX

Logiciel actuel : Les offices 365, Sage, Process IT, pheb

Autant que les service précédente ce service est très satisfait des logiciels actuels et demande à retrouver toutes les fonctionnalités déjà utiliser sur la nouvelle interface tel que :

En charge :

- Tous les achats ou de prévision d'achat
- Relais de maintenance divers (informatique, changement d'ampoule, etc.)
- Maître d'ouvrage lors des divers travaux de la chambre
- Archivage
- Négociation
- Lancement des appels d'offre

Il faudra permettre au chef de service d'avoir une interface permettant ceci :

- Permettre la création de DEVIS
- Permettre la création des commandes
- Fournir la création des factures (ceci implique aussi les facture de rapprochements, le rapprochement de frais, etc.)
- Permettre de lancer les appels d'offre
- Permettre de rédiger les rapports du jour pour la vérification en tant que Maître d'ouvrage
- Permettre la visualisation du listing des achats ainsi que des dépenses
- Permettre la communication par téléphone et courriel.
- Permettre d'avoir sur son interface les évènements actualiser de la CHAMBRE.

Il faudra également penser à une ouverture d'interface pour une ou un assistant du chef de service pouvant être amener à recevoir des tâches à faire par son responsable. Ceci implique l'accès aux éléments ci-dessous avec un contrôle par le chef de service.

- Permettre la création de DEVIS
- Permettre la création des commandes
- Fournir la création des factures (ceci implique aussi les facture de rapprochements, le rapprochement de frais, etc.)
- Permettre de lancer les appels d'offre
- Permettre de rédiger les rapports du jour pour la vérification en tant que Maître d'Ouvrage
- Permettre la visualisation du listage des achats ainsi que des dépenses
- Permettre la communication par téléphone et courriel.
- Permettre d'avoir sur son interface les évènements actualiser de la CHAMBRE.

18. TRAITEMENT N° 16 : STATISTIQUES ET TABLEAUX DE BORD

Le logiciel doit avoir un espace permettant de récupérer les statistiques de la base de données.
Ces informations devront être représentés dans des tableaux de bord.

À tout moment, des statistiques pourront être extraites selon les données issues des formalités, selon les formalités validées (dont on a reçu l'extrait kbis – base du fichier consulaire), par date de validation, par date de diffusion, par type de formalité, par collègue (Commerce, Industrie, Services et Métiers), le nombre d'entreprise active par année, le nombre d'entreprise radiée ayant 1 an d'existence, ayant 1 mois d'existence, etc.
Les extractions se feront en format Excel via un outil permettant de faire des requêtes par champs.

Le candidat devra proposer une présentation reflétant plusieurs indicateurs ayant pour fonction de mesurer de la façon la plus appropriée qu'il soit pour faire ressortir la performance des services de la CCISM afin de faciliter les contrôles des dirigeants.
Il existe différents tableaux de bord et en pratique, 3 types :

- Tableau de bord de gestion (budgétaire)
- Tableau de bord opérationnel
- Tableau de bord stratégique

Grâce à ces présentations, la CCISM pourra obtenir des indicateurs de pilotage et de performance.

19. TRAITEMENT N° 17 : LE COMPTE PATENTE EN LIGNE

Lors de son inscription au pôle entreprise le client aura donc le soin de s'enregistrer à l'accueil ou en passant directement sur le site par le biais de « TE NATICKET » en remplissant son NOM ; Prénom ; N° de téléphone ou Portable ; un courriel et préciser (suite de « TE NATICKET ») le besoin pour lequel il se rend donc au près du Pôle entreprise.
Un compte lui est alors ouvert ce qui permettra d'avoir un lien direct avec le porteur de projet.
Lorsque ce dernier sort de l'agence et qu'il est donc occupant d'un compte « TE NATI » la reconnexion à son interface et avec l'ouverture d'une patente régler et l'attente de son Numéro Kbis afin de pouvoir exercer son activité son Identifiant sera Son numéro Kbis et Son Mot de passe sera propre à lui. Des là connexion le client aura donc la vue sur son profil et des onglets lui permettant de pouvoir gérer son environnement de travail en tant que chef de projet.

REPRÉSENTATION :

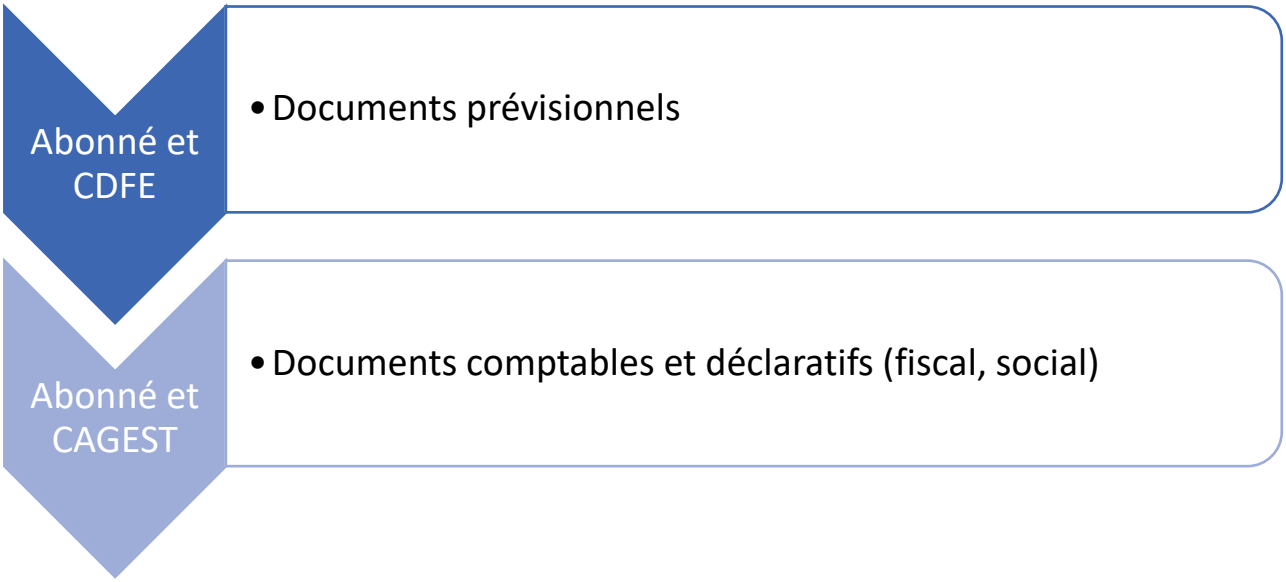
<u>CONNEXION POUR LE CLIENT :</u>

PROFIL CLIENT :

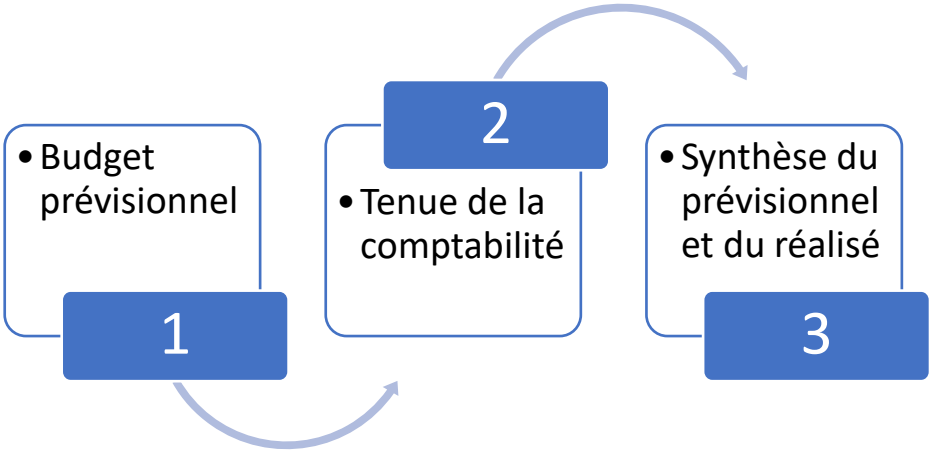
20. DONNÉES COMMUNICANTES ENTRE LES INTERFACES (Seulement pour les chiffres prévisionnels et réalisés)

Si l'abonné a déjà travaillé avec le CDFE il peut lors de son abonnement au service CAGEST avoir un retour de ses données de prévisionnel sur son tableau de bord du logiciel CAGEST.

Pour rappel, le client peut avoir les documents suivants :



Méthodologie :



Prévisionnel (lot n°2 du CDFE)

	Mensuel 1	ANNEE 1	ANNEE 2	ANNEE 3
I CHIFFRE D'AFFAIRES HT			3%	3%
Prix / Qtyc				
Ventes de produits	-	-	-	-
TOTAL	-	-	-	-
II CHARGES				
Charges variables				
Fils, aiguilles, ... #DIV/0!		-	-	-
Tissus		-	-	-
	-	-	-	-
Autres achats et Charges externes				
EDT		-	-	-
Tél.		-	-	-
Internet		-		-
Entretien et réparations		-	-	-
Assurances (RC)			-	-
Fourniture adm		-	-	-
Déplacement / carburant		-	-	-
sous total	-	-	-	-
Impôts et taxes				
Patente TPE	-	-	-	-
Rémunération et charges sociales				
Rémunération exploitant		-	-	-
RNS 9,54%		-	-	-
sous total	-	-	-	-
Dotation aux amortissements	-	-	-	-
Charges Financières				
Paiement des intérêts	-		-	-
Total charges	-	-	-	-
I-II RESULTAT PREVISIONNEL HT	-	-	-	-
Impôt sur les transactions et CST TPE	-	-	-	-
RESULTAT après impôt	-	-	-	-
CAF(Amort. + résultat)	-	-	-	-

Réalisé (lot n°1 du CAGEST)

N° TAXIII : .....

Relevé détaillé des charges

Partie à renseigner par les prestataires de service ne bénéficiant d'aucun coefficient modérateur ni par cela commercial ni par coefficient modérateur afférents au bénéfice de leur stock

et d'un compte de résultat (chiffre d'affaires supérieur à 1 ou 11 millions selon le cas)

ACHATS DE MARCHANDISES (DONT DROITS DE DOUANES) DANS LE TERRITOIRE		200 000
ACHATS DE MARCHANDISES IMPORTES HAUTS TERRITOIRE		
VARIATION DU STOCK DE MARCHANDISES		
ACHATS DE MATIERES PREMIERES ET AUTRES APPROVISIONNEMENTS		
VARIATION STOCK DE MATIERES PREMIERES ET AUTRES APPROVISIONNEMENTS		
SOUS-TRAITANCE		
LOCATIONS MOBILIERES		
REDEVANCES DE CREDIT-BAIL MOBILIER		
LOCATIONS IMMOBILIERES		
REDEVANCES DE CREDIT-BAIL IMMOBILIER		
CHARGES LOCATIVES NON RECUPERABLES ET DE COPROPRIETE		
ENTRETIEN ET REPARATIONS		
ASSURANCES		
ETUDES ET RECHERCHES		
PERSONNEL EXTERIEUR A L'ENTREPRISE		40 000
REMUNERATION D'INTERMEDIAIRES ET HONORAIRES (HORS RETROCESSIONS)		
RETROCESSIONS D'HONORAIRES		
PUBLICITE		
MISSIONS, VOYAGES ET DEPLACEMENTS		
RECEPTIONS		
TRANSPORT		
PTT (TELEPHONE ET TELECOMMUNICATION)		
SERVICES BANCAIRES ET ASSIMILES		50
AUTRES AUTRES ET CHARGES EXTERNES		20 000
IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES (à l'exclusion des impôts sur les bénéfices et assimilés)		
REMUNERATION DU PERSONNEL (salaires et traitements du personnel à l'exclusion des salaires de l'exploitant et de son conjoint associé exploitant)		
CHARGES SOCIALES OBLIGATOIRES		
DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS		
DOTATIONS AUX PROVISIONS SUR IMMOBILISATIONS		
DOTATIONS AUX PROVISIONS SUR ACTIF CIRCULANT		
DOTATIONS AUX PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES		
CHARGES FINANCIERES (intérêts, escomptes accordés, pertes sur créances liées à des participations, pertes de change)		7 000
AUTRES CHARGES (préciser)		
TOTAL CHARGES		320 50

IMPOT SUR LES TRANSACTIONS		
PENALITES ET AMENDES		
PRELEVEMENTS DE L'EXPLOITANT ET DE SON CONJOINT SALARIES DES ENTREPRISES		
COTISATIONS PERSONNELLES DE L'EXPLOITANT		

Signature

« Les dispositions des articles 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, garantissent les droits des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel. »

	Mensuel 1	PRVESIONNEL	REALISE
I CHIFFRE D'AFFAIRES HT			
Prix / Qtyc			
Ventes de produits	-	-	-
TOTAL	-	-	-
II CHARGES			
Charges variables			
Fils, aiguilles, ... #DIV/0!		-	-
Tissus		-	-
	-	-	-
Autres achats et Charges externes			
EDT		-	-
Tél.		-	-
Internet		-	
Entretien et réparations		-	-
Assurances (RC)			-
Fourniture adm		-	-
Déplacement / carburant		-	-
sous total	-	-	-
Impôts et taxes			
Patente TPE	-	-	-
Rémunération et charges sociales			
Rémunération exploitant		-	-
RNS 9,54%		-	-
sous total	-	-	-
Dotation aux amortissements	-	-	-
Charges Financières			
Paiement des intérêts	-		-
Total charges	-	-	-
I-II RESULTAT PREVISIONNEL HT	-	-	-
Impôt sur les transactions et CST TPE	-	-	-
RESULTAT après impôt	-	-	-
CAF(Amort. + résultat)	-	-	-

21. RÈGLEMENT DE CONSULTATION

21.1 Documents attendus dans le cadre de la consultation

Documents obligatoires :

- Extrait K ou Kbis datant de moins de trois mois
- Attestation fiscale de régularité
- Attestation cotisations CPS
- Le titulaire doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance responsabilité civile pour l'année en cours garantissant les tiers en cas d'accident ou de dommages liés à l'exécution du marché sans limitation de montant
- L'offre technique contient :
    - La description fonctionnelle de la solution proposée, comprenant notamment les fonctionnalités, les prérequis des matériels et logiciels des utilisateurs pour permettre l'accès à l'applicatif, la gestion des évolutions de version
    - La formation des utilisateurs
    - L'ergonomie et la facilité d'utilisation.
    - Le planning prévisionnel de mise en œuvre de la solution.
- Références requises relatives à la capacité professionnelle : Le prestataire devra justifier de sa parfaite maîtrise dans le domaine de la conception des logiciels ainsi que de son expérience dans la programmation.
- Offre financière
- Plan de prévention et de conseil : règles de sécurité des données (Règle Générale de Protection des Données) et échanges pratiques sur la mise en place du logiciel avec les techniciens de la CCISM.
- Le cahier des charges à accepter et parapher sur chaque page et signer.

Documents facultatifs :

- Tout document attestant d'une expérience du domaine de la comptabilité serait apprécié

21.2 Critères de sélections

Les critères de sélection retenus sont (sans ordre prédéfini) :

Critères	Points
La qualité du logiciel proposé : Pertinence de la mise en œuvre proposée, cohérence entre les fonctionnalités du logiciel et les prestations prévues, ergonomie	20
La prise en compte des pratiques de développement et l'échange avec la CCISM pour finaliser le logiciel	15
Méthodologie de déploiement, conduite du projet, planning, délai de mise en œuvre	10
Conditions de maintenance, support de formation, assistance et conseil	25
Le positionnement financier de la proposition.	30

Lorsqu'il n'a été proposé aucune offre ou uniquement des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, l'acheteur peut mettre fin à la procédure en la déclarant sans suite pour cause d'infructuosité. L'acheteur peut passer un marché en procédure négociée sans publicité et mise en concurrence préalables.

21.3 Modalités de remise des plis

Toute question sur le présent cahier des charges doit être formulée par écrit avant le 30 octobre 2020 par courriel à l'adresse : vatea@ccism.pf ou bien jane@ccism.pf

Les candidats doivent venir visiter les locaux préalablement à la remise des propositions.
Les offres devront être remises contre récépissé le **30 octobre 2020 avant 12h00** au plus tard (date et heure locales de Tahiti) soit directement, soit par courrier express (CHRONOPOST, FEDEX, DHL, etc.) à l'adresse suivante :

CCISM
41 rue du Docteur Cassiau
98713 PAPEETE
Au Service des Moyens Généraux

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de leur réception.
Les propositions seront étudiées par la CCISM sur la base des critères du point 7.2. Le cas échéant, il pourra être demandé des compléments d'information ou des précisions.
Une présentation synthétique sera organisée avant la notification du marché, afin de présenter les différents outils aux utilisateurs concernés et aider à juger les critères ergonomique et fonctionnel. (Entre le 15 novembre et le 30 novembre 2020)
La livraison effective au grand public devra intervenir au plus tard le 01er mai 2021.

La décision d'attribution du marché reviendra à la CCISM. Les candidats non retenus seront informés par courriel simple en demandant aux candidats de renvoyer un accusé de réception express.

21.4 Conditions d'envoi et de remise des offres

Les offres et les candidatures doivent être remises sous pli cacheté.
Le pli portera la mention suivante :

MARCHÉ RELATIF A L'ACQUISITION DE LOGICIELS AU PROFIT DU CAGEST ET DU CDFE DE LA CCISM
NE PAS OUVRIR

Ce pli sera constitué d'une seule enveloppe qui comprendra l'ensemble des documents demandés à l'article 7.1.
Le présent document valant cahier des charges et règlement de consultation à accepter sans modification, devra être paraphé sur chaque page et signé.
Les dossiers qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous pli non cacheté ne seront pas retenus. Ils seront renvoyés aux candidats.

22. ANNEXES

22.1 ANNEXE 1 – Bordereaux des prix

BORDEREAUX DES PRIX

1. ACQUISITION ET DROITS D'ACCÉS AUX LOGICIELS

Traitements	Tarif HT	Tarif TTC
TRAITEMENT 1 : INTERFACE GENERAL ET INTERNE DU COLLABORATEUR		
TRAITEMENT N° 2 : INTERFACE GESTION DU FLUX CLIENTS (TICKETS)		
TRAITEMENT N° 3 : INTERFACE DE LA GESTION « RELATION CLIENT »		
TRAITEMENT N° 4 : INTERFACE DE LA GESTION DES ENCAISSEMENTS		
TRAITEMENT N° 5 : INTERFACE CDFE DES FORMALITES (SAISIE, MEA, TRANSFERT, REFUS, INTERFACES MANDATAIRES		
TRAITEMENT N° 6 : INTERFACE CDFE DES GESTION LOCATIVE		
TRAITEMENT N° 7 : INTERFACE BUSINESS PLAN (PREVISIONNELS, PLAN DE FINANCEMENT)		
TRAITEMENT N° 8 : INTERFACE FICHIER CONSULAIRE		
TRAITEMENT N° 9 : INTERFACE REGISTRE DU COMMERCE		
TRAITEMENT N° 10 : LOGICIEL DE COMPTABILITE SIMPLIFIE - CAGEST		
TRAITEMENT N° 11 : INTERFACE POLE FORMATION (HYPER PLANNING + GESTION ETUDIANTS/INTERVENANTS)		
TRAITEMENT N° 12 : INTERFACE JURIDIQUE		
TRAITEMENT N° 13 : INTERFACE QHSE		
TRAITEMENT N° 14 : INTERFACE SERVICE DES ACTIVITES ANNEXES		
TRAITEMENT N° 15 : INTERFACE MOYENS GENERAUX		
TRAITEMENT N° 16 : STATISTIQUES ET TABLEAUX DE BORD		
TRAITEMENT N° 17 : LE COMPTE PATENTE EN LIGNE		
TOTAL		

2. PRESTATIONS DE MISE EN PLACE

Traitements	Tarif HT	Tarif TTC
TRAITEMENT 1 : INTERFACE GENERAL ET INTERNE DU COLLABORATEUR		
TRAITEMENT N° 2 : INTERFACE GESTION DU FLUX CLIENTS (TICKETS)		
TRAITEMENT N° 3 : INTERFACE DE LA GESTION « RELATION CLIENT »		
TRAITEMENT N° 4 : INTERFACE DE LA GESTION DES ENCAISSEMENTS		
TRAITEMENT N° 5 : INTERFACE CDFE DES FORMALITES (SAISIE, MEA, TRANSFERT, REFUS, INTERFACES MANDATAIRES		
TRAITEMENT N° 6 : INTERFACE CDFE DES GESTION LOCATIVE		
TRAITEMENT N° 7 : INTERFACE BUSINESS PLAN (PREVISIONNELS, PLAN DE FINANCEMENT)		
TRAITEMENT N° 8 : INTERFACE FICHIER CONSULAIRE		
TRAITEMENT N° 9 : INTERFACE REGISTRE DU COMMERCE		
TRAITEMENT N° 10 : LOGICIEL DE COMPTABILITE SIMPLIFIE - CAGEST		
TRAITEMENT N° 11 : INTERFACE POLE FORMATION (HYPER PLANNING + GESTION ETUDIANTS/INTERVENANTS)		
TRAITEMENT N° 12 : INTERFACE JURIDIQUE		
TRAITEMENT N° 13 : INTERFACE QHSE		
TRAITEMENT N° 14 : INTERFACE SERVICE DES ACTIVITES ANNEXES		
TRAITEMENT N° 15 : INTERFACE MOYENS GENERAUX		
TRAITEMENT N° 16 : STATISTIQUES ET TABLEAUX DE BORD		
TRAITEMENT N° 17 : LE COMPTE PATENTE EN LIGNE		
TOTAL		

3. FORMATION

Traitements	Tarif HT	Tarif TTC
TRAITEMENT 1 : INTERFACE GENERAL ET INTERNE DU COLLABORATEUR		
TRAITEMENT N° 2 : INTERFACE GESTION DU FLUX CLIENTS (TICKETS)		
TRAITEMENT N° 3 : INTERFACE DE LA GESTION « RELATION CLIENT »		
TRAITEMENT N° 4 : INTERFACE DE LA GESTION DES ENCAISSEMENTS		
TRAITEMENT N° 5 : INTERFACE CDFE DES FORMALITES (SAISIE, MEA, TRANSFERT, REFUS, INTERFACES MANDATAIRES		
TRAITEMENT N° 6 : INTERFACE CDFE DES GESTION LOCATIVE		
TRAITEMENT N° 7 : INTERFACE BUSINESS PLAN (PREVISIONNELS, PLAN DE FINANCEMENT)		
TRAITEMENT N° 8 : INTERFACE FICHIER CONSULAIRE		
TRAITEMENT N° 9 : INTERFACE REGISTRE DU COMMERCE		
TRAITEMENT N° 10 : LOGICIEL DE COMPTABILITE SIMPLIFIE - CAGEST		
TRAITEMENT N° 11 : INTERFACE POLE FORMATION (HYPER PLANNING + GESTION ETUDIANTS/INTERVENANTS)		
TRAITEMENT N° 12 : INTERFACE JURIDIQUE		
TRAITEMENT N° 13 : INTERFACE QHSE		
TRAITEMENT N° 14 : INTERFACE SERVICE DES ACTIVITES ANNEXES		
TRAITEMENT N° 15 : INTERFACE MOYENS GENERAUX		
TRAITEMENT N° 16 : STATISTIQUES ET TABLEAUX DE BORD		
TRAITEMENT N° 17 : LE COMPTE PATENTE EN LIGNE		
TOTAL		

4. MAINTENANCE ANNUELLE

Traitements	Tarif HT	Tarif TTC
TRAITEMENT 1 : INTERFACE GENERAL ET INTERNE DU COLLABORATEUR		
TRAITEMENT N° 2 : INTERFACE GESTION DU FLUX CLIENTS (TICKETS)		
TRAITEMENT N° 3 : INTERFACE DE LA GESTION « RELATION CLIENT »		
TRAITEMENT N° 4 : INTERFACE DE LA GESTION DES ENCAISSEMENTS		
TRAITEMENT N° 5 : INTERFACE CDFE DES FORMALITES (SAISIE, MEA, TRANSFERT, REFUS, INTERFACES MANDATAIRES		
TRAITEMENT N° 6 : INTERFACE CDFE DES GESTION LOCATIVE		
TRAITEMENT N° 7 : INTERFACE BUSINESS PLAN (PREVISIONNELS, PLAN DE FINANCEMENT)		
TRAITEMENT N° 8 : INTERFACE FICHIER CONSULAIRE		
TRAITEMENT N° 9 : INTERFACE REGISTRE DU COMMERCE		
TRAITEMENT N° 10 : LOGICIEL DE COMPTABILITE SIMPLIFIE - CAGEST		
TRAITEMENT N° 11 : INTERFACE POLE FORMATION (HYPER PLANNING + GESTION ETUDIANTS/INTERVENANTS)		
TRAITEMENT N° 12 : INTERFACE JURIDIQUE		
TRAITEMENT N° 13 : INTERFACE QHSE		
TRAITEMENT N° 14 : INTERFACE SERVICE DES ACTIVITES ANNEXES		
TRAITEMENT N° 15 : INTERFACE MOYENS GENERAUX		
TRAITEMENT N° 16 : STATISTIQUES ET TABLEAUX DE BORD		
TRAITEMENT N° 17 : LE COMPTE PATENTE EN LIGNE		
TOTAL		

Fait à Papeete…….
Le …….

Le titulaire (Signature et cachet)

22.2 ANNEXE 2 – CLAUSES DE CONFORMITÉ AU RGPD

Clauses de conformité au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

CCISM DE POLYNESIE FRANÇAISE

Préambule

Les présentes clauses trouvent à s'appliquer pour tout traitement de données à caractère personnel par un sous-traitant pour le compte du responsable du traitement de la CCISM.

On entend par :
- Données à caractère personnel : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable directement ou indirectement.
- Traitement : toute opération ou tout ensemble d'opérations effectué à l'aide de procédés automatisés ou non et appliqué à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.
- Responsable du traitement : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.
- Sous-traitant : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement.

Tout partenaire de la CCISM entrant dans le champ d'application des présentes définitions est ainsi amené à se voir appliquer les clauses suivantes. Ceci inclut *de facto* les opérations de maintenance effectuées par des tiers pour le compte de la CCISM, le mainteneur étant amené à réaliser un traitement de données à caractère personnel au sens des précédentes définitions.

ANNEXE 2 :
Clauses de conformité au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

CCISM DE POLYNESIE FRANÇAISE

I. Objet

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le sous-traitant s'engage à effectuer pour le compte du responsable de traitement les opérations de traitement de données à caractère personnel définies dans le cadre de l'objet principal du contrat.
Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « ***le règlement européen sur la protection des données*** »).

II. Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir le ou les service(s) objets du contrat.
Les opérations réalisées sur les données sont conformes aux stipulations suivantes :
La ou les finalité(s) du traitement, les données à caractère personnel traitées et les catégories de personnes concernées sont conformes à l'objet du contrat.
Pour l'exécution du service objet du présent contrat, le responsable de traitement met à la disposition du sous-traitant les informations nécessaires.

III. Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

Le sous-traitant s'engage à :

1. traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/font l'objet de la sous-traitance

2. traiter les données **conformément aux instructions documentées** du responsable de traitement figurant à l'annexe du présent contrat. Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des États membres relative à la protection des données, il en **informe immédiatement** le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public

3. **garantir la confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat

4. veiller à ce que les **personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel** en vertu du présent contrat :

- S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
- Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel

5. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de **protection des données dès la conception** et de **protection des données par défaut**

6. **Sous-traitance**

Le sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le responsable de traitement dispose d'un minimum de deux mois à compter

de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.
Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. Il appartient au sous-traitant initial de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

7. **Droit d'information des personnes concernées**

Il appartient au responsable de traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

8. **Exercice des droits des personnes**

Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).
Lorsque les personnes concernées exercent auprès du sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique au responsable de traitement : dpo@ccism.pf

9. **Notification des violations de données à caractère personnel**

Le sous-traitant notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans le plus bref délai (maximum 24 heures) après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant : dpo@ccism.pf . Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente et aux personnes concernées.
Les données à communiquer seront les suivantes :

- La description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- La description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

10. **Aide du sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations**

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données.
Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

11. **Mesures de sécurité**

Le sous-traitant s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- La pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel selon la criticité des données convenue avec le responsable de traitement ;

- Les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- Les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- Une procédure visant à tester, à ’analyser et à ’évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement

Le périmètre de responsabilité du sous-traitant intègre tous les composants et services permettant la réalisation de l’objet du contrat. Les mesures de sécurité à mettre en œuvre sont décrites dans le présent contrat.

12. **Sort des données**

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le sous-traitant s’engage à :
 Détruire toutes les données à caractère personnel où
 A renvoyer toutes les données à caractère personnel au responsable du traitement où
 A renvoyer les données à caractère personnel au sous-traitant désigné par le responsable du traitement.
Le renvoi doit s’accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d’information du sous-traitant. Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction.

13. **Délégué à la protection des données**

Le sous-traitant communique au responsable de traitement **le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données,** s’il en a désigné un conformément à l’article 37 du règlement européen sur la protection des données.

14. **Registre des catégories d’activités de traitement**

Le sous-traitant déclare **tenir par écrit un registre** de toutes les catégories d’activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :
- Le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- Les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement ;

- Le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
- Dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :

  - La pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
  - Des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
  - Des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
  - Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

15. **Documentation et audit**

Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement **la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations** et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

IV. Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant
Le responsable de traitement s'engage à :
1. Fournir au sous-traitant les données prévues dans le contrat
2. Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant
3. Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant
4. Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du sous-traitant

23. MAQUETTES

Interface de connexion

Cette représentation d'interface interne est assez proche de ce que nous recherchons.
Le fonctionnement de l'interface et de tous ces onglets devra représenter le B.R.E.A.D ce qui facilitera toutes les procédures liées à cette interface ainsi qu'aux service qui y sont rattacher.

Suivant cette connexion l'arborescence devra être diriger directement sur son DASHBOARD.

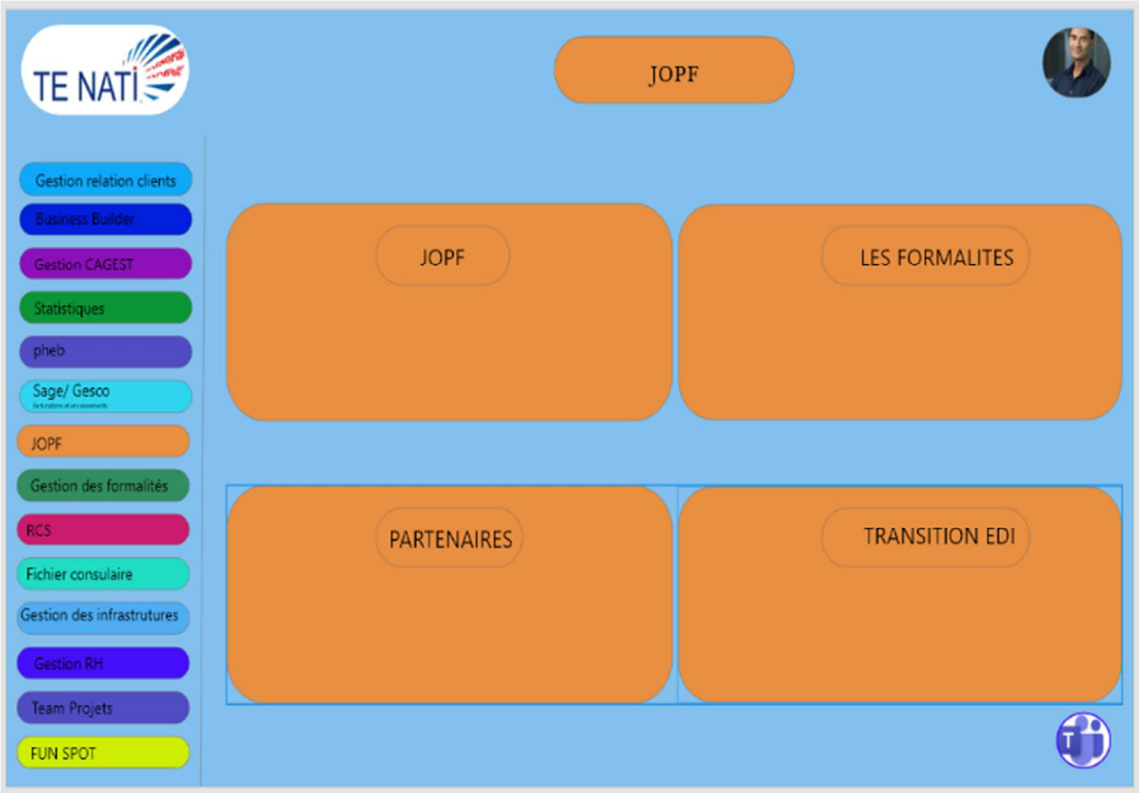
DashBoard des collaborateur du « CDFE » :

ACTION FONCTIONNELLE

Chaque onglet devra représenter le code couleur qui lui ai attribué.
Faciliter la visibilité des agents et la création des actions suivant le B.R.E.A.D comme le montre cette reproduction.

Direction de l'onglet

:



Connexion du client :

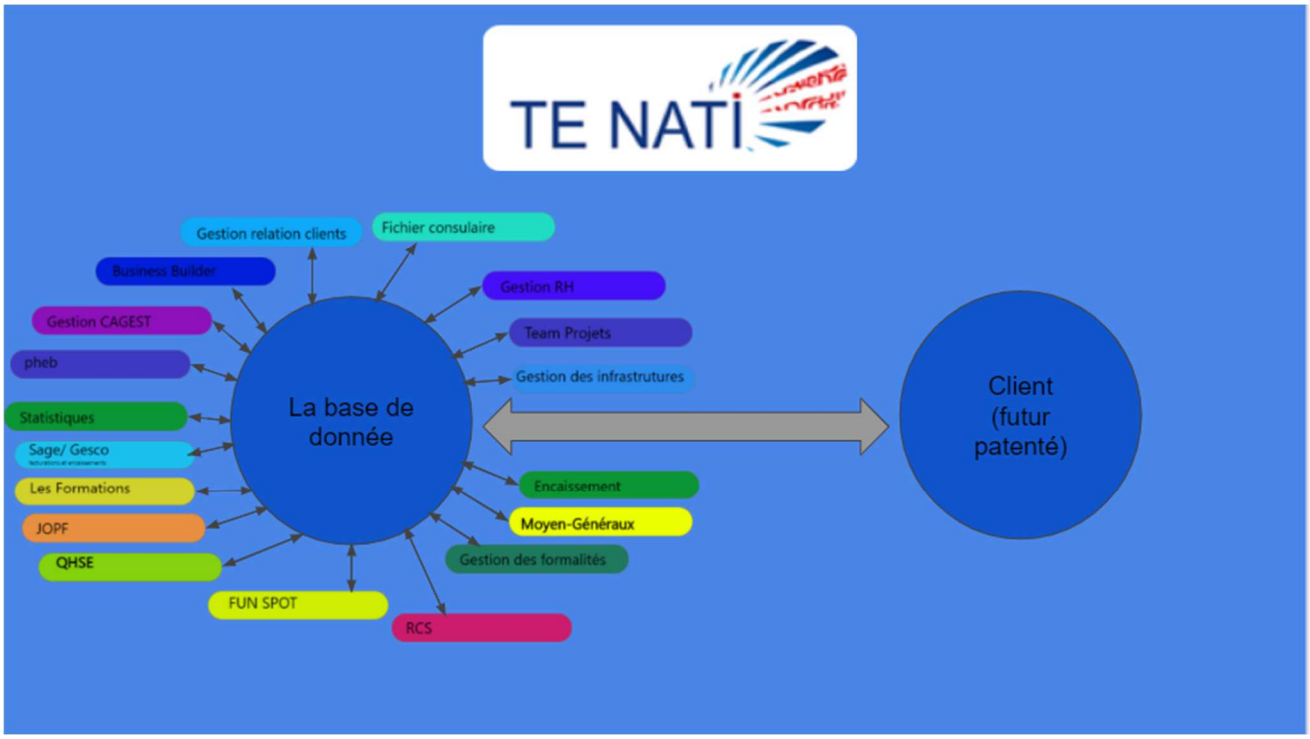
Le compte client sera disponible directement sur un onglet figurant sur notre site internet.

Le client qui n'a pas de compte, devra s'enregistrer en cliquant sur :

Créer un compte.

DashBoard du client:

LA CONCLUSION DU LOGICIEL :

Comme le Cahier Des Charges le définit le Logiciel devra donc avoir en son cœur deux intérêt dont

- celui d'un **ERP** permettant de pouvoir gérer les différents processus des module (service du Pôle entreprise)
- Ainsi que l'intégration d'un **CRM** qui permettra l'amélioration de la gestion de clientèle.