

Etat des lieux pour mettre en place la facture électronique



Lecteurs concernés : *(liste non exhaustive)*

Direction financière, direction du contrôle de gestion, direction comptabilité, direction des systèmes d'information, contrôle interne, direction des achats, directions des ventes.

Introduction :

Afin de mettre en œuvre ou de développer la facture électronique dans un objectif d'amélioration de la performance, commencer par un état des lieux des processus concernés est une bonne pratique riche d'enseignement sur les changements à apporter et procédure à consolider.

Cet état des lieux permet d'adresser ensuite un projet à 360 degrés sans oublier vos clients, fournisseurs et partenaires. Mais aussi sans oublier non plus la performance de votre entreprise, et tout en impliquant totalement vos talents.

Aller vers la facture électronique est aussi une composante de la digitalisation des transactions, source de performance et d'agilité, de maîtrise des processus et progressivement des délais de paiements.

I. Démarche pour mener un état des lieux

I.1 Revue des processus de facturation

L'état des lieux des processus existants peut, selon le premier besoin de l'entreprise, se concentrer sur la chaîne commerciale et/ ou la chaîne achats, en relation avec le traitement comptable (stockage, traitement...). Une approche distincte achats – factures entrantes / Ventes – factures sortantes est recommandée,

Le temps et les moyens nécessaires (ressources internes et/ ou externes) pour cet état des lieux dépend bien sûr de la taille de l'entreprise et du niveau de documentation existant.

Chaîne commerciale	Chaîne achats
Enregistrement des clients : éléments déclencheurs, données requises, identification du client (Kbis, No de registre, No de TVA, etc...)	Enregistrement des fournisseurs : éléments déclencheurs, données requises, identification du fournisseurs (Kbis, No de registre, No de TVA, etc...)
Etablissement et envoi de devis : éléments déclencheurs, données fournies et format d'envoi, Stockage (*), tant papier que numérique.	Acceptation des devis : format de réception des devis, format de l'acceptation, Stockage (*), tant papier que numérique.
Réception des commandes (ou contractualisation) : format des commandes reçues, acceptation des commandes, Stockage (*), tant papier que numérique.	Envoi des commandes (ou contractualisation) : format des commandes émises, Stockage (*), tant papier que numérique
Livraison des biens et/ou services : bon de livraison, preuve de livraison, Stockage (*), tant papier que numérique.	Accusé de réception des livraisons : éléments déclencheurs, format d'envoi, Stockage (*), tant papier que numérique
Facturation des clients : éléments déclencheurs de la facturation, données de facturation, formats d'émission des factures, Stockage (*), tant papier que numérique.	Réception des factures : format de réception des factures, contrôles et délivrance du bon à payer, Stockage (*), tant papier que numérique
Gestion des litiges : format de réception des litiges, émission d'avoir ou contestation du litige	Déclaration de litiges : format d'émission des litiges
Gestion des paiements clients : réception, lettrage des paiements reçus	Gestion des paiements : éléments déclencheurs
Archivage des factures clients et documents associés	Archivage des factures fournisseurs et documents associés

(*) : ne pas confondre stockage et archivage, tant pour les supports physiques que numériques, voir chapitre I.2

I.2 Cartographie des outils et/ou systèmes d'informations

Comme précisé ci-dessus, il convient, pour chacun des processus, d'identifier :

- Les outils et systèmes d'informations utilisés, en précisant s'ils sont internes ou externes à l'entreprise, et éventuellement, le pays de stockage (UE ou hors UE).
- Les interfaces et échanges de données entre outils et systèmes d'informations
- Les lieux de stockage physique, comme les armoires (et voir si une numérisation ou digitalisation pourrait apporter de la performance au processus.
- Les lieux de stockage numériques : système d'information, système de gestion commerciale ou achats, système de gestion documentaire électronique et ou collaboratif (GED).
- Il ne faut pas oublier non plus l'archivage des années précédentes : cela peut être un site ou prestataire d'archivage physique ou bien un système d'archivage des systèmes d'information cités plus haut.

Attention dans le monde des systèmes d'information, l'archivage n'est pas la sauvegarde. (Voir fiche sur le sujet)

- ✓ La sauvegarde sécurise les données vivantes en cas de crash ou défaillance pour restaurer.
- ✓ L'archivage permet de conserver, avec une qualité de service moins performante, des données peu consultées, sur une durée longue.

Pour connaître les durées de rétention des différents documents, merci de vous référer aux documents GS1/ GALIA cité en première page

I.3 Etat des lieux des procédures existantes

Il faut répertorier les procédures existantes qui précisent de façon détaillée, la réalisation du processus :

- Les acteurs : qui fait quoi ?
- Les contrôles effectués garantissant le bon déroulement du processus et le respect de la réglementation.
- Le stockage des documents clés (physique et/ ou numérique).
- Les éventuels éléments manquants (un scanner, un accès au Système d'information, un lieu de stockage...)

A l'occasion de la revue, un niveau de qualité des procédures, dans une échelle de 1 à 5 peut être attribué et la fréquence de révision des procédures notée.

Les critères à prendre en compte pour l'évaluation d'une procédure sont :

- Le niveau de détails fournis sur les acteurs et les contrôles
- Le niveau de formalisation
- L'adéquation de la procédure formalisée à l'existant.

I.4 Etat des lieux sur la typologie des tiers et les volumes associés

Il convient d'effectuer un état des lieux sur la typologie des partenaires commerciaux et les volumes associés.

Exemple de classification :

- Classification des clients et fournisseurs :
 - ✓ Publics / Privés
 - ✓ Grandes entreprises
 - ✓ ETI (Entreprises de taille intermédiaire)

- ✓ PME/TPE
- ✓ Entrepreneur individuel

A cette classification générale peut être ajoutée une segmentation liée aux secteurs d'activités de l'entreprise ou affinée par type d'achats afin d'être plus pertinente.

Volumes associés :

- Volume total de partenaires commerciaux et pourcentage par segment
- Volumétrie totale de factures et pourcentage par segment

II. Exemples de points de faiblesses et axes d'amélioration rencontrés

L'état des lieux des processus, procédures, outils, systèmes d'informations fait souvent apparaître des points de faiblesses tant sur des axes réglementaires, commerciaux ou de productivité, qu'il faut corriger pour une piste d'audit fiable performante

Ces points de faiblesses dépendent totalement de l'existant de l'entreprise et parfois de son écosystème et les éléments donnés ci-dessous ne peuvent pas être considérés comme exhaustifs mais mettent en exergue des points pour lesquels chacun peut s'interroger :

- La défaillance réglementaire en continuant à émettre des factures papier vers le secteur public
- La difficulté à répondre aux clients ou fournisseurs demandant à échanger sous format électronique leurs factures.
- La non-maîtrise des exigences en matière de piste d'audit, tant dans les processus ventes que achats.
- Le non-respect des exigences réglementaires pour la facture électronique en fonction des 3 voies autorisées
- Le non contrôle de la présence des données obligatoires dans les factures émises ou reçues.
- La formalisation insuffisante des processus/ procédures et des contrôles effectifs.
- La gestion de l'archivage : contenu, durée d'archivage, destruction des archives
- Parfois, la multiplicité des formats de flux pour expédier les factures clients : portail, mail, autre portail....

A propos du FNFE

Le Forum National de la Facture Electronique, qu'est-ce que c'est ? Créée en 2016, le Forum National de la Facture Electronique et des Marchés Publics Electroniques (FNFE-MPE) est une association dédiée à la facturation électronique. Cette plateforme doit permettre une plus large concertation entre tous les acteurs publics et privés français.

Elle doit également faciliter le déploiement de la facture électronique notamment la Factur-X au sein des entreprises de toutes tailles et de tous secteurs.

www.fnfe-mpe.org

Documents en relation avec le thème de la fiche :

Titre du document	Lien site FNFE-MPE
<i>[FNFE-MPE] : Piste d'audit fiable, vecteurs de performance digitale</i>	http://fnfe-mpe.org/groupes-de-travail/guide-des-bonnes-pratiques/
<i>[GS1 France/GALIA] : la facturation électronique, guide des bonnes pratiques</i>	http://www.galia.com/dyn/s_recommandations.asp?id_rub=98 https://bit.ly/2D6dWmD

Rédacteur permanents, membres du FNFE-MPE :

- Aihedan Dilimulati (GS1 France)
- Florence Dexant (CrossPartners)
- Nadine Garaud (GALIA)
- Claude Charmot (Auratecchom)
- Vincent Barbey (Ocentis, représentant MEDEF)