



## CONTACTS

Académie des Sciences et Techniques  
Comptables et Financières  
153 rue de Courcelles - 75017 Paris  
Tél : 01 44 15 60 00 - Fax : 01 44 15 90 05

**William Nahum** - Président  
Tél. : 06 07 86 41 64 - wnahum@lacademie.info

**Marie-Claude Picard** - Groupes de travail  
Tél. : 01 44 15 62 52 - mcpicard@lacademie.info

**Nicole Powilewicz** - Directeur délégué  
Tél. : 01 44 15 60 14 - npowilewicz@lacademie.info

**Vanessa Haddar** - Communication / Presse  
Tél. : 01 44 15 60 27 - vhaddar@lacademie.info

[www.lacademie.info](http://www.lacademie.info)



## LA DEMATERIALISATION DES FACTURES :

LA NOUVELLE EQUATION FE = EDI + (I+P)<sup>2</sup>




# SOMMAIRE

- **Introduction**
- **Les motivations**
- **Définitions, Contraintes, Solutions**
- **Le projet et la mise en œuvre**
- **Conclusion**

# Introduction

# Introduction

- La facture, un objet multi-fonctionnel

<b>LE FOURNISSEUR</b> 38 RUE DU FOURNISSEUR 33210 FOURNISSEUR BOURG France SA 118 936 335 EUR TVA Intra : FR111111111111 N° R.C.S. : B 111 111 111 RCS NANTERRE			<b>FACTURE</b> Facture de biens Document N° : 10 Facture associée N° : 1000 Date du document : 01/04/2004																																														
<b>Adresse de Livraison :</b> LE CLIENT 118 RUE DE LA LIVRAISON 75008 PARIS France		<b>Adresse de facturation :</b> LE CLIENT 3 RUE DU CLIENT 87100 CLIENT VILLE France TVA Intra : FR222222222222																																															
<b>References :</b> Date de vente : 01/10/2004 Date de la commande : 01/10/2004 Date du bon de livraison : 02/10/2004 N. Commande : 701113499 N. du centre de coût du client : 8011728219 Batch Issuer Reference : 13301394031 Batch Recipient Reference : 0000001002362																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ligne N.</th> <th>Ref. Produit</th> <th>Description</th> <th>Qté</th> <th>Prix Unitaire H.T.</th> <th>Prix Unitaire Net</th> <th>TVA</th> <th>Montant Taxe</th> <th>Total H.T.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>VOY145/70 02 145/70R13</td> <td>VOYAGER 2 71T TL</td> <td>2.00</td> <td>48.18</td> <td>21.44</td> <td>19.60</td> <td>8.40</td> <td>42.68</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Précision sur la quantité: Qté: 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Complément de ligne: (Discount) REMISE (RH)</td> <td>2.00</td> <td>0.00</td> <td></td> <td>53.48</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Précision sur la quantité: Qté: 2 Unite: PCE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Ligne N.	Ref. Produit	Description	Qté	Prix Unitaire H.T.	Prix Unitaire Net	TVA	Montant Taxe	Total H.T.	10	VOY145/70 02 145/70R13	VOYAGER 2 71T TL	2.00	48.18	21.44	19.60	8.40	42.68	Précision sur la quantité: Qté: 2									Complément de ligne: (Discount) REMISE (RH)			2.00	0.00		53.48			Précision sur la quantité: Qté: 2 Unite: PCE								
Ligne N.	Ref. Produit	Description	Qté	Prix Unitaire H.T.	Prix Unitaire Net	TVA	Montant Taxe	Total H.T.																																									
10	VOY145/70 02 145/70R13	VOYAGER 2 71T TL	2.00	48.18	21.44	19.60	8.40	42.68																																									
Précision sur la quantité: Qté: 2																																																	
Complément de ligne: (Discount) REMISE (RH)			2.00	0.00		53.48																																											
Précision sur la quantité: Qté: 2 Unite: PCE																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Code Taxe</th> <th>Base H.T.</th> <th>Taux Taxe</th> <th>Montant Taxe</th> <th>Total H.T.</th> <th>Total Taxe</th> <th>Montant T.T.C.</th> <th>Accompte</th> <th>Net A Payer T.T.C.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TVA</td> <td>42.68</td> <td>19.60%</td> <td>8.4</td> <td>42.68</td> <td>8.40</td> <td>51.28</td> <td>0.00</td> <td>51.28 EUR</td> </tr> <tr> <td>Total H.T.</td> <td>42.68</td> <td>-</td> <td>8.40</td> <td>42.68</td> <td>8.40</td> <td>51.28</td> <td>0.00</td> <td>51.28 EUR</td> </tr> </tbody> </table>					Code Taxe	Base H.T.	Taux Taxe	Montant Taxe	Total H.T.	Total Taxe	Montant T.T.C.	Accompte	Net A Payer T.T.C.	TVA	42.68	19.60%	8.4	42.68	8.40	51.28	0.00	51.28 EUR	Total H.T.	42.68	-	8.40	42.68	8.40	51.28	0.00	51.28 EUR																		
Code Taxe	Base H.T.	Taux Taxe	Montant Taxe	Total H.T.	Total Taxe	Montant T.T.C.	Accompte	Net A Payer T.T.C.																																									
TVA	42.68	19.60%	8.4	42.68	8.40	51.28	0.00	51.28 EUR																																									
Total H.T.	42.68	-	8.40	42.68	8.40	51.28	0.00	51.28 EUR																																									
<b>Conditions de règlement :</b> Date d'échéance : 10/10/2004 Type de conditions de paiement : Escompte Date Heure du document : Date de la facture Liens temporels des conditions de paiement : Postérieure à la Date de référence																																																	

- Matérialisation de la transaction commerciale
- Support d'échange d'information entre l'acheteur et le vendeur et au sein de l'organisation de l'acheteur
- Support des écritures comptables clients et fournisseurs
- Pièce justificative au regard de la collecte et déduction de la TVA

# Introduction

- La vision « duale » d'une facture dématérialisée

## La Facture Texte ou Image

**LE FOURNISSEUR**  
38 RUE DU FOURNISSEUR  
33210 FOURNISSEUR BOURG  
France  
SA 118 936 335 EUR  
TVA Intra : FR111111111111  
N° R.C.S. : B 111 111 111 RCS NANTERRE



**FACTURE**  
Facture de biens  
Document N° : 10  
Facture associée N° : 1000  
Date du document : 01/04/2004

**Adresse de livraison:**  
**LE CLIENT**  
118 RUE DE LA LIVRAISON  
75008 PARIS  
France

**Adresse de facturation:**  
**LE CLIENT**  
38 RUE DU CLIENT  
87100 CLIENT VILLE  
France  
TVA Intra : FR2222222222

**Références:**  
Date de vente : 01/02/2004  
Date de la commande : 01/02/2004  
Date du bon de livraison : 02/10/2004  
N. Commande : 701177499  
N. du centre de coût du client : 801173219  
Batch/issuer Reference : 13301394031  
Batch/recipient Reference : 000001002362

Ligne	Ref	Description	Pro. Ind. H.T.	Pro. Ind. Net	Montant	Taxe	Total H.T.
10	VOY14670 02 14570R13	VOYAGER 2 711 TL	2,00	48,18	18,60	8,40	42,88
		Précision sur la quarantaine : 2					
		Consolidement du jour : DIVISION REMISE (RUE)	2,00			53,48	
		Précision sur la quarantaine : 2					
		Unité : PCE					

Code Taxe	Base H.T.	Taux Taxe	Montant Taxe	Total	H.T.	Montant T.T.C.	Acompte	Net A Payer T.T.C.
TVA	42,88	23,60%	8,40	42,88	11,90	51,35	0,00	51,35 EUR
Total H.T.	42,88	-	8,40	42,88	11,90	51,35	0,00	51,35 EUR

**Conditions de règlement:**  
Date d'échéance : 10/10/2004  
Type de conditions de paiement : Facture  
Date/heure du document : Doc. Facture  
Liens temporels des conditions de paiement : Postérieure à la Date de référence

Original  
Facture « Image » signée

## La Facture de Données Structurées

```

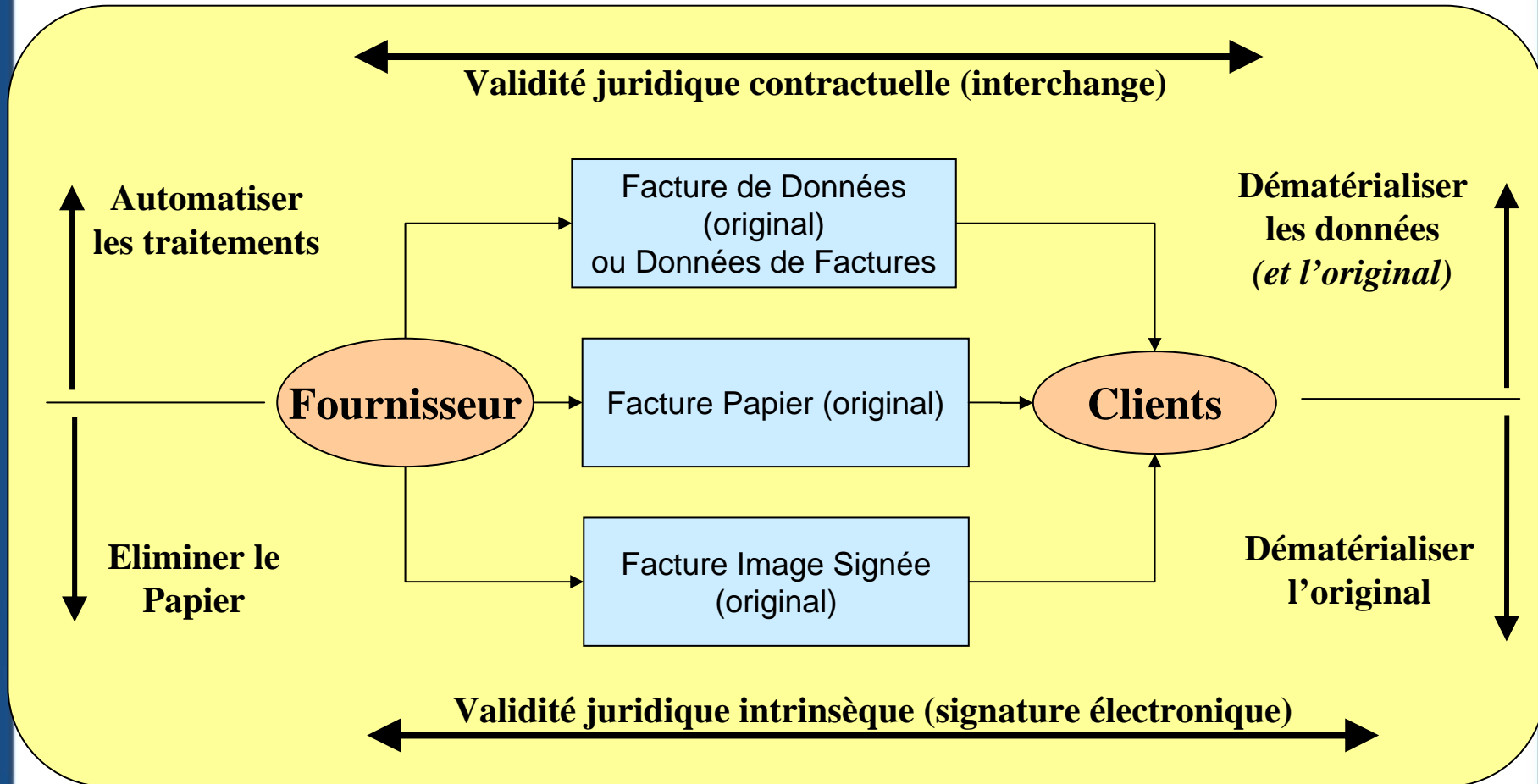
Page 1 sur 2

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<!DOCTYPE Batch [View Source for full doctype...]>
<!-- ... -->
<Batch UserRef="DFALBALA" UserPcd="..." BatchNum="x10">
  <Document DocumentDate="01/04/2004" DisReference=""
    SupplierCntrNum="FR0000017350" SupplierCptNum="001"
    CustomerCntrNum="FR0000017460" CustomerCptNum="001" InfoRoufou1="50"
    DocumentNum="x10">
    <Header DocTypCod="380" InvoiceTypCod="93"
      AssociatedInvoiceNum="1000">
      <SaleDate>
        <SimpleDate SimpleDateVal="01/10/2004" />
      </SaleDate>
      <MaturityDate>
        <SimpleDate SimpleDateVal="10/10/2004" />
      </MaturityDate>
      <Currency CurrencyCod="EUR" />
      <Date DateQif="Order">
        <SimpleDate SimpleDateVal="01/10/2004" />
      </Date>
      <Date DateQif="DeliveryNote">
        <SimpleDate SimpleDateVal="02/10/2004" />
      </Date>
      <Date DateQif="LinkedInvoice">
        <SimpleDate SimpleDateVal="01/10/2004" />
      </Date>
      <!-- ... -->
      <SettlementTerms TermsTypQifCod="22" PaymentOffDateCod="5"
        TemporalLinkCod="3" TemporalAnctCod="D"
        ReferenceCod="80112333" />
      <Date DateQif="Other" DateOtherQif="..." Working Date
        <SimpleDate SimpleDateVal="10/10/2004" />
      </Date>
      <SettlementTerms>
        <Reference ReferenceQif="Order" ReferenceCod="1177499" />
        <Reference ReferenceQif="DeliveryNote" ReferenceCod="80112333" />
        <Reference ReferenceQif="Batch" ReferenceQif="Batch Issuer"
          ReferenceCod="13301394031" />
        <Reference ReferenceQif="Other" ReferenceQif="Batch Recipient"
          ReferenceCod="000001002362" />
      </ReferenceData>
      <SenderData>
        <CompanyData>
          <Status>
            <Statut>
              <Structure>"SA" Capital="118 936 335
                EUR"
              </Statut>
            </Status>
            <SirenQifCod="167"
              SirenCod="FR12330139403" />
            <CorporateName CorporateNameTax="LE FOURNISSEUR" />
            <Address AddressQif="Company" Address1="38 RUE JEAN
              BON" PostCode="33000" City="BORDEAUX"
              StateCode="FR" />
            <MemberExtension ExtensionQif="EDI" />
          </Address>
          <OtherId IntraComNatCod="FR111111111111" RCSCod="B
            111 111 111 RCS NANTERRE" />
        </CompanyData>
      </SenderData>
    </Header>
  </Document>
</Batch>
  
```

Original  
Facture « EDI » structurée

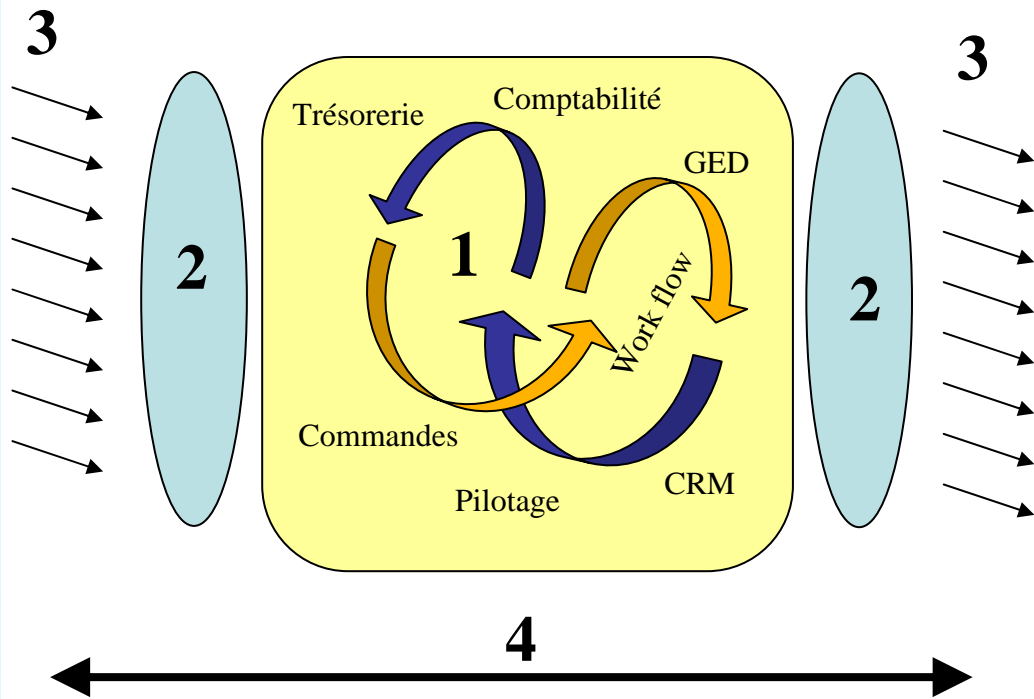
# Introduction

- L'enjeu de la dématérialisation des factures est d'organiser la convergence entre la position des clients et celles des fournisseurs:



# Introduction

- Une opération de dématérialisation se résume à 4 axes :

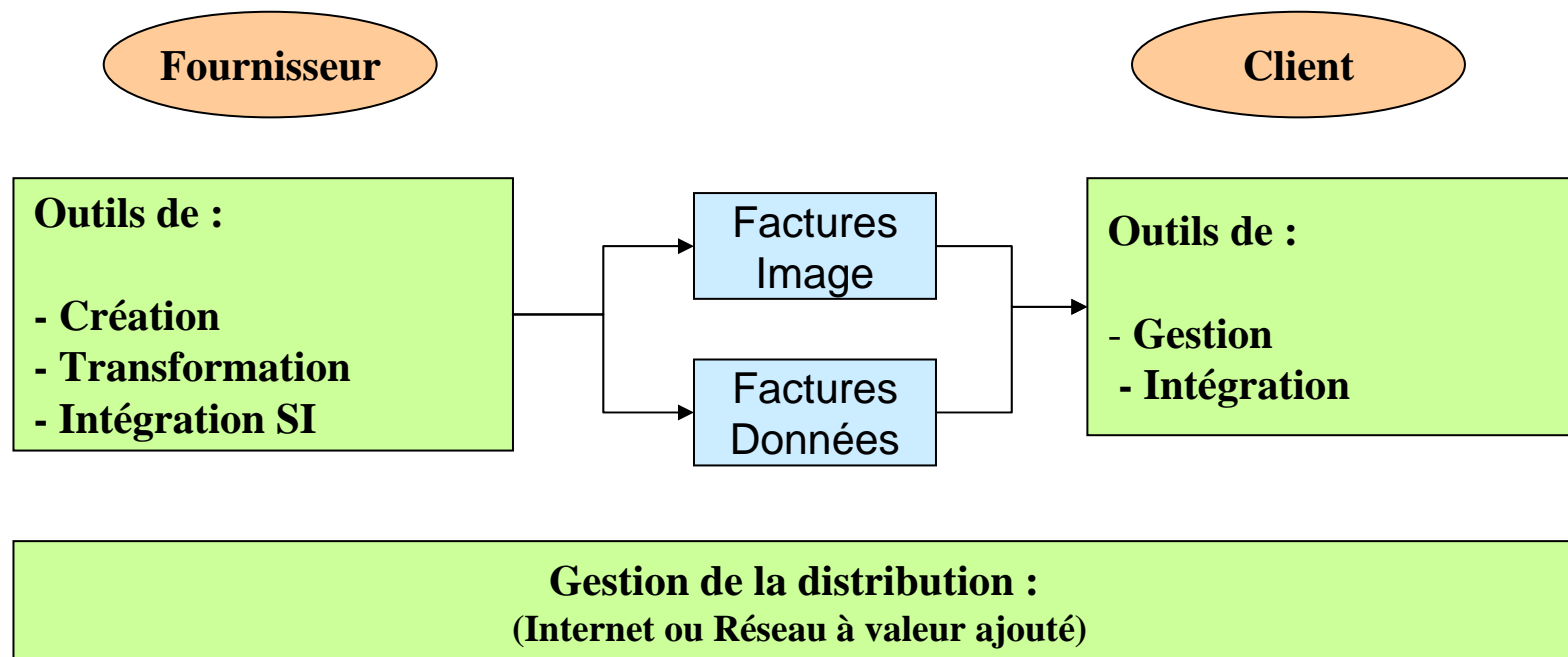


- 1. Savoir gérer des factures dématérialisées**  
*(GED, Workflow, Processus...)*
- 2. Savoir dématérialiser ses factures**  
*(Factures structurées, Factures signées, Scan / OCR, Archivage)*
- 3. Savoir déployer et gérer un monde externe hétérogène**  
*(déploiement, communautés, réseaux, ...)*
- 4. Savoir conserver et fiabiliser une validité juridique et fiscale en mode dématérialisé**

# Introduction

Un focus sur : savoir dématérialiser ses factures

- Un choix d'outils/services
- Un choix de moyens de distribution

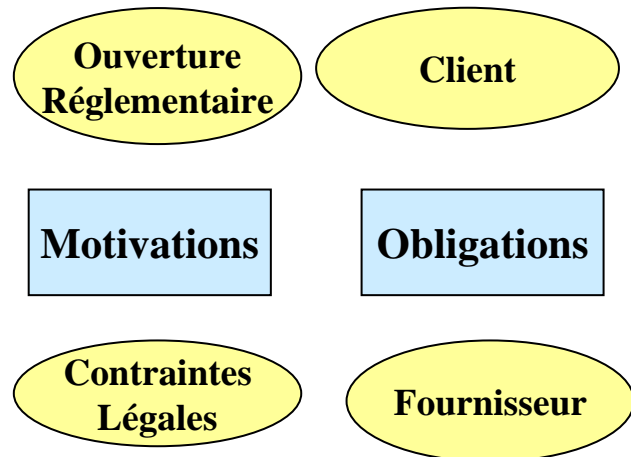




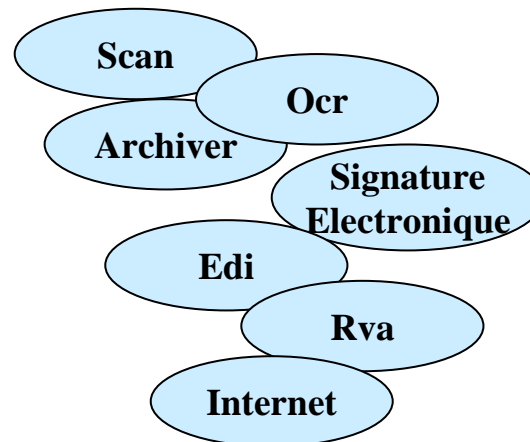
# Introduction

- Le contenu de cette présentation

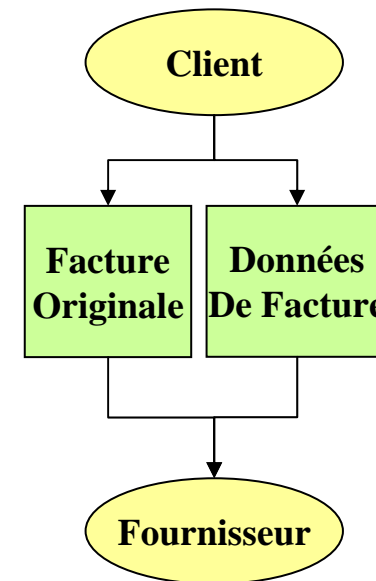
## Partie 1 Motivations-Obligations



## Partie 2 Les Solutions



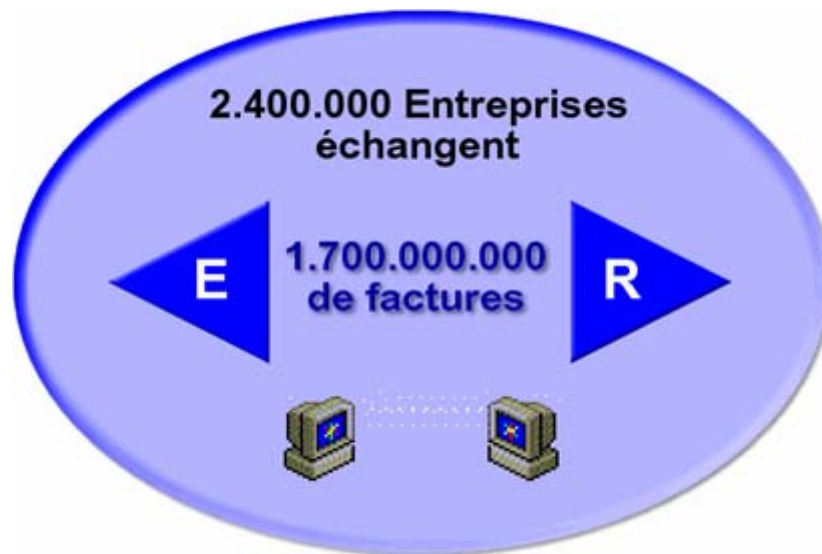
## Partie 3 Projet-Mise en Oeuvre



# Motivations & objectifs

- Les motivations
- Les obligations
- Qui est concerné ?

# Quelques chiffres



En 2004 :

2 400.000 entreprises échantent

1.700.000.000 factures par an (France)

Dont 4% sont électroniques (environ 70 millions)

Et moins de 0,5% en dématérialisation fiscale

Pour 2005, il est prévu :

25 à 50 millions de factures électroniques supplémentaires

Dont 50% en dématérialisation fiscale (soit ~ + 200% )

## Quelles motivations ?

Améliorer  
Optimiser  
les  
processus

Éliminer le papier  
des process

Optimiser le  
coût de  
traitement de  
la facture

Qualité

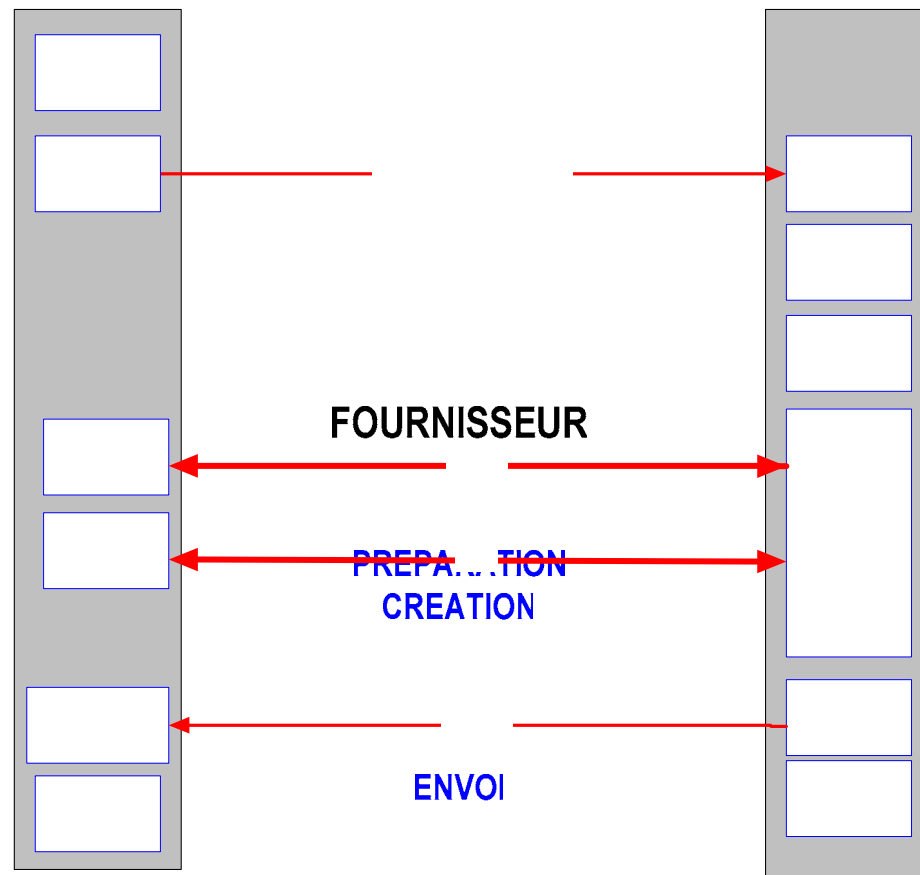
Délai

Qualité de  
l'information,  
traçabilité  
comptable

Partager  
l'information

# Quelles motivations

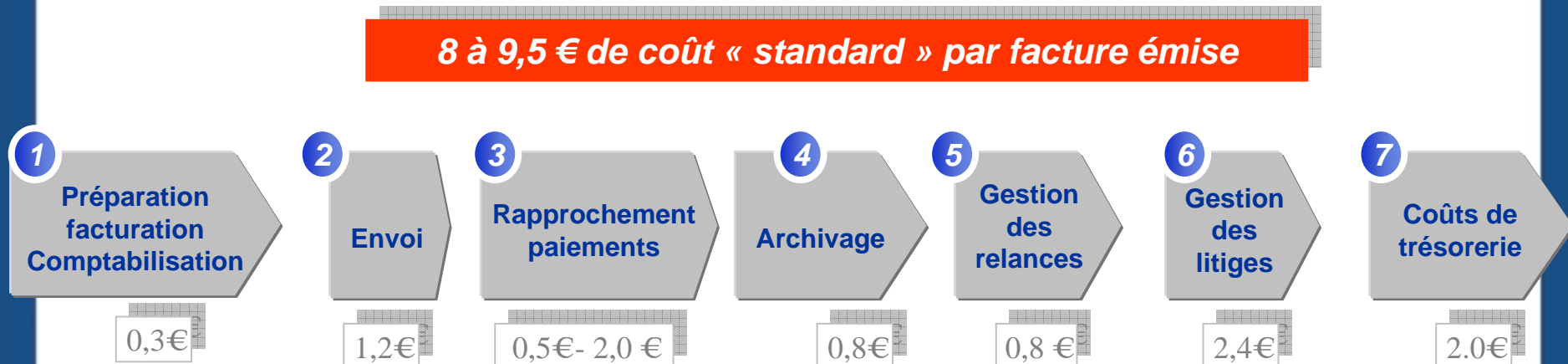
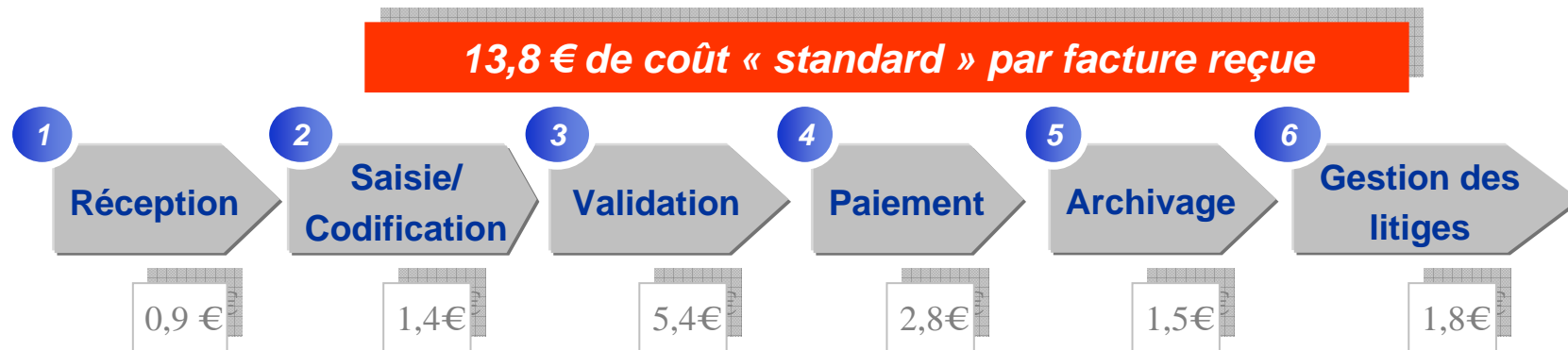
## Améliorer les processus



- Maîtrise des délais de paiements
- Visibilité du processus en interne et en externe
- Partage de l'information
- Automatisation des traitements, notamment
- Validation
- Réduction des appels et relances
- Meilleure prévision de trésorerie  
Envoi - Réception des factures

# Quelles motivations ?

## Optimiser le coût de traitement de la facture



Source Etude Arthur D Little – Deskom - 2001

## Quelles motivations ?

### Qualité et sécurité de la facture

- Qualité des données de la facture :
  - Fiabilité des données
  - Validation mutuelle de la facture
  - Traçabilité comptable
- Sécurités du cycle de vie de la facture :
  - Création
  - Transports et Traitements
  - Conservation : archivage sécurisé
  - Traçabilité

## Quelles motivations ?

### Partager l'information

- En interne : entre les différents services :
  - Une gestion collaborative du traitement des factures
  - Sans obligation de proximité physique des acteurs
  - Opportunité de redéploiement des ressources
- En externe: avec les partenaires (clients, fournisseurs et autres partenaires)
  - Jouer la transparence
  - Accélérer le traitement des anomalies
  - Mode de gestion partenariale « gagnant – gagnant »



## Les obligations

### Suivre les tendances du marché

- Les obligations => ***Liées au « commerce »***
  - Certains clients ou destinataires imposent la dématérialisation.
  - L'évolution des pratiques implique une dématérialisation à terme (par exemple les marchés publics).
- Les obligations => ***Liées à « l'organisation »***
  - Centres de Services Partagés pour les groupes.
  - La concentration des centres administratifs & comptables.

## Les obligations

### Créer un avantage concurrentiel

- Le volontarisme => maîtrise de l'information
  - Maîtrise de l'organisation et des processus
  - Dématérialisation progressive selon les services.
- Le volontarisme => démarche globale d'entreprise
  - Appréhension des problématiques de chacun
  - Fixation des priorités en matière de dématérialisation
  - Préparation à une démarche culturelle concertée.

## Evolution et perspectives du marché

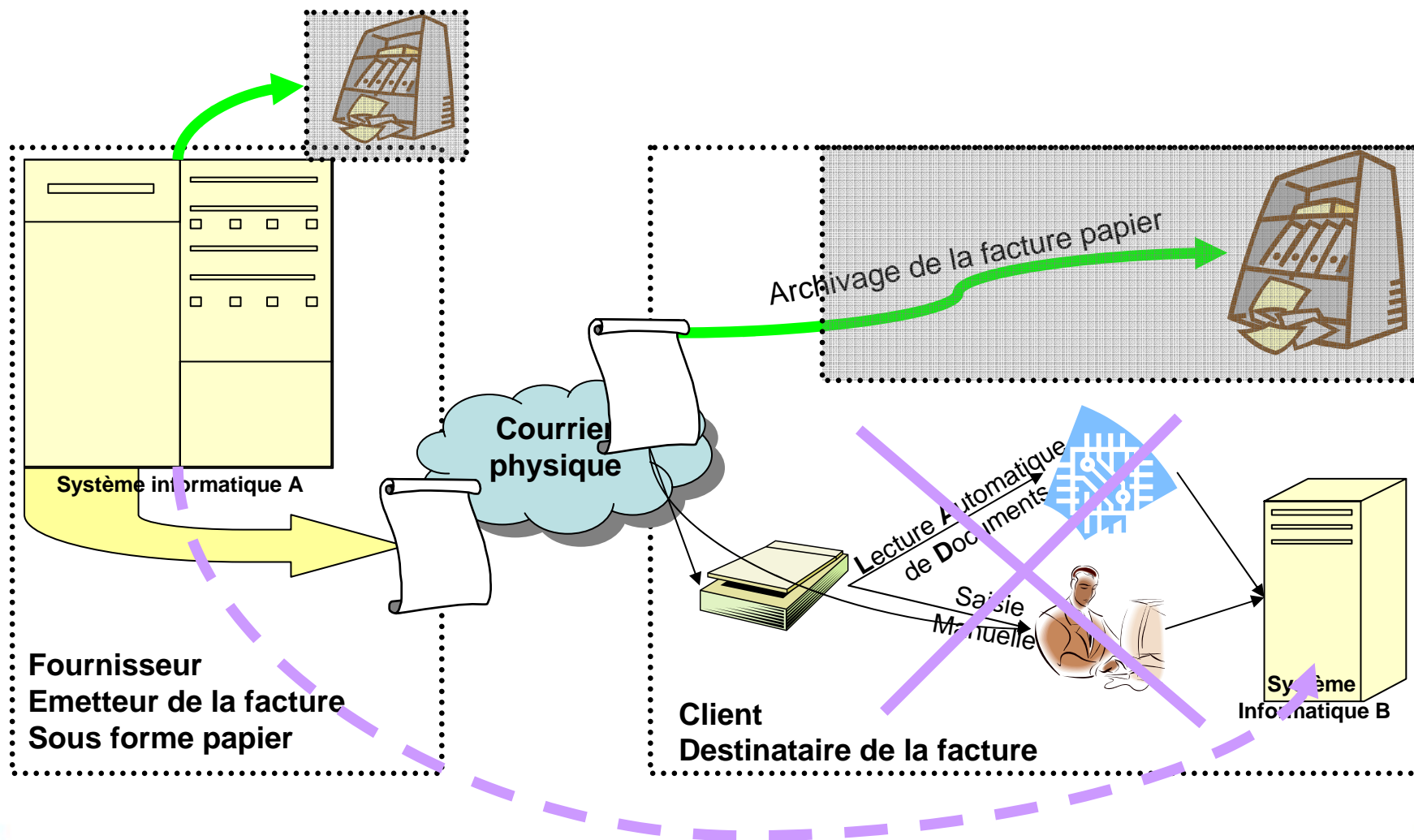
- Vous êtes tous concernés
  - Quel que soit le métier...
  - Petit / Grand
  - Privé / Public

# Définitions, Contraintes, Solutions

- Les définitions
- Les aspects juridiques et fiscaux
- Les solutions « fonctionnelles »
- La plateforme de dématérialisation
- Les panoramas de solutions acheteur/vendeur

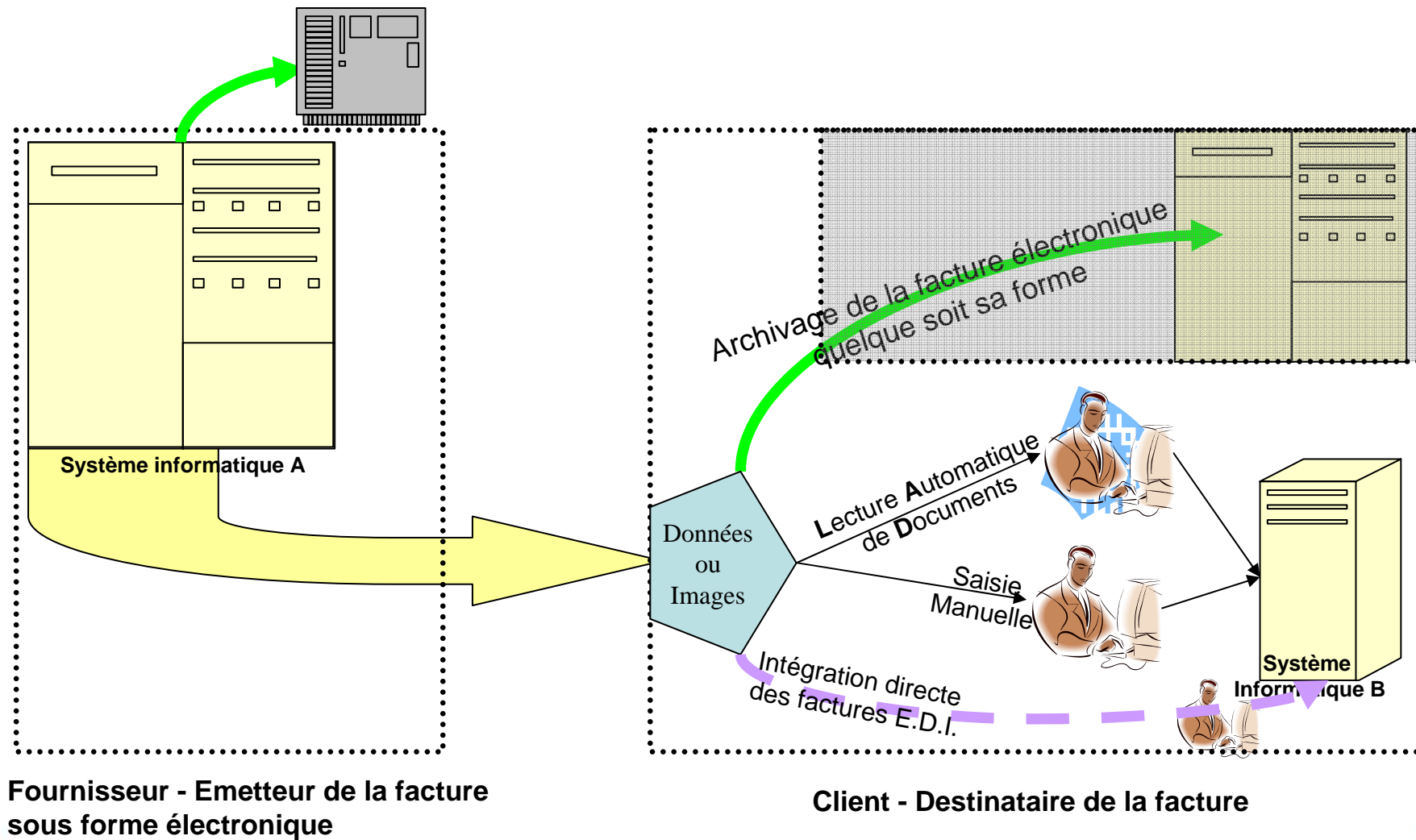
# Les Définitions

## A : La facture numérisée



# Les Définitions

## B : La facture électronique



# Les aspects juridiques et fiscaux

## Fonctions de la facture

- Une fonction probatoire :
  - permet de faire la preuve des obligations de l'acheteur et du vendeur.
- Une fonction comptable :
  - pièce justificative de la comptabilité.
- Une fonction fiscale au regard de la TVA :
  - permet l'exercice du droit à déduction de la TVA par l'acheteur,
  - permet à l'administration d'effectuer les contrôles.
- Rappel de la fonction « véhicule » d'informations entre deux ou plusieurs utilisateurs.

# Les aspects juridiques et fiscaux

## Contexte

### Rappel de la législation en matière de facturation :

- Obligation de facturation :
  - Article 289.I-1 du Code Général des Impôts :

*"Tout assujetti est tenu de s'assurer qu'une facture est émise, par lui même, ou en son nom et pour son compte, par son client ou par un tiers :*

*a. Pour les livraisons de biens ou les prestations de services qu'il effectue pour un autre assujetti, ou pour une personne morale non assujettie, [...]."*



## Les aspects juridiques et fiscaux

### Contexte

## Rappel de la législation actuelle en matière de facturation :

- Conservation des factures :
  - Art. 441-3 C. com. : la facture doit être rédigée en double exemplaire, le vendeur et l'acheteur doivent en conserver chacun un exemplaire.
  - Art. 289.I-4 du CGI : l'assujetti doit conserver un double de toutes les factures émises.

# Les aspects juridiques et fiscaux

## Contexte européen

### Transposition de la Directive européenne du 20 décembre 2001 et impact en droit français :

- **Droit européen** : Directive du 20 décembre 2001 visant à harmoniser, simplifier et moderniser les conditions d'établissement et de validité d'une facture au regard de la TVA.
- **Droit français** : Loi de finances rectificative pour 2002 du 30 décembre 2002 transposant la Directive du 20 décembre 2001 (transposition anticipée).

## Les aspects juridiques et fiscaux

### Contexte européen

#### **Transposition de la Directive européenne du 20 décembre 2001 et impact en droit français :**

- Décret n°2003-632 du 7 juillet 2003 :
  - les conditions et modalités d'application de l'article L.102 C du LPF (stockage des factures).
- Décret n°2003-659 du 18 juillet 2003 :
  - les conditions d'émission des factures, de leur signature électronique et leurs modalités de stockage.
- Instruction administrative du 7 août 2003

## Les aspects juridiques et fiscaux

### La facture électronique signée

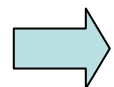
- **Dispositions spécifiques aux factures signées électroniquement**
  - Signataire de la facture électronique :  
*«... celui qui détient et met en œuvre le moyen de création de la signature électronique.»*
    - Signataire personne morale :
      - Une signature électronique produite automatiquement lors de l'envoi des factures
    - Signataire personne physique :
      - Une signature électronique produite par une personne physique en son nom pour le compte de l'entreprise

# Les aspects juridiques et fiscaux

## La facture électronique signée

- **Dispositions spécifiques aux factures signées électroniquement**

- Définition du certificat électronique : *«... document sous forme électronique qui atteste du lien entre l'identité du signataire et les données de vérification de sa signature électronique »*
- Caractéristiques du certificat électronique :
  - Délivrance par un prestataire de service de certification,
  - Contenu spécifique a minima,
  - Absence de nécessité d'un certificat « qualifié ».



Un degré de sécurité « suffisant » pour garantir l'authenticité et l'intégrité des factures transmises par voie électronique

# Les aspects juridiques et fiscaux

## TVA

<b>Nature du document</b>	<b>Délai de conservation</b>	<b>Support de conservation</b>
Factures établies sur support informatique	3 ans	Sur support informatique
	3 ans suivants	Sur tout support

## Les aspects juridiques et fiscaux

Que recouvre la notion d'archivage ?

- **Une définition issue de la pratique**
- **Définition de l'AFNOR** : l'archivage est *"l'ensemble des actions, des outils et des méthodes mises en œuvre pour conserver à moyen ou long terme des informations dans le but de les exploiter"* (Association Française pour la NORmalisation – Dictionnaire du Multimédia, 1995).

## Les aspects juridiques et fiscaux

Qu'est-ce que l'archivage électronique ?

- **Conserver sous forme électronique des documents :**
  - Obtenus par la numérisation de documents physiques (papier ou support microforme),
  - Issus dès l'origine de processus informatiques.



## Les aspects juridiques et fiscaux

### Comment archiver sous forme électronique ?

- **Numérisation** = première étape de l'archivage sous forme électronique.
- **Problématique** : perte de la qualité d'original du document physique dès l'instant où il ne se trouve plus sur son support premier.
- La signature confère à l'écrit la valeur de l'original.

## Les aspects juridiques et fiscaux

Comment archiver sous forme électronique ?

- **La norme NF Z 42-013 :**

Spécifications pour l'enregistrement, le stockage et la restitution de documents électroniques afin d'assurer la conservation et l'intégrité de ceux-ci.

## Les aspects juridiques et fiscaux

### La force probante d'un système d'archivage

- **Reconnaissance des conventions de preuve**
  - Caractère supplétif des règles de preuve
    - Article 1341 C. civ. : écrit aux fins de preuve pour les transactions supérieures à 800 €
  - Possibilité de déroger conventionnellement aux règles de preuve
  - Confirmation de la jurisprudence Crédicas (Cass.1ère civ. 8 nov.1989)

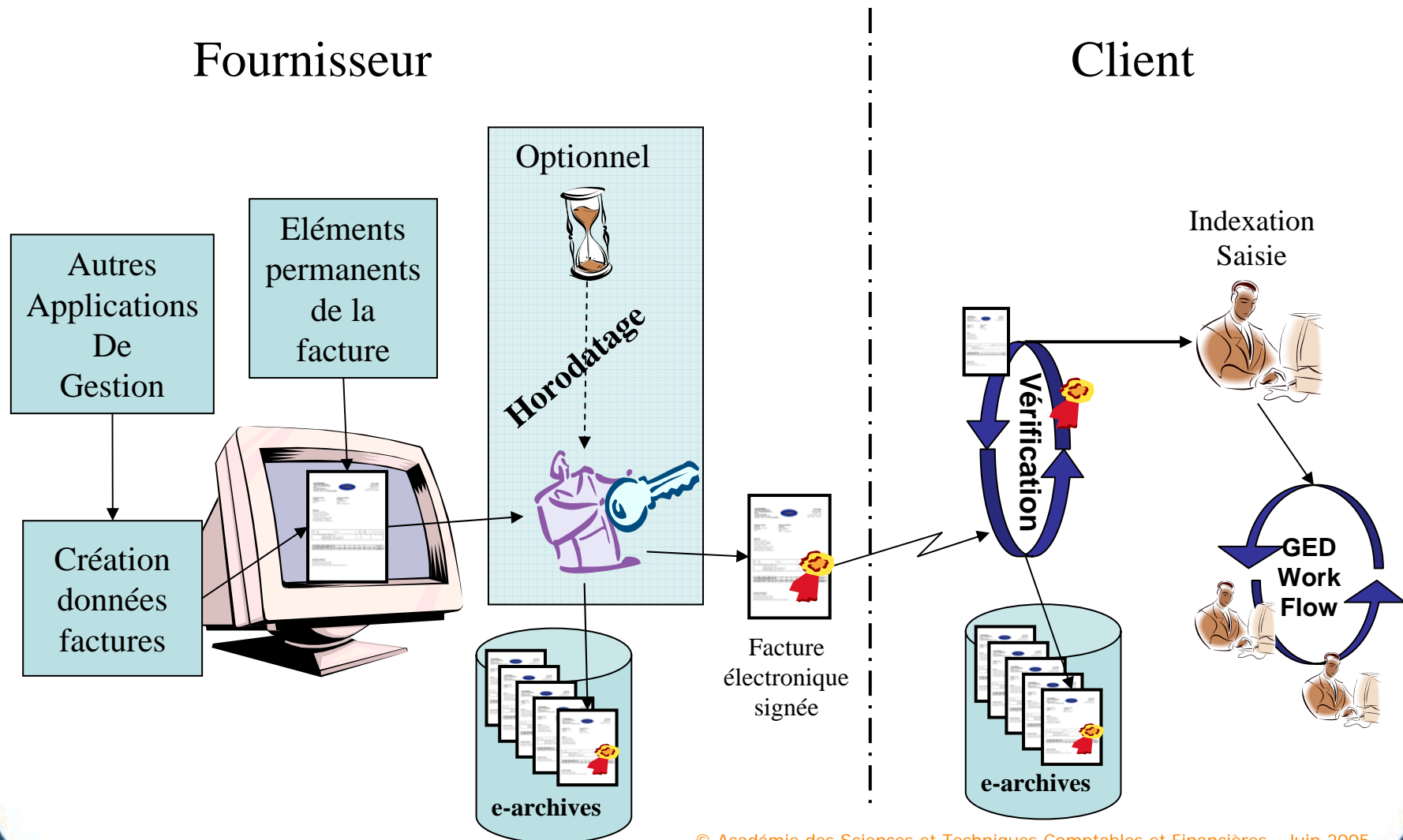
## Les aspects juridiques et fiscaux

### Conclusion

Les entreprises disposent aujourd'hui du cadre légal, normatif et contractuel pour établir une véritable chaîne de confiance du traitement du document électronique.

# Les solutions « fonctionnelles »

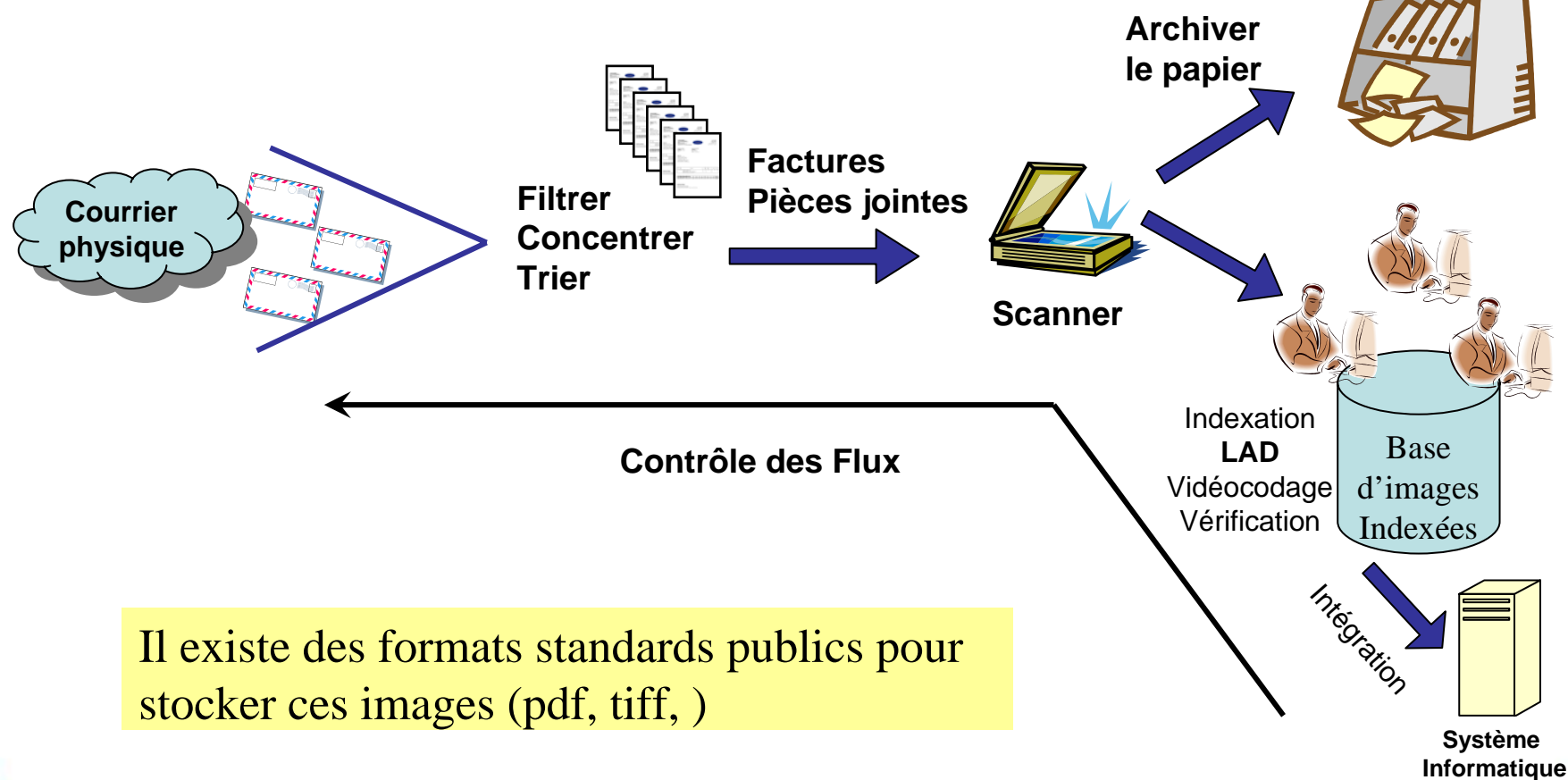
## A. La facture électronique signée



# Les solutions « fonctionnelles »

## B. Pour homogénéiser le support : Le Scan

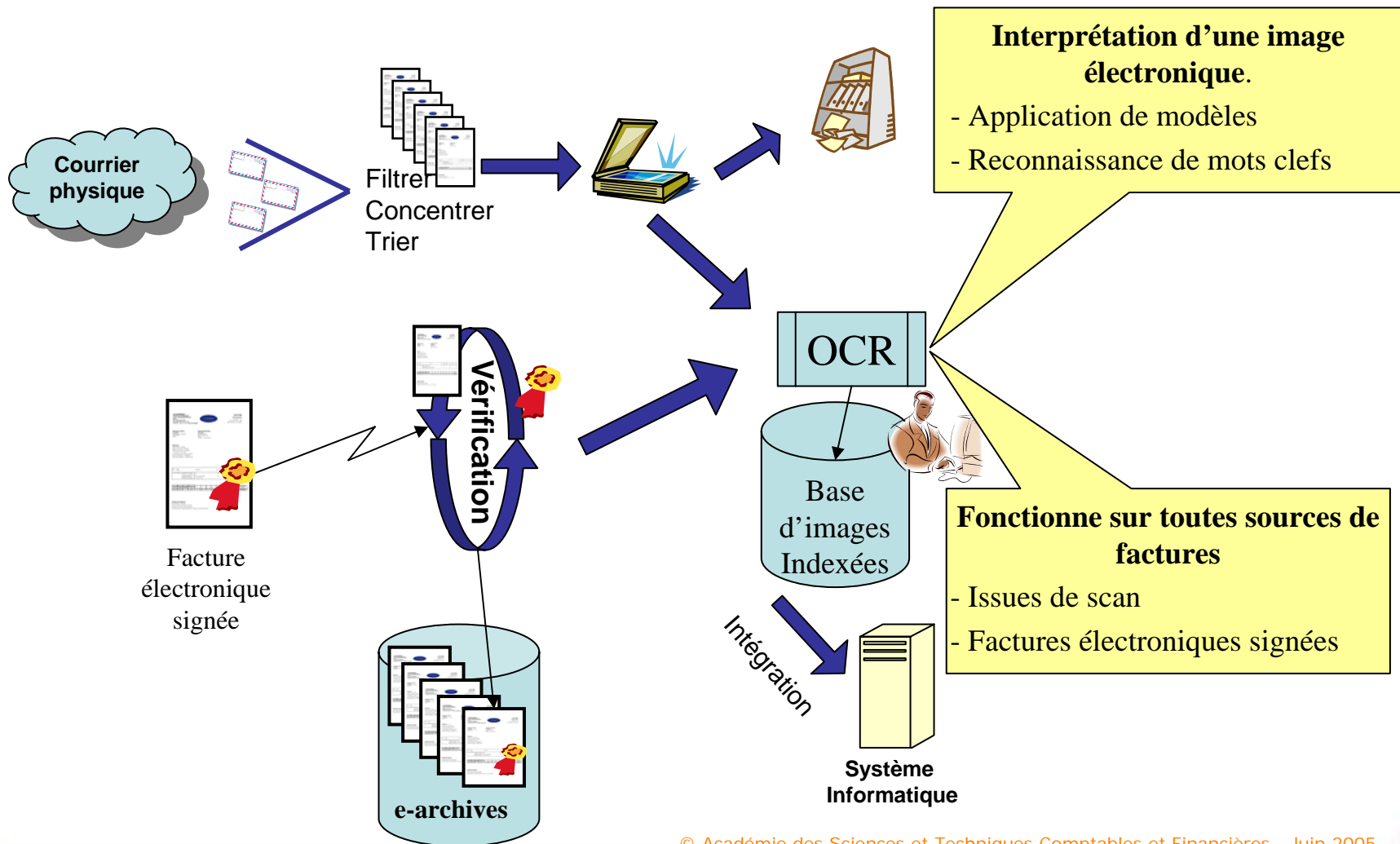
Transformation d'un document physique en un fichier électronique pouvant être « lié » à d'autres informations (index), pour traitement



Il existe des formats standards publics pour stocker ces images (pdf, tiff, )

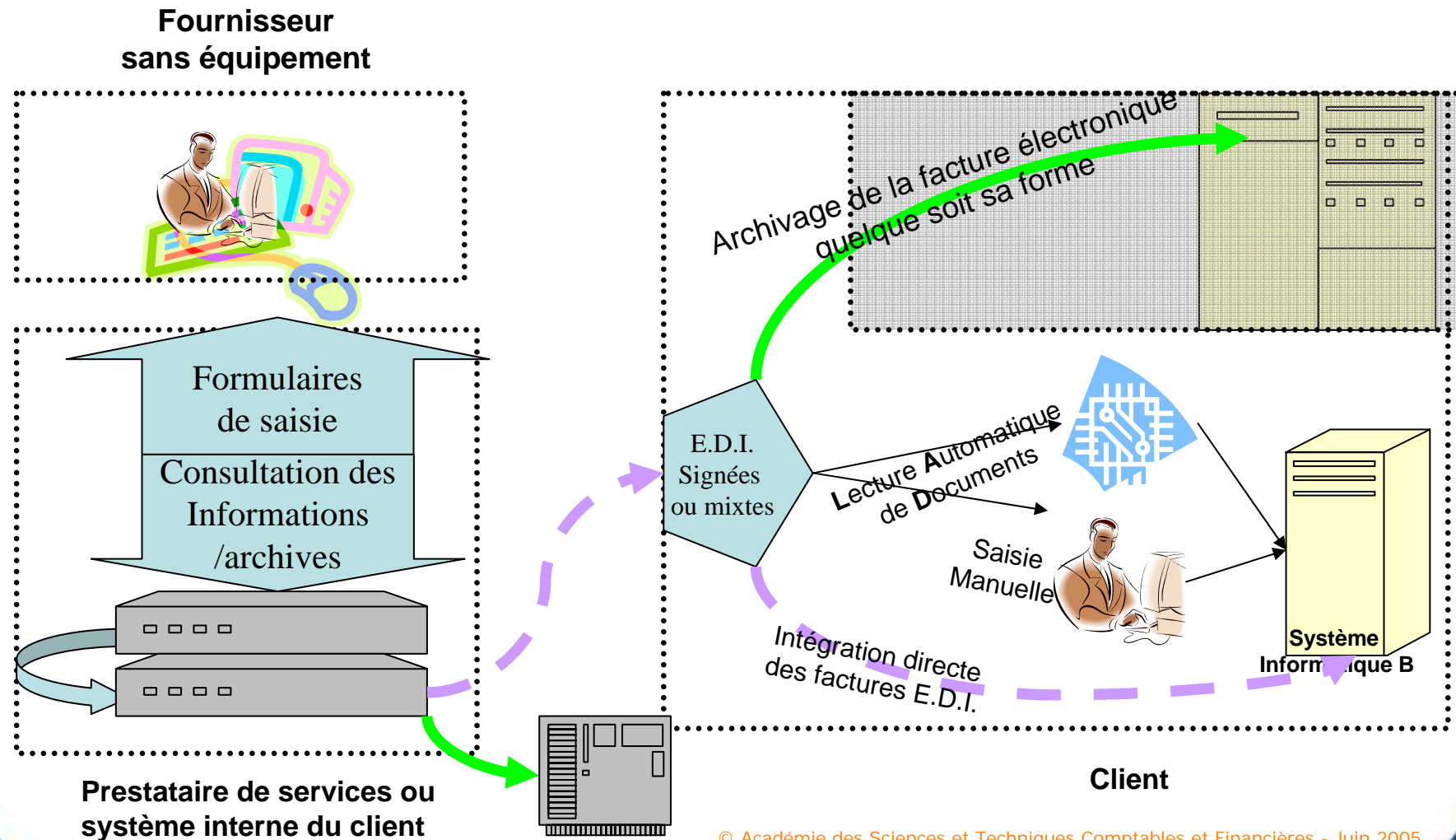
# Les solutions « fonctionnelles »

## C. Pour homogénéiser les flux : la LAD



# Les solutions « fonctionnelles »

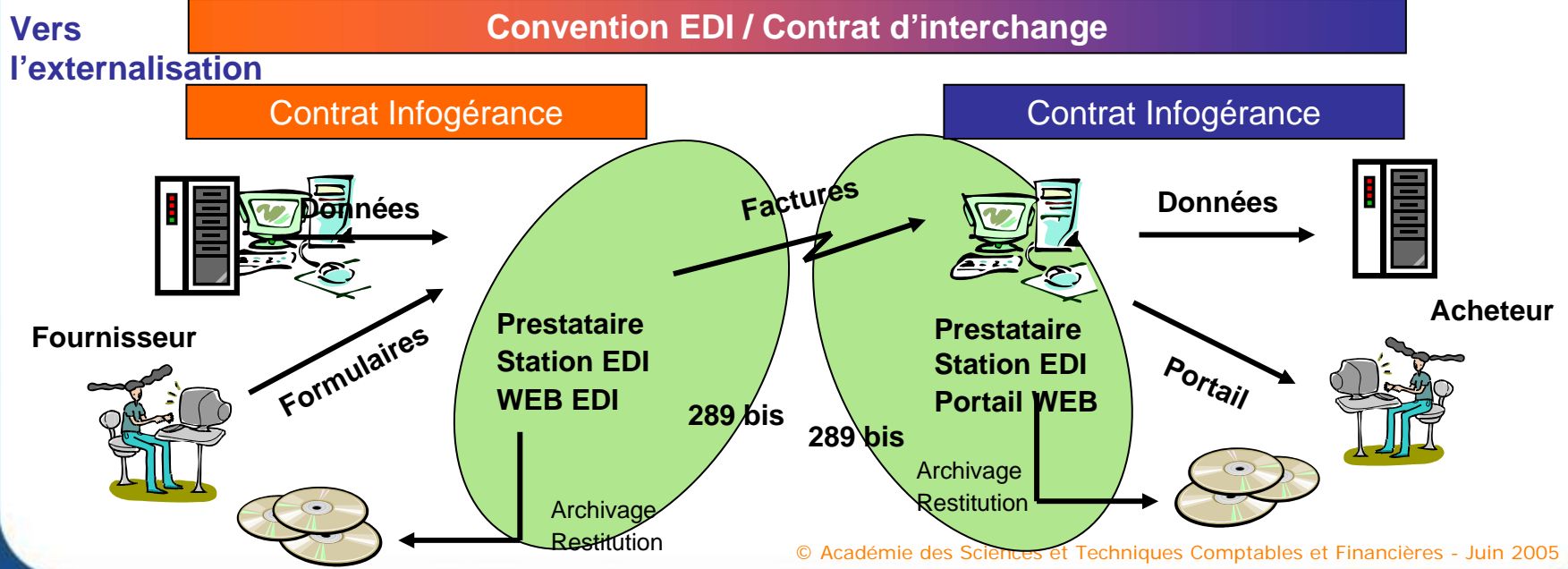
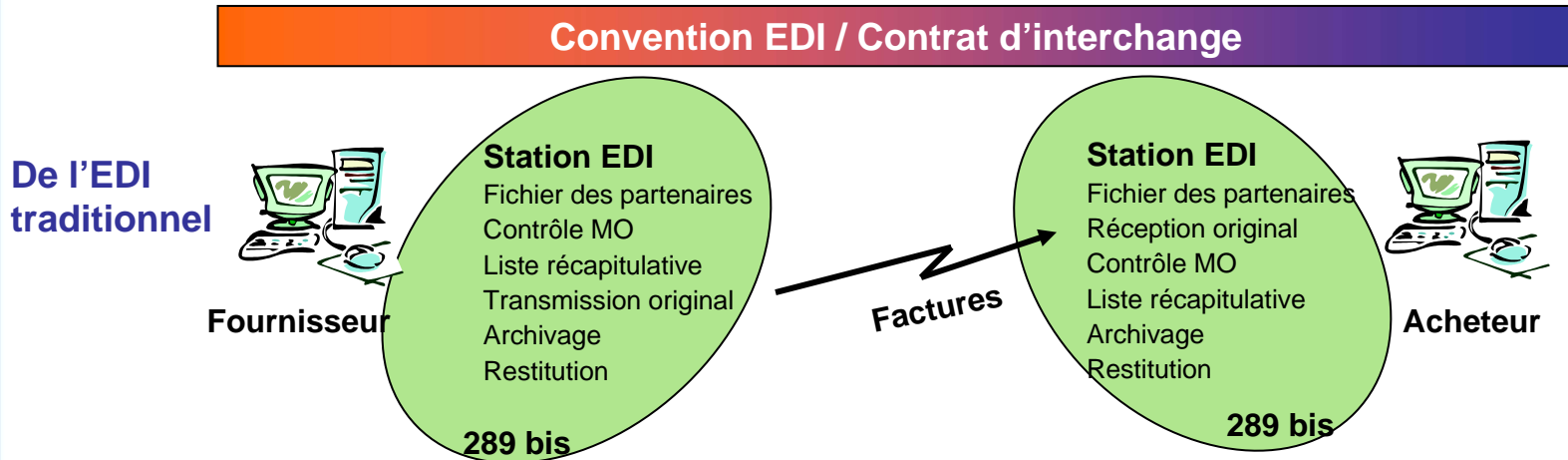
## D. De l'EDI au Web EDI ...





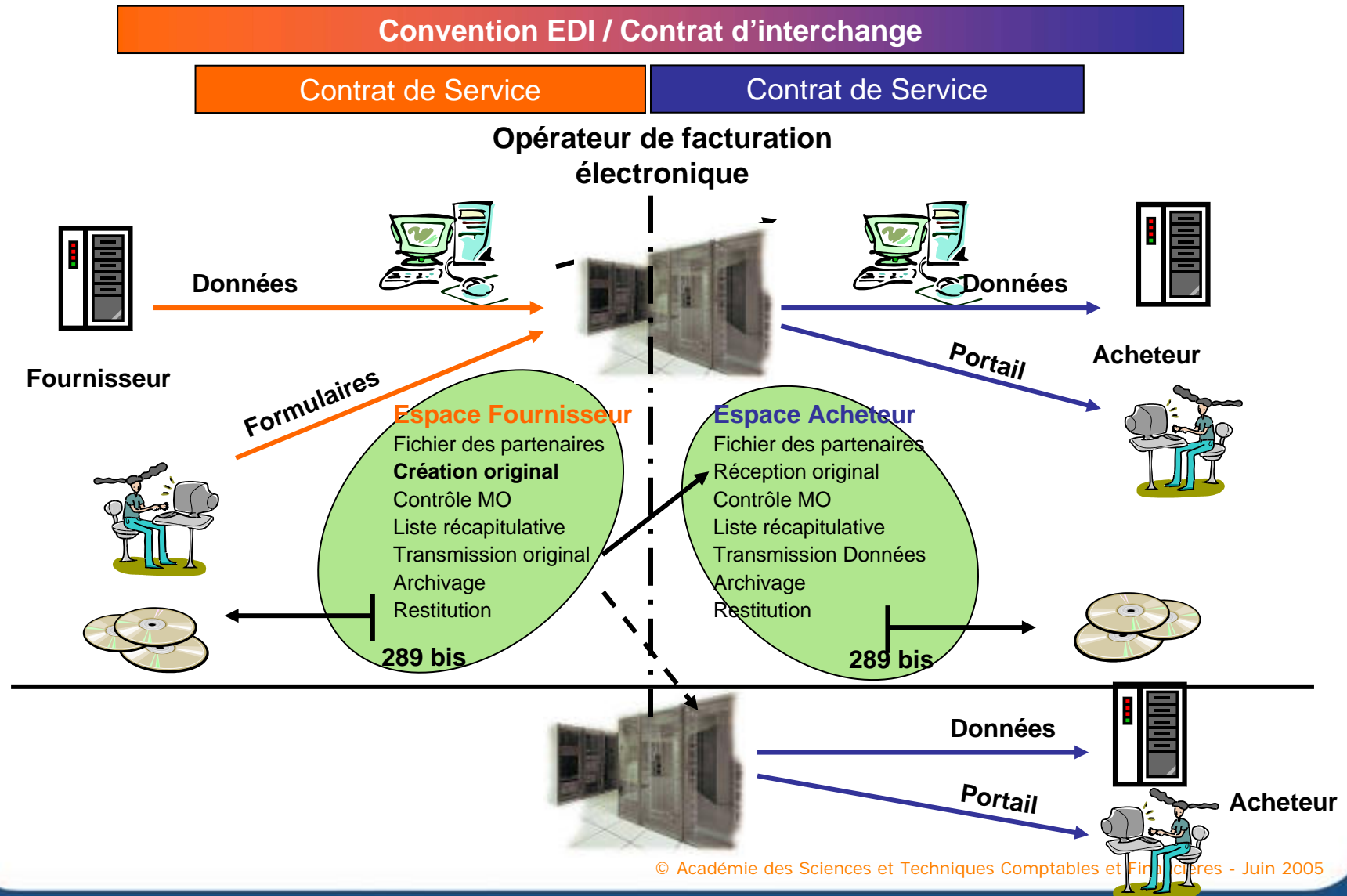
# La Plateforme de dématérialisation

*Partant des pratiques EDI ...*



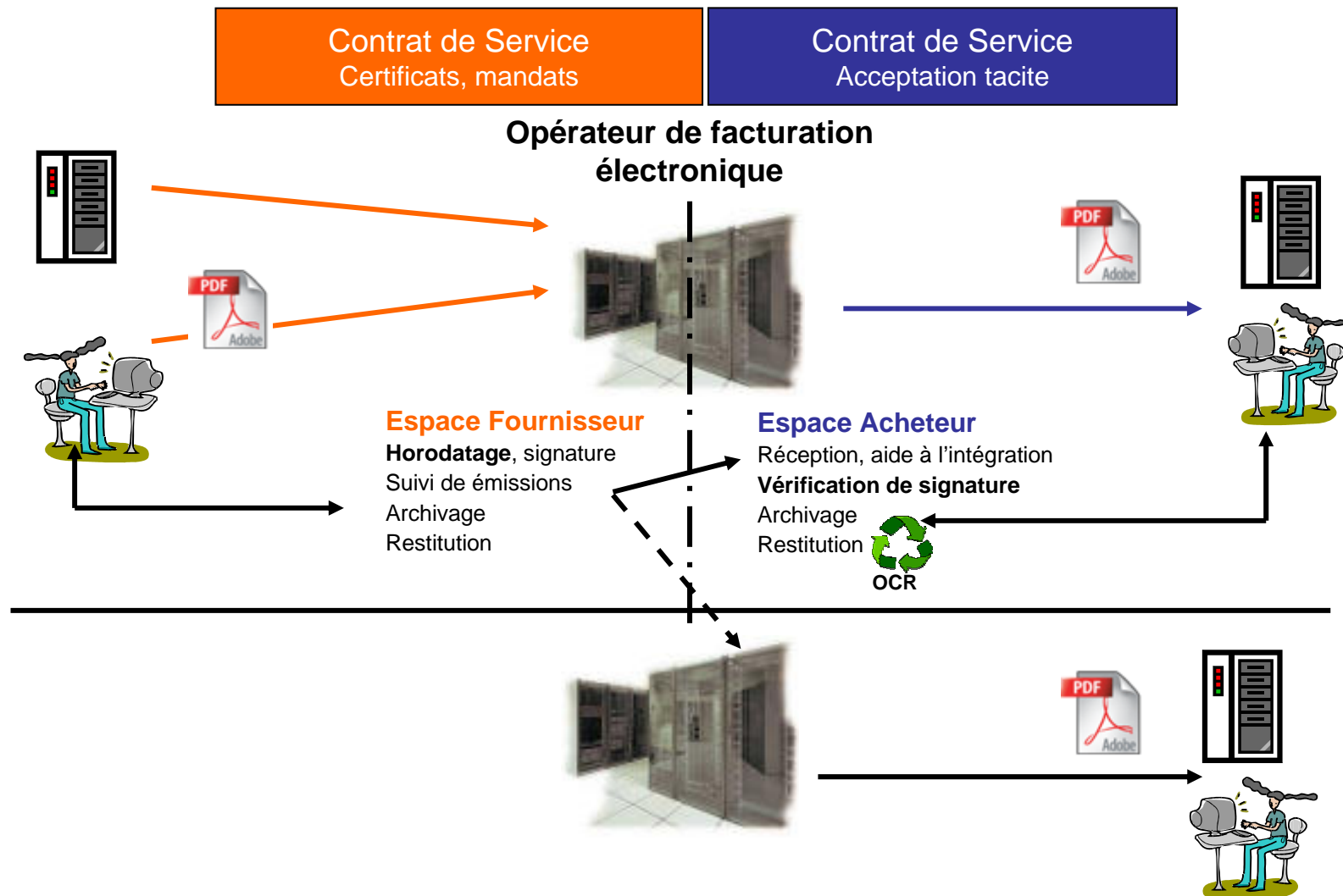
# La Plateforme de dématérialisation

... Vers un traitement centralisé mutualisé ...



# La Plateforme de dématérialisation

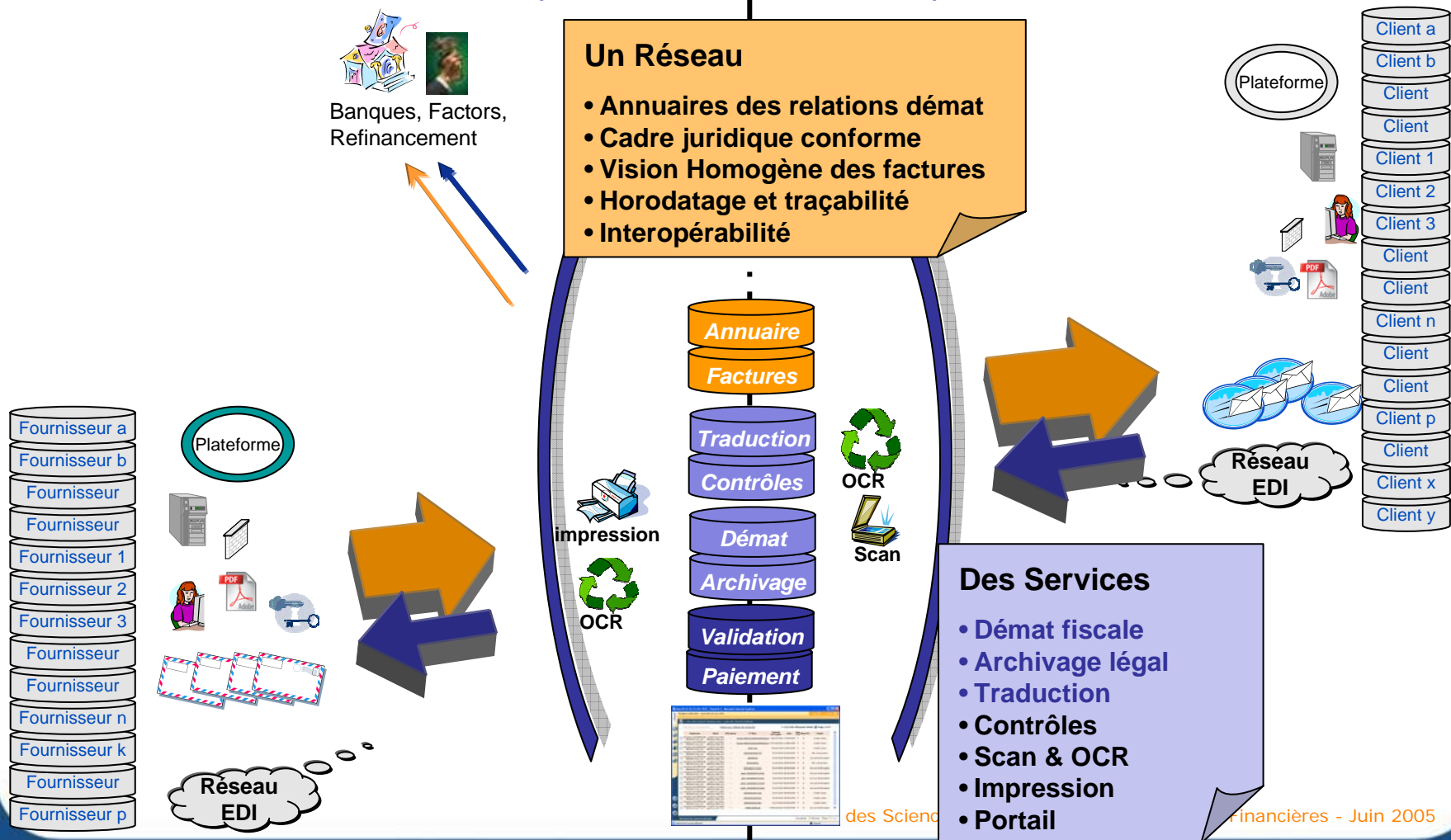
... En intégrant la facture signée ...



# La Plateforme de dématérialisation

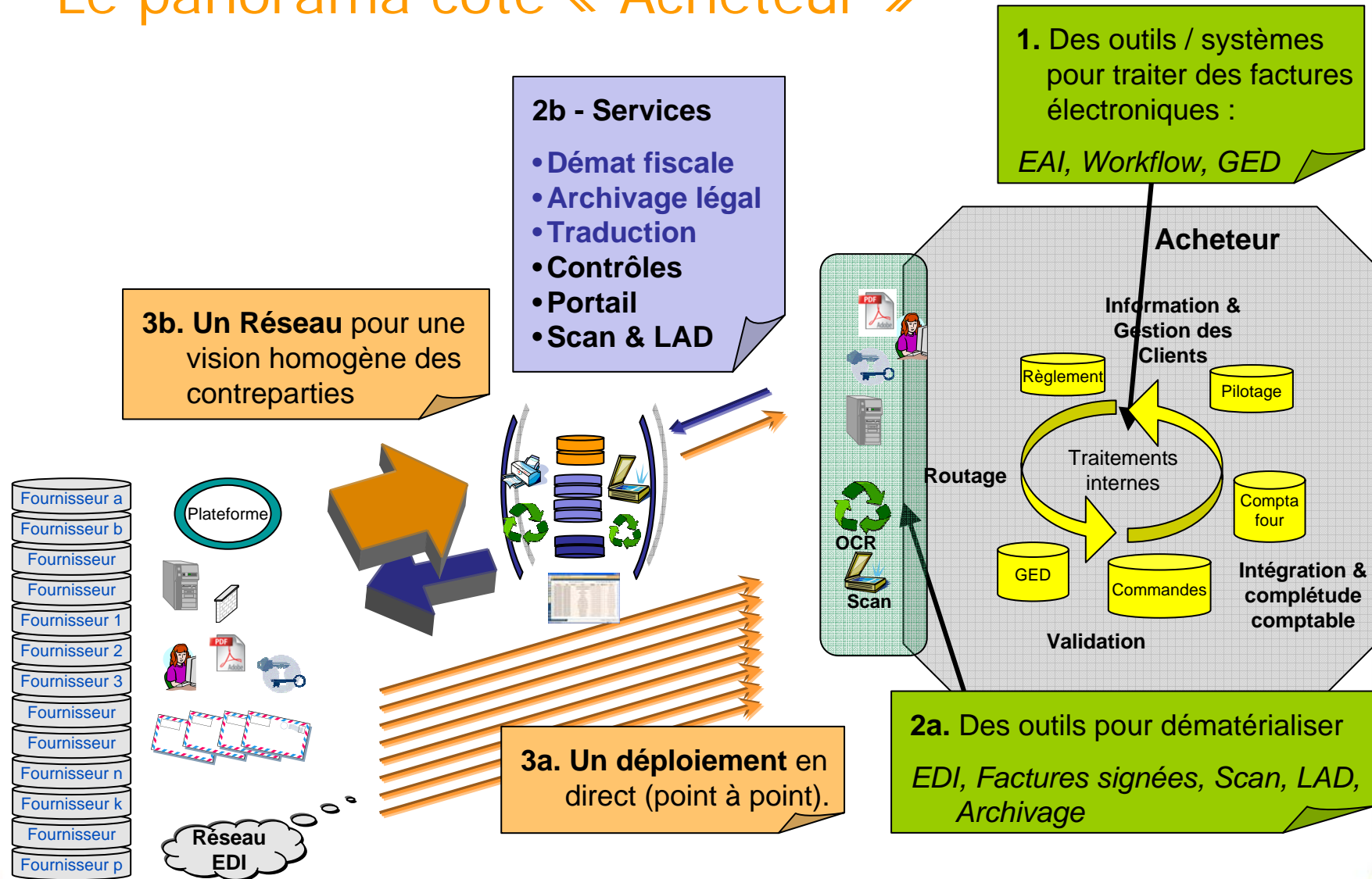
... pour devenir

Un **Réseau** pour une vision homogène du monde extérieur  
Des **Services** pour externaliser une partie des traitements



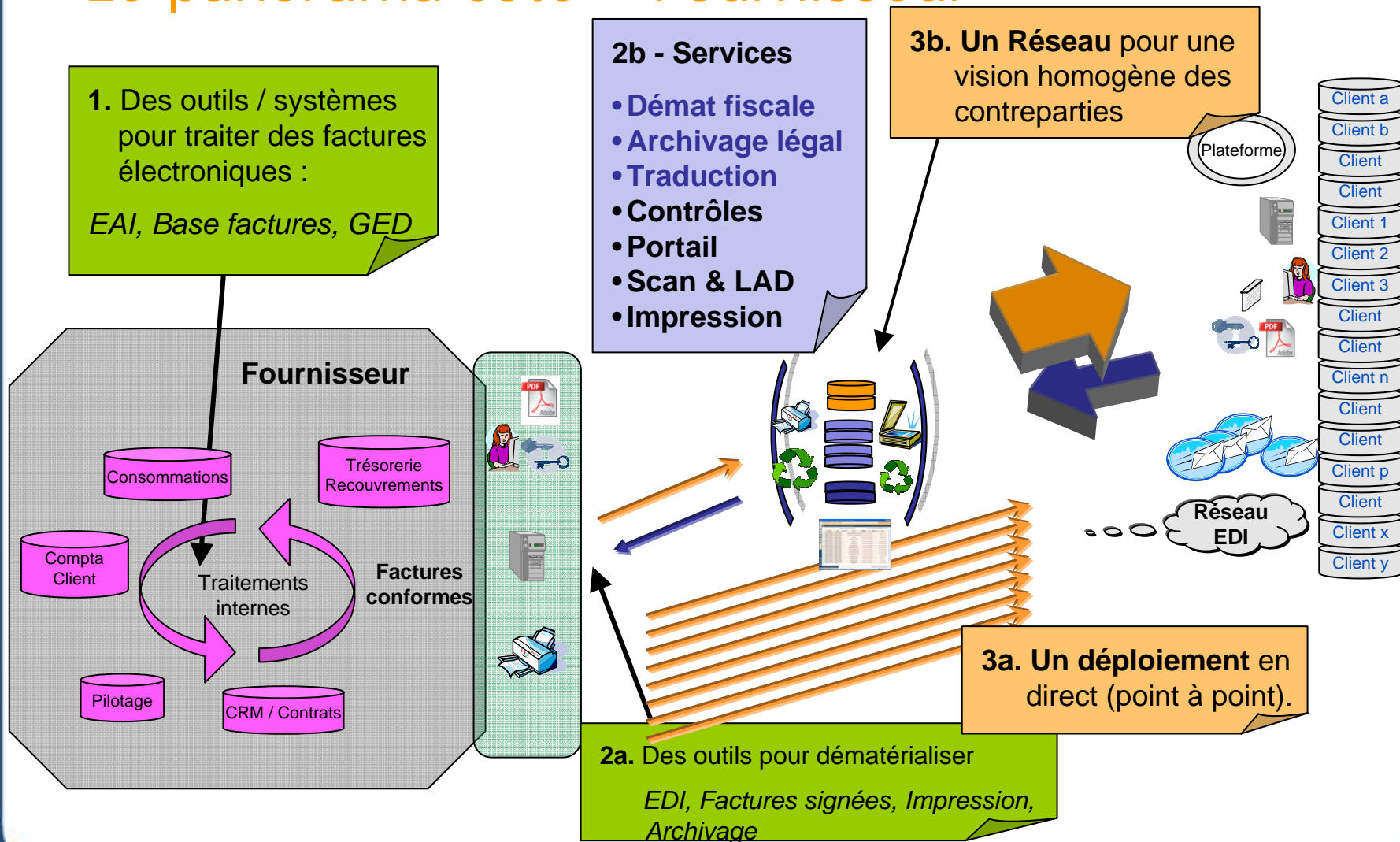
# Les solutions

## Le panorama coté « Acheteur »



# Les solutions

## Le panorama coté « Fournisseur »



# Le projet et la mise en oeuvre

- La mise en oeuvre en « mode projet »
- Quelques caractéristiques d'un projet de dématérialisation
- Les incontournables

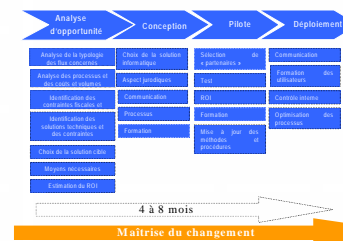
# Le projet et sa mise en oeuvre

La mise en oeuvre en « mode projet »

Quelques caractéristiques d'un projet de dématérialisation

Les incontournables

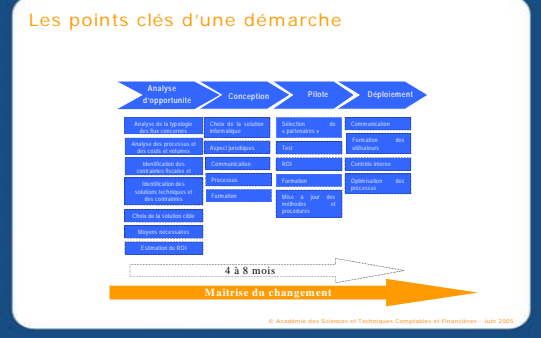
Les points clés d'une démarche





# Une gestion de projet est nécessaire

- Un projet techniquement court pour le pilote mais une étude d'opportunité déterminante
- Une synchronisation des compétences car le projet est pluridisciplinaire
- Un déploiement vers les partenaires qui demande du temps et nécessite de maintenir une structure interne même légère



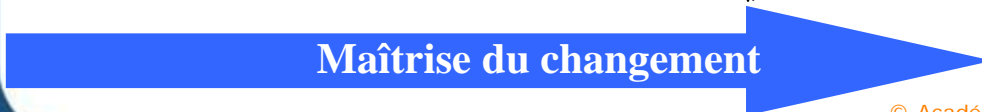
# Les points clés d'une démarche

...Une gestion en mode projet classique, pluridisciplinaire



Analyse de la typologie des flux concernés	Choix de la solution informatique	Sélection de « partenaires »	Communication
Analyse des processus et des coûts et volumes	Aspect juridiques	Test	Formation des utilisateurs
Identification des contraintes fiscales et juridiques	Communication	Bilan du pilote	Contrôle interne
Identification des solutions techniques et des contraintes	Processus	Formation	Optimisation des processus
Choix de la solution cible	Formation	Mise à jour des méthodes et procédures	ROI
Moyens nécessaires			
Estimation du ROI			

4 à 8 mois



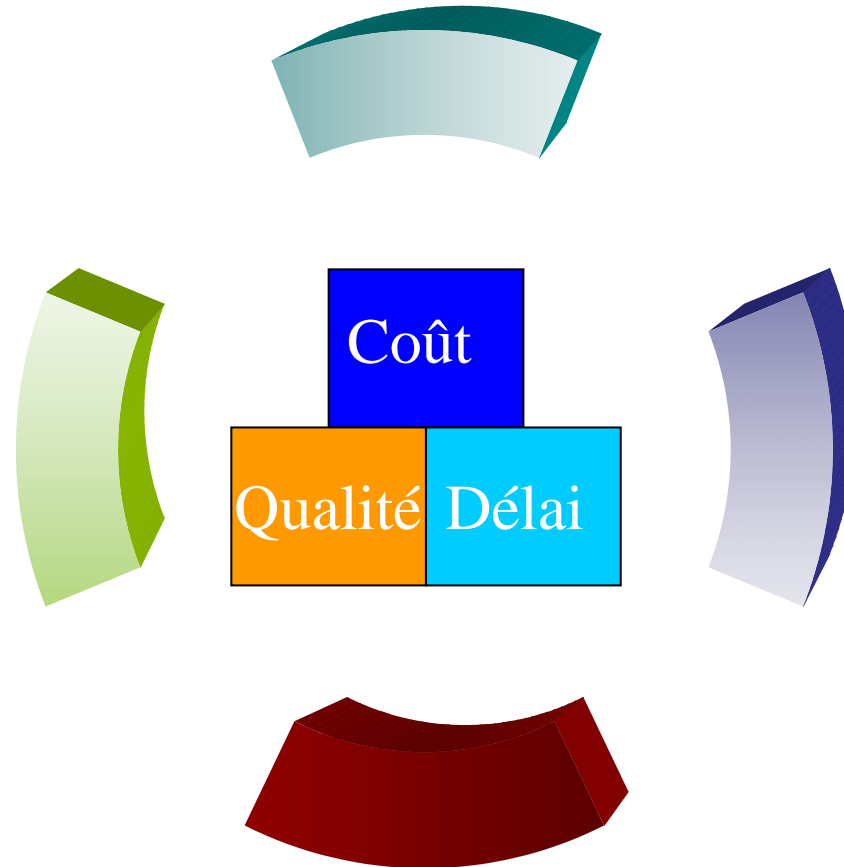
## Les questions à se poser :

- ✓ Quel **périmètre** cible ?
- ✓ Quels **objectifs**, à court et moyen terme ?
- ✓ Quel potentiel de **réorganisation** ?
- ✓ Quelle **architecture** globale ?
- ✓ Quelle **segmentation** par type de flux ?
- ✓ Quelle **équipe** pluridisciplinaire ?
- ✓ Quelle méthode de **déploiement** ?
- ✓ Quelle **communication** interne – externe ?
- ✓ Quelle **maîtrise du contrôle interne** dans un environnement mixte (papier & électronique) ?

# Quels objectifs.... Bien poser la problématique

Un projet de **refonte de processus** de traitement des factures

Un projet  
«**Acheteur**» pour  
optimiser sa  
gestion de  
factures  
entrantes



Un projet «  
**Factures  
clients** » pour  
répondre à la  
demande et  
construire des  
avantages  
compétitifs

Un projet «**Interco** » pour automatiser le traitement  
des refacturations internes

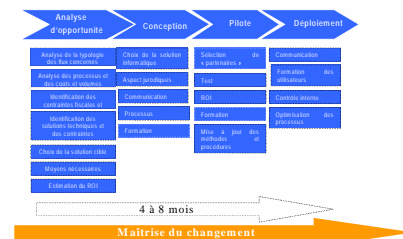
# Le projet et sa mise en oeuvre

La mise en œuvre en « mode projet »

Quelques caractéristiques d'un projet de dématérialisation

Les incontournables

Les points clés d'une démarche



# Quelques caractéristiques...

Projet Acheteur

Projet Factures Clients

Projet de Dématérialisation

Pré-requis

- ✓ Dimension stratégique
  - Apprécier l'opportunité du projet dématérialisation pour redéfinir la nature des relations avec les clients comme les fournisseurs
- ✓ Dimension fiscale et juridique
  - Déployer en grande masse les accords, principes et formalisation nécessaire sur l'ensemble des tiers (clients et fournisseurs) concernés
  - Organiser une revue à faire avec les tiers concernés
- ✓ Dimension comptable et contrôle interne
  - Analyser les flux par typologie achat et tiers fournisseurs
  - Revoir le circuit d'autorisation de dépenses et les procédures de contrôle interne

## Quelques caractéristiques...

Projet Acheteur

Projet Factures Clients

Projet de Dématérialisation

Définir le périmètre

- ✓ Certains flux de factures (les + concentrés)
  - Un seul type de solution
  - Une cible d'automatisation
  - Prévoir une gestion manuelle pour les litiges
  - Être vigilant sur l'étanchéité des flux papier / électronique (risque de doublonnage)

- ✓ Répondre à une ou plusieurs demande(s) client(s)
  - Se mettre en situation de produire de la facture électronique de données **multi-format**
  - Se mettre en situation de gérer du **multi-support**

## Quelques caractéristiques...

Projet Acheteur

Projet Factures Clients

Projet de Dématérialisation

Définir le périmètre (suite)

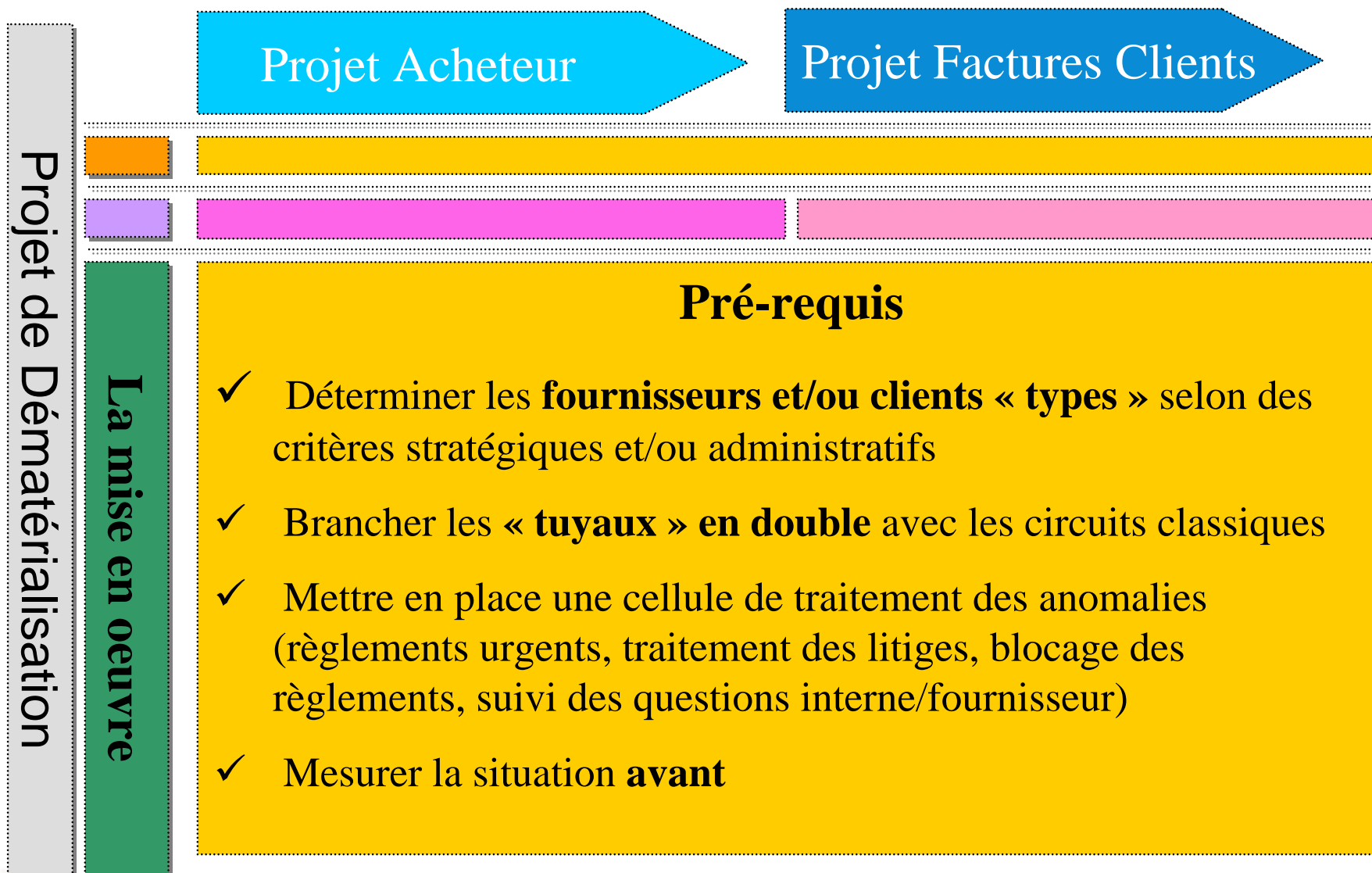
✓ Toutes les factures

- **Combiner** facture électronique et scanning / LAD
- Se mettre en situation de gérer des **factures** sous forme **électronique** : GED, Workflow, remise à plat des processus et règles de gestion
- Avoir une approche **réaliste** et **économique** du déploiement

✓ Marketer et déployer une offre de factures électroniques

- Penser son système d'information avec un passage à une base de factures de données couplée à un système d'output management
- Définir une offre de services et la proposer comme un service additionnel

## Quelques caractéristiques...





## Quelques caractéristiques...

Projet Acheteur

Projet Factures Clients

Projet de Dématérialisation

La mise en oeuvre

### ✓ Former une équipe pluridisciplinaire

- Comptable & financière, fiscale & juridique, technique et organisation, achat

- Marketing & Commercial, Comptable & financière, fiscale & juridique, technique et organisation

### ✓ Faire un choix de famille de solution interne / externe :

- Interne : équipement de Progiciels - infrastructure d'exploitation / procédures (archivage notamment) - évolutions réglementaires / maintenance
- Externe : externalisation de la solution avec Contrat de Service

### ✓ Organiser le déploiement

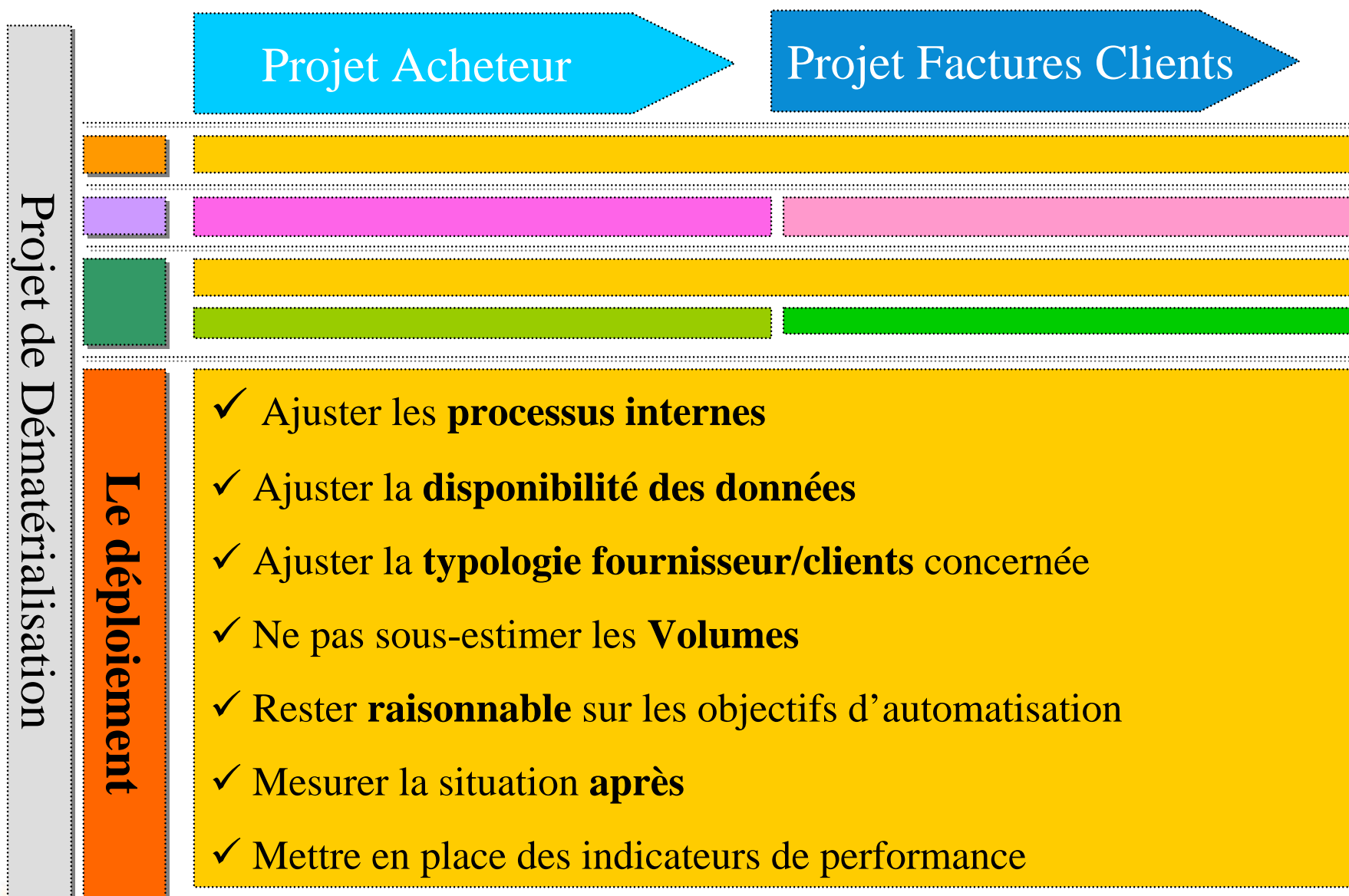
- Segmenter les fournisseurs
- Mettre en place un plan de déploiement fortement appuyé par les directions

### ✓ Transformer une «contrainte» en offre de service

- Savoir produire une factures de données constitue une valeur ajoutée
- Se donner un avantage concurrentiel

### ✓ Se positionner dans une situation gagnant-gagnant

## Quelques caractéristiques...



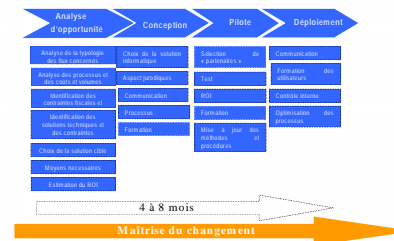
# Le projet et sa mise en oeuvre

La mise en oeuvre en « mode projet »

Quelques caractéristiques d'un projet de dématérialisation

Les incontournables

## Les points clés d'une démarche



© Académie des Sciences et Techniques Comptables et Financières - Juin 2005



## ...Pour réussir...

### La Maîtrise du changement

#### • En interne

- ✓ Une implication de la Direction Générale
- ✓ Des Objectifs clairement définis
- ✓ Une approche pragmatique et réaliste du déploiement
  - ✓ Mixte scan, facture électronique de données ou pdf signé
  - ✓ Plateforme et / ou en direct

#### • En externe

- ✓ Une relation client / fournisseur classique ou « collaborative »?
- ✓ Une communication efficace et gérée
- ✓ Le déploiement est conçu dès la phase d'opportunité



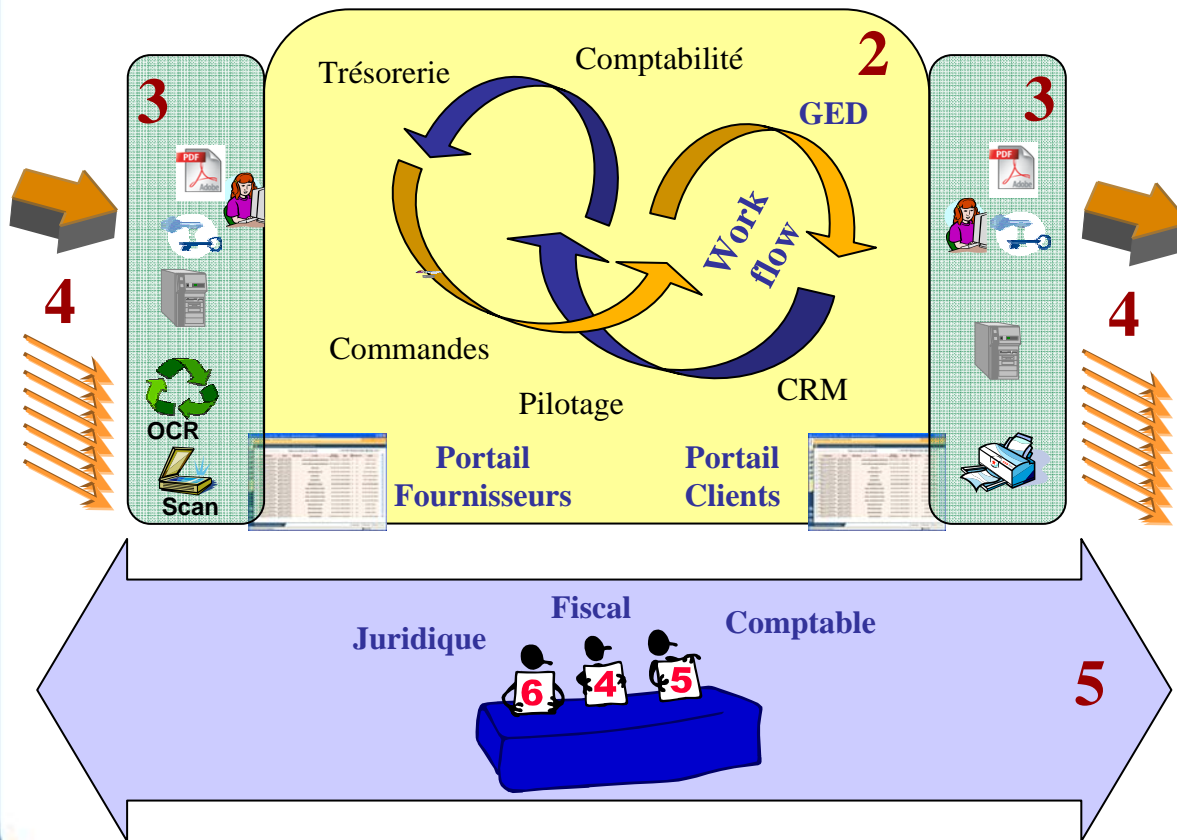
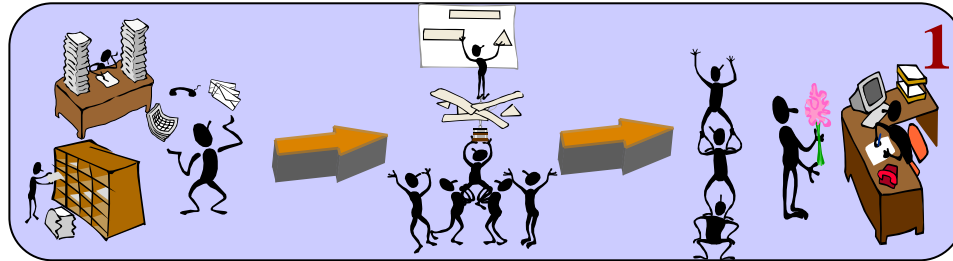
...Pour réussir...

## La Maîtrise du changement

- ⇒ Projet transverse et pluridisciplinaire
- ⇒ Conception simple mais des choix critiques
- ⇒ Projet stratégique, court pour la mise en place, long pour le déploiement tout électronique
- ⇒ Un accompagnement nécessaire aux déploiements
- ⇒ La maîtrise et le suivi des coûts / performance

# Conclusions

## Conclusion : un projet « démat » de factures, c'est :



1. L'Evolution des processus
2. Une gestion électronique des factures
3. Des outils de dématérialisation
4. La connexion avec les partenaires
5. Une validation transverse