

LIVRE BLANC

Le guide indispensable pour réussir son passage à la facture électronique



tessi

Éditorial

Une transformation à ne pas sous-estimer !

Le temps presse !

Si la mise en œuvre de la facturation électronique s'effectue de manière progressive, elle doit pourtant s'accélérer. L'amendement de la loi de Finances pour 2024 est venu rappeler aux entreprises la proximité des échéances... Dès le 1er septembre 2026, l'obligation de réception des factures sous format électronique s'appliquera à toutes les entreprises quelle que soit leur taille. En émission, les grandes entreprises et les ETI seront les premières concernées par cette réforme majeure.

Ne sous-estimez pas la complexité d'un projet pour la mise en place de la facturation électronique. Pour certains, ces échéances peuvent sembler encore lointaines. Cependant, une erreur serait de penser qu'il ne s'agit que d'une connexion technique à une plateforme. Le passage à la facture électronique est un projet de transformation d'entreprise qui nécessite une préparation sérieuse et méthodique au risque de rencontrer des difficultés et de ne pas maximiser les gains inhérents à la modernisation de la chaîne de facturation.

Bénéficier du meilleur accompagnement technologique et humain possible sera la clé pour assurer cette transition.

Après un précédent livre blanc consacré aux enjeux rencontrés par les entreprises face à la facturation électronique, Tessi va plus loin en aidant les entreprises de manière concrète avec ce guide pratique, dans lequel vous trouverez les clés nécessaires à la réussite de votre projet.

Les décideurs doivent prendre la mesure du bouleversement annoncé et anticiper la durée nécessaire pour l'appréhender de manière sereine. En fonction de la taille de leur entreprise, trois à six mois ne seront pas de trop pour engager les transformations essentielles permettant d'appliquer en bonne et due forme les futures obligations.

Finalement 2026, c'est demain.

Eric Jamet
Directeur Marketing chez Tessi

tessi



Sommaire

1	Préparer la mise en place de son projet	p.4
1.	Faire l'inventaire, avant la transformation	p.5
2.	Se fixer des objectifs clairs en réponse aux enjeux et dimensionner le projet	p.6
3.	Engager un dialogue avec les parties prenantes : les clés de la réussite !	p.8
4.	Définir ses besoins	p.10
2	Comment bien choisir sa solution ?	p.12
1.	Garantir une transition fluide	p.12
2.	PPF, PDP ou OD : définir un mode de connexion	p.13
3.	Choisir une solution évolutive	p.15
3	Garantir le bon déroulé du projet	p.16
1.	Travailler avec l'adhésion des futurs utilisateurs	p.16
2.	Les différentes étapes du projet	p.17

1 PRÉPARER LA MISE EN PLACE DE SON PROJET

Comment une entreprise peut-elle anticiper cette transformation digitale d'ampleur ? Quelles informations recueillir et comment s'y prendre pour un état des lieux complet ? Tour d'horizon des différentes étapes pour une préparation efficace.



1. Faire l'inventaire, avant la transformation

Il convient en premier lieu de **désigner l'équipe qui saura incarner ce projet au sein de l'entreprise**. Celle-ci aura d'abord pour mission de passer en revue l'environnement - interne et externe - existant pour mieux cerner les objectifs à atteindre. Ensuite une analyse des écarts entre la situation actuelle et celle projetée, est indispensable pour allouer des moyens adaptés aux ambitions.

Cet inventaire consiste à procéder à un état des lieux exhaustif permettant l'évaluation minutieuse des applications et des personnes en lien avec la gestion des factures :

- Analyse du **paysage applicatif et SI de l'entreprise** (outils, données, modalités de stockage)
- Cartographie des flux de facturation **internes et externes** (flux entrants / sortants, volumétries, modalités d'échange, formats de fichiers...) ainsi que **des processus comptables** (tables de codification des données, injection des informations comptables, cas particuliers, incidents)
- Recensement des **procédures et liens** avec les personnes potentiellement concernées

Tous les cas de figures rencontrés par votre entreprise, y compris les processus mineurs doivent être traités et analysés.

Dans le schéma en Y du dispositif de e-invoicing défini par l'administration fiscale, le bon aiguillage des factures ne pourra s'effectuer qu'à condition que les données d'identification d'expéditeurs et destinataires soient bien déclarés et identifiées de part et d'autre. Dans ce contexte, la nécessité de détenir des référentiels à jour prend toute son importance.

Il est préconisé, en parallèle de cet état des lieux, de passer en revue ses référentiels – notamment en indiquant les données de SIREN/SIRET, d'analyser les données présentes (identifier les «distorsions» et écarts éventuels), de définir une gouvernance de cette data, puis de nettoyer et mettre à jour ses référentiels.

2. Se fixer des objectifs clairs en réponse aux enjeux et dimensionner le projet

Quels sont les éventuels points de blocage - organisationnels, techniques, juridiques - au sein de l'organisation actuelle ? Quels défis restent à franchir pour se conformer à la réforme ? Comment atteindre les objectifs fixés ?

De ces trois questions capitales, vont naturellement découler **une série de mesures à prendre** : à commencer par les technologies à acquérir, les futurs processus à mettre à place, et bien sûr les nouvelles compétences à diffuser via des formations internes.

De plus, conduire et implémenter un projet de dématérialisation impose de mobiliser diverses ressources - technologiques, financières, humaines, organisationnelles... Des investissements certes, mais qui doivent se rentabiliser dans le temps grâce à l'optimisation des processus. Aussi, se poser les bonnes questions **permet de dimensionner le projet sous son angle budgétaire** - calculs des ETP dédiés, analyse commerciale, planning envisagé, ROI... :

- Combien me coûte le traitement d'une facture aujourd'hui ?
- Quels sont les postes de coûts : coûts directs, coûts indirects ou coûts immatériels comme le temps perdu en traitement manuel ?
- Combien me coûte la réalisation de ce projet ?
- Quels gains puis-je obtenir avec une solution de dématérialisation ?

En partant d'hypothèses réalistes et en calculant le bilan coûts/bénéfices, il est généralement possible d'estimer un ROI.

Avec ce premier cadrage projet, votre entreprise sera en mesure de confronter ses capacités de réalisation à ses objectifs. Vous serez en mesure d'évaluer l'accompagnement nécessaire à la bonne mise en œuvre du projet.

Des décisions prises à ce stade vont impacter le fonctionnement ultérieur de l'entreprise tout comme le choix de ses partenaires.



3. Engager un dialogue avec les parties prenantes : les clés de la réussite !



3 questions à

Cindy Doressamy,
Responsable Avant-vente E-Invoicing

Quels acteurs vont être concernés par le projet de transformation de l'entreprise ?

Il existe trois types de parties prenantes à considérer. Tout d'abord les équipes internes : une première liste des interlocuteurs à impliquer va apparaître à l'issue de la phase d'audit et de cartographie des processus avec les équipes directement impactées. Cette liste peut communément s'étendre aux services connexes ou transverses comme les fonctions finances, comptabilité, les entités IT, le service juridique ou encore les achats... Le nombre d'acteurs identifiés varie d'une entreprise ou d'une activité à une autre, d'où la nécessité de réaliser un mapping interne avant de lancer le projet, pour faciliter son déploiement. En deuxième lieu, les clients et fournisseurs de l'entreprise devront être impliqués. Ceux-ci doivent être informés des changements à venir et notamment des outils qui seront mis à leur disposition. Enfin, les acteurs tiers, partenaires ou prestataires de l'entreprise, pourront aussi être impactés par la réalisation du projet.



Quel est le principal avantage à impliquer ces parties dans le projet ?

Il faut s'y prendre le plus tôt possible ! Ainsi, cela va permettre de lever d'éventuelles résistances, incompréhensions ou blocages. Le passage à la facture électronique s'inscrit dans la démarche de conduite du changement dans l'entreprise. Pour cette raison, l'adhésion des parties prenantes est essentielle. Le choix d'un leader de projet enthousiaste pourra être aussi déterminant. Le tout est d'engager l'ensemble des personnes concernées dans de nouvelles habitudes de travail qui conduisent à une meilleure performance organisationnelle. Côté parties prenantes externes, l'enjeu sera davantage de les rassurer, de miser sur les bénéfices que tous pourront en tirer. Donner de la visibilité sur de tels projets favorise nécessairement l'engagement et l'adhésion !

Quelles difficultés faut-il avoir en tête quant à l'organisation avec toutes les parties prenantes ?

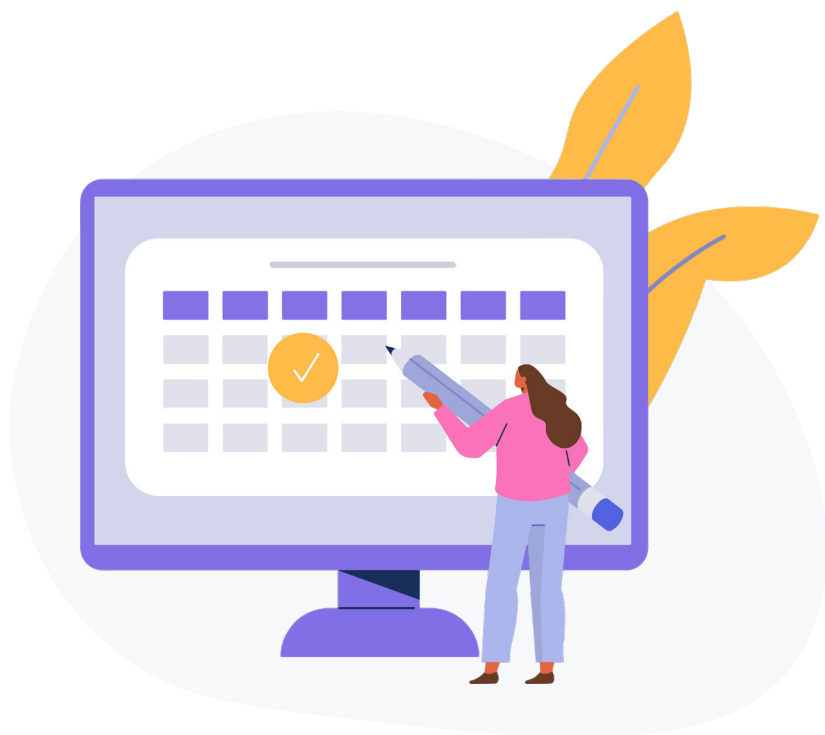
Il ne faut pas griller les étapes tout au long du projet, car on ne peut pas faire adhérer tout le monde d'un coup. Informer les parties prenantes est l'une des premières phases indispensables, mais cela a vocation à s'inscrire dans le temps pour, à terme, les convaincre et s'assurer de leur implication. Par ailleurs, la dimension technique du projet de facturation électronique ne doit pas être sous-estimée, car des investissements importants peuvent favoriser des réticences. Si on devait retenir un conseil en particulier concernant les parties prenantes, je dirais qu'une bonne équipe projet avec des interlocuteurs clés constitue la base d'un projet réussi. Les efforts visant l'adhésion suivront naturellement !

4. Définir ses besoins

Les précédentes étapes ayant permis de **clarifier et dimensionner le projet**, il faut alors procéder à la formulation détaillée de ses besoins.

Pour ce faire, il est conseillé de **rédiger un cahier des charges traduisant ses attentes vis-à-vis de la future solution, mais aussi du futur partenaire**, incluant spécificités SI et métiers.

Grâce à ce document récapitulatif, vous serez en mesure d'avoir une vue claire sur les ressources à mobiliser et sur la couverture fonctionnelle souhaitée. Disposer d'un cahier des charges permet par ailleurs de lancer une consultation des différents acteurs du marché afin d'obtenir des propositions optimisées.



CHECKLIST

L'avant-projet : l'essentiel en 10 points

- Désigner une équipe projet
- Réaliser un état des lieux de l'existant
- Établir une cartographie des flux de facturation et des processus comptables
- Effectuer une revue des référentiels clients et fournisseurs
- Identifier les parties prenantes du projet
- Evaluer les impacts sur l'organisation
- Lister les besoins et les objectifs du projet
- Confronter ses capacités de réalisation pour évaluer l'accompagnement nécessaire
- Rédiger un cahier des charges précis
- Définir des moyens d'évaluer les offres du marché



2 COMMENT BIEN CHOISIR SA SOLUTION ?

La réforme de la facturation électronique laisse aux entreprises la possibilité de choisir entre différentes solutions de dématérialisation des factures. Plusieurs critères sont à prendre en compte pour faire le choix le plus adapté.

1. Garantir une transition fluide

Que vous ayez lancé une consultation ou que vous fassiez votre marché par vous-même, le choix d'une solution doit se faire de façon réfléchie et préparée.

L'élaboration d'une liste de critères (légitimité du partenaire, interopérabilité, couverture fonctionnelle, coûts, sécurité, évolutivité...) auxquels on affecte des coefficients de pondération permet de faire peser certains éléments plus que d'autres dans l'évaluation des solutions.

Une fois votre classement effectué, **n'hésitez pas à rencontrer les acteurs** ayant retenu votre attention. C'est pour vous la possibilité de poser des questions supplémentaires ainsi que l'opportunité de tester la solution (démonstration).

Le choix d'une solution de e-invoicing est principalement dicté par **des considérations techniques** : compatibilité avec les postes de travail utilisateurs, interfaces, protocoles d'échanges et autres flux techniques. Une documentation technique exhaustive, complète et à jour devra être proposée.

Pour sélectionner son futur outil de facturation électronique, une entreprise doit **s'assurer de la qualité du service proposé** : la maintenance, la gestion des anomalies et le management du système d'information sont des priorités, surtout durant la période complexe de transition. On veillera par ailleurs à obtenir des garanties du partenaire pour la continuité d'activité de l'entreprise en cas d'événement imprévu (PCA, PRA).

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) ne devra pas être oublié. La solution de facturation électronique se devra d'être conçue par des experts en data privacy alliant disponibilité et confidentialité, afin de garantir la traçabilité, qualité et intégrité des données et leur sécurité. A ce titre, la question de l'hébergement et de la localisation des serveurs doit également être prise en compte.



2. PPF, PDP ou OD : définir un mode de connexion

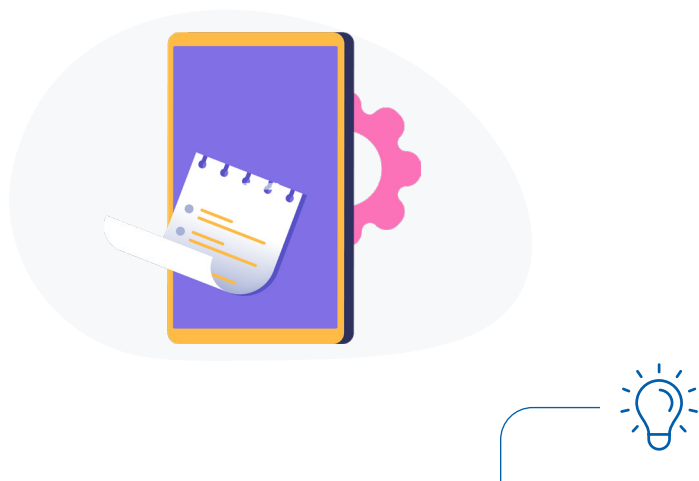
Avec le passage obligatoire à la facture électronique, les entreprises doivent choisir entre deux types d'intermédiaires habilités par l'administration fiscale pour transmettre des flux de données issus des factures électroniques et des transactions de paiement.

On a d'une part une plateforme publique avec le Portail Public de Facturation (PPF) et d'autre part des plateformes privées, dites Plateformes de Dématérialisation Partenaires (PDP).

Le PPF est la plateforme proposée par l'État inspirée du portail «Chorus pro», utilisé pour la déclaration des transactions avec le secteur public. Le PPF offre un accès gratuit mais un service minimal aux entreprises. Ne leur seront proposées que les fonctionnalités essentielles (échange des statuts, réception, saisie ou dépôt des factures dans les trois formats du socle).

Les PDP sont des plateformes privées immatriculées par l'État et agissant comme tiers de confiance. Les PDP sont, tout comme les Opérateurs de Dématérialisation (OD), des prestataires proposant des services à valeur ajoutée spécifique à une activité ou un secteur mais néanmoins habilités à recevoir et à transmettre des factures aux plateformes des destinataires, ainsi qu'à extraire les données factures pour transmission à l'administration fiscale.

Il est plus particulièrement intéressant de recourir aux plateformes partenaires lorsque vous avez des besoins SI et métiers particuliers car leur faculté de personnalisation est plus grande, avec une meilleure capacité d'évolution dans le temps.



L'entreprise dispose d'une liberté de choix dans ses plateformes partenaires, un fournisseur ne pourra pas lui imposer un format d'échange de facture électronique : une décision n'est ni irréversible, ni exclusive d'une autre solution ! Le dispositif peut également être mixte selon les pans d'activité concernés, les besoins pouvant encore évoluer.

3. Choisir une solution évolutive

Parmi les critères pour guider son choix de solution, **les conditions de déploiement** sont fondamentales. Il convient ainsi de veiller à ce que propose un partenaire en matière de formation et de support à la migration, ainsi qu'au niveau du support client.

De même, et afin de répondre aux futurs usages, un partenaire sérieux saura faire preuve d'évolutivité et présenter une roadmap visant à enrichir la solution.

CHECKLIST

Bien rédiger son cahier des charges : les éléments à prévoir pour bien choisir son partenaire

- Rappeler le contexte et les enjeux du projet
- Décrire le périmètre et les flux de factures
- Scénariser les volumétries
- Indiquer les cibles organisationnelles et les processus concernés
- Détailler les exigences organisationnelles et fonctionnelles
- Expliquer la potentielle évolutivité de la solution
- Préciser les conditions de déploiement de la solution
- Développer le plan projet : équipe, planning
- Ajouter les exigences techniques - processus SI
- Lister les services et les moyens de mesure des performances
- Indiquer les exigences liées au RGPD et devant être satisfaites

3 GARANTIR LE BON DÉROULÉ DU PROJET

Après une phase préparatoire nécessaire pour cadrer les objectifs, le prestataire choisi par une entreprise pour l'accompagner doit garantir le bon déroulement du projet en privilégiant l'aide à la contrainte.



1. Travailler avec l'adhésion des futurs utilisateurs

Une collaboration efficace entre l'entreprise et son prestataire nécessitera une méthodologie cadrée. En matière d'ingénierie logicielle, **la méthode Agile** a fait ses preuves. Elle privilégie :

- **Les individus par rapport à l'outil** : les processus et outils existent pour aider les individus à être plus efficaces et non les contraindre à tout prix
- **Le logiciel par rapport à la documentation** : la production de documentation n'est pas une fin en soi mais accompagne la mise en place d'un produit fonctionnel adapté
- **La réponse au changement plutôt que le suivi strict du plan** : la prise en compte des aléas est capitale dans la réussite du projet

La solution retenue doit correspondre aux besoins réels de l'entreprise au moment de la livraison, dans le respect des moyens engagés sur le projet - délais, prix. **En termes de livrables, des dossiers de spécifications fonctionnelles** seront attendus durant la phase de conception, ainsi que des comptes rendus des différents **tests réalisés**.

L'adhésion des futurs utilisateurs à l'outil mis en place passera par **la communication faite autour du projet**. Aussi est-il important de s'attacher à bâtir une relation de confiance avec les personnes lors des différents ateliers de conception, et d'optimiser cette période de transition.

2. Les différentes étapes du projet

Au lancement du projet, une première réunion doit permettre de présenter les équipes, prendre connaissance des contraintes métiers et techniques, valider le planning projet, identifier les risques et partager la méthodologie du projet.

Dans le cadre de la mise en place du projet de e-invoicing, les différentes étapes sont les suivantes :

- **Conception** : au travers des contraintes exprimées, il s'agit de réaliser, sous la forme d'itérations, les différents dossiers de spécifications.
- **Développement** : c'est la phase de construction du socle décrit dans la phase précédentes.
- **Mise en place** : cette phase consiste à livrer le produit fini de manière à assurer un processus de recette puis une livraison finale en production.
- **Formation** : elle a pour objectif de faciliter la prise en main des premiers utilisateurs et de permettre la maîtrise de l'environnement déployé par les administrateurs.

A travers le déploiement de la solution, **l'étape de formation** sera l'occasion de rassurer les utilisateurs sur leur capacité à appréhender une nouvelle façon de travailler. Grâce à une prise en main approfondie des nouveaux outils, ces formations doivent permettre à des utilisateurs référents de pouvoir former à leur tour d'autres utilisateurs, dans un cycle vertueux.

CHECKLIST

Déployer son projet : pour ne rien oublier !

- Lancer le projet selon la méthode Agile en délimitant les contours de la démarche grâce à un cadrage avec les équipes
- Effectuer différents tests - composants ; intégration ; système – selon les exigences prédéfinies
- Poursuivre les efforts de communication et d'information pour faciliter la conduite du changement
- Former les équipes pour assurer la prise en main de la solution dès le départ
- Mettre en place un service support pour répondre aux interrogations et faire évoluer la solution



Tessi vous accompagne

digitalinvoice
by tessi

Découvrez DIGITAL INVOICE by Tessi

Depuis septembre 2021, Tessi accompagne la Direction Générale des Finances Publiques en contribuant à la phase pilote et aux tests de production. Cette implication confirme le statut de Tessi comme acteur incontournable et de confiance de la facture électronique ainsi que future **Plateforme de Dématérialisation Partenaire (PDP)**.

La solution **DIGITAL INVOICE by Tessi** permet aux entreprises de **digitaliser leurs processus Procure to Pay et Order to Cash** (automatisation des traitements, des contrôles et des rapprochements, digitalisation des workflows métiers tel que le circuit de validation) et engendrer une réduction massive des coûts de traitement, mais pas seulement.

Garantissant une traçabilité intégrale, cette solution modulaire s'accompagne de services supplémentaires via une surcouche servicielle 100% intégrée qui va compléter en amont ou en aval le socle fonctionnel de sa plateforme pour dépasser la simple mise en conformité de la facture ou encore la digitalisation des processus financiers.

Les entreprises peuvent par exemple faire appel à nos équipes expertes pour faciliter l'intégration technique et fonctionnelle de la solution et l'adapter selon leurs spécificités SI et métiers.

Tessi propose entre autres une méthodologie visant à garantir la qualité des référentiels et, autre exemple, peut accompagner ses clients dans l'enrôlement, le référencement et la due diligence KYS de leurs fournisseurs... mais aussi côté facture client avec des services d'encaissement, de lettrage, d'éditique ou encore de recouvrement à l'amiable...

Choisir Tessi, c'est opter pour un partenaire de confiance qui saura s'adapter aux besoins spécifiques de votre entreprise.

À propos

Acteur international des Business Process Services, Tessi permet aux entreprises et aux administrations d'optimiser leur performance par la digitalisation des processus métiers et la gestion de l'expérience client, grâce à une offre unique de solutions alliant expertise humaine et technologies.

Tessi inscrit sa démarche dans une stratégie d'innovation et d'excellence opérationnelle au profit de plus de 1 000 clients dans le monde. Présent dans 15 pays, Tessi compte près de 13 000 collaborateurs et a réalisé un chiffre d'affaires de 475 millions d'euros en 2021.

Tessi soutient le Pacte mondial des Nations unies (Global Compact) et a reçu la médaille d'or d'EcoVadis pour ses performances en matière de RSE.

Nous contacter :

contact.commercial@tessi.fr

01 41 31 53 83

www.tessi.eu

tessi