

FICHES PRATIQUES

Des réponses simples et concrètes à toutes vos questions

Comment dématérialiser son processus de facturation

Réduire les coûts ou fluidifier les process sont de bonnes motivations pour dématérialiser la facturation en entreprise. Le passage aux factures électroniques est un projet d'ensemble obligeant l'entreprise à s'intéresser aux technologies existantes et aux questions de sécurité.



1. Facture électronique ou facture dématérialisée ?

Facture électronique et facture dématérialisée sont deux concepts bien différents :

- une facture dématérialisée est une facture qui existe d'abord en version papier, et qui a été scannée par la suite, pour des raisons de stockage, d'archivage ou de diffusion ;
- une facture électronique, ou e-facture, est une facture qui n'existe qu'en version numérique.

Les deux sont valides fiscalement, mais elles correspondent à deux stratégies distinctes de facturation.

2. Pourquoi choisir les factures électroniques

Le traitement des factures est un processus coûteux. De l'émission à l'archivage, en passant par la mise en paiement, une facture papier peut coûter en moyenne 17 euros, selon les professionnels du secteur. En revanche, une facture dématérialisée ne coûterait que 4 euros à l'entreprise émettrice.

Ces économies peuvent se révéler cruciales pour les entreprises qui multiplient les contacts commerciaux. Par ailleurs, avec la mondialisation des transports et des télécommunications, qui permettent aux PME de faire du business avec des pays du monde entier, la facture électronique est devenue une évidence pour fluidifier les échanges.

La facturation électronique permet un temps de gestion bien inférieur, qui peut en outre être externalisé. Des prestataires de services sont capables de gérer tout le processus d'e-facturation d'une PME, jusqu'à l'archivage qui peut être intégré à votre système et à celui de vos clients ou de vos fournisseurs.

3. Passer à l'e-facture, un projet d'envergure

Il ne faut pas sous-estimer le processus de passage à l'e-facture complexe à mettre en oeuvre et qui demande un investissement humain et financier, et une maîtrise d'ouvrage précise. Les coûts inclus peuvent être :

- l'appel à un prestataire, idéalement un professionnel en dématérialisation ;
- l'acquisition d'un logiciel d'e-facturation, avec ou sans signature électronique.

Dans tous les cas, le passage à la facture électronique est un projet qu'il convient de planifier, puisqu'il suppose une refonte en profondeur du système de l'entreprise, de l'acquisition à la diffusion des factures, en passant par le traitement et le stockage.

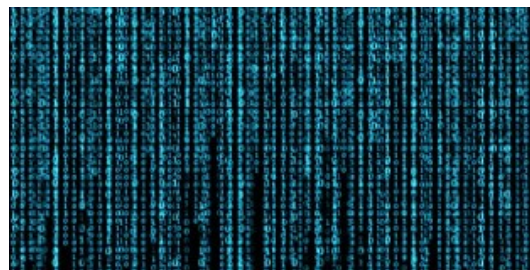
Une fois mis en place, les projets de passage à l'e-facturation ont un retour sur investissement élevé, avec un seuil de rentabilité rapide, qui intervient en moyenne au bout d'un an, grâce à des technologies arrivées à maturité.

4. Réussir la dématérialisation de sa facturation

- Le passage à l'e-facture repose sur des technologies : GED, LAD, OCR... Il convient de bien les maîtriser pour appréhender le projet.
- Ensuite, il faudra faire le choix du mode d'e-facturation, entre EDI ou PDF simples ou avancés.

- Pour renforcer la sécurité des échanges, la signature électronique peut-être un passage obligé.

Comprendre les technologies de dématérialisation des factures



1. GED, la Gestion Electronique de Documents

La GED fait référence au système de gestion des documents dématérialisés dans son ensemble. Elle qualifie un système intégré à la comptabilité et au secteur opérationnel de l'entreprise, allant de l'acquisition à l'archivage des documents.

La GED commence par la dématérialisation de factures papier.

La GED intègre les factures dématérialisées à un système de gestion intégré aux process de l'entreprise, allant du démarchage à la mise en paiement et à l'archivage.

La gestion électronique de documents englobe ainsi :

- l'acquisition ;
- le traitement ;
- le stockage ;
- la diffusion des factures.

Elle peut aboutir à l'intégration de données-clés dans certains systèmes métiers opérationnels (bases de données, ERP, SAP, DMS, Sharepoint, etc.).

2. LAD, ou Lecture Automatique de Documents

La Lecture Automatique de Documents fait référence à une technologie de scan amélioré, qui permet de reconnaître des caractères d'imprimerie dans un document et de les numériser au format texte, puis de les traiter pour indexer les documents. Pour cela, elle utilise la Reconnaissance Optique des Caractères (OCR).

La LAD présente un avantage considérable sur le scan classique : elle permet d'extraire automatiquement des métadonnées d'un document. Ceci permet son indexation automatique à partir de la reconnaissance de certains mots-clés du texte (par exemple, le mot-clé " Montant HT " permet de détecter les factures).

A partir d'un grand volume de documents, la LAD devient indispensable.

3. OCR, la Reconnaissance Optique des Caractères

L'OCR (Optical Character Recognition) désigne le processus logiciel qui permet de reconnaître des caractères imprimés sur un document scanné, par exemple une facture PDF. Elle est au coeur de la LAD. Elle consiste à identifier des caractères d'imprimerie sur n'importe quel document, et à les numériser au format texte.

4. ICR, la détection des caractères écrits à la main

La technologie ICR (Intelligent Character Recognition) consiste à identifier des lettres isolées écrites à la main. Traduite par Reconnaissance Intelligente de Caractères, elle sert à numériser des formulaires remplis par des humains, à la main, où chaque lettre a été écrite dans une case séparée. Elle ne concerne pas forcément l'univers de la dématérialisation de factures, mais peut intervenir dans le processus de dématérialisation de documents.

5. IWR, la reconnaissance des mots écrits à la main

L'IWR (Intelligent Word Recognition) désigne la technologie qui permet de numériser des mots entiers, écrits à la main. Elle permet donc de transformer des textes. C'est rarement le cas pour des factures. Moins fiable que les précédentes, la technologie IWR arrive cependant à maturité et permet d'avoir des résultats de plus en plus convaincants, à condition que l'écriture cursive analysée soit de bonne qualité.

Choisir entre formats PDF et EDI pour ses e-factures



1. L'e-facture PDF, une solution rapide à mettre en place

Emettre une facture en PDF est extrêmement simple. Il suffit pour cela d'installer une imprimante virtuelle sur le logiciel de facturation de l'entreprise, pour exporter une facture au format PDF. Le résultat : une image inerte, difficile (mais pas impossible) à modifier.

Des professionnels préfèrent éviter ce format, pas toujours sécurisant. Une solution peut alors consister à apposer une signature électronique à son e-facture PDF.

La facture PDF est valide fiscalement, grâce aux efforts consentis par l'Etat pour simplifier la vie des entreprises. Avec ou sans signature électronique, une facture PDF peut être archivée et présentable en cas de contrôle fiscal, avec l'exigence de la conserver pendant 10 ans (tout comme les factures papier). Mais beaucoup de fournisseurs, notamment de grande taille, ne veulent pas de factures PDF, tout simplement parce qu'ils préfèrent un document qui peut être intégré rapidement à leur système de données. La solution est alors l'e-facture EDI.

2. L'e-facture EDI, un échange normé et sécurisé

L'EDI désigne l'Echange de Données Informatisées. Concrètement, il s'agit de données contenues dans un format balisé, normé et sécurisé, échangées entre deux entreprises respectant la norme EDI. Le processus peut s'appliquer à toutes sortes de documents, pas seulement des factures. Les données sont ensuite mises en forme à la réception de l'e-facture, dans un logiciel d'EDI.

Plus coûteux à mettre en place, le format EDI est adapté aux entreprises qui opèrent un grand nombre de factures. Le traitement de ces e-factures est alors bien plus efficace : uniformisé, il permet de traiter des données complètes et de qualité, à la validité fiscale garantie. Il existe plusieurs formats de facture EDI :

- Edifact ;
- Ainsi ;
- VDA ;
- etc.

Si son coût de fonctionnement est minimal, l'EDI est compliqué à mettre en place : si votre interlocuteur ne l'a pas installé, vous ne pourrez pas l'utiliser.

3. PDF et EDI, deux formats d'e-facture complémentaires

Pour réussir la dématérialisation de factures, il faut savoir combiner l'émission et la réception des formats PDF et EDI.

Si l'entreprise a un grand nombre de clients ou de fournisseurs, elle doit commencer par identifier quel système ils utilisent.

La meilleure solution est souvent de créer un guichet unique, capable d'émettre indistinctement des factures au format PDF ou EDI, au cas par cas, quitte à apposer aux PDF une signature électronique pour plus de sécurité.

E-facture et signature électronique



1. Qu'est-ce que la signature électronique ?

La signature électronique consiste à faire certifier l'authenticité de la facture grâce à un code logiciel, depuis son émission. En plus de garantir son émetteur, la certification électronique permet de s'assurer que le document n'a pas été altéré depuis sa création. La signature électronique consiste en un ensemble de chiffres cryptés, qui permettent de la tracer jusqu'à son émetteur. Elle est opérée par un certificat électronique. On fait souvent appel à un prestataire de service spécialisé dans la signature électronique.

2. Quand est-ce que la signature électronique est obligatoire

Il existe plusieurs types d'e-factures, et toutes ne nécessitent pas de signature électronique. Si l'entreprise a recours à l'EDI plutôt qu'au PDF, la signature électronique est déjà comprise dans le processus. Si l'entreprise opte pour une facture au format PDF, envoyée par e-mail, la signature électronique n'est pas obligatoire non plus, depuis les lois de simplification de la vie des entreprises de 2014.

Pour autant, l'entreprise peut choisir, avec son client ou fournisseur, de recourir à la facture PDF avec une signature électronique, afin de renforcer la sécurité des échanges.

3. Comment appliquer une signature électronique à une e-facture

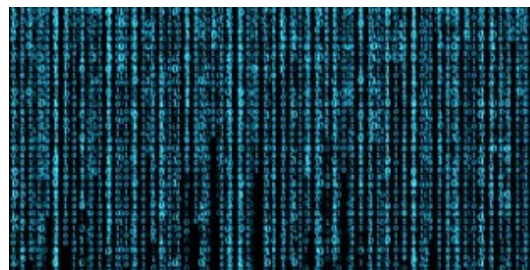
Pour signer électroniquement un document, facture ou autre, il faut lui appliquer un certificat électronique. Ceci peut se faire via un prestataire agréé, ou bien grâce à un logiciel spécialisé à condition de disposer de connaissances techniques.

Le certificat électronique peut être de deux types :

- matériel (via une puce ou une clé USB que vous détenez exclusivement) ;
- logiciel (contenu dans la mémoire de votre ordinateur).

La solution matérielle est plus sécurisante : il y a alors moins de risque de piratage. Quel que soit le type de certificat choisi, il faudra aussi un logiciel de signature électronique pour appliquer le certificat aux documents.

Comprendre les technologies de dématérialisation des factures



1. GED, la Gestion Electronique de Documents

La GED fait référence au système de gestion des documents dématérialisés dans son ensemble. Elle qualifie un système intégré à la comptabilité et au secteur opérationnel de l'entreprise, allant de l'acquisition à l'archivage des documents.

La GED commence par la dématérialisation de factures papier.

La GED intègre les factures dématérialisées à un système de gestion intégré aux process de l'entreprise, allant du démarchage à la mise en paiement et à l'archivage.

La gestion électronique de documents englobe ainsi :

- l'acquisition ;
- le traitement ;
- le stockage ;
- la diffusion des factures.

Elle peut aboutir à l'intégration de données-clés dans certains systèmes métiers opérationnels (bases de données, ERP, SAP, DMS, Sharepoint, etc.).

2. LAD, ou Lecture Automatique de Documents

La Lecture Automatique de Documents fait référence à une technologie de scan amélioré, qui permet de reconnaître des caractères d'imprimerie dans un document et de les numériser au format texte, puis de les traiter pour indexer les documents. Pour cela, elle utilise la Reconnaissance Optique des Caractères (OCR).

La LAD présente un avantage considérable sur le scan classique : elle permet d'extraire automatiquement des métadonnées d'un document. Ceci permet son indexation automatique à partir de la reconnaissance de certains mots-clés du texte (par exemple, le mot-clé " Montant HT " permet de détecter les factures).

A partir d'un grand volume de documents, la LAD devient indispensable.

3. OCR, la Reconnaissance Optique des Caractères

L'OCR (Optical Character Recognition) désigne le processus logiciel qui permet de reconnaître des caractères imprimés sur un document scanné, par exemple une facture PDF. Elle est au coeur de la LAD. Elle consiste à identifier des caractères d'imprimerie sur n'importe quel document, et à les numériser au format texte.

4. ICR, la détection des caractères écrits à la main

La technologie ICR (Intelligent Character Recognition) consiste à identifier des lettres isolées écrites à la main. Traduite par Reconnaissance Intelligente de Caractères, elle sert à numériser des formulaires remplis par des humains, à la main, où chaque lettre a été écrite dans une case séparée. Elle ne concerne pas forcément l'univers de la dématérialisation de factures, mais peut intervenir dans le processus de dématérialisation de documents.

5. IWR, la reconnaissance des mots écrits à la main

L'IWR (Intelligent Word Recognition) désigne la technologie qui permet de numériser des mots entiers, écrits à la main. Elle permet donc de transformer des textes. C'est rarement le cas pour des factures. Moins fiable que les précédentes, la technologie IWR arrive cependant à maturité et permet d'avoir des résultats de plus en plus convaincants, à condition que l'écriture cursive analysée soit de bonne qualité.

Choisir entre formats PDF et EDI pour ses e-factures



1. L'e-facture PDF, une solution rapide à mettre en place

Emettre une facture en PDF est extrêmement simple. Il suffit pour cela d'installer une imprimante virtuelle sur le logiciel de facturation de l'entreprise, pour exporter une facture au format PDF. Le résultat : une image inerte, difficile (mais pas impossible) à modifier.

Des professionnels préfèrent éviter ce format, pas toujours sécurisant. Une solution peut alors consister à apposer une signature électronique à son e-facture PDF.

La facture PDF est valide fiscalement, grâce aux efforts consentis par l'Etat pour simplifier la vie des entreprises. Avec ou sans signature électronique, une facture PDF peut être archivée et présentable en cas de contrôle fiscal, avec l'exigence de la conserver pendant 10 ans (tout comme les factures papier). Mais beaucoup de fournisseurs, notamment de grande taille, ne veulent pas de factures PDF, tout simplement parce qu'ils préfèrent un document qui peut être intégré rapidement à leur système de données. La solution est alors l'e-facture EDI.

2. L'e-facture EDI, un échange normé et sécurisé

L'EDI désigne l'Echange de Données Informatisées. Concrètement, il s'agit de données contenues dans un format balisé, normé et sécurisé, échangées entre deux entreprises respectant la norme EDI. Le processus peut s'appliquer à toutes sortes de documents, pas seulement des factures. Les données sont ensuite mises en forme à la réception de l'e-facture, dans un logiciel d'EDI.

Plus coûteux à mettre en place, le format EDI est adapté aux entreprises qui opèrent un grand nombre de factures. Le traitement de ces e-factures est alors bien plus efficace : uniformisé, il permet de traiter des données complètes et de qualité, à la validité fiscale garantie. Il existe plusieurs formats de facture EDI :

- Edifact ;
- Ainsi ;
- VDA ;
- etc.

Si son coût de fonctionnement est minimal, l'EDI est compliqué à mettre en place : si votre interlocuteur ne l'a pas installé, vous ne pourrez pas l'utiliser.

3. PDF et EDI, deux formats d'e-facture complémentaires

Pour réussir la dématérialisation de factures, il faut savoir combiner l'émission et la réception des formats PDF et EDI.

Si l'entreprise a un grand nombre de clients ou de fournisseurs, elle doit commencer par identifier quel système ils utilisent.

La meilleure solution est souvent de créer un guichet unique, capable d'émettre indistinctement des factures au format PDF ou EDI, au cas par cas, quitte à apposer aux PDF une signature électronique pour plus de sécurité.

E-facture et signature électronique



1. Qu'est-ce que la signature électronique ?

La signature électronique consiste à faire certifier l'authenticité de la facture grâce à un code logiciel, depuis son émission. En plus de garantir son émetteur, la certification électronique permet de s'assurer que le document n'a pas été altéré depuis sa création. La signature électronique consiste en un ensemble de chiffres cryptés, qui permettent de la tracer jusqu'à son émetteur. Elle est opérée par un certificat électronique. On fait souvent appel à un prestataire de service spécialisé dans la signature électronique.

2. Quand est-ce que la signature électronique est obligatoire

Il existe plusieurs types d'e-factures, et toutes ne nécessitent pas de signature électronique. Si l'entreprise a recours à l'EDI plutôt qu'au PDF, la signature électronique est déjà comprise dans le processus. Si l'entreprise opte pour une facture au format PDF, envoyée par e-mail, la signature électronique n'est pas obligatoire non plus, depuis les lois de simplification de la vie des entreprises de 2014.

Pour autant, l'entreprise peut choisir, avec son client ou fournisseur, de recourir à la facture PDF avec une signature électronique, afin de renforcer la sécurité des échanges.

3. Comment appliquer une signature électronique à une e-facture

Pour signer électroniquement un document, facture ou autre, il faut lui appliquer un certificat électronique. Ceci peut se faire via un prestataire agréé, ou bien grâce à un logiciel spécialisé à condition de disposer de connaissances techniques.

Le certificat électronique peut être de deux types :

- matériel (via une puce ou une clé USB que vous détenez exclusivement) ;
- logiciel (contenu dans la mémoire de votre ordinateur).

La solution matérielle est plus sécurisante : il y a alors moins de risque de piratage. Quel que soit le type de certificat choisi, il faudra aussi un logiciel de signature électronique pour appliquer le certificat aux documents.

Découvrir le monde du marketing et du commercial



La référence
des décideurs
La communauté
Marketing
& communication



Le média
cross canal
Ecommerçants
et commerce
connecté



Le média
orienté
100% client



Le service
d'information
des commerciaux
et des business
developers

Découvrir le monde de la finance et des achats



Le média référent
des acheteurs
privé / public



La solution
d'information
des directeurs
administratifs
et financiers

Découvrir le monde de l'entrepreneuriat



La source
d'information des
entrepreneurs et
des dirigeants PME



Le magazine
des entreprises
artisanales



Le magazine
des entreprises
artisanales