

# Passer à la facture électronique ?



## Sommaire

En quelques mots.....	P. 3
Quelles sont mes exigences légales et comment vont-elles évoluer ?.....	P. 4
Quid de la signature électronique ?.....	P. 5
Si je souhaite dématérialiser mes factures vers mes clients dès maintenant, comment puis-je procéder ?.....	P. 6
Quels sont les avantages concrets de la dématérialisation de mes factures ? .....	P. 7
Par où commencer ? .....	P. 8
Facturation dématérialisée des services publics : plate-forme Chorus .....	P. 9
Lexique .....	P.10



Pour l'entreprise,  
il faut regarder au-  
delà de l'obligation  
légale et considérer  
les nombreuses  
opportunités de  
gain d'efficacité et  
d'économie financière »

## En quelques mots...

La facture électronique, une obligation légale ou une opportunité de gagner en efficacité et simplicité ? Un peu des deux... Tant la législation française qu'europpéenne tend à faire de la facture électronique la norme dans les PME comme dans les grandes entreprises, d'ici à 2020. Notamment en la rendant obligatoire pour la facturation des établissements publics, en rendant son acceptation par un client systématique et en uniformisant l'approche à un niveau européen.

Pour l'entreprise, il faut regarder au-delà de l'obligation légale et considérer les nombreuses opportunités de gain d'efficacité et d'économie financière que peut procurer ce processus de dématérialisation. Quelques mesures simples dans la préparation du projet et l'utilisation d'outils appropriés permettant d'avoir une traçabilité claire de l'acte de vente et/ou de signer électroniquement, sont primordiales pour le succès d'une telle évolution.





la Directive 2014/55/UE va obliger, à partir de 2017, les fournisseurs d'entreprises publiques à envoyer leurs factures sous format électronique »

## Quelles sont mes exigences légales et comment vont-elles évoluer ?

Le passage à la facture électronique s'inscrit dans un contexte légal fort avec une double volonté, européenne et nationale, d'amener les entreprises de toutes tailles à passer à un mode de facturation électronique.



### L'Europe

Au niveau européen, une première directive, appliquée à partir de Janvier 2013, avait formalisé et simplifié la possibilité d'envoyer une facture électronique (Directive 2010/45/EU de Juillet 2010) et établi les bases des différentes méthodes d'envoi (voir section sur « les méthodes de facturation »).

Ces « fondements méthodologiques » de la facturation électronique sont restés inchangés jusqu'à présent. Les modifications légales qu'a apportées l'Europe depuis cette directive ont principalement consisté à harmoniser les approches entre les différents membres et à pousser les entreprises européennes vers la facturation électronique.

Ainsi, la Directive 2014/55/UE va obliger, à partir de 2017, les fournisseurs d'entreprises publiques à envoyer leurs factures sous format électronique.

Une prochaine norme est attendue afin de normaliser à l'échelle de toutes les entreprises européennes les données sémantiques devant figurer sur le document qui sera applicable dès 2018.



### La France

En France, l'application de l'article 289 du Code Général des Impôts aligne la méthode de facturation électronique et, de fait, les exigences en matière d'authenticité, d'intégrité, de lisibilité avec les normes européennes.

Par ailleurs, le dernier grand mouvement légal, dans le cadre de la loi Macron, encore une fois en phase avec la Directive européenne, est l'ordonnance du 26 juin 2014 qui définit le calendrier d'obligation de facturation électronique pour les émetteurs de factures à destination de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics respectifs :

- 1<sup>er</sup> janvier 2017 : obligation pour les grandes entreprises et les personnes publiques ;
- 1<sup>er</sup> janvier 2018 : obligation pour les entreprises de taille intermédiaire ;
- 1<sup>er</sup> janvier 2019 : obligation pour les petites et moyennes entreprises ;
- 1<sup>er</sup> janvier 2020 : obligation pour les micros entreprises.

Par ailleurs, **s'aligne sur ces échéances une obligation pour toute entreprise d'accepter systématiquement une facture émise sous format électronique** par un de ses fournisseurs (alors qu'à l'heure actuelle, l'émetteur doit obtenir un accord préalable de son client pour lui envoyer une facture au format dématérialisé).

## Quid de la signature électronique ?

Définie comme une des méthodes de validation de l'authenticité d'une facture électronique, la « signature » électronique (qui est en fait un scellement de la facture par l'émetteur via un cryptage du document) connaît également des évolutions.

En Europe, un nouveau règlement « **eIDAS** », consacré en Juillet 2014, sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur, s'appliquera à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2016 dans tous les états membres de l'UE. Il a pour objectif de :

- Renforcer les exigences techniques pour garantir une meilleure authenticité
- Rendre une authentification dans un pays membre systématiquement valide dans un autre
- Renforcer la valeur de la signature électronique en la mettant à égal niveau juridique de la signature physique

La législation française n'a, pour le moment, pas encore traduit l'évolution eIDAS dans les textes mais cela ne saurait tarder (le règlement européen s'appliquant normalement « de facto » dans tous les pays de l'UE). Cette évolution permettra de clarifier plus précisément quel va être l'avenir de la signature électronique, dans son contenu et en particulier les exigences en matière de vérification d'identité de l'émetteur.

Actuellement, en France, une signature électronique légale requiert un certificat dit RGS2\* :

- Certificat remis en mains propres à l'utilisateur dans une CCI
- Utilisation d'un support cryptographique (clé USB en général)



Renforcer la valeur de la signature électronique en la mettant à égal niveau juridique de la signature physique »

# Si je souhaite dématérialiser mes factures vers mes clients dès maintenant, comment puis-je procéder ?

La première étape de la mise en place d'une facturation électronique est d'obtenir l'acceptation préalable de l'acheteur. Cette demande peut se faire très simplement via un courrier papier ou électronique. C'est la nécessité de cette demande qui disparaîtra à échéance de 2020 pour toutes les entreprises françaises (voir plus haut).

Vous avez ensuite plusieurs moyens de garantir l'authenticité de l'origine (identification de l'émetteur) du document et de l'intégrité de son contenu (non modifiable) :

- Utilisation d'une signature électronique (dans le cadre légal français actuel de niveau RGS2\* - voir paragraphe précédent)
- Mise en place d'un ou plusieurs contrôles établissant une piste d'audit fiable entre la facture et la livraison de bien ou prestation de service (devis, bon de commande, bon de livraison signés par le client et/ou tout échange permettant de retracer la transaction entre vous et votre client)
- La production d'un message structuré selon une norme sécurisée convenue entre les parties, permettant une lecture par ordinateur et pouvant être traité automatiquement et de manière univoque : progiciel de gestion intégrée (PGI), échange informatisé de données (EDI), format XML, courrier électronique avec un fichier PDF joint, télécopie reçue en version électronique, par exemple

Un des éléments à garder à l'esprit est la nécessité de pouvoir apporter une preuve de réception de la facture par l'émetteur.

Concernant les mentions obligatoires à faire figurer sur une facture électronique, elles restent les mêmes que celles d'une facture papier.

Pour la plupart des TPE/PME, c'est l'option 2 (piste d'audit) qui est le plus souvent choisie car c'est celle qui requiert le moins de changement et favorise souvent en interne la mise en place d'une rigueur de traçabilité de la transaction de vente qui aurait déjà dû être la norme avant même la mise en place de la dématérialisation des factures.



“ Pour la plupart des TPE/PME, c'est la piste d'audit qui est la méthode la plus souvent choisie car c'est celle qui requiert le moins de changement. »

# Quels sont les avantages concrets de la dématérialisation de mes factures ?

Que ce soit pour une grande entreprise ou une PME, la mise en place d'une facturation électronique offre de nombreux avantages permettant de gagner en efficacité et d'économiser sur plusieurs postes de coûts.

Ces gains d'efficacité et de coûts sont mutuels, c'est-à-dire que la mise en place de la facturation électronique va générer tant un bénéfice chez l'émetteur que chez le client recevant cette facture.

## Pour l'émetteur :

- réduction des erreurs possibles (vérification électronique) entre la valeur à la commande et la facture émise et réduction des activités de comptabilisation
- diminution du temps passé à l'envoi physique
- réduction du coût d'envoi (courriel/liens numériques vs envoi postal)
- mise en place d'un archivage électronique au lieu de physique
- circuit de traitement (validation/relances/litiges) et contrôle des paiements plus rapides
  - ▶ réduction du temps passé en interne
  - ▶ accélération possible des délais de paiement par un meilleur contrôle (trésorerie)
- réduction de l'empreinte carbone

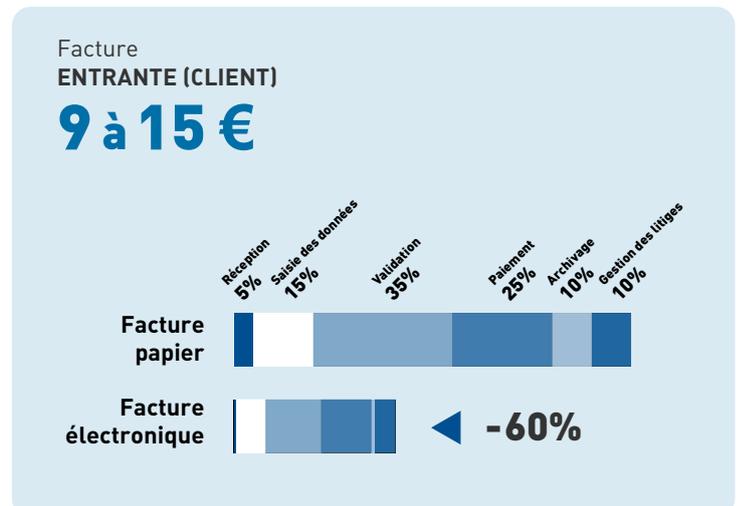
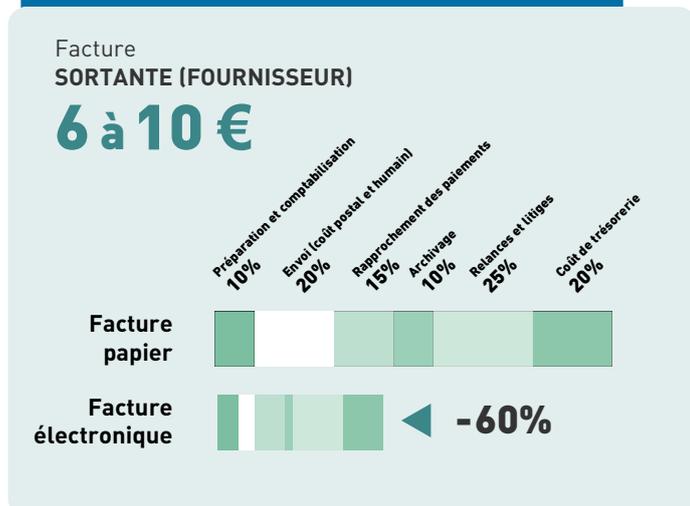
## Pour le client :

dans la mesure où ce dernier a mis en place les conditions de réception et de traitement adaptées pour une facturation électronique :

- réception et traitement plus rapide
- circuit de traitement (validation/relances/litiges) simplifié et gestion des paiements plus efficace
  - ▶ réduction du temps passé en interne
  - ▶ optimisation et contrôle des délais de paiement (trésorerie)
- mise en place d'un archivage électronique au lieu de physique
- réduction de l'empreinte carbone

Pour avoir une idée de l'économie réalisable en mettant en place la facturation électronique, de nombreuses études ont été réalisées<sup>1</sup>. Suivant les mesures utilisées, le coût total d'une facture papier est estimé entre 15 et 25 euros. Ces coûts et les possibilités d'économie se répartissent approximativement de la façon suivante :

### Coût facture papier fournisseur et client : 15-25 €



<sup>1</sup>Études utilisées: Arthur D.Little/DESKOM, Ernst & Young, Institut B.V.A et prestataire, Markess sur période 2001 à 2014

# Par où commencer ?

Pour tirer tous les avantages de votre passage à la facture dématérialisée, il convient d'analyser de façon simple votre situation actuelle :

## ■ votre processus

commencer par établir un cheminement simple de votre processus de facturation, en identifiant clairement chaque étape :

- ▶ qui s'occupe des rapprochements/vérifications avant envoi ? Comment ce rapprochement se fait-il très concrètement et combien de temps cela prend-il ?
- ▶ qui gère les relances ? de quelle façon ?
- ▶ ai-je systématiquement sur chaque acte de vente des documents donnant preuve de l'acte (bon de commande, livraison, etc...)

## ■ vos volumes

évaluer combien de factures clients sont générées et avec quelle fréquence - le volume indiquera la pertinence des différentes solutions de dématérialisation qui s'offrent à vous sur le marché

## ■ vos envois

- ▶ déterminer si vos factures sont générées automatiquement par un logiciel de métier, un logiciel de gestion commerciale ou créées manuellement et sous quel format (pdf, word, données brutes (EDI)...) - plus votre système d'émission actuel est automatisé, plus le lien vers un envoi électronique en masse sera efficace et rapide à mettre en place
- ▶ évaluer la qualité de vos données clients. Puis-je facilement associer chacune de mes factures clients à une adresse électronique de destination pertinente pour cette facture ?

## ■ les litiges

établir la part de factures litigieuses en moyenne et les problématiques éventuelles rencontrées dans la résolution de ces litiges (preuves, efficacité de gestion...)

## Comprendre ma gestion des factures clients



### Infrastructure et environnement

Quel système d'édition/format pour mes factures ?

Quels sont mes volumes ?

Quels sont mes outils de contrôle et de mesure de performance ?



### Processus de traitement

Quels sont les processus de traitement et rapprochement ?

Comment se gèrent les envois ?

Comment se gèrent les retards et litiges ?

Une fois cette rapide évaluation réalisée, vous serez à même d'évaluer le processus le plus pertinent et l'outil externe le mieux adapté pour gérer votre processus avec un minimum de temps de mise en place et de formation et un minimum de disruption des systèmes et processus existant liés à la facture :

- ai-je des factures suffisamment standardisées pour qu'elles soient classées automatiquement pour un envoi électronique ? Suis-je sur un système EDI (si vous vous posez la question, il y a de fortes chances que ce ne soit pas le cas !) ? Si oui, mes clients l'accepteront-ils ?
- ai-je suffisamment de documents justificatifs de la vente pour établir une piste d'audit ou dois-je passer par la signature électronique ?

# Facturation dématérialisée des services publics : plate-forme Chorus

L'état propose aux entreprises un outil gratuit d'envoi des factures dématérialisées nommé [Chorus factures](https://chorus-factures.budget.gouv.fr/login/auth).  
(<https://chorus-factures.budget.gouv.fr/login/auth>)

## Ce qu'il faut savoir :

- l'outil permet d'envoyer tout type de factures (pdf, pdf signé, données EDI). Il est à même de reconnaître et d'extraire tout ou partie des données de références figurant sur un pdf.
- chaque facture doit être déposée et enregistrée l'une après l'autre (pas de possibilité d'envoi en masse).
- À l'heure actuelle, Chorus ne permet d'envoyer des factures qu'aux services publics centralisés, c.à.d. que votre commune et les collectivités locales et régionales sont exclues.

En un mot l'outil est simple à utiliser, mais il s'applique à un champ limité de services publics pour l'instant et il ne supplée pas à un outil de gestion documentaire en interne pour l'émetteur des factures.

Ceci dit, il est censé devenir, à terme, la plate-forme de référence de la facturation des établissements publics et devrait donc rapidement évoluer, tant en terme de couverture d'établissements que de fonctionnalités.



# LEXIQUE

## **FACTURE**

Document comptable qui atteste de l'achat ou de la vente de biens ou services.

## **PISTE D'AUDIT**

La fiabilité de la piste d'audit repose sur des contrôles permanents et documentés qui contribuent à garantir l'intégrité, l'authenticité et la lisibilité du document facture et des flux associés.

## **MESSAGE STRUCTURÉ**

Message structuré selon une norme sécurisée convenue entre les parties, permettant une lecture par ordinateur et pouvant être traité automatiquement et de manière univoque : progiciel de gestion intégrée (PGI), échange informatisé de données (EDI), format XML, courrier électronique avec un fichier PDF joint, télécopie reçue en version électronique, par exemple.

## **EDI**

Echange de données informatisé visant à transférer d'application à application, à l'aide d'ordinateurs, connectés sur un ou plusieurs réseaux des données structurées selon un langage normalisé.

## **SIGNATURE ÉLECTRONIQUE**

La signature électronique est un mécanisme permettant de garantir l'intégrité d'un document électronique et d'en authentifier l'auteur.

## **LA DIRECTIVE 2014/55 /UE**

Le Parlement Européen et le Conseil de l'UE ont adopté la directive 2014/55/UE, relative à la facturation électronique dans le cadre des marchés publics, qui oblige les acheteurs publics à gérer les factures de manière dématérialisée d'ici à 2019. La France prévoit de généraliser progressivement la dématérialisation des factures sur les marchés publics entre 2017 et 2020.



