

La Facture Electronique - ECMA

Boris SAUVAGE
John LEVY



Crédit : GETTY

Les intervenants



Boris SAUVAGE
Expert-comptable
Vice-Président ECMA



John LEVY
Expert-comptable
Expert Facturation électronique

INTRODUCTION



**Accompagner nos clients vers
la facturation électronique
n'est pas une option !**

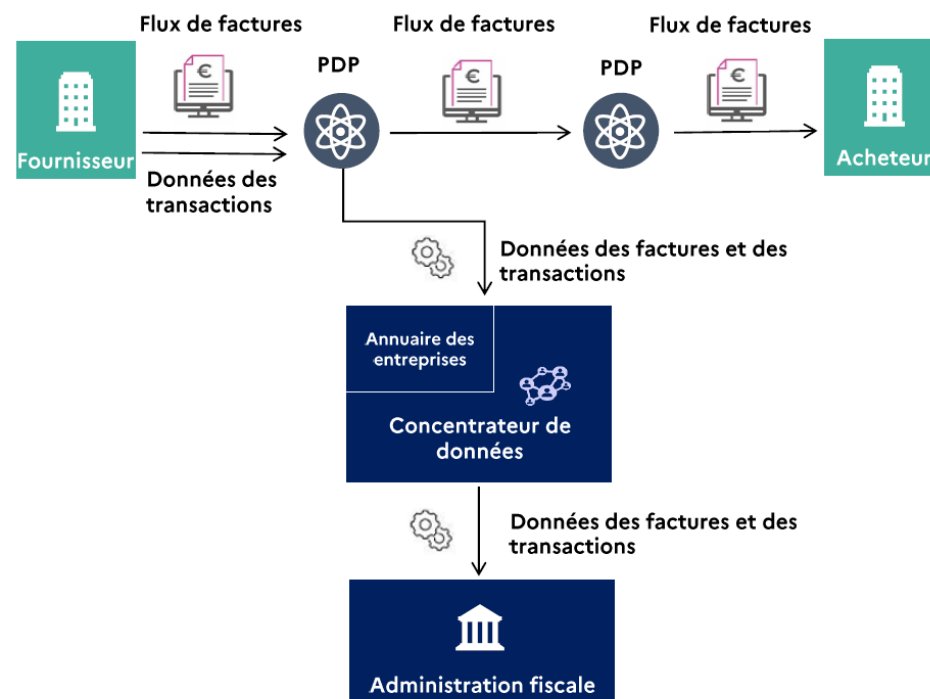
INTRODUCTION

Les dernières informations :

GRANDE
JOURNÉE
DE L'INNOVATION



Circuit de transmission des factures et des données



INTRODUCTION

Ce qu'il faut comprendre :

Rôle initial du PPF

- **Rôle 1 : plateforme de facturation**
 - Envoyer des factures
 - Réception des factures
 - MAJ des statuts des factures
- **Rôle 2 : Gestion de l'annuaire**
 - Initialisation de l'annuaire
 - Gestion et admin de l'annuaire
 - Consultation de l'annuaire
- **Rôle 3 : Concentrateur des données**
 - Agrégation des données de transaction
 - Transmission de données aux autorités
 - Fiscales (ex: Flux 1, les statuts obligatoires, e-reporting ...)

Impact du communiqué sur le rôle du PPF

- ~~Rôle 1 : plateforme de facturation~~
 - ~~Envoyer des factures~~
 - ~~Réception des factures~~
 - ~~MAJ des statuts des factures~~
- **Rôle 2 : Gestion de l'annuaire**
 - Initialisation de l'annuaire
 - Gestion et admin de l'annuaire
 - Consultation de l'annuaire
- **Rôle 3 : Concentrateur des données**
 - Agrégation des données de transaction
 - Transmission de données aux autorités
 - Fiscales (ex: Flux 1, les statuts obligatoires, e-reporting ...)

INTRODUCTION



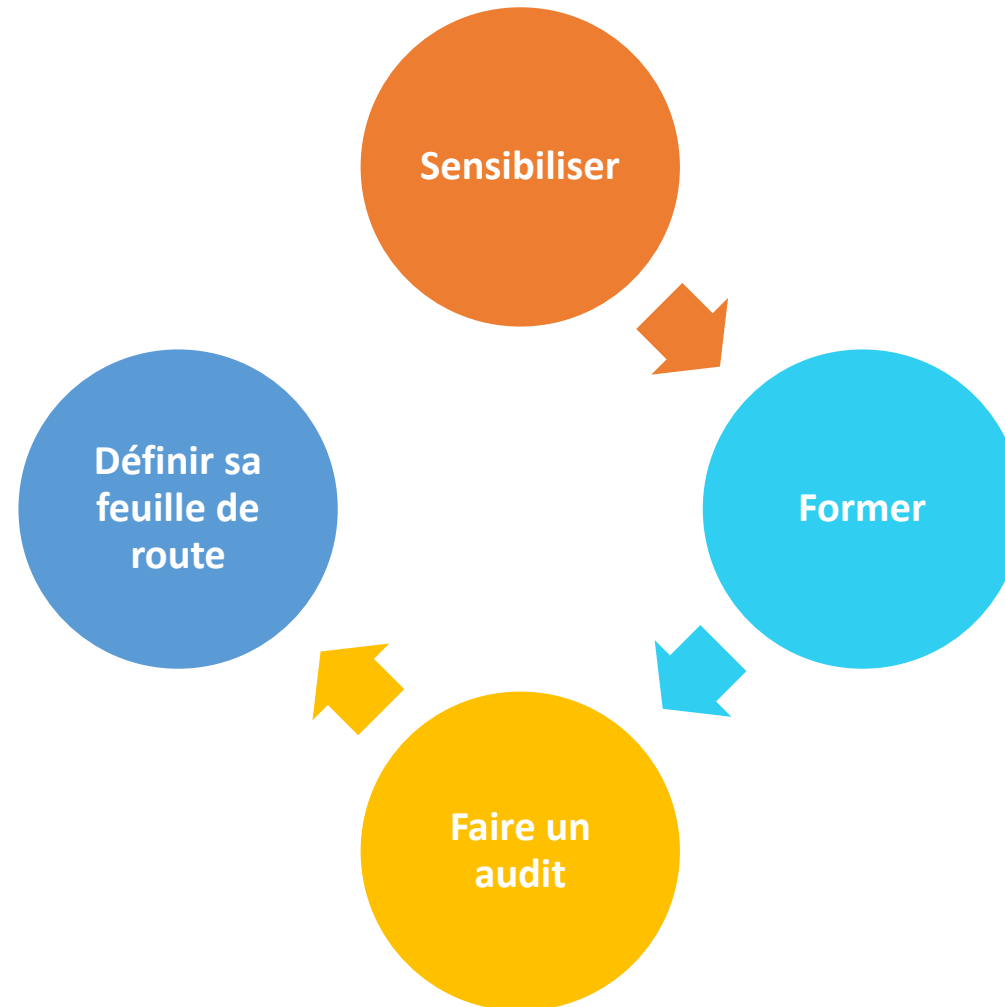
ECMA vous accompagne !

Sommaire

- **Anticipation** : Comprendre les obligations légales et s'y préparer efficacement.
- **Mise en œuvre** : Étapes clés pour intégrer la facturation électronique dans votre organisation.
- **Assistance** : Comment accompagner vos clients et vos collaborateurs dans l'adoption de la facturation électronique.

Anticiper les obligations légales liées à la facturation électronique

Anticipation : Comprendre les nouvelles obligations légales et s'y préparer efficacement.



Anticipation : Comprendre les nouvelles obligations légales et s'y préparer efficacement.



➤ Sensibiliser

- Réunions d'informations et événements
 - Afterwork, petits-déjeuners, sessions de sensibilisation de 5 minutes.
 - Ces événements sont l'occasion parfaite pour développer votre réseau tout en partageant des informations essentielles.
- Guides et supports, newsletter
 - Fiches par secteur d'activité
 - Infographies
 - Newsletter
- Utiliser les ressources du CNOEC
 - e-FAC expert ...



Anticipation : Comprendre les nouvelles obligations légales et s'y préparer efficacement.

GRANDE
JOURNÉE
DE L'INNOVATION

➤ Former

- Formation sur mesure
 - Organisation de formation adaptée au niveau de maturité du client
 - Personnalisez vos présentations et répondez aux problématiques de vos clients
 - En inter-entreprises ou intra sur les équipes plus importantes
- Utiliser les ressources du CNOEC
 - supports sur e-FAC expert pour animer ces formations.



Anticipation : Comprendre les nouvelles obligations légales et s'y préparer efficacement.



➤ Former

- Formation sur mesure
 - Organisation de formation adaptée au niveau de maturité du client
 - Personnalisez vos présentations et répondez aux problématiques de vos clients
 - En inter-entreprises ou intra sur les équipes plus importantes
- Utiliser les ressources du CNOEC
 - supports sur e-FAC expert pour animer ces formations.

Flux Achats (cabinet et clients)	2 - Analyse de la collecte des factures fournisseurs
Collecte	Analyse de la collecte des factures fournisseurs (du cabinet et des clients)
	Dans quels formats recevez-vous les factures entrantes ?
	Papier
	Photo
	PDF texte
	PDF image
	Factur-X / UBL / CII
	Quels modes de collecte de factures entrantes utilisez-vous ?
	Papier remis par le client ou par courrier
	Mail manuel ou automatique
	Logiciel de captation photo
	Mise à disposition sur le site du fournisseur
	Par API
	Espace de dépôt sécurisé du cabinet
	Collecte par candidat PDP / plateforme de collecte
	Comment traitez-vous les factures entrantes ?
	Saisie manuelle (avec ou sans scannérisation de la facture)

Outils	5a - Analyse des outils du cabinet
Outils pour une digitalisation totale	Quels outils / services mettez-vous ou pensez-vous mettre à disposition des clients du cabinet ?
	Espace d'échanges sécurisé pour dépôt de pièces par le client
	Espace d'échanges sécurisé pour restitution au client
	Coffre-fort numérique pour restitution de pièces au client
	GED ouverte aux clients
	Scellement
	Signature électronique pour le client
	Signature électronique pour le cabinet
	Archivage électronique à valeur probante
	Logiciel de facturation générant un format normé
	Logiciel de saisie de facture en ligne générant un format normé
	Tableaux de bord standards
	Outil de datavisualisation

Outils complémentaires pour le full service	5b - Outils du cabinet mis à disposition des clients
--	---

Anticipation : Comprendre les nouvelles obligations légales et s'y préparer efficacement.



➤ Digitaliser les processus

- Identifier les goulots d'étranglement, points de friction
- Préconiser les améliorations à l'aide d'outils numériques
- Assister le client dans son choix d'outils
- Construire la feuille de route, le plan d'action et le rétroplanning associé

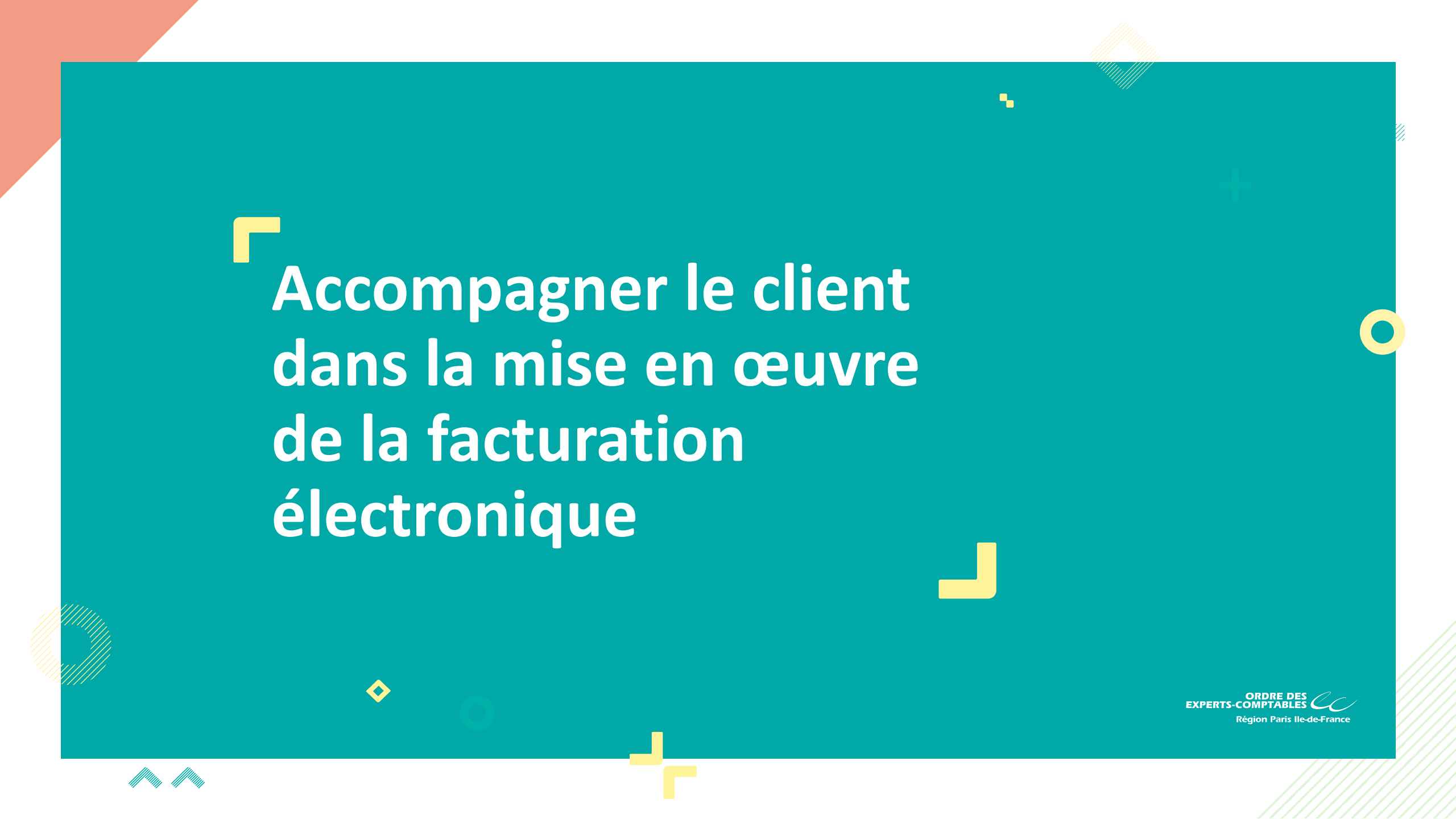
Cartographie du cabinet

COMPTAPERF

Scénario 1 : Actions à mettre en oeuvre pour une digitalisation complète des missions traditionnelles en I

1 - Actions préparatoires	Fait	A faire	Recommandation
Cartographie des clients du cabinet	X		Un modèle de cartographie est proposé dans
Formation des collaborateurs du cabinet à la facturation électronique	X		
La sensibilisation des clients du cabinet à la facturation électronique		X	Des ressources sont disponibles dans le kit m
La cartographie des compétences internes au cabinet		X	Un modèle de cartographie est proposé dans

2 - Achats	Oui	Non	Recommandation
Format des factures entrantes transmises par les clients			
Réception de factures fournisseurs au format papier	X		Les factures entrantes papier devront être sc accepté par la PDP
Réception de factures fournisseurs numérisées et non normées	X		Les factures entrantes dans un format numéri socle / format accepté par la PDP
Réception de factures fournisseurs dans un des 3 formats du socle		X	Les factures entrantes devront être convertie
Modes de collecte des factures entrantes utilisés au cabinet			
Collecte manuelle	X		Numériser les factures papier pour rentrer da
Mail / photo / API	X		Les factures doivent être envoyées sur l'adre
Mise à disposition sur le site du fournisseur	X		Utiliser la fonctionnalité de picking pour la tr
Utilisation d'espace sécurisé du cabinet / Box	X		Transferts déjà gérés automatiquement par l
Collecte via un candidat PDP		X	Demander aux clients de déposer leurs factui (API) entre la PDP et l'outil de precompta



Accompagner le client dans la mise en œuvre de la facturation électronique

Mise en œuvre : Étapes clés pour intégrer la facturation électronique dans l'organisation de votre client.

GRANDE
JOURNÉE
DE L'INNOVATION

Mise en place du
circuit de facturation

Mise en place et
rédaction des
procédures

Intégration des
solutions

Formation des
utilisateurs



Mise en œuvre : Étapes clés pour intégrer la facturation électronique dans l'organisation de votre client.

GRANDE
JOURNÉE
DE L'INNOVATION



Quelques exemples

Mise en œuvre : Étapes clés pour intégrer la facturation électronique dans l'organisation de votre client.

GRANDE
JOURNÉE
DE L'INNOVATION

Votre client est autonome

- › L'assister lors de la migration de ses outils
- › L'assister lors du paramétrage de ses outils
- › L'accompagner dans la mise en place des process en émission et réception de factures
- › Rédiger ses manuels de procédures (y compris Piste d'Audit Fiable)

Votre client fait appel à vous

- › Proposer vos outils pour la facturation
- › Paramétrer vos outils pour la réception des factures fournisseurs et l'émission des factures clients
- › Former les utilisateurs à vos outils et aux nouveaux process
- › Rédiger ses manuels de procédures (y compris Piste d'Audit Fiable)

Assister le client dans le quotidien de la facturation électronique

Assistance : accompagner vos clients dans le quotidien de la facturation électronique.

GRANDE
JOURNÉE
DE L'INNOVATION



Comment assisterez-vous vos clients après le déploiement ?

Assistance : accompagner vos clients dans le quotidien de la facturation électronique.

GRANDE
JOURNÉE
DE L'INNOVATION

Votre client est autonome

- Proposer le remplacement de ses équipes en cas d'absence
- Auditer la Piste d'Audit Fiable
- L'accompagner dans la mise en œuvre des outils de pilotage

Votre client fait appel à vous

- Proposer le full service (facturation, paiement, suivi des statuts des factures, recouvrement, suivi de trésorerie)
- Assurer le support technique sur les outils mis à disposition
- Mettre en œuvre les outils de pilotage (tableaux de bord, suivi de trésorerie, ...)
- L'assister dans la recherche de financements

En conclusion, ce qu'il faut retenir :

Veille réglementaire indispensable

Méthodologie

Compétences du cabinet

Adaptation aux nouvelles missions



Merci pour votre
attention