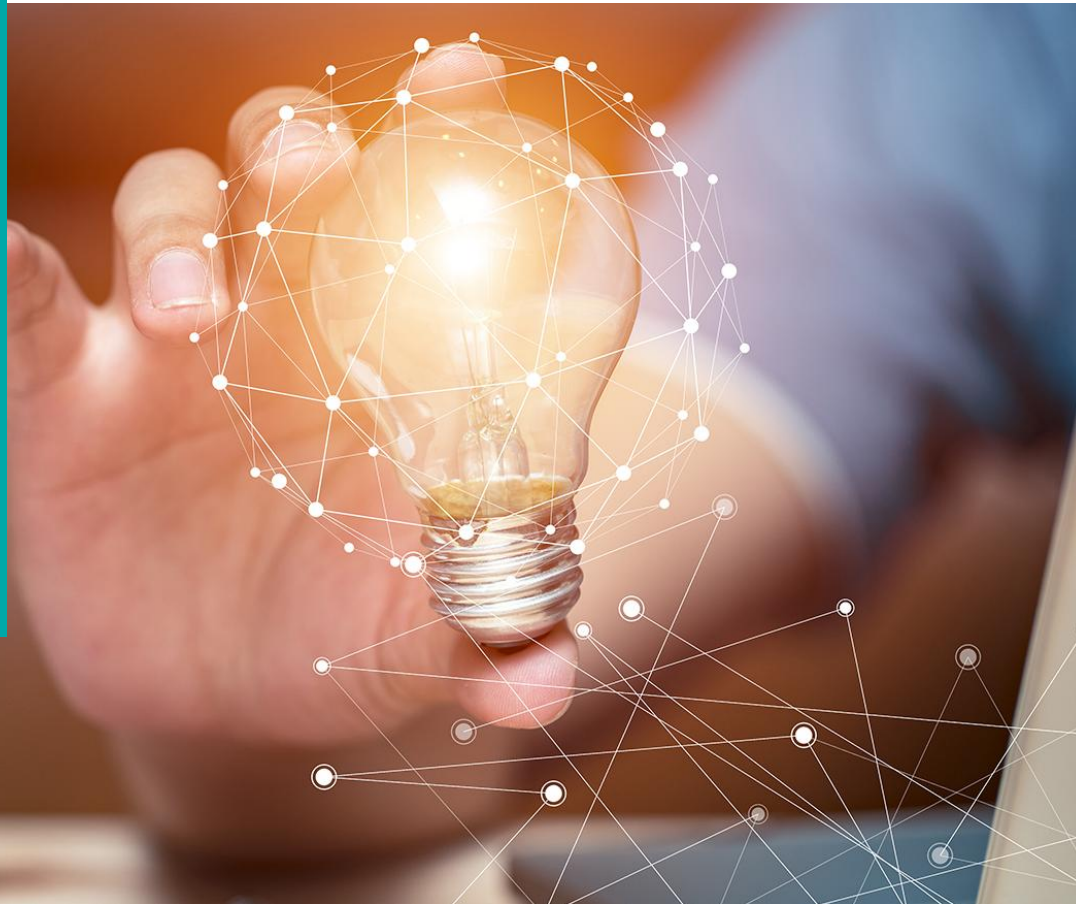


Pratique de la facture électronique : la mission Full Fact

Elodie Cassart



Crédit : GETTY

Les intervenants

GRANDE
JOURNÉE
DE L'INNOVATION



Cassart Elodie
Expert-comptable

Sommaire



- Chapitre 1 — Contexte et positionnement de la mission
- Chapitre 2 — Composantes de la mission
- Chapitre 3 — Réalisation concrète de la mission

Sommaire



- Chapitre 1 — Contexte et positionnement de la mission

1.1. Contexte et enjeux

- La réforme de la facturation électronique favorise l'évolution vers le Full Service et le Full Fact.
- Le développement de nouvelles missions est identifié par les experts-comptables comme une opportunité liée à la facturation électronique notamment.
- La réforme de la facturation électronique va permettre de centraliser les factures : elle évite la perte de temps liée à la recherche de pièces et l'engorgement de fin d'année.
- La standardisation des données et des formats représente un gain de temps pour les experts-comptables.

1.2. Le full service

- Le Full Fact est une mission particulière du full service.
- Le full service n'est pas une juxtaposition de micro-missions : c'est un ensemble cohérent de blocs d'accompagnement, allant de l'administratif quotidien jusqu'à la stratégie RSE ou la transmission de l'entreprise.

1.3. En quoi consiste la mission Full Fact

- Mission « clé en main » : le cabinet gère tout ou partie du processus de facturation du client.
- Le processus de facturation prévoit, dans l'ordre :
 - la collecte,
 - l'émission/transmission via PA,
 - le suivi,
 - la gestion des relances,
 - l'archivage à valeur probante.
- La personnalisation des processus et le choix de la PA sont essentiels pour répondre aux besoins spécifiques de chaque entreprise.

1.4. Pourquoi et à qui proposer cette mission ?

- La facturation électronique est un levier de conformité, d'efficacité et de modernisation.
- Conformité : les entreprises doivent s'adapter aux nouvelles obligations de facturation électronique dès septembre 2026.
- Efficacité : réduction des tâches manuelles et des erreurs, automatisation des processus.
- Trésorerie : la transmission instantanée des factures accélère les délais de paiement.
- Sécurité : archivage à valeur probante, garantie d'authenticité et traçabilité.
- Compétitivité : la réforme entraîne une transformation numérique favorable aux entreprises.
- Cibles principales : TPE peu digitalisées, clients en tenue comptable, faible volume de facturation.

1.5. Quels avantages pour le cabinet ?

- L'offre Full Fact est une solution complète et accessible pour la facturation, intégrant des outils pratiques.
- Elle améliore la rentabilité, fidélise les clients et attire des collaborateurs motivés.
- Full Fact permet de repositionner le cabinet et d'augmenter la productivité.
- Prendre en compte l'organisation et les outils utilisés par les clients est essentiel pour une segmentation probante.
- Full Fact assure la conformité réglementaire tout en apportant une valeur ajoutée aux clients, ce qui renforce son positionnement.

Sommaire



➤ Chapitre 2 — Composantes de la mission

2.1. Collecte des données de facturation

- Une collecte exhaustive des informations est essentielle pour établir une facture précise et éviter les complications.
- Enregistrer correctement l'identité du client assure une gestion fluide des transactions et des factures.
- La facture doit détailler précisément les prestations : quantité, unité de mesure et prix unitaire pour chaque service ou produit.
- Maîtriser le calcul des montants financiers sur une facture est essentiel pour l'expert-comptable.
- Préciser les conditions et échéances de paiement évite les malentendus et accélère les règlements.
- Le choix du mode de transmission de la facture doit être stratégique : habitudes des destinataires et évolutions légales à venir.

2.2. Informations et format à compter de la réforme

- Les logiciels de facturation automatisent les calculs, centralisent les données et garantissent la conformité légale.
- Les factures électroniques comportent des mentions obligatoires : éléments classiques et spécificités introduites par la réforme 2026-2027.
- Mentions spécifiques à la facture électronique : identifiants fiscaux, statut de la facture, mode de transmission, format structuré.
- Factur-X combine PDF et XML pour une facturation lisible et automatisée, réduisant erreurs et retards.
- Les formats UBL et CII, basés sur XML, optimisent les échanges internationaux et sectoriels.
- Principaux documents commerciaux produits dans la mission : devis, factures et factures d'acompte.

2.3. Transmission de la facture et réception par le client

- Toutes les entreprises françaises B2B devront adopter la facturation électronique dès septembre 2026, au moins pour la réception.
- Processus de réception, dans l'ordre : émission au format structuré, envoi via la PA du fournisseur, transmission à la PA du client, réception via PA ou logiciel de gestion.
- Une facture électronique se compose d'un PDF, d'un fichier XML, d'informations de suivi et, optionnellement, de notifications.
- Refus techniques : problèmes de format ou de transmission. Refus de gestion : contenu de la facture et acceptation par le destinataire.
- En cas de statut « rejetée » ou « refusée » : identifier la cause, apporter les modifications puis émettre une nouvelle facture conforme.

2.4. Archivage électronique à valeur probante

- Les factures électroniques doivent être conservées 10 ans avec lisibilité, authenticité, intégrité et accessibilité.
- L'archivage conforme respecte les formats, l'intégrité, la traçabilité et la sécurité.
- Bonnes pratiques : classer, éviter les doublons, sécuriser et prévoir l'extraction des factures.
- Le défaut d'archivage peut entraîner un rejet de comptabilité et des pénalités lors d'un contrôle fiscal.
- Nommage des fichiers : caractères autorisés, underscore, longueur limitée pour garantir accessibilité et compatibilité.
- Le nom de la facture doit être unique et significatif (tri par date ou par thème) : date, description, type de document, identifiant unique, numéro de version si nécessaire.

2.5. Suivi en temps réel des paiements et relance des impayés

- La mission Full Fact présente 3 niveaux d'intervention sur le recouvrement.
- Les quatre étapes du recouvrement, dans l'ordre : identification des créances, sélection des créances à recouvrer, recouvrement amiable, suivi du recouvrement et synthèse.
- Un tableau de bord bien conçu inclut des indicateurs exhaustifs et un accompagnement pour une gestion efficace.

Sommaire



- Chapitre 3 — Réalisation concrète de la mission

3.1. Quels outils proposer pour collecter les données

- Application mobile dédiée : saisie rapide, mobilité et synchronisation en temps réel, améliorant précision et efficacité du traitement par le cabinet.
- Formulaire en ligne sécurisé : structure les données et facilite l'automatisation des processus comptables.
- Rendez-vous réguliers et échanges par e-mail : transition numérique personnalisée pour les clients peu digitalisés.
- Saisie manuelle par le cabinet : adaptée aux clients réfractaires au numérique, pour une gestion complète et précise des données.
- Identifier les préférences de chaque client permet de choisir la solution de saisie adaptée et de renforcer l'efficacité du processus.

3.2. Définir les offres à proposer

- Personnaliser les offres de services est essentiel pour répondre aux besoins uniques de chaque client.
- Offre « Autonomie assistée » : les TPE/PME gèrent leur facturation tout en bénéficiant de l'accompagnement du cabinet, pour une gestion simplifiée et conforme.
- Offre « Clé en main » : le client délègue sa facturation, avec conformité et gain de temps à la clé.
- Les deux offres visent des profils distincts : TPE/PME pour l'une, professions libérales et micro-entreprises pour l'autre.
- Associer chaque avantage de l'offre à un besoin spécifique permet d'en démontrer la pertinence.

3.3. L'organisation en interne

- Clarifier qui organise, quand et comment, avant de mettre en œuvre la facturation électronique.
- Trois grands rôles à prévoir : Responsable Mission Full Fact, Collaborateur chargé de la production, Appui back-office/IT pour l'outil ou la plateforme.
- Une répartition claire des rôles garantit la qualité et l'efficacité de la mission.
- Temporalité : s'assurer que les fondations du système de facturation sont solides avant de passer à la phase de récurrence.
- Les livrables fournis au client optimisent la gestion de la facturation et garantissent la conformité légale : privilégier ceux à forte valeur ajoutée.
- Coordination efficace et respect des délais sont essentiels à la réussite de la mise en œuvre opérationnelle.

3.4. Collaborer avec le client

- Comprendre les besoins spécifiques de chaque client pour personnaliser l'offre de service.
- Établir une communication continue et des échanges réguliers pour optimiser l'échange de données et éviter les malentendus.
- Analyser les habitudes du client avant de proposer un mode de transmission des données adapté.
- Identifier les outils de gestion existants pour proposer des solutions de collecte sur mesure, intégrées au quotidien du client.
- Mettre en place un canal de transmission testé et une procédure claire et complète pour garantir la continuité du service.

En conclusion, ce qu'il faut retenir :



- Full Fact : une mission « clé en main » à forte valeur ajoutée, accélérée par la réforme de la facturation électronique (septembre 2026).
- Cinq composantes : collecte, émission au format structuré via PA, transmission/réception, archivage à valeur probante, suivi des paiements et relances.
- Une offre à personnaliser selon les profils clients : « Autonomie assistée » ou « Clé en main ».
- Une mise en œuvre structurée : cadrage, rôles internes définis, collaboration client organisée.
- Un plan d'action cabinet : segmentation, choix de la PA, formation des équipes, déploiement piloté par indicateurs.



Merci pour votre
attention