



eBook

Comment anticiper la réforme de la facturation électronique

INTRODUCTION

Aujourd'hui, un nombre croissant d'entreprises, particulièrement en Europe, envisage l'utilisation de la facture électronique. Fin décembre 2022, la Commission Européenne (CE) a publié la directive sur la facturation et la déclaration électronique de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) connue également sous le nom de ViDA. Cette directive aura un impact significatif sur l'ensemble des entreprises opérant au sein de l'Union Européenne (UE). Elle a en effet pour objectif la mise en œuvre généralisée et harmonisée d'une déclaration continue de TVA.

Or, il existe actuellement une très grande diversité de mécanismes proposés par les gouvernements. Une solution unique, capable de couvrir l'ensemble des besoins et de s'interfacer avec toutes les plateformes, semble ainsi difficile à mettre en œuvre. Il est donc primordial d'étudier le contexte de votre organisation et de faire le point sur vos pratiques actuelles avant de choisir le bon prestataire de dématérialisation de factures.

Voici les différentes étapes que nous vous conseillons de mettre en place pour votre projet de facturation électronique.

Sommaire

1. Phase de cadrage	4
1.1 Définition du périmètre	5
1.2 Constitution de l'équipe projet	5
1.3 Attribution des rôles et des responsabilités de chaque acteur	7
1.4 Analyse de l'existant	7
1.5 Analyse des besoins	7
1.6 Analyse des écarts	7
1.7 Analyse des risques	7
1.8 Définition des objectifs stratégiques	8
1.9 Implication et responsabilisation des acteurs du projet	8
1.10 Elaboration du budget prévisionnel	9
1.11 Constitution du planning prévisionnel	9
1.12 Rédaction de la note de cadrage.	9
2. Définition de la cible et de la trajectoire.	10
2.1 Rédaction du cahier des charges	11
2.2 Choix de la solution	11
3. Déploiement de la solution	13
3.1 Phase de conception de la recette	14
3.2 Phase de mise en oeuvre	14
3.3 Poursuite de la conduite du changement.	14
3.4 Phases d'amélioration et retours d'expérience (REX)	15
Conclusion	15
Le positionnement Symtrax	16

1. Phase de cadrage



La phase de cadrage est une étape cruciale dans la gestion de projet. Cette phase a pour objectif d'identifier les parties prenantes, de définir les contours du projet, d'en évaluer la faisabilité et de déterminer les moyens nécessaires pour sa réalisation. Voici les étapes clés d'une phase de cadrage :

1.1 Définition du périmètre

Cette étape consiste à identifier le périmètre de votre projet de dématérialisation. Il s'agit de définir :

- ➔ Le périmètre organisationnel : toutes les parties prenantes impactées par la mise en place de votre projet (collaborateurs, fournisseurs, clients).
- ➔ Le périmètre d'intervention : flux documentaires, typologie de factures (factures fournisseurs/clients), périmètre géographique, etc.

Le périmètre du projet peut être amené à évoluer au cours du temps, en fonction de la cible et des besoins utilisateurs.

1.2 Constitution de l'équipe projet

Un projet de dématérialisation des factures est à mener de façon pluridisciplinaire mais il doit avant tout remporter le soutien ainsi que l'implication de la direction générale.

La constitution d'une équipe projet est une étape incontournable dans la réussite d'un projet de dématérialisation et se compose d'un :

- ➔ **Maître d'ouvrage (MOA)** qui aura pour rôle de définir le périmètre du projet ainsi que d'identifier les objectifs, le planning prévisionnel et le budget consacré à celui-ci. Il est à l'origine du projet et s'assure qu'il corresponde bien aux besoins des utilisateurs métiers. Si le maître d'ouvrage ne dispose pas de toute l'expérience nécessaire au pilotage du projet, il pourra faire appel à une Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMOA ou AMO). L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage peut en effet assister le MOA à différents stades du projet : la définition des besoins, le pilotage du projet, l'élaboration du cahier des charges etc. Si le MOA ne dispose pas de toutes les compétences techniques requises pour la réalisation du projet, il pourra faire appel dans ce cas à un Maître d'Œuvre (MOE).

- ➔ **Maître d'œuvre (MOE)** : prend en compte le besoin exprimé et met à disposition ses compétences techniques pour remplir les objectifs définis par le MOA. Pour cela, il remplira plusieurs fonctions telles que :

- » **Assister le MOA** et piloter la réalisation technique du projet ;
- » **Elaborer un cahier des charges** technique ;
- » **Faire respecter les délais et les budgets** fixés par le maître d'ouvrage.

- ➔ **Comité de Pilotage (COPIL)** qui rassemblera à la fois les décisionnaires et les responsables de chaque service. Ce groupe est composé en général du Maître d'Ouvrage (ou sponsor du projet) ainsi que des représentants métier (IT, service comptable client & fournisseur, service achat & commercial...). Il prendra les décisions majeures dès le début de votre projet. Le COPIL aura pour rôle de :

- » **Désigner** le chef de projet ;
- » **Définir** le temps de réalisation du projet en accord avec le comité de projet (COPRO).
- » **Contrôler** l'avancée du projet en suivant les grandes étapes du planning et les échéances associées ;
- » **Définir** les moyens nécessaires à la réalisation du projet ;
- » **S'assurer** que le projet respecte bien les objectifs initiaux et consigner les éventuels écarts ;
- » **Décider** des modifications à apporter si besoin (décalage des livrables...) ;

En fonction de la taille de l'entreprise, le COPIL est encadré par le CODIR (Comité de Direction) qui aura une vision plus globale du projet. Les deux instances, COPIL, à vocation opérationnelle, et CODIR, à vocation plus stratégique, peuvent réunir les mêmes personnes.

➔ **Chef de projet** qui sera garant de la mise en œuvre des objectifs définis par le COPIL et de la cohérence globale du projet. En fonction du périmètre, le chef de projet doit être disponible et impliqué, il doit régulièrement dialoguer avec les équipes. Il gèrera opérationnellement les tâches de chacun des acteurs et leurs dépendances, ainsi que le planning de projet, et remontera au comité de pilotage les indicateurs et les décisions à prendre. Il aura ainsi pour rôle de :

- » **Constituer** les équipes techniques ;
- » **Elaborer** le cahier des charges ;
- » **Manager** les parties prenantes (acteurs du projet internes et externes), attribuer les tâches, évaluer le budget, suivre les délais ;
- » **Co-animer** les comités de projet (COPRO) avec l'AMOA et le MOA et signaler les potentielles menaces au cours du projet (risques réglementaires, coût supérieur à l'estimation, délai insuffisant, mauvaise répartition des tâches, complexité du projet, stratégie inadéquate etc.) et proposer des alternatives.
- » **Piloter le projet** : superviser l'intégration de la solution, assurer le suivi et l'accompagnement des utilisateurs.

➔ **Référent facture électronique** (facultatif, il peut s'agir du chef de projet.) : vous pouvez également nommer un interlocuteur interne, un référent ou « chef de projet facture électronique » qui pourrait appuyer les propositions et participer à la mise en œuvre de la solution. Son rôle serait également de sensibiliser et d'informer les partenaires externes (clients, fournisseurs) et de répondre à leurs questions. Ce référent n'a pas besoin d'être un technicien informatique. Il suffit d'avoir une appétence particulière sur les sujets numériques, une connaissance de la gestion de projet et un certain pouvoir de décision.

Les instances de pilotage :

Afin de s'assurer du bon déroulement de votre projet, il est indispensable de mettre en place plusieurs comités et de les articuler entre eux. Voici un exemple classique de structure de projet :

Comités	Participants	Fréquence et durée	Objectifs
Comité de Direction (CODIR)	Dirigeant(s) Directeurs de chaque service Chef de projet	Mensuelle ou trimestrielle 1h à 2h	S'informer sur la progression du projet Arbitrer sur les points bloquants Orienter les décisions majeures
Comité de Pilotage (COPIL)	Maître d'Ouvrage (MOA) Directeurs de chaque service Chef de projet Référent facture électronique	Bimensuelle ou mensuelle 1h à 2h	Suivre la progression du projet Vérifier les étapes du planning et les échéances Arbitrer sur les points bloquants Décider des Go/No Go aux phases importantes du projet Définir les moyens nécessaires à l'avancée du projet
Comité de Projet (COPRO ou COPROJ)	Chef de projet Maître d'Ouvrage (MOA) Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMOA) Maître d'Œuvre (MOE) Référent facture électronique	Hebdomadaire 30 min à 1h	Piloter la progression du projet Faire remonter au COPIL/CODIR les risques et les potentiels points bloquants Prendre les décisions opérationnelles Lancer les phases du projet Valider les écarts entre ce qui est réalisé et ce qui était initialement prévu
Réunion quotidienne	Maître d'Ouvrage Maître d'Œuvre	Tous les jours (15 à 30 min)	Faire le point sur les travaux en cours Vérifier le bon déroulement du projet Identifier la problématique à résoudre et proposer une solution

1.3 Attribution des rôles et des responsabilités de chaque acteur

Afin de clarifier les rôles et les responsabilités de chacun des intervenants pour une tâche donnée, vous pouvez vous appuyer sur une matrice RACI. Vous devez :

1. **Lister** l'ensemble des tâches à réaliser
2. **Identifier** les acteurs concernés
3. **Définir** leurs rôles

Le réalisateur : un seul réalisateur par tâche

Les contributeurs et les informés : possibilité d'avoir plusieurs acteurs par tâche + possibilité de préciser leur degré d'implication.

L'approbateur : un à deux approbateurs par tâche.



Télécharger l'annexe :
Matrice-RACI_eBook_anticiper-2024.xlsx

1.4 Analyse de l'existant

Vous pouvez, faire un état des lieux de vos processus existants (réception, émission, vérification des données des factures, validation hiérarchique, intégration au système d'information).



Télécharger l'annexe :
Analyse-existant_eBook_anticiper-2024.xlsx

1.5 Analyse des besoins

Afin d'être certain de la bonne concordance entre votre projet et les attentes et usages effectifs des utilisateurs finaux, il est indispensable de recueillir en amont les besoins de vos collaborateurs. Le travail de collecte des besoins métier peut s'effectuer au cours d'ateliers de travail ou d'entretiens. L'analyse des besoins métiers doit tenir compte des exigences de chaque acteur, quels que soient leurs profils (managers ou opérationnels). Le recueil des besoins peut être conduit par le chef de projet et implique de :

- ➔ **Faire l'inventaire** des besoins et demandes des parties prenantes ;
- ➔ **Faire émerger les besoins** fonctionnels ;
- ➔ **Prendre en compte les contraintes organisationnelles** pour garantir le succès du projet.

1.6 Analyse des écarts

L'analyse des écarts constitue une partie importante dans la gestion de projet. L'objectif est d'identifier rapidement les écarts par rapport au plan initial et de prendre des mesures correctives pour minimiser leur impact sur le projet.

Il est recommandé d'effectuer l'analyse des écarts à intervalles réguliers, en fonction de la complexité et de la durée du projet.

1.7 Analyse des risques

Parallèlement à l'analyse des besoins, il est important d'identifier les facteurs de risque pouvant entraver la réalisation de votre projet. Vous pouvez :

- ➔ **Etablir une liste** concernant tous les risques pouvant survenir et modifier le déroulement de votre projet ;
- ➔ **Evaluer les risques** et les hiérarchiser en fonction de leur gravité en déterminant leur probabilité d'apparition et leur impact.

Les risques ont plusieurs origines :

- ➔ **Stratégique** : complexité du projet, stratégie inadéquate, délai insuffisant, budget insuffisant...
- ➔ **Organisationnel** : manque de disponibilité, sous-évaluation des moyens humains et/ou technique...
- ➔ **Humain** : mauvaise répartition des tâches entre chaque acteur, changement d'interlocuteur, résistance au changement, incertitude sur les compétences de l'équipe projet...
- ➔ **Juridique** : non-respect des exigences légales en matière de facturation électronique...
- ➔ **Informatique** : complexité de la technologie cible, solution de dématérialisation non adaptée aux besoins de l'entreprise ...

A chaque étape du projet, le chef de projet aura pour rôle d'anticiper et d'identifier ces risques et proposer une solution adaptée.

Télécharger l'annexe :
Analyse-des-risques_eBook_anticiper-2024.docx



1.8 Définition des objectifs stratégiques

Quels sont les bénéfices attendus en priorité ?
S'engager dans un processus de dématérialisation apporte :

- ➔ **Un gain de temps et une optimisation des coûts** (diminution et simplification de la charge administrative, réduction des coûts administratifs et de gestion...);
- ➔ **Une réduction** des impressions papier ;
- ➔ **Une amélioration** des flux de trésorerie ;
- ➔ **Une diminution/optimisation** du délai moyen de paiement (DSO) ;
- ➔ **Une diminution** des risques d'erreurs de saisie ;
- ➔ **Une sécurisation** des échanges ;
- ➔ **Une amélioration** du pilotage d'activité et du reporting : avoir plus facilement et rapidement accès aux données des factures (état de traitement, historique des échanges, visibilité des comptes...)
- ➔ **Une amélioration** de la collaboration avec tous vos partenaires commerciaux (diminution des litiges, accélération du traitement de l'information...);

La dématérialisation est un levier majeur de modernisation et de développement des entreprises, elle permet également d'améliorer :

- ✓ L'image de votre entreprise, permettant de renforcer sa compétitivité ;
- ✓ Et assurer sa conformité réglementaire.

A l'aide de la matrice et à partir des éléments ci-dessus,

1. **Listez** tous les bénéfices attendus par le déploiement de votre projet de dématérialisation.
2. **Estimez l'impact de chaque objectif** et évaluez la difficulté pour l'atteindre.

1.9 Implication et responsabilisation des acteurs du projet

Il est primordial de communiquer avec ses équipes autour du projet afin de favoriser leur adhésion. L'organisation de l'entreprise se trouve impactée et les changements des habitudes peuvent provoquer de nombreuses hésitations. Les entreprises doivent impliquer tous les utilisateurs clés dans l'ensemble du processus et réussir à convaincre le reste de l'équipe de cette nouvelle organisation.

Interroger les utilisateurs sur les processus déjà mis en place favorise la prise de recul et offre la possibilité de dégager des axes d'amélioration. En favorisant la discussion, vous donnerez l'occasion à vos collaborateurs de poser des questions et de répondre à leurs interrogations, ce qui permet de les rassurer sur :

- ➔ Les bienfaits de l'automatisation dans le temps
- ➔ La mise en place de ces nouveaux processus qui impacteront leur quotidien.

Il sera également important de bien communiquer sur la réforme et de l'expliquer dans le détail. Une compréhension du sujet facilite l'adhésion à un tel projet. Cela peut passer par exemple par des ateliers pédagogiques.

Une bonne implication des équipes en amont facilite la transition vers une totale dématérialisation des factures. Cela peut éviter les incompréhensions, et en conséquence, du stress.

De plus, la communication avec vos partenaires externes (clients, fournisseurs) est décisive pour le déploiement de la facture électronique au sein de votre entreprise. Grâce à cette communication, il sera plus facile d'obtenir l'adhésion de tous, et d'assurer ainsi la réussite de votre projet facturation. Il est donc indispensable de partager la stratégie et les objectifs que votre entreprise se fixe afin de faciliter la mise en œuvre d'une solution de dématérialisation.



Télécharger l'annexe :

Matrice-evaluation-gains_eBook_anticiper-2024.docx

1.10 Elaboration du budget prévisionnel

Afin d'assurer le bon déroulement de votre projet, vous devez évaluer les ressources nécessaires à son déploiement tout au long de son cycle de vie.

Un plan de financement doit être établi et doit notamment inclure :

- ➔ **Les moyens humains** mobilisés en interne sur le projet ;
- ➔ **Les moyens matériels** par le remplacement des pratiques et supports d'information matériels produits par l'entreprise en supports électroniques. La mise en place d'une solution de dématérialisation et le coût de sa maintenance doivent aussi être pris en compte.
- ➔ **Le coût des prestations** éventuelles de MOA et de MOE.

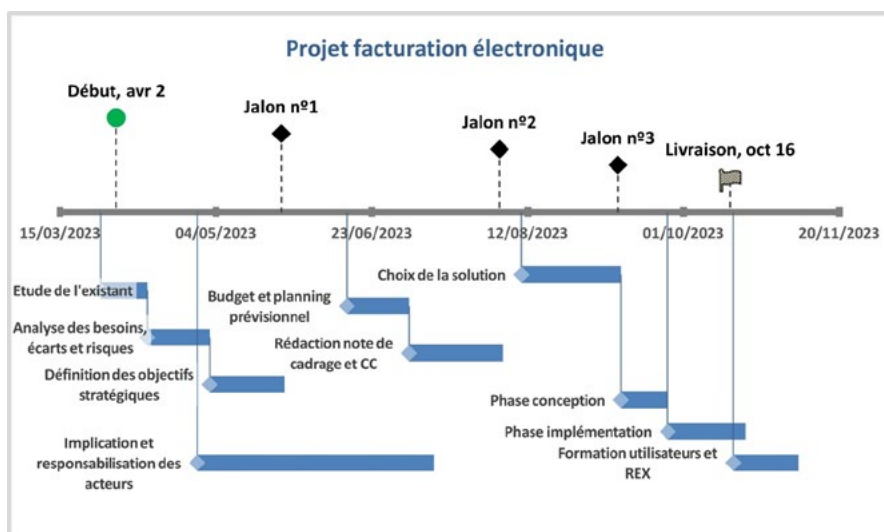
Il faut également tenir compte du coût d'accompagnement des utilisateurs (suivi, formations etc.) lors du déploiement de votre projet.

1.11 Constitution du planning prévisionnel

Le planning prévisionnel aura pour but de poser les principaux jalons du projet en fonction de la disponibilité des ressources humaines et des moyens financiers. Le chef de projet peut alors établir un macro-planning. Il permettra d'avoir une vision d'ensemble avec tous les éléments qui semblent indispensables à l'exécution de votre projet.

1. **Quand** débute le projet ?
2. **Quelles** sont les grandes phases du projet ?
3. **Quand** devons-nous le clôturer ?

Le planning ci-dessous est présenté à titre indicatif. Il devra être adapté en fonction des actions à mener et des besoins utilisateurs.



1.12 Rédaction de la note de cadrage

La note de cadrage est un document synthétique reprenant les informations clés, indispensables à la réalisation de votre projet. A partir des éléments précédents, elle doit pouvoir répondre aux questions QQOQCP (« Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ? »). La note de cadrage doit comporter l'ensemble des caractéristiques et des exigences de votre projet afin que votre équipe puisse comprendre rapidement l'objet de cette initiative. Elle servira de base à la rédaction du cahier des charges.

Télécharger l'annexe :
Note-de-cadrage_eBook_anticiper-2024.docx

2. Définition de la cible et de la trajectoire



Cette phase consiste à regrouper les besoins métiers, définir la cible technique et choisir la solution de dématérialisation la plus adaptée à votre organisation.

2.1 Rédaction du cahier des charges

A ce stade, vous connaissez désormais les attentes fonctionnelles du projet ainsi que les contraintes associées. La note de cadrage a également permis d'inclure tous les éléments clés, donnant ainsi suffisamment d'informations pour vous guider dans la rédaction d'un cahier des charges. Ce cahier des charges fonctionnel aura pour but de formaliser l'expression du besoin et sert de support auprès de toutes les parties prenantes, aussi bien en interne, qu'en externe concernant le choix du prestataire. Il doit être élaboré par le maître d'ouvrage et doit mentionner :

- ➔ **Votre entreprise** (les services ou produits proposés, le marché dans lequel vous évoluez, votre cible...)
- ➔ **Le contexte** de votre projet (à quel(s) besoin(s) et problématique(s) votre projet répond-il ? quels sont les processus et tâches à automatiser ? Quels sont les bénéfices attendus ? ...)
- ➔ **Les ressources humaines** (les compétences en interne sont-elles suffisantes ? Devez-vous solliciter une aide externe ? Quel est le rôle de chaque acteur dans ce processus ? etc.)
- ➔ **Le micro-planning** (la date de réalisation du projet, les étapes clés, la deadline visée...)
- ➔ **Le budget prévisionnel**
- ➔ **Les contraintes techniques** du projet (capacités du système d'information, équipements informatiques, infrastructures...)

La réalisation du cahier des charges fonctionnel constitue une étape essentielle à la réussite de votre projet. Elle permet également au maître d'œuvre de proposer une solution technique la plus adaptée en termes de coût, de délai et de ressources humaines. Un cahier des charges technique peut alors être réalisé et aura pour rôle de décrire l'environnement technique dans lequel la solution doit s'insérer. Ce document permettra également de montrer au maître d'ouvrage que les livrables restent conformes à ce qui est inscrit dans le cahier des charges fonctionnel. De plus, le maître d'ouvrage aura la possibilité de le modifier au cours du projet et pourra demander au maître d'œuvre d'ajouter de nouvelles fonctionnalités.

2.2 Choix de la solution

Dans le but d'anticiper les échéances et de vous conformer à la nouvelle réglementation autour de la facturation électronique, il est fortement possible que vous souhaitiez mettre en place une solution adaptée à chacun des flux (factures fournisseurs, factures clients, données de la facture, statuts de la facture, informations de paiement).

Alors comment choisir son partenaire ? Positionnée au cœur de votre SI, la solution doit pouvoir :

- ➔ Récupérer les factures fournisseurs, qu'elles proviennent du PPF, d'une PDP ou de toute autre source (s'il s'agit d'un fournisseur non assujéti à la TVA par exemple), vérifier les données, les convertir dans un format compréhensible par le système d'information, les rapprocher des données du bon de commande et/ou du bon de livraison, et les intégrer automatiquement ;
- ➔ Transformer les factures clients dans un des formats acceptés, les déposer sur le PPF ou sur une PDP ;
- ➔ Fournir une interface permettant de suivre ces factures et leur statut.

La dématérialisation des documents vise à accroître l'efficacité des processus et des services avec une gestion électronique complète des données, des documents produits en interne (GED, archivage...) ou provenant des partenaires (administrations, fournisseurs, etc.).

Vous pouvez donc vous poser les questions suivantes :

- 🗨 De quel outil avons-nous besoin ? Ou quel outil est capable de répondre aux objectifs inscrits dans notre cahier des charges ? Exemple : j'ai besoin d'une solution SaaS évolutive qui automatise la gestion des circuits d'approbation de mes factures.
- 🗨 Doit-on s'orienter vers une solution interne en mode on premise ou externe en mode SaaS ou en mode hybride ?
- 🗨 Doit-on sélectionner un prestataire qui traitera uniquement les factures en provenance et à destination de la France, ou global ?
- 🗨 Doit-on mettre en place une ou plusieurs solutions de dématérialisation ?

Les outils qui sont actuellement utilisés au sein de mon entreprise peuvent-ils s'intégrer avec la ou les solutions que je souhaite mettre en place ? Il faut que les futurs outils puissent s'associer entre eux et qu'ils soient parfaitement interopérés avec les plateformes autorisées pour permettre ainsi l'envoi de la facture vers son destinataire et la transmission des données à l'administration fiscale (e-reporting).

Vous devez également tenir compte de :

-  **La mise en œuvre :** la solution est-elle simple et rapide à mettre en œuvre ? Est-il possible de mettre en place la solution dans d'autres filiales à l'international ?
-  **Les fonctionnalités :** La solution est-elle robuste ? Quelles sont ses caractéristiques ? Est-elle flexible ? Peut-elle s'adapter à tout type d'ERP ?
-  **L'expérience utilisateur :** La solution est-elle facile à utiliser ? Existe-t-il une formation/un accompagnement pour ses utilisateurs ?
-  **La conformité :** La solution répond-elle aux exigences et aux normes de conformité de mon secteur d'activité ? Est-elle adaptable ? Selon la réglementation d'aujourd'hui et celle de demain ? Est-elle conforme aux réglementations internationales ?
-  Prend-elle en charge **les formats acceptés** par l'administration fiscale tels que le format hybride Factur-X par exemple ?
-  **La sécurité :** La solution peut-elle de me garantir la traçabilité et la sécurité de mes échanges ?
-  **L'archivage :** La solution peut-elle garantir l'authenticité et l'intégrité de la facture une fois archivée ? Le prestataire propose-t-il un service de « simple conservation » (stockage numérique) ou d'« archivage à valeur probante » (Système d'Archivage Electronique, SAE) ?

Concernant l'obligation de recourir à une plateforme de dématérialisation :

-  Comment nos factures transiteront-elles demain ? Par le biais de quelle(s) plateforme(s) : PPF, PDP ?
-  Comment ce prestataire se positionne-t-il en tant qu'acteur de la réforme ? Va-t-il devenir PDP et/ou OD ?

3.

Déploiement de la solution



Pour garantir la réussite de la mise en œuvre d'une solution de dématérialisation, il est important d'établir une phase de test précédant la mise en production. Le déploiement doit vous permettre de mettre en place une solution adaptée et répondant aux besoins des utilisateurs finaux.

3.1 Phase de conception de la recette

- ➔ **Planification des tests :** Le déploiement de la solution doit respecter ce qui a été préalablement défini dans le cahier des charges. L'objectif est de mettre en place une solution de dématérialisation stable et conforme aux attentes du commanditaire (MOA). Cette mise en conformité doit être vérifiée par le maître d'œuvre, qui doit prévoir en amont des tests de performance. Pour cela, le maître d'ouvrage (ou l'AMOA) devra rédiger un cahier de recette. Ce cahier de recette servira de guide, listera les phases de tests en tenant compte de l'ensemble des cas d'utilisation de la solution (qui teste quoi, quelle est la durée d'intervention pour chaque phase etc.)
- ➔ **Réalisation des tests :** Vous devez créer un environnement de test qui ressemble autant que possible à l'environnement de production. Les tests auront pour but de se rapprocher au maximum des conditions réelles d'utilisation. Ils permettront de tester la solution logicielle et son architecture sous-jacente, en particulier si plusieurs utilisateurs se connectent de façon simultanée. Cette action permettra ainsi de vérifier si les modalités de réalisation établies par le maître d'ouvrage ont bien été respectées. Il sera également possible de détecter un certain nombre d'erreurs.
- ➔ **Correction des erreurs :** Si vous rencontrez des erreurs, vous devez les corriger et les tester à nouveau pour vous assurer que le changement a bien été efficace.
- ➔ **Validation :** Une fois que les tests ont été réalisés avec succès, la solution peut être validée si elle répond toujours aux critères définis dans le cahier des charges.

À l'issue de ces différentes étapes, le procès-verbal est signé par le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre : la solution est conforme au cahier des charges. Avant de lancer son déploiement, il est primordial d'organiser un comité de pilotage afin d'obtenir l'accord de la direction.

3.2 Phase de mise en oeuvre

Il s'agit de la phase de mise en service. L'objectif est de mettre en production la solution validée par la direction lors de la recette. Vous pouvez commencer à déployer la solution cible auprès d'un groupe réduit d'utilisateurs puis augmenter progressivement le nombre jusqu'au déploiement final. Quelques configurations et ajustements peuvent être effectués lors de cette dernière phase (configuration de la base de données, paramétrage de l'outil etc). Cela implique de vérifier si le système est opérationnel et s'il répond bien aux exigences des utilisateurs finaux.

À ce stade, il est désormais nécessaire d'accompagner les utilisateurs dans l'appropriation de l'outil et dans leur montée en compétence.

À l'issue de la recette, le procès-verbal est signé par le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre : la solution est bien conforme au cahier des charges. Avant de lancer son déploiement, il est primordial d'organiser un comité de pilotage afin d'obtenir l'accord de la direction.

3.3 Poursuite de la conduite du changement

Une fois la solution déployée et intégrée, des réunions d'information/formation régulières, dédiées à l'appropriation de l'outil, sont indispensables pour toutes les équipes. Elles permettent de favoriser la prise en main de la solution, ainsi que de vérifier sa bonne utilisation (ou non-utilisation). Ces sessions de formation sont ainsi l'occasion d'identifier les potentiels points d'amélioration à amener lors de son utilisation. Le chef de projet interne et/ou le référent facture électronique peut animer ces sessions. L'intervention d'un consultant expert, externe à l'entreprise, peut être envisageable.

Il est également important de se tenir informé des évolutions de l'outil via différents supports (demos, tutoriels vidéo, guides utilisateurs...). Cela permettra aux utilisateurs de prendre suffisamment de recul par rapport à leur mode d'utilisation et leur donnera la possibilité d'intégrer les nouvelles pratiques métier.

3.4 Phases d'amélioration et retours d'expérience (REX)

Enfin, lors de cette phase finale, vous pouvez évaluer le projet mis en place au sein de votre entreprise en vous posant les questions suivantes :

- 🗨️ La solution répond-elle à nos attentes ?
- 🗨️ Nos objectifs ont-ils été atteints ? Si non, pourquoi ?
- 🗨️ Quels ont été les facteurs clés du succès ?
Les points bloquants pendant le projet ?
- 🗨️ Quels sont les points à améliorer ?
- 🗨️ Quel est le résultat final ?
- 🗨️ Que devons-nous faire par la suite ?

Le bilan de fin de projet peut se présenter sous la forme d'un rapport d'activité, destiné à la direction et permettant de faire l'inventaire des actions menées, de la méthode utilisée, des difficultés rencontrées etc.

Le Directeur des systèmes d'information (DSI) peut également réaliser une enquête de satisfaction auprès des utilisateurs métier. Celle-ci permet d'estimer le décalage entre les attentes réelles des utilisateurs et ce que l'entreprise leur met à disposition (analyse des écarts). Les résultats permettraient ainsi de remonter les problèmes rencontrés, de croiser les avis de la maîtrise d'ouvrage et des utilisateurs finaux et d'apporter une solution adaptée.

Conclusion

Le passage à la facture électronique doit être perçu comme une opportunité de transformation et d'évolution au sein de son entreprise. Vous avez désormais toutes les cartes en main pour déployer votre projet de facturation électronique. Plus vite votre entreprise anticipera cette transition et les enjeux liés à la dématérialisation des factures, mieux elle pourra aborder les échéances à venir avec sérénité.

Le positionnement Symtrax

Anticipez avec Symtrax ! Vous pouvez dès à présent transformer le format de vos factures clients en Factur-X par exemple. Cela vous permet de créer des factures électroniques conformes aux normes en vigueur et cette conversion n'aura aucun impact sur vos clients.

Symtrax a fait le choix d'être un opérateur de dématérialisation à forte valeur ajoutée à destination des PDP ou du PPF et pouvant proposer des services de dématérialisation des traitements des factures (conversion, vérification, validation, suivi, stockage, intégration automatique, etc.)

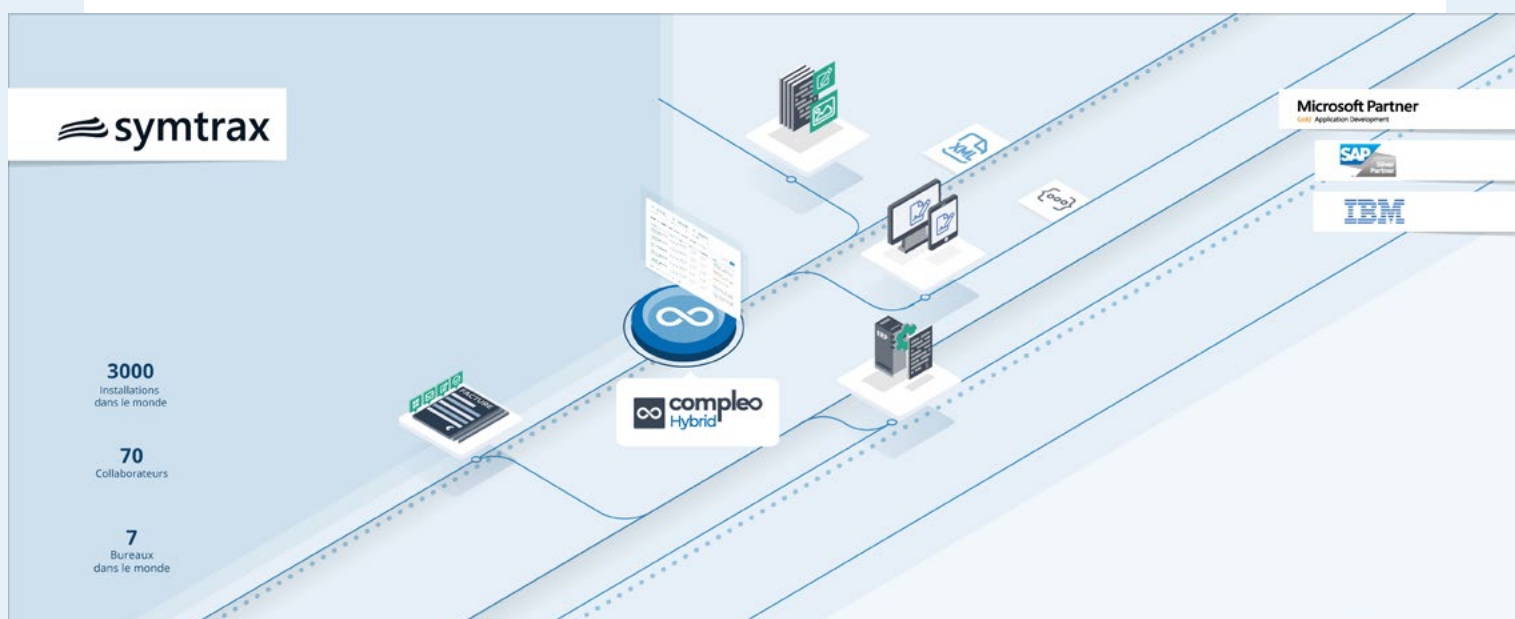
En parallèle, nous travaillons également avec des partenaires afin de fournir les services complémentaires tel que l'archivage à valeur probante. L'objectif est d'apporter à nos clients tous les services dont ils pourraient avoir besoin.

Nous pouvons vous aider à chaque étape de votre projet de facturation électronique, et ce, dès maintenant !

salesfr@symtrax.fr

+ 33 (0)4 66 04 54 05

www.symtrax.com/fr



Annexes

Annexe 0 - Analyse de l'existant

https://blob.symtrax.com/doc/fr/ebooks/annexes/Annexe_Analyse-existant_eBook_anticiper-2024.xlsx

Annexe 1 - Matrice RACI

https://blob.symtrax.com/doc/fr/ebooks/annexes/Annexe1_Matrice-RACI_eBook_anticiper-2024.xlsx

Annexe 2 - Analyse des risques

https://blob.symtrax.com/doc/fr/ebooks/annexes/Annexe2_Analyse-des-risques_eBook_anticiper-2024.docx

Annexe 3 - Matrice d'évaluation des gains

https://blob.symtrax.com/doc/fr/ebooks/annexes/Annexe3_Matrice-evaluation-gains_eBook_anticiper-2024.docx

Annexe 4 - Note de cadrage

https://blob.symtrax.com/doc/fr/ebooks/annexes/Annexe4_Note-de-cadrage_eBook_anticiper-2024.docx

5. Annexe 5 : Données obligatoires de l'e-invoicing

MENTIONS OBLIGATOIRES DU CGI OU DU CODE DE COMMERCE A FAIRE FIGURER SUR LES FACTURES ELECTRONIQUES AU SENS DE L'ARTICLE 289 BIS du CGI	DEMARRAGE	CIBLE
Numéro d'identité mentionné au premier alinéa de l'article R 123-221 du code de commerce (SIREN) – assujetti	✓	
Numéro individuel d'identification prévu à l'article 286 ter du Code général des impôts (n°TVA intracommunautaire) – assujetti	✓	
Numéro individuel d'identification prévu à l'article 286 ter du Code général des impôts (n°TVA intracommunautaire) – représentant fiscal de l'assujetti	✓	
Pays – assujetti	✓	
Numéro d'identité mentionné au premier alinéa de l'article R 123-221 du code de commerce (SIREN) – client	✓	
Numéro individuel d'identification prévu à l'article 286 ter du Code général des impôts (n°TVA intracommunautaire) – client	✓	
Pays – client	✓	
Mention catégorie de l'opération : livraison de biens (LB) / prestation de services (PS) /double (LBPS)		
Date d'émission de la facture	✓	
Numéro unique de la facture	✓	
Numéro de la facture rectifiée en cas d'émission d'une facture rectificative	✓	
Option pour le paiement de la taxe d'après les débits	✓	
Total hors taxe par taux d'imposition de la taxe	✓	
Montant de la taxe correspondante par taux d'imposition	✓	
Taux de TVA applicable (à différencier si multiples)	✓	
Somme totale à payer HT	✓	
Montant de la taxe à payer	✓	
En cas d'exonération, la référence à la disposition légale	✓	
Code/désignation devise de la facture	✓	
Mention « autofacturation »	✓	
Référence à un régime particulier visé aux 15 et 16 du I de l'article 242 nonies A	✓	
Mention « Autoliquidation »	✓	
Date de la livraison du bien ou de la fin d'exécution de la prestation	✓	
Date de l'acompte versé si elle est différente de la date d'émission de la facture	✓	
Minoration de prix (rabais, remises, ristournes)		✓
Dénomination précise du bien livré ou du service rendu		✓
Quantité de biens livrés ou de services rendus		✓
Prix hors taxe de chaque bien livré ou service rendu		✓
Adresse de livraison /de réalisation du service, si différente de l'adresse du client		✓
Date d'émission de la facture rectifiée en cas d'émission de facture rectificative		✓
Mention d'escompte		✓
Eco-participation (art. L.541-10 du code de l'environnement)		✓

6. Annexe 6 :

Tableau récapitulatif des données de facture à transmettre à l'administration sous format structuré

Données	Démarrage	Cible	Déjà disponible sur votre facture
Numéro d'identification attribué à l'assujetti (ou membre d'un assujetti unique) fournisseur du bien ou service en application du 1er alinéa de l'article R.123- 221 du Code de Commerce (SIREN)	OUI	OUI	
Numéro individuel d'identification attribué au fournisseur (dont assujetti unique) du bien ou service en application de l'article 286 ter du CGI	OUI	OUI	
Numéro individuel d'identification attribué au membre de l'assujetti unique du bien ou service en application de l'article 286 ter du CGI	OUI	OUI	
Pays du lieu d'établissement du fournisseur	OUI	OUI	
Numéro d'identification attribué au destinataire du bien ou service en application du 1er alinéa de l'article R.123-221 du Code de Commerce (SIREN)	OUI	OUI	
Numéro individuel d'identification attribué à l'assujetti destinataire du bien ou service en application de l'article 286 ter du CGI	OUI	OUI	
Pays du lieu d'établissement du destinataire	OUI	OUI	
Mention de la catégorie de l'opération (livraison de biens ou prestations de services ou constituée des deux catégories)	OUI	OUI	
Date d'émission de la facture	OUI	OUI	
Numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue	OUI	OUI	
Numéro de la facture initiale rectifiée en cas de facture rectificative	OUI	OUI	
Mention «option pour le paiement de la taxe d'après les débits»	OUI	OUI	
Total hors taxe mentionné distinctement par taux d'imposition	OUI	OUI	
Montant de la taxe correspondante par taux d'imposition	OUI	OUI	
Taux de TVA applicable (à différencier si multiples)	OUI	OUI	
Somme totale à payer hors taxe	OUI	OUI	
Montant de la taxe à payer	OUI	OUI	
Référence à la disposition pertinente du CGI ou de la directive 2006/112/CE du 28 novembre 2006, ou à toute autre mention indiquant que l'opération bénéficie d'une mesure d'exonération	OUI	OUI	
Code / désignation devise de la facture	OUI	OUI	
Mention : « Autofacturation »	OUI	OUI	
Référence à un régime particulier visé aux 15° et 16° du I de l'article 242 nonies A de l'annexe II au CGI : « Régime particulier – Agences de voyage », « Régime particulier – Biens d'occasion », « Régime particulier – Objets d'art », « Régime particulier – Objets de collection et d'antiquité »	OUI	OUI	
Mention : « Autoliquidation »	OUI	OUI	
Mention : « Membre d'un assujetti unique »	OUI	OUI	
Date à laquelle est effectuée, ou achevée, la livraison de biens ou la prestation de services	OUI	OUI	
Date à laquelle est versé l'acompte visé au c du 1 du I de l'article 289 du CGI	OUI	OUI	
Minoration de prix (rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et directement liés à cette opération)	-	OUI	
Dénomination précise pour chacun des biens livrés ou services rendus (ligne de facture)	-	OUI	
Quantité pour chacun des biens livrés ou services rendus (ligne de facture)	-	OUI	
Prix unitaire hors taxe pour chacun des biens livrés ou services rendus (ligne de facture)	-	OUI	
Adresse de livraison du bien, si différente de l'adresse du client	-	OUI	
Date de la facture initiale rectifiée en cas d'émission de facture rectificative	-	OUI	
Mention d'escompte	-	OUI	
Eco-participation (art. L 541-10 C. Environnement)	-	OUI	

7. Annexe 7 : Données de transaction à transmettre à l'administration

(e-reporting des opérations réalisées avec une entité non assujettie, article 290 du CGI)

Données de transaction à transmettre à l'administration	Déjà disponible dans votre logiciel comptable
Numéro d'identification attribué à l'assujetti fournisseur du bien ou service en application du 1er alinéa de l'article R.123-221 du Code de Commerce (SIREN)	
Période au titre de laquelle la transmission est effectuée (pour les fréquences, se reporter au tableau C), ou, pour les opérations donnant lieu à facture, la date de la facture	
Mention « Option pour le paiement de la taxe d'après les débits » s'il y a lieu	
Date des opérations (transactions)	
Catégorie de transaction - Livraison de bien soumise à la TVA, - Prestation de services soumise à la TVA, - Livraisons de biens et prestations de services réalisées par des assujettis établis en France et qui ne sont pas situées en France en application du 1° de l'article 258 A et de l'article 259 B du CGI - Opérations donnant lieu à l'application des régimes prévus au e du 1 de l'article 266 et aux articles 268 et 297 A du CGI	
Par taux d'imposition, montant total HT et montant de TVA correspondante	
Montant total de la TVA due en France en application des articles 258 à 259 D du CGI, exprimé en euros pour les transactions établies en devise étrangère	
Devise	
Nombre de transactions quotidiennes pour les opérations ne donnant pas lieu à facture	
Numéro de facture pour les opérations donnant lieu à la facturation électronique	

8. Annexe 8:
Opérations situées dans le champ du e-Reporting
(données de transaction)

Parties de l'opération	Catégorie de l'opération	Dispositif	Nature de l'opération	Exemples	Article Ordonnance 2012	Article du Code général des impôts actuel	Votre situation
Assujetti établi en France qui effectue des livraisons de biens au départ de la France à destination d'un assujetti dans un autre Etat membre de l'UE	B2B international	e-Reporting par le fournisseur assujetti établi en France	Livraisons Intracom-munautaires de biens	Vente de biens à une entreprise en Roumanie => exonérée de TVA	290 I 1°	Art. 262 ter I	
Assujetti établi en France qui effectue des livraisons de biens au départ de la France à destination d'un assujetti situé hors de l'UE et des prestations de services directement liées à ces exportations.	B2B international	e-Reporting par le fournisseur assujetti établi en France	Exportations et prestation de services liées à l'exportation	Vente de biens et réalisation de prestations à une entreprise américaine	290 I 1°	Art. 262 I 1°	
Assujetti établi en France vers une personne non assujettie située dans un autre Etat membre de l'UE.	B2B international	e-Reporting par le fournisseur assujetti établi en France	Livraisons UE – Ventes à distance intra-communautaires de biens > 10000€	Vente d'un bien à un particulier belge soumise à la TVA en Belgique, dès lors que l'assujetti établi en France a dépassé 10 000€ de ventes sur l'ensemble des états-membres de l'UE => TVA de l'Etat-membre	290 I 2°	Art. 258 A I 1°	
Assujetti établi en France et le destinataire de la livraison est une personne non assujettie qui n'y dispose pas de son domicile ou de sa résidence habituelle	B2B international	e-Reporting par le fournisseur assujetti établi en France	UE – Ventes à distance hors de France < 10000€	Vente d'un bien à un particulier belge soumise à la TVA en France, dès lors que l'assujetti français n'a pas dépassé 10000€ de ventes sur l'ensemble des états-membres de l'UE => TVA française applicable	290 I 3°	Art. 258	
Assujetti établi en France et le destinataire de la livraison est une personne assujettie qui n'est pas établie en France ou n'y dispose pas de son domicile ou de sa résidence habituelle	B2B international	e-Reporting par le fournisseur assujetti établi en France	Livraison de biens avec montage et installation en France à destination d'un assujetti non établi en France	Vente d'un bien à un assujetti établi aux Etats-Unis avec montage et installation	290 I 3°	Art. 258	
Assujetti établi en France vers une personne non assujettie	B2C Domestique	e-Reporting par le fournisseur	Vente à un particulier en France	Commerçant (opération comptabilisée via un logiciel de caisse – ticket Z / Emission d'une facture B2C / transaction portée sur un carnet à souche / aucun outil d'enregistrement des opérations B2C)	290 I 3°	Art. 258	
Assujetti établi en France vers une personne non assujettie établie* / résidente en France (biens expédiés au départ d'un autre Etat-membre)	B2C International	e-Reporting par le fournisseur assujetti établi en France	Livraisons UE – Vente à distance intra-communautaires de biens située en France	Vente à distance intracom-munautaires de biens imposable en France par un assujetti français à partir d'un entrepôt situé en Belgique à un particulier français	290 I 4°	Art. 258 A I 2°	
Assujetti établi en France vers un assujetti non établi en France	B2B international	e-Reporting par le fournisseur assujetti établi en France	Prestation de services intracom-munautaire / hors UE	Prestation de conseil réalisée par une entreprise française au profit d'une entreprise belge ou américaine	290 I 5°	Art. 259 et 259 A	
Assujetti établi en France vers une personne non assujettie non établie* / non-résidente en France	B2C International	e-Reporting par le fournisseur assujetti établi en France	Prestation de services à destination d'une personne non assujettie située hors UE	Prestation (ex droits auteur – pub – conseil -musique / vidéo en ligne...) réalisée par une entreprise française au profit d'un particulier américain (hors de l'UE) => opération n'est pas imposable à la TVA en France	290 I 6°	Art. 259 B	
Assujetti établi en France vers une personne non assujettie en France ou hors de France	B2C Int & Dom	e-Reporting par le fournisseur	Prestation de service à un particulier résident en France, dans l'UE ou hors UE	Artisan (opération comptabilisée via un logiciel de caisse – ticket Z / Emission d'une facture B2C / transaction portée sur un carnet à souche / aucun outil d'enregistrement des opérations B2C)	290 I 7°	Art. 259 2°	
Assujetti établi ou non établi en France vers un assujetti établi ou non établi en France	B2B international	e-Reporting par le destinataire assujetti établi en France	Acquisitions intra-communautaires	Achat de biens / marchandises à une entreprise de l'UE	290 I 8°	Art. 258 C	

Assujetti non établi en France qui effectue une livraison de biens à destination d'un assujetti établi en France et située en France conformément à l'article 258 du CGI.	B2B international	e-Reporting par le destinataire assujetti établi en France	Opérations domestiques = autoliquidation par l'acquéreur Fournisseur est un assujetti non établi en France (UE ou hors UE)	Acquisition auprès d'un assujetti polonais ou chinois de marchandises situées en France	290 I 9°	Art. 283 I	
Assujetti non établi en France vers un assujetti établi en France	B2B international	e-Reporting par le destinataire assujetti établi en France	Acquisition de prestations de services mentionnées à l'article 259 A du CGI auprès d'un prestataire établi dans un autre Etat membre (UE) ou hors UE.	Prestations de services se rattachant à un immeuble situé en France réalisées par une entreprise de l'UE	290 I 10°	Art. 259 A et 283 1°	
Assujetti non établi en France vers un assujetti établi en France	B2B international	e-Reporting par le destinataire assujetti établi en France	Acquisition de prestations de services UE/hors UE	Achat de prestations de formation auprès d'un assujetti allemand / Achat de prestations intellectuelles auprès d'un assujetti en Asie	290 I 10°	Art. 259 1° et 283 2°	
Assujetti établi en France vers une personne assujettie ou non, établie / résidente à Monaco	B2B/B2C Monaco	e-Reporting par le fournisseur assujetti établi en France	Prestation de services ou livraison de biens vers Monaco (la TVA française y est applicable)	Toute opération avec une entreprise ou un particulier monégasque => TVA française	290 I 11°	-	
Assujetti monégasque vers un assujetti établi en France	B2B Monaco	e-Reporting par le destinataire assujetti établi en France	Prestation de services ou livraison à partir de Monaco	Achat de biens / marchandises ou prestations à une entreprise monégasque => TVA française	290 I 11°	-	
Assujetti monégasque vers un assujetti établi en France	B2B Monaco	e-Reporting par le destinataire assujetti établi en France	Opérations domestiques en France réalisées par un opérateur monégasque	Entreprise monégasque réalisant des opérations sur le territoire français	290 I 11°	-	
Assujetti non établi en France vers un assujetti non établi en France	B2B international	e-Reporting par le fournisseur assujetti non établi en France	Livraison de biens ou prestation située en France à destination d'un assujetti non établi en France et réalisée par un assujetti non établi en France	Vente de marchandises stockées en France par une entreprise polonaise ou chinoise à une société belge => opération imposable à la TVA en France	290 II	Art. 258 / Art. 259 A	
Assujetti non établi en France vers une personne non assujettie établie* /résidente en France	B2C International	e-Reporting par l'assujetti non établi en France	Assujetti UE/hors UE sans convention d'assistance mutuelle au recouvrement, avec représentant fiscal art.289A CGI [cf arrêté du 15/05/2013]	Vente de marchandises par une entreprise polonaise ou chinoise à un particulier français => opération imposable à la TVA en France	290 II	Art. 258	
Assujetti non établi en France vers une personne non assujettie établie* / résidente en France	B2C International	hors champ du e-reporting	Cas particulier : Un assujetti établi hors UE qui réalise des prestations de services à destination de non assujettis situés en France et identifié auprès d'un guichet n'a pas d'obligation d'avoir un représentant fiscal	Inscription à un guichet unique de TVA (articles 298 sexdecies F, G et H du code général des impôts) => exclusion du e-reporting	290 II	Art. 258	
Assujetti non établi en France vers une personne non assujettie établie* / résidente en France	B2C International	e-Reporting par l'assujetti non établi en France	Livraison de biens située en France à destination d'un non assujetti réalisé par un assujetti non établi en France	Vente de marchandises par une entreprise polonaise expédiée depuis un autre Etat membre de l'UE (sous condition de seuil) ou par une entreprise mexicaine à destination d'un particulier français => opération imposable à la TVA en France	290 II	Art. 258	
Assujetti non établi en France vers une personne non assujettie établie* / résidente en France	B2C International	e-Reporting par l'assujetti non établi en France	Prestations de services mentionnées à l'article 259 A du CGI situées en France par un assujetti non établi en France	Travaux immobiliers sur un immeuble en France = plombier polonais ou russe qui fait des travaux sur une maison d'un non assujetti située en France // spectacles concerts en France par des artistes étrangers	290 II	Art. 259 A	
Assujetti non établi en France vers une personne non assujettie établie* / résidente en France	B2C International	e-Reporting par l'assujetti non établi en France	Prestation de services en France par un assujetti non établi en France	Utilisation de certains services (nettoyage / ménage / réparation / conseil) ou location de véhicules en France fournis par un opérateur chinois / américain	290 II	Art. 259 C	