



DÉMATÉRIALISATION : LE CHOC DE LA SIMPLIFICATION

Comment tirer le meilleur parti
de la directive européenne 2010/45/UE
(facture électronique)
via les approches de dématérialisation.



TABLE DES MATIÈRES

CONCILIER LES ENJEUX DES DIRECTIONS FINANCIÈRES AVEC LA MISE EN ŒUVRE DES NOUVELLES CONTRAINTES RÉGLEMENTAIRES	3
--	---

L'ÉVOLUTION DU CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE : NOUVELLES OBLIGATIONS... MAIS NOUVELLES OPPORTUNITÉS POUR LES ENTREPRISES	5
---	---

Ce qui change avec la Directive Européenne du 13 juillet 2010	5
Facture électronique : les trois « voies » possibles	5
L'obligation de mettre en place une piste d'audit.....	6
La « piste d'audit fiable » : pour quoi faire ?.....	7
Tracer la totalité du cycle de vie des factures.....	8
Certifier la réalité des opérations de facturation	8
Garantir la sécurité.....	9
L'archivage des factures	9
Attention aux sanctions !.....	9

DÉMATÉRIALISER : UNE APPROCHE ÉVIDENTE POUR SÉCURISER ET OPTIMISER SES PROCESSUS ACHATS ET FACTURES TOUT EN SE CONFORMANT À LA PISTE D'AUDIT	10
--	----

Une réelle optimisation des processus	10
Une réduction significative des coûts administratifs	11
La sécurisation des données financières et la fin des factures égarées	12
L'amélioration du contrôle interne	13
Mieux lutter contre la fraude.....	13
Un raccourcissement des délais de traitement.....	14
Un vrai confort par l'accès aux images des factures.....	14
L'amélioration de la relation fournisseurs	15
Une amélioration du contrôle de gestion	15
Un pilotage plus efficace de la fonction financière	16

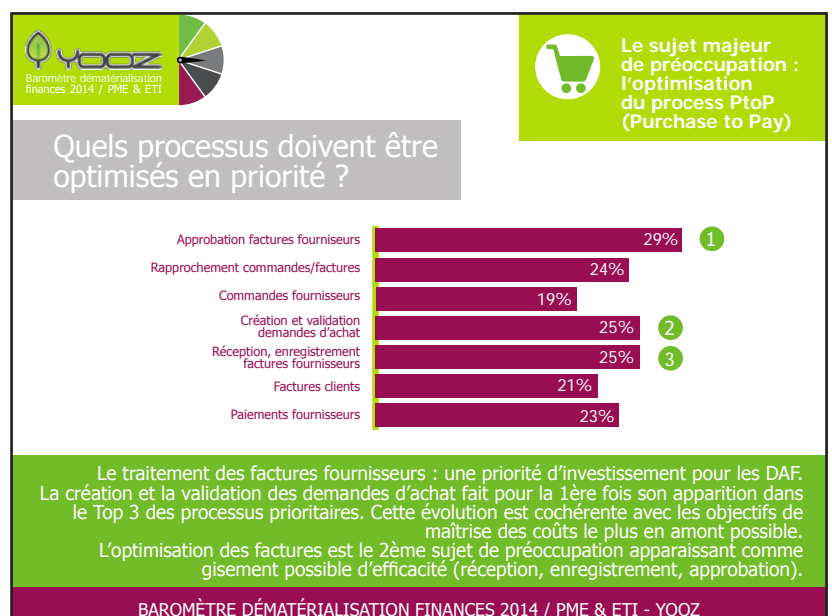
LE POSITIONNEMENT DE YOOZ	17
---------------------------------	----

1. CONCILIER LES ENJEUX DES DIRECTIONS FINANCIÈRES AVEC LA MISE EN ŒUVRE DES NOUVELLES CONTRAINTES RÉGLEMENTAIRES

Les directions financières sont, plus que jamais, en quête de gains en efficacité, d'amélioration de la traçabilité, de réduction des coûts... Elles sont donc à l'affût de solutions technologiques capables de leur permettre de faire « mieux », « plus vite », « plus sécurisé » et « plus économique »...

Les processus financiers et comptables, comme le traitement des factures par exemple, s'intègrent totalement dans le radar de ces préoccupations. En effet, ces processus s'avèrent particulièrement chronophages car nécessitant des opérations de saisie et faisant intervenir plusieurs personnes, potentiellement réparties sur des sites distants.

La dématérialisation (numérisation des documents et automatisation de leur traitement) est ainsi clairement perçue par les DAF français comme une solution d'amélioration de la performance opérationnelle. Ils sont de plus en plus nombreux à souhaiter recourir à la dématérialisation des factures afin de simplifier leurs processus et de réduire les coûts associés. D'après une étude du cabinet de conseil EY (ex-Ernst & Young) publiée en janvier 2014, 82 % des DAF français et 66 % des DSI sondés considèrent la dématérialisation des factures comme une priorité stratégique.





LES DAF PLÉBISCITENT LA DÉMATÉRIALISATION DES FACTURES

82 % des DAF français et 66 % des DSI sondés considèrent la dématérialisation des factures comme une priorité stratégique. Deux raisons majeures expliquent ce réel engouement :

- leur insatisfaction quant à l'efficacité des circuits de traitement des demandes d'achats et factures,
- la nécessaire mise en application des contraintes imposées par les nouvelles évolutions réglementaires de la Directive Européenne 2010-45 CE.

Plus de trois DAF sur quatre se déclarent effectivement insatisfaits de leur processus PtoP, depuis la gestion des demandes d'achat jusqu'au traitement des factures fournisseurs.

Source :
« Dématérialisation des factures fournisseurs », Étude EY janvier 2014, 40 pages.

La Directive Européenne sur la TVA du 13 juillet 2010 (2010-45 CE) confortée par la doctrine fiscale du 18 octobre 2013 simplifie considérablement les possibilités de recourir à la facturation électronique. En effet, depuis le 1er janvier 2013, les entreprises peuvent échanger des factures « originales » - électroniques ou papier – sous certaines conditions que nous décrirons plus bas. Elle s'accompagne de l'introduction de nouveaux contrôles obligatoires et de la notion de « piste d'audit fiable » pour les factures papier et PDF simple.

La Directive Européenne doit être vue comme une opportunité pour les DAF : d'une part, elle lève une contrainte majeure en plaçant les factures papier et électroniques sur le même plan ; d'autre part, elle incite à mettre en œuvre la dématérialisation... Ce qui aboutira, à terme, à une réelle baisse des coûts permise par la simplification et la fiabilisation des processus comptables, une meilleure fluidité et une amélioration de la productivité.

LES QUATRE POINTS CLÉS DE LA DIRECTIVE EUROPÉENNE 2010-45 CE



1. L'émission et le traitement de factures PDF simples sont autorisés.
2. La notion de « piste d'audit fiable » devient obligatoire (hors factures EDI et PDF signés).
3. Le contrôle de l'authenticité, de l'intégrité du contenu et de la lisibilité de la facture sont obligatoires.
4. Les règles régissant la facturation (électronique et papier) sont définies : mentions sur factures, règles de territorialité de la facturation, exigibilité...

2. L'ÉVOLUTION DU CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE : NOUVELLES OBLIGATIONS... MAIS NOUVELLES OPPORTUNITÉS POUR LES ENTREPRISES

2.1. CE QUI CHANGE AVEC LA DIRECTIVE EUROPÉENNE DU 13 JUILLET 2010

La Directive Européenne sur la TVA du 13 juillet 2010 (2010-45 CE) a été mise en place pour harmoniser les obligations fiscales liées à la facturation dans tous les états membres de l'Union européenne et encourager l'usage de la facturation électronique. Ce texte précise ainsi dans son préambule : « *Étant donné que le recours à la facturation électronique peut aider les entreprises à réduire leurs coûts et à accroître leur compétitivité, les exigences actuelles, imposées en matière de TVA, en ce qui concerne la facturation électronique devraient être revues afin de supprimer les charges existantes et les obstacles à l'utilisation de ce système. Les factures papier et les factures électroniques devraient être traitées de façon identique et les charges administratives pesant sur les factures papier ne devraient pas augmenter.* »

Cette directive autorise les entreprises des pays concernés à émettre et recevoir des factures électroniques en recourant à n'importe quel dispositif technique, à condition toutefois que le bien-fondé de la facture puisse être établi et le lien entre la facture et son objet (livraison de biens ou prestation de services) documenté. À travers cette obligation, la directive introduit ainsi la notion de piste d'audit, dont l'objectif est notamment de prévenir les fraudes sur la TVA.



QU'EST-CE QU'UNE PISTE D'AUDIT ?

Selon le lexique du contrôle interne comptable, la piste d'audit est une « démarche consistant en la mise en place d'un processus continu et intégré, avec la description, d'une façon claire et exhaustive, du cheminement des opérations (flux d'informations, flux financiers), de leur documentation (documents comptables et pièces justificatives) et de leur contrôle. »

2.2. FACTURE ÉLECTRONIQUE : LES TROIS « VOIES » POSSIBLES

Désormais, chaque entreprise dispose de trois voies possibles de facturation électronique. La facture au format PDF signé et l'EDI, possibilités qui préexistaient avant la directive, auxquelles s'ajoute l'opportunité d'utiliser des PDF simples, non signés. C'est cette troisième voie qui constitue la révolution majeure apportée par la directive puisqu'elle positionne dorénavant la facture en PDF simple au même niveau que la facture papier.

Concrètement, les trois voies possibles sont les suivantes :

1. **Le PDF signé** : le fichier PDF contient une signature numérique, générée grâce à un certificat, selon les formats PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures) ou XAdES (XML Advanced Electronic Signatures).
2. **L'EDI (Échanges de Données Informatisés)** : il permet des échanges de documents dématérialisés (commandes, factures, bons de livraison...) entre entreprises selon des normes techniques internationales de référence, par exemple Edifact (Échange de Données Informatisé pour l'Administration, le Commerce et le Transport).
3. **Le PDF simple** : il s'agit d'un document simplement converti dans le format PDF (*Portable Document Format*).



2.3. L'OBLIGATION DE METTRE EN PLACE UNE PISTE D'AUDIT

Le gouvernement français a présenté, le 14 novembre 2012, son projet de 3ème loi de finances rectificative (LFR) afin de transposer la directive européenne, dont l'entrée en vigueur était prévue pour le 1er janvier 2013. Celui-ci s'est traduit par une modification de l'article 289 du Code Général des Impôts, imposant l'établissement d'une piste d'audit fiable pour toutes les factures électroniques, excepté celles entrant dans les deux cas de figure reconnus précédemment (le PDF avec signature numérique et l'EDI).

Si une facture PDF signée ne nécessite pas la mise en place d'une piste d'audit fiable, l'entreprise qui la reçoit se doit de mettre en œuvre les moyens nécessaires au contrôle de la signature. La solution passe, en général, par la contractualisation avec un prestataire spécialisé.

A l'heure actuelle, les factures électroniques en PDF simple sont donc soumises aux mêmes obligations et contrôles que les factures papier. Ces contrôles visent à s'assurer que trois critères sont respectés : l'authenticité de l'origine de la facture, l'intégrité de son contenu et la lisibilité de la facture, qui doivent être assurées à compter de son émission et jusqu'à la fin de sa période de conservation.



LES TROIS CRITÈRES DE VALIDITÉ D'UNE FACTURE ÉLECTRONIQUE

1. **L'authenticité** de son origine, c'est-à-dire l'assurance de l'identité du fournisseur ou de l'émetteur de la facture.
2. **L'intégrité**, qui se définit comme la propriété qui assure qu'une information n'est modifiée que par les utilisateurs habilités dans les conditions d'accès normalement prévues.
3. **La lisibilité**, de manière à ce qu'elle puisse être lue par l'utilisateur et l'administration.

La facture papier et la facture PDF simple sont désormais traitées à égalité. Pour les directions comptables et financières, cette évolution a deux conséquences :

- d'une part, l'impression des factures électroniques n'est plus une obligation,
- d'autre part, un document PDF simple, non signé, peut désormais être recevable légalement à **condition** qu'il existe une piste d'audit fiable le concernant. Selon l'administration fiscale, les entreprises peuvent toutefois déterminer « l'ampleur et les moyens des contrôles » qu'il faut mettre en place pour s'assurer de l'authenticité de l'origine des factures émises et reçues, de l'intégrité de leur contenu et de leur lisibilité.



À RETENIR

Les factures papier et PDF simple sont maintenant traitées à égalité, mais les factures PDF simples n'ont plus besoin d'être imprimées.

2.4. LA « PISTE D'AUDIT FIABLE » : POUR QUOI FAIRE ?

La piste d'audit fiable s'applique à l'ensemble des factures, quelle que soit leur forme, papier ou PDF simple. La mise en œuvre d'une piste d'audit implique, pour les entreprises, de :

- **Documenter** les contrôles, qui doivent être décrits, présentés et expliqués par l'entreprise : « *L'objectif de la documentation est de montrer que les contrôles mis en place par l'entreprise sont effectifs et réels, et de permettre à l'administration de les appréhender facilement lors d'un contrôle* », précise le Bulletin Officiel des Finances Publiques.
- **Expliciter** les acteurs des contrôles ainsi que leurs tâches respectives (qui contrôle les documents et données ? À quel moment et selon quelles modalités ?).
- **Retracer**, dans les deux sens, toutes les étapes du processus de facturation et du circuit de l'information, depuis l'événement qui est à l'origine du processus de facturation jusqu'à la facture émise ou reçue. Plus l'entreprise est grande, plus la documentation doit être précise.

Pour répondre à ces trois exigences et à l'obligation de mettre en œuvre la piste d'audit pour les PDF non signés, la dématérialisation constitue un levier incontournable. Les solutions de dématérialisation intègrent en effet nativement dans leurs mécanismes de fonctionnement l'ensemble des contraintes imposées par la piste d'audit fiable.



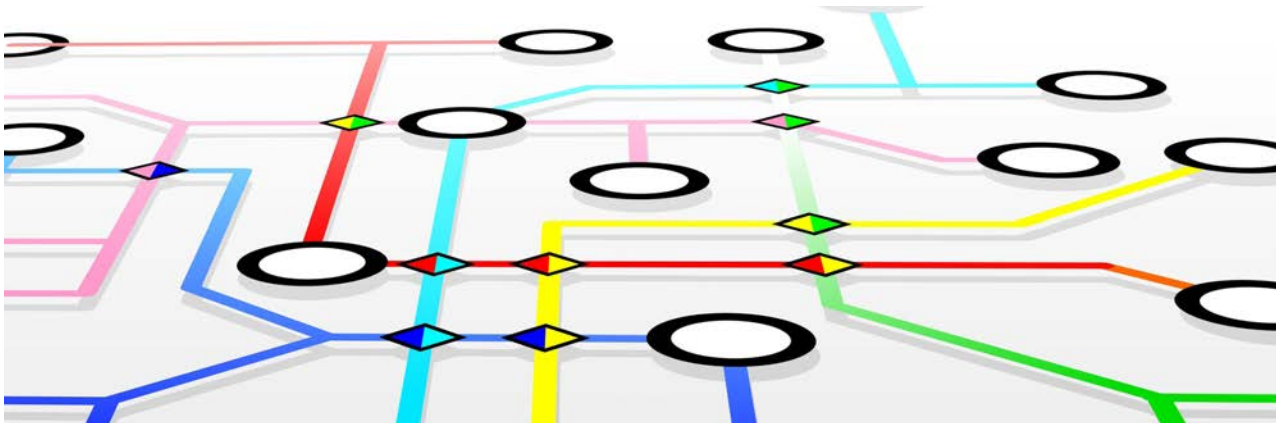
À RETENIR

Toute entreprise qui reçoit des factures dans un format autre que l'EDI ou le PDF signé, se voit dans l'obligation de mettre en place une « piste d'audit fiable »

2.5. TRACER LA TOTALITÉ DU CYCLE DE VIE DES FACTURES

Concrètement, cette piste d'audit doit permettre :

- de reconstituer dans un ordre chronologique la totalité du processus de facturation, depuis son origine jusqu'à la facture, autrement dit d'être en mesure de reconstituer le processus documenté d'une opération (bons de commande, bons de livraisons, extraits de compte...);
- de relier les différents documents de ce processus ;
- de garantir que la facture émise ou reçue reflète l'opération qui a eu lieu, en permettant d'établir un lien entre la facture et la livraison de biens ou la prestation de services qui la fonde ;
- de justifier toute opération par une pièce d'origine à partir de laquelle il doit être possible de remonter par un cheminement ininterrompu à la facture, et réciproquement.



2.6. CERTIFIER LA RÉALITÉ DES OPÉRATIONS DE FACTURATION

Plus précisément, qu'il s'agisse de l'émetteur de la facture ou du récepteur, les contrôles doivent garantir la réalité des opérations et permettre à l'organisation qui les a mis en place de s'assurer que :

- les données relatives à la facture sont complètes et exactes et qu'elles n'ont pas été modifiées ;
- la facture est adressée à la bonne personne et au bon moment ;
- la facture ne fait pas l'objet d'un double traitement ou enregistrement ;
- les mentions obligatoires figurent sur la facture ;
- la facture correspond à une opération économique, comptable et financière réelle et que l'ensemble des transactions a été pris en compte dans l'ordre chronologique ;
- les opérations sont traitées dans le respect de la législation en vigueur ;
- les risques significatifs, qu'ils soient opérationnels (défaillance du système informatique de facturation qui émet des factures dont les mentions sont inexactes) ou financiers (système informatique de facturation générant des factures d'un montant erroné), sont pris en compte c'est-à-dire identifiés et maîtrisés.

2.7. GARANTIR LA SÉCURITÉ

Dans le domaine de la sécurité, l'entreprise doit protéger les fichiers de factures de tout dommage potentiel, être en mesure de démontrer qu'elle possède une solution pour faire face à une panne du système ou à une perte des données, veiller à ne pas envoyer accidentellement des duplicatas de factures et, bien sûr, conserver un chemin d'audit entre le ou les systèmes générant les factures et les applications internes permettant de les transmettre.



2.8. L'ARCHIVAGE DES FACTURES

Dans la mesure où la piste d'audit fiable est imposée par la directive européenne, il convient de s'assurer que l'archivage des factures est exhaustif et sécurisé de manière à répondre aux questions de l'administration. Celle-ci, en particulier, peut demander à contrôler « *les modalités d'archivage des données* ». Dans la mesure où la réglementation laisse le libre choix à l'entreprise pour le format du fichier de factures, l'archivage doit être réalisé dans le format d'origine.

Afin de profiter au maximum de la simplification introduite par la directive européenne, les entreprises ont tout intérêt, avec les bonnes solutions techniques à généraliser la facture électronique, beaucoup plus facile à gérer, historiser, stocker et tracer, tout en assurant la conformité avec les nouvelles contraintes légales.

2.9. ATTENTION AUX SANCTIONS !

Lors des contrôles fiscaux, les entreprises doivent être en mesure de fournir :

- les **processus** mis en œuvre pour être conforme à la réglementation fiscale : mode d'alimentation des fichiers, schéma de circulation des informations et modalités d'échange et de validation des informations avec les tiers, modalités d'injection des informations dans la comptabilité et contrôles effectués pour s'assurer de leur cohérence (périodicité, étendue et nature),
- les **composantes du système d'information** concernées (cartographie des applications informatiques impliquées dans le processus de facturation, structure des fichiers utilisés, tables de codification des données et les paramétrages utilisés),
- la **sécurité** (habilitations, liste des anomalies et processus de correction des erreurs), le stockage et l'archivage.

Le risque, pour l'entreprise, est significatif : cela peut conduire l'administration fiscale à rejeter le droit à la récupération ou de l'exonération de la TVA et à infliger des amendes.



3. DÉMATÉRIALISER : UNE APPROCHE ÉVIDENTE POUR SÉCURISER ET OPTIMISER SES PROCESSUS ACHATS ET FACTURES TOUT EN SE CONFORMANT À LA PISTE D'AUDIT

Si, rappelons-le, la loi laisse une certaine liberté aux entreprises pour la mise en œuvre des contrôles établissant la piste d'audit, elle impose néanmoins que ceux-ci soient organisés et permanents.

Pour se conformer à ces deux exigences, l'automatisation des contrôles s'avère, de fait, pratiquement incontournable : une piste d'audit ne peut sérieusement reposer sur un processus manuel et papier. Dématérialiser s'impose donc !



La mise en place d'une solution de dématérialisation permet de répondre à ces exigences par la mise en place de contrôles automatisés et d'une traçabilité permanente des documents et des interventions. La dématérialisation des processus Achats et Factures permettra de dématérialiser l'ensemble de la chaîne, depuis la saisie d'une demande d'achat jusqu'au traitement de la facture fournisseur correspondante, en passant par l'émission de la commande et la gestion des réceptions.

Les bénéfices apportés par ces solutions vont bien au-delà de la simple conformité légale. Les apports des solutions de dématérialisation en entreprise sont significatifs, que ce soit dans le domaine des gains de productivité, de la sécurisation des données financières ou bien encore de la gestion de la fraude :

3.1. UNE RÉELLE OPTIMISATION DES PROCESSUS

La mise en place de solutions de dématérialisation contribue à optimiser et, surtout, fiabiliser les processus, depuis les engagements de dépenses jusqu'au bon à payer des factures fournisseurs. Elle impose de définir les processus liés aux circuits des achats (expression des besoins, formalisation des commandes, validation budgétaire, émission commande...) et des factures (enregistrement, circuits de validation).

La capacité de l'entreprise à définir et modifier simplement ces processus au sein de l'outil, sans aucune compétence informatique, est un gage de succès du projet : différents processus doivent pouvoir être modélisés (selon le fournisseur, selon le montant, selon les affectations analytiques ou comptables, selon le mode de paiement...) et modifiés simplement pour s'adapter rapidement au contexte mouvant de chaque organisation.

3.2. UNE RÉDUCTION SIGNIFICATIVE DES COÛTS ADMINISTRATIFS

La dématérialisation diminue les coûts des processus de gestion des achats et des factures. À titre d'exemple, le coût moyen de traitement d'une facture fournisseur est estimé en moyenne à 15 euros, ce qui, à l'échelle d'une entreprise, même moyenne, traitant 5 000 factures / an est significatif. Les solutions de dématérialisation permettent de diviser par 2 ces coûts de traitement, en apportant des gains de productivité sur la saisie des factures (remplacée par une reconnaissance automatique), sur la gestion des litiges fournisseurs (facilitée par les facultés collaboratives des solutions), ou sur le classement (suppression des impressions des factures PDF, archivage et consultation électronique).

Rappelons que ces solutions permettent de capturer et traiter, dans un même processus, toutes natures de factures, papier (numérisées) et électroniques.

Privilégier le traitement de factures PDF simples dans ce contexte présente quatre avantages :

- Les factures reçues par e-mail sont automatiquement capturées, par un processus continu de scrutation d'une boîte e-mail dédiée, sans aucune manipulation humaine.
- La loi n'exige plus d'impression, de classement et d'archivage papier ; les factures seront archivées dans leur format électronique d'origine.
- La piste d'audit fiable, nécessairement mise en place pour les factures papier, s'applique naturellement aux factures PDF.
- Par ailleurs, la simplicité du mécanisme de génération d'une facture au format PDF (un seul clic, le plus souvent) est un gage de facilité à généraliser la réception de ce format dans les entreprises.

La réduction des coûts est encore accrue lorsque l'entreprise recourt à des solutions en mode Cloud ou SaaS (*Software As A Service*), qui proposent un modèle de tarification basé à l'usage, des investissements nuls ou réduits, des solutions techniques très rapidement opérationnelles, des mises à jour simplifiées, une simplicité d'utilisation, l'adaptation aux volumes d'activités et un niveau de sécurité à l'état de l'art...



LE CLOUD, GÉNÉRATEUR D'ÉCONOMIES IMPORTANTES

Le cabinet américain Computer Economics a fait le calcul, après avoir étudié le cas de sept entreprises de taille moyenne. Résultat : les entreprises qui utilisent le cloud computing dépensent 16 % de moins, en particulier en frais de personnel et en budgets pour les datacenters. Le coût par utilisateur est plus faible de 18,5 %.

Source : *Best Practices Spotlight*


3.3. LA SÉCURISATION DES DONNÉES FINANCIÈRES ET LA FIN DES FACTURES ÉGARÉES

La dématérialisation s'avère être un levier privilégié pour sécuriser les données financières à de nombreux égards :

- Identification facilitée des factures non parvenues en respectant les règles de séparation des exercices (*cut-off*).
- Identification des factures / fournisseurs sujets à litige.
- Détection automatique de doublons.
- Détection automatique de factures hors période.
- Contrôles intra-documents sur l'ensemble des données.
- Homogénéisation des imputations comptables / analytiques / budgétaires afin d'améliorer la qualité des reportings.
- Enrichissement automatique du référentiel fournisseurs.

Par ailleurs, dès lors que les chaînes Achats et Factures sont dématérialisées, la nécessité d'une correspondance entre les commandes et la facturation aboutit, par définition, à une réelle amélioration de la qualité des données. Notons également que ce type d'approche, parce qu'elle centralise les factures dès l'arrivée pour les transformer en document électronique, évite d'égarer ses factures.

LE CLOUD AU SERVICE DES UTILISATEURS



« Avec une solution cloud, il est bien plus facile de canaliser les attentes des utilisateurs pour qu'ils restent dans le standard. Cela leur permet aussi de se prononcer sur une solution qui fonctionne plutôt que sur une description papier, comme dans les projets classiques. »

Jean-Luc Galzi, vice-président Application Services,
Schneider Electric France (Oracle CloudWorld, janvier 2014)

3.4. L'AMÉLIORATION DU CONTRÔLE INTERNE

Mettre en place une solution de dématérialisation des processus Achats ou Factures, c'est inéluctablement améliorer son contrôle interne. En effet, chaque processus fait intervenir un nombre d'acteurs défini, bénéficiant de rôles et d'habilitations qu'ils ne peuvent outrepasser. À titre d'exemple, si une facture du fournisseur DUPONT de 10 000 € doit être validée à 3 niveaux pour obtenir son bon à payer (par exemple 1/ l'acheteur, 2/ son manager et 3/ le Directeur Financier) elle ne pourra être considérée comme « Bonne à payer » tant que chacun de ces intervenants n'aura pas effectué son action de validation. Et, sauf à bénéficier de délégation particulière, aucun acteur ne pourra intervenir pour le compte de l'autre.

La gestion fine des droits d'accès des utilisateurs, la capacité à séparer les tâches et les pouvoirs est une condition sine qua none de l'amélioration du contrôle interne.

FIABILISER LES CONTRÔLES

« Notre statut associatif et notre mission vis-à-vis de la communauté financière nous conduisent à optimiser sans cesse notre contrôle interne. Yooz, solution de dématérialisation factures en SaaS, nous a permis de mettre en place, dans un contexte décentralisé avec 21 sites distants, un contrôle à « 4 yeux » où chaque facture est systématiquement validée par mes soins et le trésorier de la DFCG. »



Béatrice Lebouc,
 Déléguée Générale de l'Association Nationale
 des Directeurs Financiers et Contrôleurs de Gestion.

3.5. MIEUX LUTTER CONTRE LA FRAUDE

L'inconvénient du traitement des factures reposant sur un processus manuel et papier est qu'il laisse subsister des failles susceptibles d'être exploitées pour des utilisations malveillantes. Dématérialiser ses processus c'est aussi prévenir un certain nombre de ces risques. Par exemple, les images de factures sont signées au moment de la numérisation afin de pouvoir garantir leur intégrité durant tout le processus de traitement et éviter ainsi les possibilités de falsification des documents.

De même, le fait de pouvoir tracer les factures avec l'historique de chaque intervention (Qui ? Quand ? Quelle donnée ?...) permet d'identifier tout ce qui a été modifié (un nom, un montant, une référence, une adresse, des informations bancaires...). Il est aussi possible de contrôler l'ajout de nouveaux fournisseurs.



3.6. UN RACCOURCISSEMENT DES DÉLAIS DE TRAITEMENT

Avec la dématérialisation, les factures papier sont numérisées, les factures envoyées par email sont capturées automatiquement, et les sources de capture sont historisées.

Par rapport à un traitement papier, on observe un cycle de traitement divisé par 2 à 5 selon les organisations et la complexité des processus. La suppression de la circulation du document sous sa forme papier, l'accès instantané à toutes les pièces constitutives du « dossier facture », la circulation électronique des documents, l'affectation automatique et rigoureuse des « valideurs » sont autant de gages de rapidité d'action.

Par ailleurs, pour bien maîtriser son délai de traitement, il est important que l'outil permette de définir un « délai de traitement » autorisé pour chaque acteur du processus. Ainsi, une entreprise qui définit son processus de traitement de factures en trois étapes, doit pouvoir associer, par exemple, un délai maximum accordé de neuf jours (deux jours à l'étape 1 d'enregistrement/comptabilisation de la facture, quatre jours à l'étape 2 de première validation, trois jours à l'étape 3 de seconde et dernière validation). L'outil pourra alors marquer facilement les factures « en retard » ou « hors délai » de telle sorte que le service comptable puisse identifier aisément les factures présentant le risque de ne pas être réglées dans les temps.

3.7. UN VRAI CONFORT PAR L'ACCÈS AUX IMAGES DES FACTURES

Le classement et l'archivage des factures papier restent l'une des tâches les plus chronophages dans le processus de traitement. Dans le contexte de la mise en place de la piste d'audit fiable, ils doivent s'accompagner de l'association de toutes les pièces justifiant la facture (devis, commande, livraison...) rendant la tâche encore plus fastidieuse.

Les solutions de dématérialisation ont dans leur ADN même, cette notion de classement électronique et automatique des documents. Toute facture est naturellement associée à ses pièces justificatives (commandes et devis, bons de livraisons, courriers éventuels) et consultable à l'écran en un simple clic.

Il peut être souhaitable de bénéficier de fonctionnalités de recherche « Google-like » qui permettent de retrouver n'importe quel document via un simple mot-clé. Vous recherchez, par exemple, la facture de votre ordinateur qui est tombé en panne. Tapez le numéro de série, vous verrez instantanément s'afficher la facture dès lors que cette référence y est mentionnée.



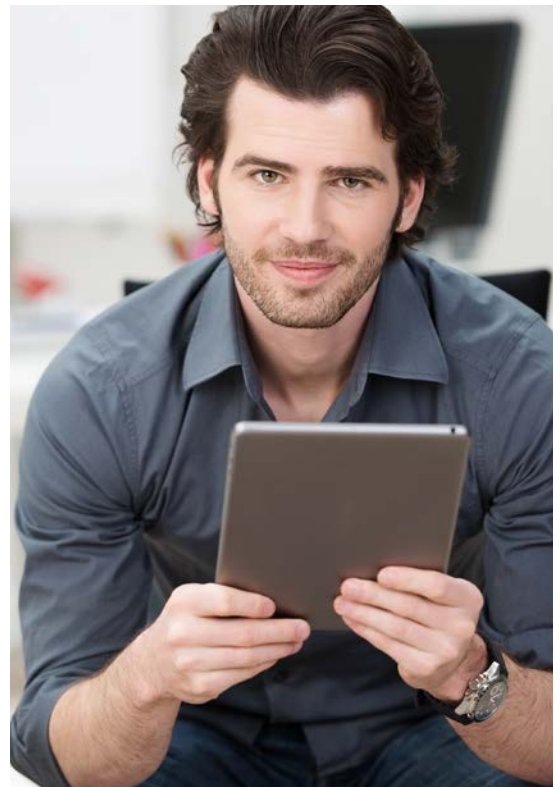
De même, la majorité des outils comptables du marché permettent d'associer l'image de la facture, voire les pièces jointes, à l'écriture comptable. Il peut être très confortable, depuis votre ERP ou votre système comptable, de pouvoir accéder en un clic à ses pièces justificatives.

3.8. L'AMÉLIORATION DE LA RELATION FOURNISSEURS

Tout processus de facturation génère des litiges potentiels avec les fournisseurs, qu'il s'agit de régler facilement et rapidement. Selon l'enquête EY, le coût de ces litiges fournisseurs pèsent environ 15 % dans le coût global du traitement d'une facture.

La dématérialisation facilite la gestion de ces litiges. L'aspect collaboratif de ces solutions permet d'échanger des e-mails directement depuis le document « facture », de positionner un statut et un motif de litige associé. Ainsi, les utilisateurs du service comptable, disposant d'une vision globale sur les documents en cours de traitement, identifieront aisément les factures en litige pour mener les actions adaptées.

De même, les solutions de dématérialisation dotées de fonctionnalités de type « portail fournisseur » contribuent grandement à l'amélioration de la satisfaction du fournisseur. Elles permettent alors au fournisseur de déposer lui-même sa facture électronique, s'assurant ainsi de l'intégration au système et de bénéficier d'un accès à la consultation du statut de traitement des factures le concernant. Outre l'économie pour les services comptables qui traitent ainsi moins d'appels et de réclamations fournisseurs, le fournisseur bénéficie, quant à lui, d'une totale autonomie pour connaître le statut de sa/ses factures.



3.9. UNE AMÉLIORATION DU CONTRÔLE DE GESTION

Lorsque tous les documents (factures et justificatifs) sont disponibles sous forme d'archive numérique, les missions des contrôleurs de gestion se trouvent facilitées.

Ces derniers peuvent disposer d'outils de recherche leur permettant de sélectionner des factures selon des critères bien définis (affectation analytique, fournisseur, établissement concerné, compte comptable...) qu'ils peuvent croiser entre eux afin d'affiner leurs analyses de coûts.



Les contrôleurs de gestion peuvent tout autant être intervenant dans le processus de validation des demandes d'achat ou des factures dans le but de valider les imputations ou les coûts très en amont dans le processus.

3.10. UN PILOTAGE PLUS EFFICACE DE LA FONCTION FINANCIÈRE

La dématérialisation améliore significativement le pilotage de l'activité comptable, à la fois en offrant un suivi en temps réel de l'avancement du traitement des documents (demandes d'achat, commandes, factures...), et en facilitant l'identification des factures particulières : factures en retard de traitement, factures en litige, factures hors période, factures non parvenues...

La Direction Financière trouvera, pour sa part, son bénéfice grâce à des outils de reporting, qui doivent être simples à appréhender, permettant de mesurer quelques indicateurs clés de performance tels que :

- le volume de documents traités par période,
- le nombre de tiers référencés,
- le délai moyen de traitement des factures,
- le niveau d'automatisation du traitement,
- etc.



LA DÉMATÉRIALISATION POUR RENFORCER LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

« Nous avons choisi de mettre en place la solution Yooz de dématérialisation en même temps que nous assurions le changement de système comptable Sage 1000. Les économies réalisées sur la saisie et le traitement des factures nous ont permis de développer notre contrôle de gestion en mettant en place une comptabilité analytique sur trois axes. »



*Michel Horel, Contrôleur de Gestion,
Germicopa*



4. LE POSITIONNEMENT DE YOOZ

Activité SaaS d'ITESOFT, Yooz met à disposition de toute organisation, quelle que soit sa taille (entreprises, experts comptables, collectivités, associations...), des solutions logicielles de dématérialisation des documents financiers : demandes d'achat, commandes, factures... Yooz assure les fonctions de capture, reconnaissance automatique des données, imputations, circuit de validation électronique, export des écritures vers les ERP ou logiciels comptables et archivage électronique.

Yooz propose ses solutions sous forme de service Internet (en mode SaaS), en associant la simplicité et l'accessibilité à l'innovation et à la technicité. Trois éditions «On Demand» sont déclinées : Yooz Business Edition, dédiée aux entreprises, associations et professions libérales, Yooz Expert Edition, dédiée aux cabinets d'expertise comptable et Yooz Public Edition, dédiée aux collectivités et établissements publics.

Yooz compte à ce jour plus de 1 000 clients, 10 000 utilisateurs et 10 000 000 de documents traités chaque année. Des partenaires de renom tels que PwC, GFI ou Sage commercialisent Yooz dans leur offre.

Les clients de Yooz sont des acteurs de toutes tailles, dans tous les pans de l'économie, utilisateurs de centaines de systèmes comptables différents, en Europe et aux Etats-Unis. Citons entre autres : la DFCG, TV SUD, Restaurant Lazare, Hôtel du Castellet, DomusVi, iDTGV, l'Olympique de Marseille, Ski-Shop, Laboratoires Bio-Estérel, CLF SATREM, Hôtels Maranatha, Fruidor, Écureuil Protection Sociale, April International...



« Yooz a su mettre en œuvre simplement, en quelques semaines, une solution de gestion des factures fournisseurs très performante, conforme à nos attentes techniques, notamment vis-à-vis de SAP, et fonctionnelles, malgré nos 150 000 factures annuelles reçues dans plus de 200 établissements »

Sophie Blahuta, Directrice de Projet de DomusVi



« En 1 mois nous avons déployé Yooz sur le traitement de l'ensemble de nos factures. Nous constatons des gains de productivité significatifs sur l'ensemble du process factures grâce à l'automatisation de la saisie et des imputations comptables et analytiques, la validation électronique des factures entre les services, la suppression des déplacements physiques, la diminution des manipulations papier, l'arrêt du classement papier par mois et par fournisseur. »

Joëlle Breton, Responsable Comptable, iDTGV



« Nous avons construit une démarche d'accompagnement de nos clients autour de la mise en œuvre de Yooz. Nous considérons cet outil comme unique de par le rapport entre sa simplicité de mise en œuvre et les bénéfices concrets apportés. Nous concevons l'approche proposée par Yooz comme une manière simple, efficace et innovante d'industrialiser les processus comptables »

Françoise Hureau, Expert-comptable associée, PwC Entreprise



« Yooz est le complément naturel de nos outils financiers Sage pour la dématérialisation des factures. Yooz apporte une vraie valeur ajoutée chez nos clients en leur permettant d'accéder simplement aux meilleures technologies de dématérialisation »

Frédéric Gili, Chef de Marché Sage 1000



« Nous avons choisi Yooz pour dématérialiser tout le processus PtoP, depuis la gestion de nos commandes jusqu'au traitement des factures. Nous bénéficions ainsi, au sein d'un seul et même outil, plébiscité par nos utilisateurs, de toutes les pièces justificatives permettant de justifier le bien-fondé de nos factures »

Laeticia Hernandez, Directrice Financière, TV Sud