

ÉTUDE DE CAS – COMMENT UNE PME EST PASSÉE À LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE

Caen, le 05 Septembre 2019

Nous recevons tous des factures par courriel, le plus souvent avec un PDF joint. À l'échelle d'une entreprise, dématérialiser la comptabilité client a de quoi séduire, mais doit être réalisé dans les règles de l'art, aussi bien comptables que fiscales. Dans cette étude de cas nous montrons qu'il est possible à une PME de passer à la facturation électronique. Comment se préparer ? Quel budget faut-il prévoir ? Combien de temps pour un tel projet ? Et quels retours sur investissement en attendre ?

L'ambition était d'améliorer la productivité, réduire les coûts et l'empreinte écologique, tout en améliorant le contrôle interne.

Le projet est mis sur les rails en décembre 2018 et lancé quelques mois plus tard. Alors pourquoi et comment nous être engagés dans une entreprise réputée être réservée aux grandes organisations ?

Qui sommes-nous ?

TBS Certificats est une PME normande créée en 1996 et spécialisée dans les transactions électroniques sécurisées, les solutions de signature et d'authentification. Première autorité de certification française nous travaillons indifféremment avec de grands groupes, des PME, des associations ou encore des administrations, tout cela en France et en Europe. TBS Certificats a un chiffre d'affaires de 3,4 millions d'euros et émet près de 8 000 factures par an.

LE TEMPS C'EST DE L'ARGENT¹

Les enjeux de la facturation électronique sont multiples. Il y a évidemment l'aspect financier : l'achat de papier, de timbres, d'enveloppes, d'encre ou même d'énergie. N'oublions pas non plus les délais postaux², les temps de traitement ou encore l'espace de stockage qui sont autant de difficultés pouvant être résolues via la facturation électronique.

Quelques chiffres³ : on estime aujourd'hui qu'une facture papier coûte au fournisseur entre 5 et 10 euros et que cette même facture coûte entre 15 et 20 euros à son client. Les économies à réaliser sur ce poste sont donc considérables pour les 2 parties.

Il s'agit aussi de réduire les temps de traitement consacrés à chacune de nos factures et de gagner suffisamment de temps pour nous consacrer à des tâches plus

¹ Adage éculé mais toujours d'actualité

² Et les aléas postaux : « nous n'avons pas reçu votre facture ! »

³ Chiffres issus du document « Dématérialisation des factures et gestion comptable et financière » :
https://www.entreprises.gouv.fr/files/files/directions_services/numerique/guides/fiches-praTIC/fiche05.pdf

importantes que l'impression et le classement de factures, comme la relance client pour réduire les délais de paiements.

CE QUE DIT LA LOI

Comme dans tout projet, la première étape a été la définition de l'objectif et le moyen de l'atteindre. Pour nous, il s'agissait donc de savoir ce que prévoit la législation fiscale française :

- Qu'est-ce qu'une facture électronique ?
- Comment la créer ?
- Comment la transmettre ?
- Comment la stocker ?

La législation fiscale est claire et prévoit une réponse à chacune des questions que nous nous posons⁴. En résumé :

Une facture doit d'abord être un document original⁵, la plupart du temps c'est un document papier dit « original », mais cela peut également être un document PDF avec une signature électronique de type eIDAS avancé ou supérieur⁶.

Une facture numérique PDF est considérée comme un original à valeur fiscale si la facture est signée et horodatée avec des certificats répondants à minima à la norme eIDAS qualifiée (ou RGS** en France). On parle alors de facture électronique.

L'ensemble du processus doit être dématérialisé : création, envoi et stockage de la facture. À aucun moment une facture n'a besoin d'être re-matérialisée chez l'émetteur⁷.

Quant au stockage, une facture, qu'elle soit au format papier ou numérique, est avant tout un document commercial devant être conservé pour une durée de 10 ans et être disponible à tout moment⁸.

Concernant l'archivage en lui-même il n'existe aucun texte indiquant des normes ou des règles spécifiques à respecter si ce n'est concernant le lieu de stockage, le format numérique permettant plus d'options : alors que la facture papier doit rester en France pour des raisons évidentes de disponibilité, les factures électroniques peuvent

4 Voir le décret n° 2013-350 du 25 avril 2013 <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000027356611&categorieLien=id>

5 Nous parlons ici que de factures non-structurées ; il existe d'autres règles pour les factures structurées ou EDI

6 Voir la directive 2014/910/UE sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques

7 Ce qui n'empêche pas son destinataire de la re-matérialiser si il tient une comptabilité fournisseur « papier ».

8 Article L. 123-22 alinéa 2 du Code de commerce

être stockées à peu près partout en Europe, leur disponibilité étant assurée par voie électronique.

Ce cadre juridique découle de la directive européenne 2010/45/UE et assure que les factures électroniques françaises sont recevables partout en Union Européenne.

UNE ADAPTATION NÉCESSAIRE

Logiquement, l'étape suivante a été l'élaboration d'un état des lieux complet de notre comptabilité client :

- Quel est le cycle de vie de nos documents (devis, factures, avoirs) ?
- Comment sont traités ces documents par l'équipe comptable ?
- Comment sont traités ces documents dans notre ERP ?

Le but n'était pas de bouleverser notre façon de travailler mais bien de mettre à plat l'ensemble des processus afin de parvenir à une compréhension globale du circuit de facturation, d'identifier les difficultés et les nécessaires adaptations qu'il faudrait apporter à nos procédures.

Nous ne partions pas non plus tout à fait de zéro puisque nous signions électroniquement nos factures, avoirs et autres devis depuis des années pour en faire des documents originaux sans valeur fiscale. Ceci nous permettait d'envoyer des PDF par courriel afin que nos clients puissent les imprimer et les intégrer dans leur comptabilité⁹.

Notre infrastructure de signature de PDF existait donc déjà, il a simplement fallu adapter nos outils et en mettre en place de nouveaux pour sauter le pas de la dématérialisation fiscale.

Les autres acteurs de la comptabilité client

Bien entendu le cabinet d'expertise comptable devait être prêt à s'engager sur cette voie. Le nôtre étant équipé, ce dernier « obstacle » était effacé. Nous en avons profité pour revoir les processus de contrôle qu'il mettrait en place pour cette comptabilité dématérialisée.

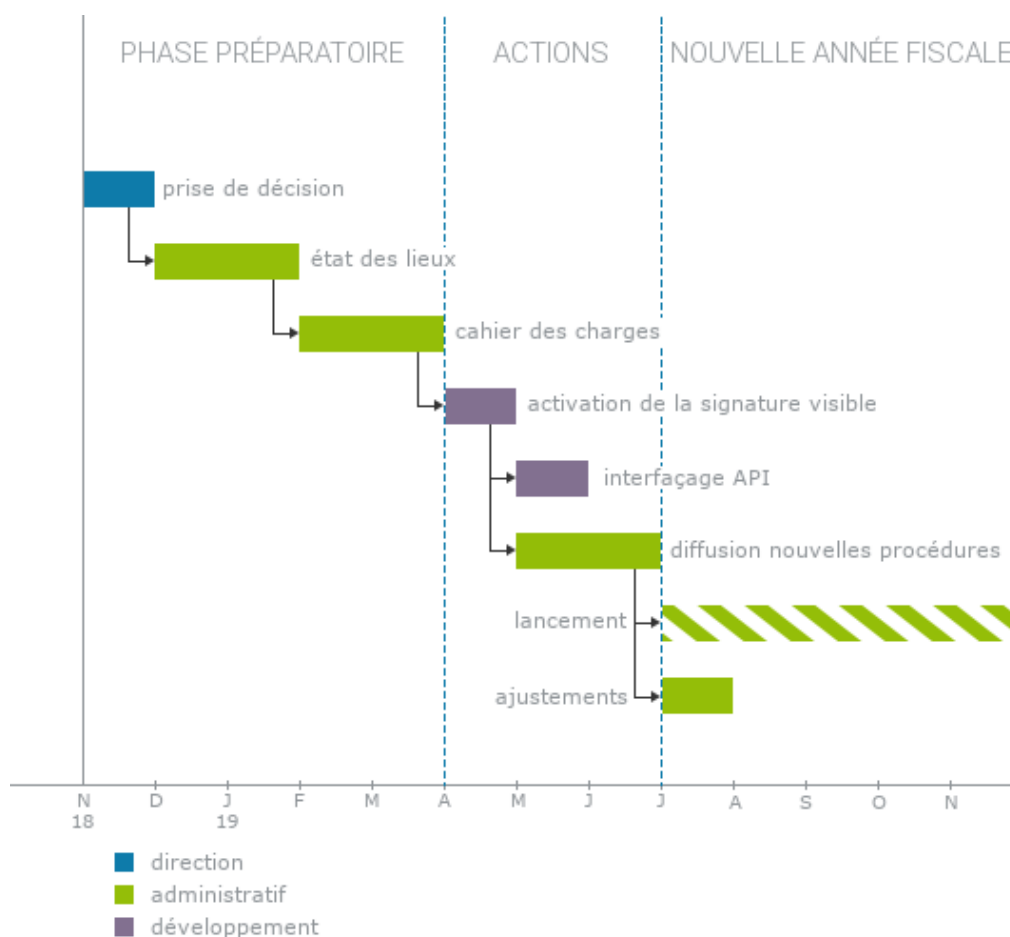
9 Un PDF non-signé n'est pas un document original et ne devrait donc pas être imprimé et mis en comptabilité...

LE CALENDRIER

Pour le calendrier le choix a été simple : il fallait que tout soit en place à la fin de l'exercice comptable en cours pour lancer la dématérialisation dès le début de l'exercice suivant. Lancer la dématérialisation en cours d'exercice aurait été possible, mais plus complexe pour le comptable.

Nous avons donc 6 mois devant nous, ce qui suffisait pour les ajustements à réaliser, les tests et les réglages de dernière minute.

Le planning ci-dessous présente le déroulement du projet étape par étape, ses acteurs et l'enchaînement de leurs interventions :



LE CHOIX DU PRODUIT

Nous travaillons depuis 2012 avec Dhimyotis (Certigna), première autorité française à recevoir l'habilitation RGS, et également opérateur de certification qualifié au sein du schéma européen eIDAS. Il s'agissait du choix naturel, une manière aussi de tester une solution que nous proposons à nos clients.

Et le produit ? Le cachet qualifié est le seul permettant une signature et un horodatage eIDAS qualifié pouvant être automatisé. Restait à choisir entre un cachet hébergé par l'autorité et accessible via une API ou une version pouvant être installée en interne.

Le choix de L'API s'est également vite imposé. L'obtention d'un cachet qualifié à installer en interne est une solution coûteuse et complexe pour finalement peu de bénéfiques (même pour une autorité de certification !)¹⁰. Vu notre volume de factures, nous avons opté pour la solution API qui ne nécessite pas d'immobilisation et pas de maintenance : nous payons un abonnement mensuel (incluant le certificat et la solution de signature) et la consommation de signatures réalisées.

LA DÉMATÉRIALISATION : UNE INTÉGRATION EN DEUX ÉTAPES

La « signature visible »

Nous avons décidé de scinder la partie technique en 2 projets distincts. Dans un premier temps il nous fallait intégrer la « signature visible » sur nos PDFs. Bien que nos documents soient déjà tous signés, c'était en mode invisible et rien ne l'indiquait sur le document.

Cela peut sembler anecdotique mais il n'est pas si simple de faire de la place (et de manière harmonieuse !) sur un document comptable déjà bien chargé. Le résultat étant une note claire sur chacune de nos factures indiquant que cette dernière a bien été signée, à quelle date et par quel type de certificat :

¹⁰ La procédure de livraison, ou « cérémonie de clés » est extrêmement complexe et la norme impose que le certificat soit installé sur un boîtier HSM, matériel coûteux devant répondre à la norme RGS.



C'est aussi lors de cette phase de développement préparatoire que nous avons pu faire la distinction entre la mise en page des factures et avoirs et les autres documents gérés par notre système (coupons, avances de trésorerie, fiches tarifs...).

Alors que nous signions tous ces documents sans distinction avec un certificat fournissant une signature avancée¹¹, nous avons dû modifier notre système pour qu'il sélectionne le certificat de signature en fonction du document à signer. Pour la dématérialisation de la comptabilité client seules les factures et avoirs doivent être signés et horodatés avec un certificat eIDAS qualifié : n'oublions pas que chaque signature a un coût, l'optimisation était donc souhaitable.

La signature et l'horodatage eIDAS qualifiés

Une fois le certificat acheté et livré¹² est venu le temps de l'interfaçage avec l'API Certigna. Dans notre contexte, notre développeur n'a eu besoin que de 30 minutes pour implémenter l'API puis de 2 heures de développement supplémentaires pour la modification des outils déjà existants.

Comme annoncé par le fournisseur, il s'agit d'une toute petite API, rapide à prendre en main, facile à intégrer.

¹¹ Garantissant une valeur légale (mais non fiscale) à nos documents

¹² Délais à prendre en compte dans le calendrier, il aurait été dommage de manquer l'objectif pour avoir commandé notre certificat trop tard

Voici le nouveau cycle de vie de nos factures :



MISE EN PLACE DE NOUVEAUX MOYENS DE CONTRÔLE

Le format papier nous permettait de faire des contrôles au jour le jour : contrôle des encaissements, cohérence des commandes et factures. Nous avons vite réalisé que nous passer de papier nous empêcherait de repérer rapidement les petites erreurs comptables du quotidien.

Il a donc fallu penser à de nouvelles méthodes nous permettant de relever rapidement ces erreurs et à la manière d'agir une fois fait. Les contrôles sont depuis devenus proactifs avec la création d'outils de contrôle de cohérence et l'envoi de notification par mél à l'équipe comptable le cas échéant.

Le contrôle est aujourd'hui totalement automatisé. La résolution reste, quant à elle, manuelle.

LE LANCEMENT

Le premier juillet 2019 nous étions prêts et après plusieurs mois de réflexion, de développement, de tests... tout s'est bien passé !

Premiers retours

Le plus grand bouleversement pour le service comptabilité a été l'absence de papier. Après tant d'années le réflexe s'installe¹³ et ne pas imprimer une facture encaissée est déroutant. N'oublions pas que près de la moitié du cycle de vie de la facture a été supprimée. Une fois accepté ce fait, le gain de temps est considérable, la manipulation d'autant de documents papier étant chronophage.

Nos clients apprécient également la reconnaissance Acrobat Reader assurée par tous les certificats eIDAS qualifiés que ne nous apportait pas notre solution de signature historique. Un meilleur visuel apporte une meilleure compréhension.

Phase de transition

Parce qu'il faut bien un couac, il faut avouer que nous n'avions pas prévu la gestion des factures générées sur l'exercice comptable précédent mais réglées sur l'exercice courant.

Dans notre entreprise nous n'imprimions les factures qu'au moment de leur règlement ou de leur annulation. Il s'agissait de retrouver les factures émises avant la fin de l'exercice et réglées sur le nouvel exercice.

Nous sommes donc passés par une phase transitoire pendant laquelle nous avons du gérer des factures au format papier et d'autres au format électronique. Cette phase devrait se terminer en septembre.

PARLONS D'ARGENT

L'objectif principal était de gagner en productivité, mais il n'y a pas de petites économies. Alors après quelques semaines est-il possible de tenter une première analyse ?

¹³ Pavlov confirmerait

D'abord quelques chiffres : TBS Certificats c'est 8 000 factures par an dont 1 200 en paiement différé impliquant une gestion plus lourde¹⁵.

En paiement comptant le client est autonome, il génère sa facture, la télécharge et l'imprime. La délivrance a lieu après réception du paiement. Nous n'avons donc pas de frais de relance ou de litiges sur ce type de commande.

Les coûts liés à la facturation papier

Les coûts matériels :

- papier
- enveloppes
- timbres
- toner¹⁶
- certificat

Les coûts humains :

- préparation : vérification des commandes, facturation, impression, mise sous pli, envoi postal
- encaissements : recherche, encaissement, impression, classement

Les coûts liés à la facturation électronique

Les coûts matériels :

- achat du certificat et accès à la solution de signature (pour 1 an) : 3000 € HT
- prix unitaire de signature : 0,14 € HT
- prix unitaire de l'horodatage : 0,09 € HT

Les coûts humains :

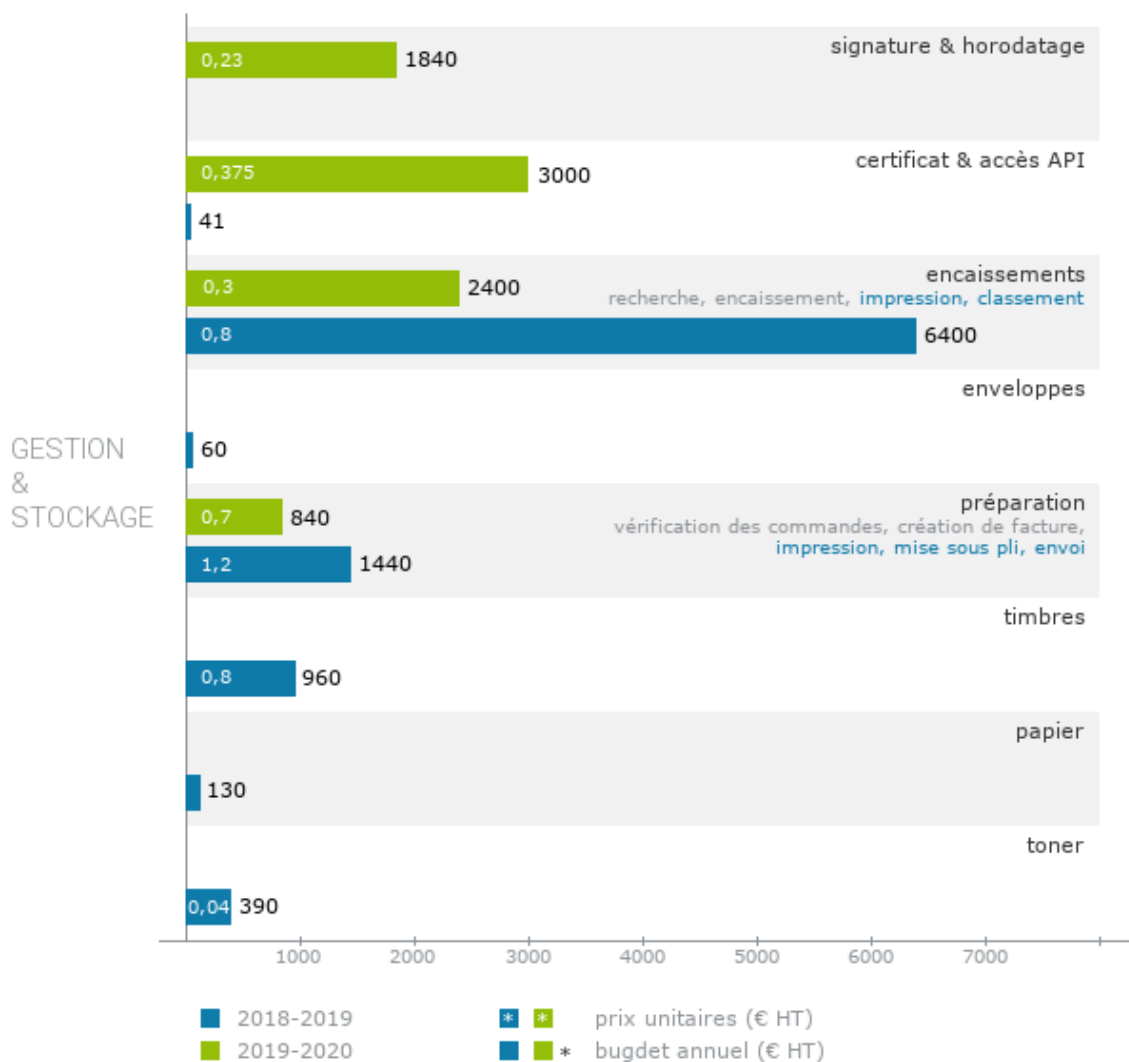
- préparation : vérification des commandes, facturation
- encaissements : recherche, encaissement

Ajoutons à cela les frais de mise en route : développement, tests et révision des procédures. L'enveloppe budgétaire est estimée à 1 000 € HT.

¹⁵ Chiffres issus de l'exercice comptable 2018-2019 qui nous servent de base

¹⁶ On ne tient pas compte du prix de l'imprimante, des changements de tambours ou entretien. Restons simples !

Voici un schéma résumant la structure de coût de nos factures¹⁷ :



Concrètement l'économie est de **14 %** sur la seule première année. Celle-ci nous permet d'amortir les frais de mise en route. Nous serons donc bénéficiaires dès l'exercice 2020-2021.

¹⁷ Ce dernier ne tient pas compte des relances et litiges que n'impacte pas le passage à la facturation électronique. De même les frais de mise en route étant limités au lancement du projet nous avons choisi de ne pas l'inclure dans le prix de nos factures.

CONCLUSION

La dématérialisation a eu des effets immédiats en terme de disponibilité de nos agents : leur temps est davantage consacré au service client.

Concernant les coûts liés à chacune de nos factures, malgré notre faible volume de factures (8 000/an), les économies sont bien réelles pour nous mais aussi pour nos clients acceptant les factures électroniques¹⁸.

Ce travail de dématérialisation du poste client va nous permettre d'engager d'autres gains de productivité. Le routage des factures pour le secteur public se fait déjà par la plateforme Chorus depuis longtemps. Pour le secteur privé, des routeurs de factures apparaissent. Ils sont pour l'instant à l'état embryonnaire et peu utilisables, mais nous espérons prochainement pouvoir exporter nos factures clients en mode API, sécurisant ainsi le transfert avec un accusé de réception, et ainsi raccourcir les délais de paiement et diminuer les retards...

18 L'économie est de 50 % à 75 % pour un client équipé pour traiter des factures électroniques. Chiffres issus du document « Dématérialisation des factures et gestion comptable et financière » : https://www.entreprises.gouv.fr/files/files/directions_services/numerique/guides/fiches-praTIC/fiche05.pdf