

iGrafX®

VIALYBER



VIALYBER

RÉUSSIR SON PASSAGE
À LA FACTURATION
ÉLECTRONIQUE EN 3
ÉTAPES- GRÂCE AU
PROCESS INTELLIGENCE



Les objectifs d'une démarche processus

La loi sur la dématérialisation des factures entrera en vigueur en septembre 2026 pour les grands groupes et en 2027 pour les plus petites structures.



Cette réglementation a pour objectif de récupérer la TVA à la source et de limiter les fraudes. Elle aura de nombreux impacts pour toutes les entreprises qui devront :



Passer par un opérateur de dématérialisation pour envoyer ou recevoir leurs factures. Ces opérateurs stockeront les données et seront raccordés à l'état français



Potentiellement gérer la dématérialisation et les factures factures pdf ou papier (demande client ou international)



Revoir la majorité des fonctions de l'entreprise car elles génèrent des données reprises dans les factures d'achat ou de vente



Documenter leurs processus pour les revoir

Ainsi, pour être au rendez-vous, les entreprises devront :

1. Comprendre leur existant, leurs processus et les modéliser/ cartographier
2. Identifier les impacts de cette réglementation (processus, organisation)
3. Définir des processus cibles ou améliorer les processus existants

Étape 1 comprendre l'existant

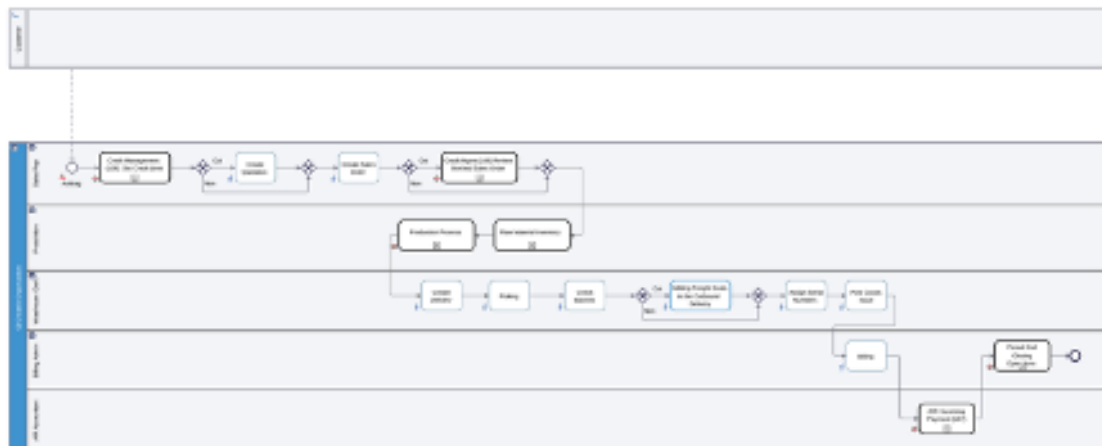
Dans un premier temps, il est essentiel de saisir la réalité et de partager cette perspective avec toutes les parties prenantes concernées. Pour ce faire, une approche fréquemment adoptée consiste à :

- Cartographier les processus des entreprises concernées par la facturation,
- Établir un objectif clair et partagé par les collaborateurs

L'objectif est d'obtenir une vision globale des métiers, outils et acteurs externes intervenants dans l'émission ou le traitement des factures.

L'entreprise devra ainsi collecter les données et les paramètres nécessaires à l'analyse de la situation actuelle, comprenant les flux de données entrantes et sortantes, les parties prenantes impliquées, les outils utilisés dans le processus, ainsi que les volumes de transactions.

Diagramme



Les erreurs à éviter:

- Se baser sur de la documentation ancienne – non mise à jour
 - Solution : modéliser les processus avec les opérationnels dans un outil BPM réutilisable dans d'autres projets et modélisable rapidement. Cela permettra la mise à jour régulière des processus.
- Se baser seulement sur le ressenti des collaborateurs
 - Solution : utiliser le process mining pour se baser sur des données réelles



Étape 2 : identifier les impacts de la réglementation et les irritants des processus

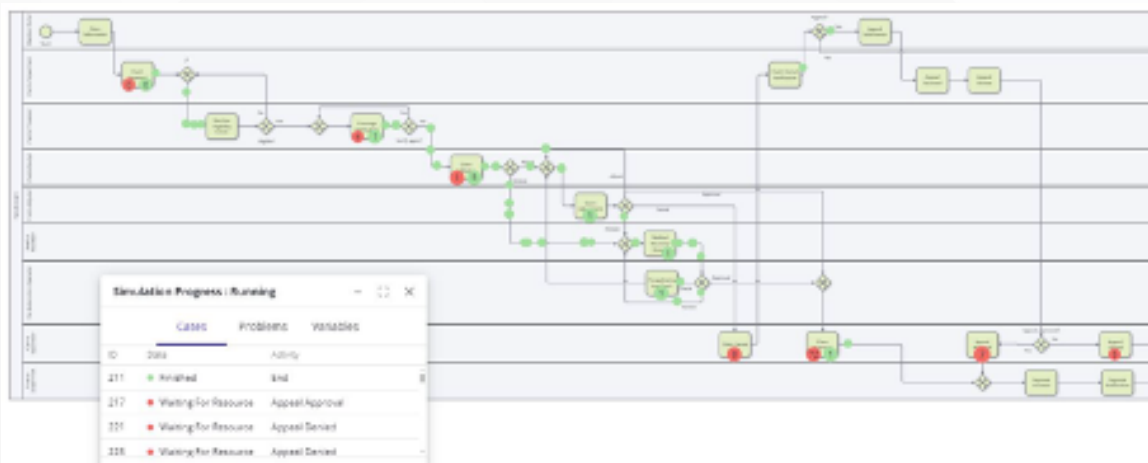
Ensuite, en se basant sur la modélisation des processus et la connaissance des exigences réglementaires, il est possible d'identifier :

- Les changements spécifiques qui devront être apportés aux processus existants pour se conformer à la nouvelle réglementation. Cela peut inclure la modification, la suppression ou l'ajout de tâches.
- Les inefficacités existantes, les goulots d'étranglement, les activités redondantes globalement sur les processus étudiés

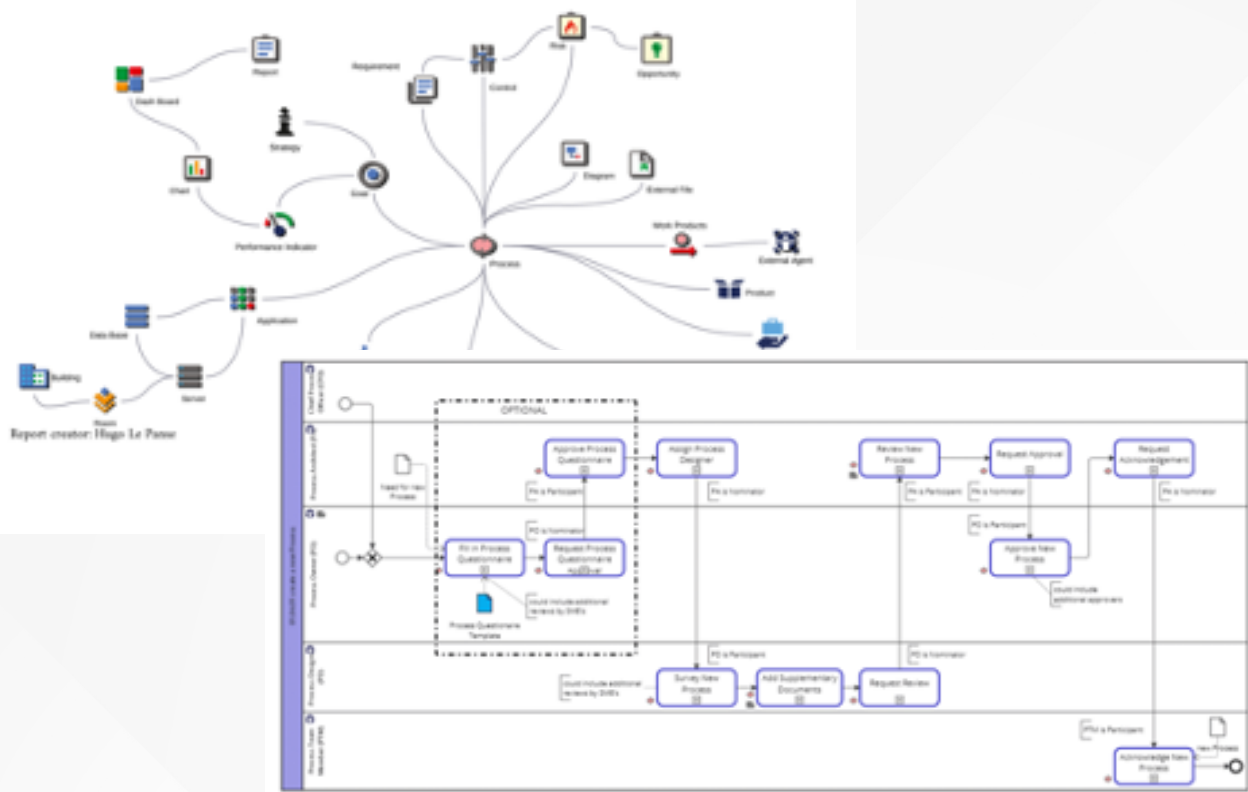
Un exemple de tâche à ajouter pourrait être la formalisation des données pour les inclure dans l'outil de facturation électronique. Cela peut impliquer la standardisation des formats de données, la vérification de l'exactitude des informations, l'ajout de données nécessaires à la conformité réglementaire, etc.

Les erreurs à éviter :

- Ne pas profiter de ce projet pour identifier les irritants globaux sur les processus étudiés
 - Identifier les améliorations qui pourraient être générées suite à la revue des processus liés à la facturation et aux traitements des factures entrantes



- Ne pas identifier les impacts que les processus modifiés cibles auront sur les autres processus du groupe
 - Avoir une cartographie globale des processus de l'entreprise permettant d'identifier les liens et impacts entre eux



Étape 3 définir les processus cibles

- Sur la base des résultats de l'analyse, on pourra définir :
 - Les nouveaux processus à créer pour répondre à la réglementation
 - Les processus à optimiser pour améliorer l'efficacité opérationnelle.

Par exemple, la génération de paiement en automatique ou la vérification des montants reçus en fonction des factures. L'ensemble des équipes auraient accès aux informations leur étant nécessaires. Lors de cette étape, il est important de collaborer, que les collaborateurs impactés soient formés au changement.

Les erreurs à éviter

- Ne pas Créer une gouvernance qui permettra de maintenir les processus à jour –
- Ne pas définir les KPI qui permettront d'évaluer la performance des processus et les suivre
- Ne pas définir les responsables et contributeurs de chacun des processus en mode run

En conclusion :

En conclusion, en utilisant la nouvelle réglementation sur la dématérialisation des factures comme catalyseur, les entreprises peuvent créer une bibliothèque de processus solide et adaptable, qui favorise la conformité réglementaire tout en favorisant l'efficacité opérationnelle et la flexibilité organisationnelle.

Êtes-vous prêt ?
Contactez-nous !

