

LIVRE BLANC

Marre d'Excel ?

**Pourquoi et comment choisir
un logiciel de facturation**

janvier 2022

Vous êtes dirigeant·e d'une TPE ou d'une petite PME, et vous gérez encore vos factures à l'aide d'Excel ? Conscient·e des limites d'un tel procédé, vous envisagez l'**intégration d'une solution de facturation** au sein de votre entreprise pour vous faciliter la tâche ?

Ce Livre Blanc a pour but de vous accompagner dans votre réflexion pour la mise en place de votre projet.

Dans un premier temps, nous reviendrons donc sur les **nombreux avantages** à retirer de l'utilisation d'un tel logiciel.

Puis nous vous expliquerons comment parfaitement **cadrer votre besoin** et vous poser les bonnes questions, afin d'opter pour l'outil de facturation le plus en adéquation avec votre organisation et ses objectifs.

Suivez les conseils de ce Livre Blanc pas à pas et la mise en place de votre logiciel de facturation sera une réussite !

Sommaire

Pourquoi utiliser un logiciel de facturation ? Les 13 avantages clés	2
Avantage 1 : créez en quelques clics des documents personnalisés	2
Avantage 2 : diminuez le risque d'erreurs	2
Avantage 3 : gagnez (beaucoup !) de temps	3
Avantage 4 : conformez-vous plus facilement à la réglementation	4
Avantage 5 : améliorez la communication et la collaboration	5
Avantage 6 : assurez un meilleur suivi du processus de facturation	6
Avantage 7 : gérez plus finement votre trésorerie	6
Avantage 8 : optimisez la relance des factures	7
Avantage 9 : soutenez la mobilité	7
Avantage 10 : augmentez la sécurité et simplifiez l'archivage	8
Avantage 11 : traitez votre pré-comptabilité	8
Avantage 12 : soignez le design de vos factures	9
Avantage 13 : accélérez votre business	9
Comment choisir votre logiciel de facturation ?	10
# 1 : définissez clairement vos objectifs	10
# 2 : focalisez-vous sur les personnes et services concernés	12
# 3 : identifiez les fonctionnalités indispensables	13
# 4 : considérez les autres paramètres	16
# 5 : préparez la mise en œuvre du projet au sein de l'entreprise	18

Pourquoi utiliser un logiciel de facturation ?

Les 13 avantages clés

Si vous n'avez pas nécessairement obligation d'utiliser un logiciel spécifique pour gérer vos factures et votre comptabilité, son utilisation reste en revanche **fortement recommandée**.

Pourquoi ?

Parce qu'elle facilite la gestion comptable, commerciale et financière de l'entreprise de manière générale.

Voyons plus en détail les avantages en question.

Avantage 1 : créez en quelques clics des documents personnalisés

Un logiciel de facturation peut créer, en quelques clics seulement, **tout type de document complexe** (devis, propositions commerciales, contrats, clauses particulières, etc.) intégrant des textes, des images et des schémas.

De plus, son fonctionnement est automatisé et les données sont connectées aux autres outils du système d'information (lorsqu'ils existent), comme les logiciels de caisse ou une solution CRM.

Avantage 2 : diminuez le risque d'erreurs

Le cerveau humain n'est pas infallible, et la saisie manuelle des données de facturation, sur un document Excel notamment, reste une source d'erreurs.

Par exemple, avec un tableur, il faut **intégrer manuellement la TVA** sur la facture et éventuellement corriger le mauvais taux qui y figure par défaut, alors même qu'il existe plusieurs taux de TVA dépendant des situations et des achats. Procéder manuellement ouvre donc la porte à des erreurs pouvant avoir un impact conséquent sur la conformité de votre comptabilité.

Grâce à un logiciel de facturation, et son interconnexion avec vos autres outils métier, **vous automatisez au maximum le traitement de l'information et votre gestion de manière générale** :

- transformation de devis en facture,
- suivi des paiements,
- rapprochement bancaire,
- exports comptables, etc.

Avantage 3 : gagnez (beaucoup !) de temps

Autre conséquence de l'automatisation des processus ? Le **gain de temps**, notamment grâce à l'automatisation des process internes.

Citons quelques exemples :

La gestion de la numérotation des factures

Comme vous le savez, il est obligatoire que la série numérique des factures soit linéaire et ininterrompue. La facture 345 suit la 344... et ainsi de suite. Or, générer son document via un tableur impose de vérifier constamment que le numéro de chaque nouvelle facture découle bien de celui de la précédente.

L'utilisation d'un logiciel **automatise ce travail de numérotation chronophage**.

L'envoi de factures et devis en un clic par email

Depuis l'interface de tout bon logiciel de facturation, vous **transmettez vos factures et devis en un clic**, à condition que les coordonnées de votre client aient été bien renseignées au préalable.

Un email automatique est alors envoyé, sans avoir besoin de convertir un document en PDF, de l'enregistrer sur votre ordinateur, de le joindre au courriel et de rédiger un message d'accompagnement.

La transformation des devis en facture, et des factures en bon de livraison

De l'édition de votre devis en amont jusqu'à la livraison au client, vous simplifiez le traitement de l'information... et vous vous facilitez la vie !

La gestion de la facturation récurrente

Plutôt que d'envoyer vos factures à chaque fin de mois, vous pouvez laisser votre logiciel gérer à votre place.

La plateforme :

- crée le document,
- le transmet au client,
- le relance le cas échéant,
- et encaisse le paiement en ligne... sans que vous ayez besoin de vous en préoccuper !

L'accès à la signature électronique

Plus besoin d'imprimer, de signer et de scanner votre document afin de le renvoyer par email.

Tout est directement géré en quelques secondes via l'interface du logiciel, y compris la **signature** !

Avantage 4 : conformez-vous plus facilement à la réglementation

Vous le savez sans doute, mais la réglementation française tend de plus en plus vers une **généralisation de la facturation électronique**, entre autres pour simplifier les obligations déclaratives en matière de TVA et pour améliorer la détection de la fraude.

Concrètement, quelles implications pour les entreprises françaises ?

Depuis 2020, la facturation électronique est obligatoire pour toute organisation facturant une administration publique : tout se passe sur la plateforme **Chorus Pro**.

Ensuite, entre 2023 et 2026, l'e-facture deviendra obligatoire pour toutes dans le cas de transactions B2B (dernier amendement de la loi de Finances 2021) :

- **1er juillet 2024** : obligation d'accepter les factures électroniques pour toutes les entreprises,
- **1er juillet 2024** : obligation d'émettre des factures électroniques pour les grandes entreprises,
- **1er janvier 2025** : obligation d'émettre des factures électroniques pour les ETI,
- **1er janvier 2026** : obligation d'émettre des factures électroniques pour les PME et microentreprises.

Si votre organisation est concernée, alors vous devrez émettre des factures électroniques, et également les accepter. Ensuite, vous transmettez ces documents directement à l'administration fiscale qui réalisera un contrôle, ainsi qu'une prédéclaration de la TVA.

Le ministère de l'Économie indique que « Seules les plateformes de dématérialisation partenaires immatriculées et le portail public de facturation pourront transmettre les factures à leurs destinataires et les données de facture ou de transaction à l'administration fiscale. ».

Cela signifie qu'il est possible pour vous de :

- Choisir librement votre plateforme de dématérialisation pour émettre et transmettre des factures électroniques. Vérifiez toutefois bien que la plateforme sélectionnée est partenaire de l'administration.
- Opter pour la plateforme développée par l'administration Chorus Pro, évoquée plus haut.

De plus, les sociétés françaises assujetties à la TVA devront transmettre à l'administration fiscale un « **e-reporting** », correspondant à toutes les informations complémentaires qui n'entrent pas dans le champ de la facturation, comme les transactions avec une personne non assujettie : les opérations en BtoC, par exemple, ou lors de transactions non assujetties avec des opérateurs étrangers.

Cet e-reporting sert à reconstituer l'activité économique de l'entreprise en temps réel. Il est donc un élément complémentaire et connexe à la facturation électronique.

Ceci étant dit, l'utilisation d'un logiciel de facturation n'est pas une obligation. Toutefois, elle permet grandement **de simplifier et d'automatiser la gestion des processus de facturation de l'entreprise**, de plus en plus contrainte par la loi à la dématérialisation des documents.

Avantage 5 : améliorez la communication et la collaboration

Grâce aux logiciels, **toutes les données sont centralisées** au sein d'un même espace.

Résultat : l'accès à l'information et la collaboration entre les différents salariés de l'entreprise s'en trouvent fluidifiés.

Par ailleurs, certains outils offrent aux clients la possibilité de se connecter à la plateforme afin d'accéder à leurs factures en attente, en cours de paiement ou payées. De quoi améliorer la communication, et donc l'**expérience client**.

Avantage 6 : assurez un meilleur suivi du processus de facturation

Combien de temps avez-vous passé à rechercher des factures impayées ? Ou pire, parfois vous ne saviez même pas qu'elles restaient dues ?

Grâce à un outil de facturation, vous savez :

- qui a payé à temps,
- qui est en retard,
- où en sont les relances,
- comment gérer au mieux votre trésorerie grâce à des données compilées dans un **tableau de bord**.

Vos équipes comptables et commerciales disposent de data précises et mises à jour en temps réel, sur lesquelles s'appuyer pour travailler et produire des rapports pertinents en peu de temps.

Avantage 7 : gérez plus finement votre trésorerie

Comme nous venons de le voir, grâce à **une meilleure visibilité sur l'état de vos factures** (et donc sur les éventuels retards de paiements), vous assurez une gestion plus fine de votre trésorerie.

Par ailleurs, l'émission de **factures électroniques** permise par les logiciels permet d'engendrer des économies notables : moins de frais de traitement, de papier, d'affranchissement, etc.

Ajoutons à cela les **options de paiement en ligne**, qui vous assurent de recevoir rapidement vos règlements. Pour le vendeur, c'est l'assurance d'optimiser sa trésorerie, de sécuriser ses transactions et d'affecter ses ressources à des tâches à plus forte valeur ajoutée. Le tout en optimisant l'expérience utilisateur !

Avantage 8 : optimisez la relance des factures

La relance des factures impayées s'avère une tâche fastidieuse et récurrente. Elle est pourtant indispensable pour diminuer les délais de paiement et les risques d'impayés.

Avec un logiciel de facturation, vous **réduisez les coûts de relance**, tout en facilitant le travail de la personne dédiée à cette mission.

C'est simple, le logiciel de facturation s'occupe de tout à sa place :

- il crée la facture,
- il l'envoie au client,
- il adresse des relances si besoin,
- il perçoit le paiement en ligne.

La seule chose qu'il vous reste à faire est d'attendre la notification vous indiquant que le règlement est bien arrivé sur votre compte bancaire.

Avantage 9 : soutenez la mobilité

Si vous optez pour une solution de facturation en ligne (en mode Saas), **vous pourrez alors facturer de n'importe où et n'importe quand**.

En rendez-vous client, en télétravail, dans le train ? Il vous suffit de vous connecter à internet via ordinateur, tablette ou smartphone, pour accéder à vos données et effectuer vos opérations.

Avantage 10 : augmentez la sécurité et simplifiez

l'archivage

«Au moins, si mes factures sont enregistrées sur mon ordinateur, personne ne peut y accéder». Certes, mais comment gérer l'obligation de conservation des factures pendant dix ans si la machine tombe en panne ou est volée ?

Grâce à une solution en ligne, **les données sont stockées de manière sécurisée** et sauvegardées sur des serveurs distants quotidiennement.

Et bien sûr, plus besoin d'imprimer vos documents et de leur trouver une place dans vos locaux pour les archiver.

Avantage 11 : traitez votre pré-comptabilité

Certains outils de facturation intègrent une **solution de gestion comptable**, et donc de nombreuses fonctionnalités supplémentaires :

- gestion de vos bases de données,
- suppression de la re-saisie des données,
- diminution d'éventuelles incohérences entre les solutions,
- centralisation des données au même endroit,
- rapprochement bancaire facilité,
- gestion du bilan et passage des écritures comptables simplifiées.

Là encore, vous avez tout à y gagner !

Avantage 12 : soignez le design de vos factures

Un tableur n'est pas fait pour générer des factures à la mise en page élaborée. Pourtant, l'**image de votre marque** doit aussi rejaillir dans vos documents, car ceux-ci font également partie de l'expérience client. Il s'agit de petits détails qui peuvent consolider la réputation d'une entreprise.

Grâce à un logiciel adapté, vous **personnalisez vos factures** et soulignez par là même votre professionnalisme et la cohérence dans votre communication client.

Avantage 13 : accélérez votre business

Même s'ils restent optionnels, les logiciels de facturation se révèlent **de véritables accélérateurs de business** !

Grâce à eux, travaillez plus efficacement, assurez un meilleur suivi de vos factures et surtout, perdez moins de temps à gérer des tâches administratives à faible valeur ajoutée.

Au final, c'est pour aider les professionnels à **se concentrer sur leur cœur d'activité** que les logiciels de facturation ont développé de nombreuses fonctionnalités, tout en restant simples d'utilisation.

Comment choisir votre logiciel de facturation ?

Convaincu·e par les bénéfices d'un logiciel de facturation ?

Parfait... mais à quoi bon recourir à ce type d'outils si son adoption par les équipes semble compromise, si sa mise en place est trop compliquée ou s'il ne répond pas, in fine, à vos besoins ?

C'est pourquoi il est important d'**auditer votre situation** dans le but d'adopter la bonne démarche et de sélectionner la solution la plus alignée avec vos exigences.

Fondamentalement, vous devrez vous poser un certain nombre de questions :

- Pourquoi mon entreprise a-t-elle besoin d'un logiciel de facturation ?
- À qui s'adressera-t-il ?
- Comment sera-t-il utilisé ?
- Quelles fonctionnalités se révéleront indispensables ?

De cette manière, vous définissez en accord avec les services impactés :

- les objectifs de l'entreprise,
- les résultats attendus,
- les utilisateurs concernés par le futur logiciel de facturation,
- leurs besoins concrets,
- les interactions entre chaque service,

- les besoins d'interopérabilité avec d'autres logiciels déjà en place au sein de votre organisation.

Mais comment procéder concrètement ? **Focus sur les 5 principaux axes de réflexion à déployer.**

1 : définissez clairement vos objectifs

Pour commencer, vous devez définir le plus clairement possible les **objectifs de votre projet d'implémentation de logiciel.**

En effet, il existe de nombreuses solutions de facturation sur le marché.

Par conséquent, afin d'opter pour la plus adaptée à votre entreprise, il convient de préciser clairement vos attentes, afin de ne pas vous retrouver avec un outil trop cher et trop complexe à utiliser ou, a contrario, un logiciel ne proposant pas toutes les fonctionnalités qui vous semblent indispensables.

👉 Conseil : **priorisez vos objectifs**, et mettez en avant les attentes des interlocuteurs qui utiliseront l'outil.

L'audit de l'existant

Voici les différentes questions auxquelles vous devez répondre :

- **Quelle est votre situation actuelle ?** Ou en d'autres termes comment gérez-vous actuellement vos factures :
 - ◆ À la main ?
 - ◆ Avec un tableur de type Excel ?

- ◆ À l'aide d'un logiciel de facturation gratuit ? Etc.

→ **Quelles sont les limites de votre process actuel ?** Par exemple :

- ◆ facturation chronophage,
- ◆ manque de personnalisation des documents,
- ◆ collaboration limitée,
- ◆ manque de visibilité, etc.

→ **Avez-vous identifié des freins à la mise en place d'un logiciel de facturation au sein de votre entreprise ?** Si oui, quels sont-ils ? Par exemple :

- ◆ contraintes de budget,
- ◆ contraintes de temps (définissez le temps et l'énergie dont vous disposez pour comparer, choisir, tester et implémenter votre logiciel),
- ◆ résistance au changement des équipes, etc.

→ **Quelles sont la quantité et la qualité de vos données ?** En effet, elles influent sur la complexité de la mise en place d'un logiciel de facturation :

- ◆ Quelles données sont à conserver ?
- ◆ Quelles sont les données à enrichir ?
- ◆ Quelles sont les données à nettoyer ?

La description des objectifs de votre projet de logiciel de facturation

Derrière le choix du logiciel, ce qui compte, c'est sa **capacité d'adaptation**.

Parfois, des fonctionnalités de base pour facturer un particulier suffisent.

Quelquefois, il faut un outil capable de gérer la trésorerie et les créances grâce à des options avancées.

Il convient donc, dans un premier temps, **d'identifier clairement les objectifs attendus** afin de spécifier par la suite les fonctionnalités qui accompagneront au mieux votre activité.

Quelques exemples d'objectifs :

- automatiser au maximum les processus de facturation,
- faire gagner du temps aux collaborateurs et augmenter la productivité,
- centraliser et faciliter l'accès aux données à l'ensemble de l'entreprise au sein d'un même outil,
- standardiser les pratiques,
- garantir la conformité légale des factures,
- avoir une vision 360° de vos activités en temps réel,
- simplifier les échanges entre les différents services,
- bénéficier d'outils de reporting en temps réel pour le pilotage de l'activité,
- satisfaire les clients en offrant un service de qualité,
- soutenir la croissance de l'entreprise, etc.

2 : focalisez-vous sur les personnes et services

concernés

Avant toute implémentation de logiciel de facturation dans votre entreprise, vous devez réfléchir en amont **aux personnes et services concernés par la future solution**, leurs interactions, mais également à la manière dont l'outil s'intégrera concrètement aux activités quotidiennes.

L'identification des services concernés par le projet et de leurs différentes missions

Dans un premier temps, identifiez les équipes qui seront impactées par le logiciel de facturation.

Par exemple :

- le service facturation,
- le service administratif,
- le service comptabilité,
- le service commercial,
- le service client, etc.

Il convient ensuite, pour chacune d'entre elles, d'indiquer le nombre de personnes présentes, ainsi que leur rôle et leurs missions.

 Pour vous simplifier la tâche, nous vous conseillons de matérialiser vos résultats sous la forme d'un tableau :

Service	Profil	Nombre d'utilisateurs	Missions

La projection des processus souhaités

Pour mieux cadrer vos besoins, interrogez-vous aussi sur **les processus des différents services** qui utiliseront le logiciel de facturation, et la manière dont ils sont connectés entre eux.

Il s'agit ici de décortiquer l'ensemble des actions effectuées par vos collaborateurs en

fonction de leur statut dans l'entreprise.

- Qui est l'acteur de cet ensemble de tâches ?
- Quelles sont les tâches qu'il va effectuer ?
- Combien de factures gère-t-il par mois en moyenne ?
- Combien de factures relance-t-il par mois en moyenne ?
- Combien de litiges gère-t-il par mois en moyenne ?
- Combien de devis crée-t-il par mois en moyenne ?
- Quels types d'échanges a-t-il avec les prospects/clients ?

→ Quels canaux va-t-il utiliser (email, téléphone, etc.) ?

→ Quel est le but final de ces actions ? Etc.

💡 Pour ce faire, n'hésitez pas à créer des **schémas** pour montrer de façon claire les processus de chacun des départements.

Par exemple :

1. Préparation de la facture.
2. Envoi de la facture au client.
3. Suivi de l'état de la facture et du paiement de celle-ci.
4. Si pas de paiement, lancer une procédure de relance de factures.

3 : identifiez les fonctionnalités indispensables

Un bon logiciel de facturation doit avant tout rester simple tout en couvrant les problématiques qui vous seront propres, de la numérotation des factures à la gestion financière avancée.

Vous n'aurez donc pas forcément besoin de tout pour commencer. C'est pourquoi il est primordial **d'identifier en amont les fonctionnalités qui vous seront vraiment indispensables.**

💡 Notez que chaque « brique » logicielle pourra être ajoutée au fur et à mesure de vos besoins ou de l'évolution de votre entreprise.

Quelques exemples de fonctionnalités phares attendues d'un logiciel de facturation :

La création de devis

Le devis représente souvent le point de départ d'une relation commerciale.

Votre logiciel de facturation doit donc **être optimal** pour :

- créer des devis conformes en quelques clics, au moyen d'un système d'automatisation des données ;
- puis les envoyer directement via la plateforme sans passer par un intermédiaire comme une boîte mail.

L'émission de factures conformes

À l'instar de la création de devis, votre logiciel de facturation est là pour vous faire gagner un temps précieux en **émittant facilement les factures**.

Il doit en effet être capable d'autoriser la **conversion de vos devis en factures**, ou de créer une nouvelle facture ad hoc simplement.

L'important est que le numéro de facture soit bien incrémenté, et que toutes les informations importantes et autres mentions obligatoires apparaissent.

Ensuite, vous pouvez envoyer votre facture directement au client depuis votre logiciel.

👉 Assurez-vous que votre logiciel **soit conforme avec la législation française** pour la création de ce type de document.

La gestion de la TVA

Grâce à l'ingéniosité des logiciels de facturation, la TVA est **calculée puis générée automatiquement**. Aussi, vous pourrez savoir ce que vous devez reverser à l'État de manière précise.

Pour ce faire, il faut généralement entrer les informations relatives à votre TVA lors de la création d'un compte sur votre logiciel, puis renseigner son taux applicable en fonction des services ou des produits vendus.

Le système de relance

Si votre prospect n'a pas donné de réponse à un devis envoyé, ou qu'un paiement n'a pas été réalisé à temps, vous devez compter sur une fonctionnalité importante : **celle qui permet de relancer vos contacts**.

Votre système doit donc clairement mettre en avant les retards de paiements pour que vous puissiez envoyer une relance personnalisée en un clin d'œil, et résoudre votre impayé dans les plus brefs délais.

Par ailleurs, certains logiciels sont capables de détecter un impayé de manière automatique, et proposent ainsi d'envoyer des relances sans votre intervention.

Le suivi des opérations et du plan comptable

En lien avec le point précédent, votre outil de facturation est votre meilleur allié pour suivre vos affaires et garder un œil sur les encaissements des clients.

Avec l'aide de ce partenaire virtuel, vous visualisez votre chiffre d'affaires facturé, chiffre d'affaires encaissé, ou encore les délais moyens de paiement via un **tableau de bord clair et ergonomique**. Des fonctionnalités plus poussées autorisent également l'obtention d'un calcul de la marge.

Par ailleurs, certains logiciels hybrides proposent de :

- transformer les opérations de facturation en écriture comptable ;
- créer et exporter les journaux comptables.

Et si votre logiciel de facturation intègre une fonctionnalité destinée à la **comptabilité**, il sera possible de saisir des achats et de relier votre outil à votre compte bancaire. L'idée n'est pas forcément de remplacer le travail de votre comptable en interne ou de votre expert-comptable, mais de lui donner au moins un accès simple et centralisé aux données et aux justificatifs.

La signature électronique

Vous avez un devis ou un bon de commande à signer, ou à faire signer ?

Augmentez votre productivité grâce à une fonction de signature électronique intégrée à votre logiciel. Cette dernière est légale et ferme, et permet d'éviter les nombreux allers-retours entre vous et un client.

Le paiement en ligne

Inutile de passer par des intermédiaires pour régler vos factures si vous optez pour un outil doté d'une **solution de paiement en ligne**. Préférez la centralisation !

Généralement, les délais de paiement via un logiciel de facturation sont considérablement réduits.

Autres fonctionnalités notables

- personnalisation des documents,
- facturation récurrente,
- gestion des factures multi-échéance,
- factures d'acompte,

- bon de commande,
- bon de livraison,
- rapports de vente,
- accès à votre expert-comptable,
- multi-langue et multi-devises,
- application mobile,
- gestion des utilisateurs, etc.

 Astuce : il est important de hiérarchiser ces fonctionnalités, de la plus indispensable à la moins importante, afin de vous concentrer sur l'essentiel et mieux cadrer votre besoin.

4 : considérez les autres paramètres

Un bon logiciel de facturation ne se résume pas à ses fonctionnalités. C'est pourquoi il est important de considérer d'autres paramètres au moment d'opérer votre choix.

Quelques exemples :

Le type d'hébergement souhaité

Préférez-vous une solution on premise (hébergée sur site) ou un outil disponible **en mode SaaS** (dans le cloud) ?

Aujourd'hui, de plus en plus d'entreprises, en particulier les TPE, se tournent vers des logiciels SaaS. Et pour cause, grâce à ces solutions clé en main, elles bénéficient :

- d'un accès illimité depuis tout type d'appareils,
- d'une meilleure sécurité des données,
- d'un système de sauvegarde performant qui s'émancipe d'éventuels problèmes techniques,
- le tout sans avoir besoin de compétences techniques en interne.

Le support client

L'expérience avec votre logiciel de facturation nécessite la plus grande fluidité possible.

Toutefois, au commencement ou en cours d'utilisation, vous pourriez vous questionner sur son utilisation ou émettre quelques doutes.

Pour ce faire, votre outil doit **simplifier la relation entre le support client de l'éditeur et l'utilisateur** via un chat intégré par exemple, ou une messagerie intuitive. Vous obtenez ainsi une réponse ultra-rapide, de précieux conseils, et tirez le meilleur parti de votre solution.

La sécurité de la plateforme

Côté sécurité, interrogez-vous sur la manière dont la plateforme est construite et dont **les informations sont hébergées**. Par exemple, êtes-vous à l'aise à l'idée que vos données clients puissent être stockées dans un data center à l'autre bout du monde, ou préférez-vous les garder en France ou en Europe ?

Par ailleurs, les logiciels de facturation doivent respecter des règles de sécurité strictes pour éviter toute erreur et possibilité de fraude. Pour cette raison, avant de choisir votre outil, veillez à ce que ce dernier soit **certifié conforme à la loi anti-fraude**. De cette manière, vous obtenez l'assurance de documents respectant la législation en vigueur, pour une meilleure tranquillité d'esprit !

La conformité

Quelques points de vigilance au niveau de la conformité :

- **Le RGPD** : le logiciel permet-il de respecter la gestion des données personnelles collectées et de vous conformer à la loi en vigueur ?

→ **Les obligations de valeur probante** : la solution facilite-t-elle la garantie d'authenticité, de lisibilité et d'intégrité des factures, au moyen de la signature électronique, de la Piste d'Audit Fiable ou de l'EDI ?

L'intégration de la solution de facturation avec les outils déjà en place

Vous utilisez déjà des supports techniques, logiciels et matériels au sein de votre entreprise ?

Bonne nouvelle, ils peuvent **s'interfacer avec votre futur outil de facturation**.

Voici quelques exemples des logiciels concernés :

- votre logiciel de comptabilité,
- votre logiciel ERP,
- votre logiciel CRM,
- votre GED (Gestion Électronique des Documents),
- votre boîte mail,
- votre logiciel de signature électronique,
- votre service de paiement en ligne, etc.

L'évolutivité de la solution

Enfin, veillez à ce que votre solution **puisse accompagner vos ambitions de croissance**. Cette nécessaire évolution passe, par exemple, par sa capacité à absorber un nombre croissant de factures le cas échéant.

Mais elle implique également la possibilité d'**enrichir l'outil avec des fonctionnalités supplémentaires**, par le biais :

- de modules complémentaires,
- d'une bascule vers une offre supérieure.

Ainsi, votre logiciel reste performant, quoi qu'il arrive.

5 : préparez la mise en œuvre du projet au sein de l'entreprise

Fort-e de toutes ces réflexions préalables, il est temps de vous lancer dans la recherche du logiciel de facturation idéal, puis de déployer son implémentation dans les services concernés.

Pour ce faire, voici quelques bonnes pratiques à observer.

Rédigez un cahier des charges

Le cahier des charges a pour objectif de servir de **référentiel** pour accompagner l'intégration de votre solution de facturation, de **feuille de route** pour fixer avec précision son cadre d'utilisation.

Vous y consignerez alors les résultats des précédentes réflexions, à savoir quels sont :

- les objectifs à atteindre et les résultats attendus,
- les fonctionnalités à retrouver,
- les besoins et process des futurs utilisateurs
- les autres critères à considérer, etc.

Ce document facilite également la communication avec les **différents prestataires** sélectionnés. En effet, le cahier des charges servira de support solide pour optimiser les échanges.

Désignez une ou plusieurs personnes référentes

Afin de fluidifier la communication avec les éditeurs de logiciel, il est important de désigner un **interlocuteur privilégié** dans votre organisation, une sorte de chef de projet chargé de la mise en place de l'outil.

 Conseil : choisissez un collaborateur connaissant bien vos processus internes et pourvus d'une certaine sensibilité technique. Il doit également être doté d'un bon sens de la communication et de pédagogie, **pour faciliter l'adoption de l'outil par l'ensemble des équipes concernées.**

Spécifiez le budget et rétro-planning envisagés

Spécifiez également vos souhaits en matière de cadrage et de planification du projet.

Par exemple :

→ **Quel est le budget à allouer à la mise en place du futur logiciel de facturation ?** Notez que ce budget doit tenir compte de l'acquisition de la solution, mais également des coûts annexes, comme ceux liés à la formation des collaborateurs.

→ **Quel est le calendrier du projet ?** Planifiez les différentes étapes, comme pour une gestion de projet classique :

- ◆ date de démarrage du projet,
- ◆ sélection des différents prestataires,

- ◆ test des différents logiciels,
- ◆ prise de décision finale, etc.

→ **À quelle date souhaitez-vous que l'outil soit vraiment opérationnel dans l'entreprise ?** Cette échéance doit tenir compte d'une inévitable transition entre les anciens usages et les nouveaux.

💡 Nous vous conseillons **d'établir un rétro-planning** afin de piloter efficacement le projet avec vos collaborateurs et les personnes externes.

Prévoyez la formation des équipes

La mise en place d'un logiciel de facturation va impacter plusieurs collaborateurs qui :

- auront sûrement un usage bien spécifique de l'outil,
- seront hermétiques au changement et préféreront rester sur leurs habitudes actuelles,
- ne seront tout simplement pas du tout familiers avec ce type de logiciel.

Pour obtenir l'adhésion des futurs collaborateurs concernés, nous vous conseillons **de faire preuve de pédagogie**, et de planifier au besoin des **sessions de formation** avec eux.

💡 Bon à savoir : certains éditeurs de logiciels proposent ce type d'accompagnement lorsque vous vous engagez avec eux. Il peut donc s'agir d'un critère à considérer lors de la sélection de votre futur outil.

Communiquez et ajustez

Enfin, pour que la solution de facturation soit adoptée par l'ensemble des équipes qui travailleront dessus, il convient **de communiquer suffisamment à son sujet**, et de réajuster au besoin votre cahier des charges.

Il est conseillé, par exemple, de profiter des périodes d'essai gratuites pour faire tester le logiciel par les collaborateurs, recueillir leurs retours d'expérience et en tenir compte dans votre sélection finale.

appvizer

Appvizer est le premier média en Europe dédié aux logiciels professionnels.

Sa mission est de permettre aux professionnels de trouver facilement les bons logiciels pour être plus compétitifs et travailler plus agréablement au quotidien.



sellsy

La suite CRM Sellsy associe tous les outils digitaux pour vous aider à faire de la croissance. Sellsy est le logiciel CRM et de facturation de référence, français créé à La Rochelle en 2009. Sellsy est l'outil quotidien de +35 000 utilisateurs dans plus de 6 000 TPE et PME.