

1. Contexte :

La première partie du cahier des charges doit décrire la situation de l'entreprise, ses objectifs et ses attentes. Il faut préciser que l'entreprise souhaite dématérialiser ses factures pour améliorer la gestion de ses processus comptables et financiers. Les attentes de l'entreprise sont :

- Réduire les coûts liés à la gestion des factures papier
- Accélérer les délais de traitement des factures
- Faciliter la recherche et la consultation des factures archivées
- Assurer la conformité fiscale et légale
- Sécuriser les échanges de données sensibles

Ces attentes peuvent être détaillées et illustrées par des chiffres pour montrer leur importance pour l'entreprise.

2. Fonctionnalités attendues :

La deuxième partie du cahier des charges doit lister les fonctionnalités que l'entreprise attend de la solution de dématérialisation de factures. Il est important de bien décrire ces fonctionnalités et de préciser celles qui sont indispensables pour répondre aux attentes de l'entreprise.

Parmi les fonctionnalités attendues, on peut citer :

- Numérisation des factures papier pour les intégrer au système de facturation électronique
- Réception et traitement des factures électroniques entrantes au format XML, PDF ou autre format standardisé
- Validation et traitement automatique des données de facturation, telles que le montant, la TVA, le numéro de commande, etc.
- Intégration avec le système de comptabilité pour un suivi en temps réel des paiements et des factures
- Possibilité de définir des flux de travail pour la validation et l'approbation des factures avant paiement
- Stockage sécurisé et centralisé des factures électroniques, avec un accès facile pour les utilisateurs autorisés
- Possibilité de rechercher et d'extraire des informations à partir des factures électroniques stockées pour une analyse ultérieure
- Possibilité de générer des rapports sur les paiements, les factures en attente, les erreurs de facturation, etc.

- Prise en charge des exigences légales et réglementaires en matière de dématérialisation de factures, telles que la signature électronique et la conservation des factures pendant une période définie
- Intégration avec les systèmes ERP, CRM et autres systèmes d'entreprise pour une gestion optimisée des processus financiers
- Accès mobile pour une utilisation à distance par les utilisateurs autorisés
- Possibilité de personnaliser l'interface utilisateur pour répondre aux besoins spécifiques de l'organisation.
- Possibilité d'envoyer des factures électroniques sortantes aux clients via différents canaux tels que l'e-mail, le portail en ligne, EDI, etc.
- Gestion des exceptions de facturation, telles que les factures en double, les factures incorrectes, les factures non conformes, etc.
- Possibilité de suivre l'état des factures électroniques en temps réel, de la réception à la validation, jusqu'au paiement
- Gestion des codes produits et des descriptions pour faciliter la saisie des informations de facturation
- Possibilité de créer des modèles de facturation pour automatiser les processus de facturation récurrents
- Gestion des documents de support tels que les bons de commande, les reçus, les contrats, etc.
- Possibilité d'intégrer des fonctions d'OCR (reconnaissance optique de caractères) pour extraire automatiquement les données de facturation des documents numérisés
- Gestion des workflows pour la facturation des commandes d'achat, des contrats de service, des bons de livraison, etc.
- Possibilité de configurer des alertes pour les rappels de paiement, les factures en retard, les erreurs de facturation, etc.
- Prise en charge de différents modes de paiement, tels que les virements bancaires, les cartes de crédit, les prélèvements automatiques, etc.
- Possibilité d'ajouter des notes et des commentaires aux factures pour faciliter la communication entre les différents services.
- Possibilité de suivre les niveaux d'approbation pour chaque facture en cours de traitement
- Possibilité de configurer des règles d'automatisation pour la gestion des exceptions et des erreurs de facturation
- Intégration avec les services de gestion de la TVA pour faciliter la déclaration fiscale
- Gestion des factures avec les fournisseurs étrangers et la conversion de devises étrangères
- Possibilité d'ajouter des pièces jointes aux factures, telles que des certificats de conformité, des documents de qualité, etc.
- Gestion des factures récurrentes pour les abonnements et les contrats de service

- Possibilité de gérer les factures pour les achats internes, les frais de déplacement, les notes de frais, etc.
- Possibilité de gérer les factures pour les services externes tels que la maintenance, les contrats de location, les services juridiques, etc.
- Possibilité de suivre les indicateurs de performance clés tels que le temps de traitement des factures, le nombre de factures traitées par jour, le taux d'erreurs de facturation, etc.
- Possibilité de personnaliser les workflows de facturation en fonction des besoins de l'organisation
- Gestion des autorisations et des permissions pour garantir la sécurité des données de facturation.

3. Critères de sélection :

La troisième partie du cahier des charges doit décrire les critères de sélection pour choisir la solution de dématérialisation de factures. Ces critères peuvent inclure :

- Fonctionnalités : la solution doit offrir toutes les fonctionnalités nécessaires à la gestion des factures de l'entreprise
- Coût : la solution doit être rentable par rapport aux coûts actuels de la gestion des factures papier
- Fiabilité : la solution doit être fiable et sécurisée pour garantir la confidentialité et l'intégrité des données
- Ergonomie : la solution doit être facile à utiliser et à prendre en main pour l'ensemble des utilisateurs
- Intégration : la solution doit s'intégrer facilement avec le système d'information existant de l'entreprise
- Support technique : la solution doit offrir un support technique de qualité pour garantir le bon fonctionnement de la solution et la résolution rapide des problèmes éventuels

Il est important de bien décrire chaque critère et de préciser leur importance relative pour l'entreprise.

4. Planning :

La dernière partie du cahier des charges doit décrire le planning de mise en place de la solution de dématérialisation de factures. Ce planning doit inclure les différentes étapes du projet et les délais prévus

Le planning de mise en place de la solution de dématérialisation de factures peut être le suivant :

- Définition des besoins et des objectifs : 1 semaine
- Étude des solutions existantes sur le marché : 2 semaines
- Analyse comparative des solutions : 2 semaines
- Choix de la solution et négociation : 2 semaines
- Installation et configuration de la solution : 4 semaines
- Formation des utilisateurs : 1 semaine
- Mise en place du processus de validation des factures : 1 semaine
- Déploiement et suivi de la solution : 4 semaines

5. Périmètre du projet :

Cette partie du cahier des charges doit définir le périmètre du projet de dématérialisation de factures. Il peut s'agir de préciser les départements ou les entités de l'entreprise concernés par le projet, le nombre de factures à traiter par mois, les types de factures (fournisseurs, clients, inter-entités, etc.), les langues et les devises utilisées, etc.

6. Contraintes techniques :

- Compatibilité avec différents formats de fichiers, tels que PDF, XML, EDI, CSV, etc.
- Possibilité d'intégration avec les systèmes de gestion des documents existants tels que les systèmes ERP, CRM, etc.
- Utilisation d'une technologie de cryptage pour garantir la sécurité des données de facturation en transit et au repos
- Capacité de stockage suffisante pour stocker un grand nombre de factures
- Disponibilité d'une sauvegarde et d'une restauration des données en cas de perte ou de corruption des données