

EN ROUTE VERS LA DÉMATÉRIALISATION CAHIER DES CHARGES



Ce modèle des charges a été créé par Konica Minolta pour vous permettre de mener à bien sa création. Check-list précise et efficace, il apporte un cadre à votre futur projet de dématérialisation des factures. Votre cahier des charges est composé de 6 grandes parties.

Pour chacune, des conseils pragmatiques et exemples concrets vous guident pour simplifier cet exercice.

Bon à savoir :

Vous rédigez votre cahier des charges pour consulter différents prestataires, ceux que vous connaissez déjà et d'autres qui vous découvrent. Pour les placer sur un pied d'égalité, par ce document, vous transmettez les mêmes informations à l'ensemble des entreprises consultées. Même si le cahier des charges est fortement conseillé pour un projet de dématérialisation des factures, il ne constitue en aucun cas une obligation contractuelle pour votre entreprise.

PARTIE 1 : INTRODUCTION

Présentation de l'équipe en charge du projet

Objectif du cahier des charges

Origine du projet

Stade de réflexion

Cette partie permet de présenter l'équipe ou la personne en charge de sa rédaction et qui mène les consultations. Par l'introduction du cahier des charges, vous définissez aussi l'objectif du document. Vous expliquez ensuite brièvement ce qui amène votre entreprise à organiser cette consultation. Une seule raison suffit : l'arrivée prochaine de la Loi de dématérialisation des factures, le besoin de sécuriser les données sensibles de la facturation, une volonté d'automatiser une partie des tâches... Enfin, mentionnez clairement à quelle étape se situe votre réflexion : une première consultation pour affiner vos besoins ou sur une sélection réduite de prestataires pour une prise de décision rapide...

PARTIE 2 : DESCRIPTION DE VOTRE ENTREPRISE

- 2.1 Histoire**
- 2.2 Activité**
- 2.3 Chiffres clés**

Dans cette deuxième partie, vous réunissez les principaux points qui caractérisent votre entreprise. Cela passe par son histoire : sa date de création, son fondateur, les faits marquants de son évolution. Complétez ces informations avec la description de son activité principale. Il est intéressant de compiler les différents chiffres clés en synthèse de cette partie : nombre d'employés, chiffre d'affaires, nombre de clients, nombre de fournisseurs ou encore le nombre de sites d'activité.

PARTIE 3 : VOTRE FONCTIONNEMENT ACTUEL DE FACTURATION

- 3.1 L'organisation interne**
- 3.2 Les solutions utilisées**
- 3.3 Volume par type de facturation fournisseurs / clients**
- 3.4 Ce qui fonctionne bien et ce qui pose problème**

Cette partie est la plus importante de votre cahier des charges, et contient des informations simples à réunir. Elle doit permettre aux équipes opérationnelles, en charge de la facturation fournisseurs d'une part, clients d'autre part, d'exprimer leurs problématiques actuelles. Pensez, par exemple, à identifier les tâches les plus chronophages : les principales pertes de temps. Votre circuit de validation est-il efficace ? La chaîne de traitement est-elle fluide et rapide ? Lorsque vous cherchez une facture, combien de temps vous faut-il pour la trouver ? Dans la description du fonctionnement de la facturation, pensez aussi à mentionner les éventuelles contraintes spécifiques à intégrer au projet. Elles peuvent concerner votre secteur d'activité (normes spécifiques, mentions légales obligatoires...) ou plus particulièrement votre entreprise. Indiquez enfin de volume de factures fournisseurs et clients, gérées chaque mois.

PARTIE 4 : LA GESTION DE DONNÉES

- 4.1 La gestion des documents**
- 4.2 Les outils numériques**
- 4.3 La sécurité des données**

Un projet de dématérialisation contribue à structurer vos données de facturation pour répondre en premier lieu, à l'obligation imposée par la réforme, mais peut aussi améliorer la gestion de vos données qualifiées de sensibles, tout en veillant à leur sécurisation. Décrivez ici si votre entreprise dispose d'une GED (Gestion Electronique des Documents) et les outils et logiciels que les équipes utilisent : ERP, CRM, outil comptable... Si vous bénéficiez d'une solution de sécurisation des données, précisez-le.

PARTIE 5 : ATTENTES PARTICULIÈRES

5.1 Bénéfices attendus

5.2 Fonctionnalités

5.3 Spécificités techniques

En plus des bénéfices attendus, vous pouvez aussi lister les fonctionnalités essentielles que votre entreprise attend de la solution de dématérialisation des factures qui pourrait vous être proposée. Quelques exemples : envoi automatique par mail, dépôt sur un espace client ou une autre solution, validation électronique, recherche par mot clé, suivi des paiements...

Dans le cadre d'une organisation complexe, un cahier des charges dédié uniquement aux spécificités techniques peut être ajouté par vos équipes informatiques.

PARTIE 6 : CONCLUSION

Vos critères de choix du prestataire et de la solution

Les prochaines étapes

Énoncez ici clairement les règles définies dans votre entreprise pour le choix du prestataire. Si vous disposez d'une grille d'évaluation, vous pouvez la fournir. De la même manière, vous décrivez les critères de choix de la solution de dématérialisation. Précisez les prochaines étapes, les modalités de remise des offres et les délais souhaités.

**EN ROUTE VERS LA
DÉMATÉRIALISATION
MERCİ ET À BIENTÔT !**

