

Fiche 6 LA FACTURE : EXTERNALISER LA FACTURATION

Rédigée le 5 juin 2020

La facturation est un travail important car les factures sont les futurs encaissements de l'entreprise. Ce sont les documents qui clôturent une opération commerciale et ils ne doivent pas être contestables.

Le processus de facturation doit donc anticiper toute contestation future ou différend.

1. Définition

L'externalisation est une démarche qui consiste à se procurer à l'extérieur de l'entreprise certaines activités ou services ne constituant pas son cœur de métier.

Cette démarche est un choix stratégique qui permet d'optimiser le temps et les compétences internes de l'entreprise.

2. Avantages

2.1. Gain de temps et d'argent

La facturation ne s'arrête pas à l'édition de factures. Le suivi des paiements est indispensable pour garantir les revenus de l'entreprise. Le temps utilisé aux tâches administratives (préparation, édition, envoi, suivi, relances, ...) est du temps qui n'est pas utilisé auprès des clients ni à la réalisation de son cœur de métier.

L'externalisation permet d'optimiser le temps travaillé tout en sécurisant la trésorerie de l'entreprise.

2.2. Compétences et continuité de service

La facturation est un processus complexe qui demande des compétences spécifiques. Si l'entreprise n'a pas de service dédié, elle peut choisir de former en interne un collaborateur sur cette tâche spécifique, mais elle reste dépendante de la disponibilité de son salarié (congrés, maladie, départ, ...).

L'externalisation doit assurer une continuité de service et une prise en charge rigoureuse de la facturation. Elle reste cependant intégrée dans une chaîne de travaux au service du fonctionnement global de l'entreprise.

2.3. Veille légale

La facturation est très encadrée légalement.

L'externalisation permet de se tenir informé et de rester en règle avec les évolutions juridiques et réglementaires.

Fiche 6 LA FACTURE : EXTERNALISER LA FACTURATION

2.4. En cas de contrôle ou de litige

L'utilisation d'un logiciel homologué ou non, l'omission d'une mention obligatoire, une erreur de saisie, ... peuvent avoir de lourdes conséquences lors d'un contrôle ou en cas de litige, que ce soit auprès d'une administration ou d'un client. Les sanctions administratives et financières peuvent mettre en péril l'entreprise.

L'externalisation sécurise l'activité de l'entreprise, par la signature d'un contrat qui permet de déterminer les responsabilités de chacun.

3. Inconvénients

3.1. Risque de visibilité limitée

L'un des principaux freins à l'externalisation est la crainte de perdre le contrôle et la maîtrise du service facturation.

Afin d'y remédier et de garder une bonne visibilité, il est important, avant la signature du contrat, de définir et formaliser clairement les objectifs ainsi que les contenus et la fréquence des comptes-rendus le cas échéant.

3.2. Risque de perte d'autonomie

Externaliser un processus implique une certaine dépendance qui peut rendre vulnérable l'entreprise en cas de défaillance du partenaire choisi.

L'externalisation peut aussi limiter la réactivité de l'entreprise car elle n'est plus en lien direct avec son client sur les réponses aux questions de facturation.

3.3. Coûts additionnels

Les objectifs, les tâches, les moyens et les méthodes doivent être clairement identifiés et listés lors de l'établissement du contrat. Le risque de coûts additionnels pour services supplémentaires (par exemple du conseil) ne doit pas être occulté mais anticipé.

4. Choisir son partenaire d'externalisation

Pour externaliser sa facturation de façon optimale, il est important de s'assurer que le partenaire choisi a les compétences et le savoir-faire nécessaires à la mission confiée.

Il est indispensable d'établir un rapport de confiance, qui s'appuie notamment sur un contrat formalisé, cadré et précis.

Il ne faut pas négliger le facteur humain propre à tout travail en collaboration, et il peut être intéressant de s'assurer aussi de la compatibilité des partenaires.