



Charte du bien facturer

06/2024
Version web



1

UNE CHARTE POURQUOI FAIRE ?

Objectifs

- ❖ **Déterminer les règles essentielles pour permettre le traitement rapide de vos factures**
- ❖ **Eviter les retards de paiement**
- ❖ **Améliorer les flux administratifs et diminuer les litiges**
- ❖ **Favoriser le digital pour réduire notre impact carbone**
- ❖ **Anticiper les obligations à venir en matière de facturation électronique entre assujettis**



**Les solutions de
dématérialisation des factures
sont sensiblement moins
émissives que l'envoi papier.**

**Favoriser l'utilisation du Portail
CEGEDIM SY c'est réduire nos
émissions CO² de 92%.**

Avril

**Nous agissons
pour Servir la Terre.**
#ServirLaTerre



2

**VERS LE 100 %
NUMERIQUE**

LE PORTAIL CEGEDIM SY



Un portail est mis à votre disposition pour déposer vos factures dématérialisées

Objectif : Zéro papier !

Téléchargez vos factures sur le portail ou envoyez vos factures par mail ou directement depuis votre outil de facturation.

Vos factures seront traitées plus rapidement, sans risque de perte.

Inscrivez-vous vite en envoyant votre demande au mail référentiel du groupe, accompagnée d'un KBIS de moins de 3 mois et la liste des sociétés du groupe avec lesquelles vous avez des relations contractuelles.

Vous recevrez ensuite votre identifiant et mot de passe pour vous connecter.



Avec l'utilisation du Portail CEGEDIM SY, vos factures sont comptabilisées dans nos systèmes dans les 24h suivant leur réception. Elles seront traitées plus rapidement, leur suivi sera totalement automatisé et l'inscription ne prend que quelques minutes !



L'utilisation du portail est gratuite pour le fournisseur. C'est un service mis à disposition de ses partenaires par le Groupe Avril.



Pour être prises en charge correctement vos factures

- Ne doivent pas faire l'objet d'une numérisation mais produites directement depuis votre outil de facturation ou de bureautique.
- 1 facture = 1 fichier PDF
- Un mail ne doit comprendre que des factures émises en faveur de la même société facturée dans la limite de 20 factures par mail
- Le fichier PDF ne doit pas dépasser 28MO
- Le fichier ne doit pas être protégé contre la signature
- Le fichier doit être conforme à la norme ISO 32000-1
- Si le PDF est signé, le bloc signature doit être complet et le certificat ne doit pas être un certificat auto-signé



Les factures envoyées sur les adresses e-mail @groupeavril.com ne seront plus traitées pour les sociétés éligibles au Portail SY



3

LES INCONTOURNABLES

LES INFORMATIONS OBLIGATOIRES 1/3



Les mentions obligatoires sont encadrées par des articles du CGI & du Code de Commerce : CGI art. 289, II et CGI ann. II art. 242 nonies A ; C. com. art. L 441-9

Les documents à transmettre



Lors d'une première relation commerciale avec le groupe AVRIL, nous enregistrons chaque fournisseur dans notre référentiel. Pour cela nous avons besoin des documents suivants :

- ✦ Extrait du KBIS
- ✦ Coordonnées bancaires (RIB / IBAN)
- ✦ Coordonnées postales et digitales

Ces documents sont à adresser à votre interlocuteur AVRIL qui les communiquera à notre cellule référentiel.

Délais de paiement



Le délai de paiement du groupe AVRIL, et ce en conformité avec la loi LME du 4 août 2008 et nos CGA, est de 45 jours fin de mois à partir de la date d'émission de la facture sauf exceptions (Transports, denrées alimentaires périssables..)

Toutes autres conditions (délai raccourci ou demande d'acompte) doivent faire l'objet d'un accord écrit entre l'initiateur du bon de commande et le fournisseur

Modalités de règlements doivent être détaillées

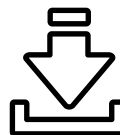


- ✦ Les conditions de règlement légales ou contractuelles
- ✦ Le mode de règlement
- ✦ La date d'échéance en concordance avec la commande & la négociation commerciale
- ✦ Les conditions d'escompte le cas échéant
- ✦ Le taux de pénalités en cas de retard de paiement
- ✦ Le montant de l'indemnité forfaitaire



Format

- ✦ Être Mono-société juridique (pas de facturation concernant plusieurs entités juridiques)
- ✦ Contenir le minimum de traits, cadres, couleurs, fonds grisés susceptibles de gêner la lisibilité des données
- ✦ Être au format A4
- ✦ Être uniquement recto
- ✦ Être un exemplaire unique et original
- ✦ Être sans document annexe: lettres de voitures, rapports d'analyses ... Ces documents doivent être adressés à mes correspondants AVRIL.
- ✦ Ne pas être agrafées ou assemblées par des trombones en cas d'envoi papier



L'envoi de mes factures

- ✦ Envoi en PDF privilégié soit via le **Portail Sy*** mis à ma disposition pour les sociétés éligibles ou par e-mail
- ✦ EDI possible
- ✦ Je n'adresse pas de copie quel que soit le canal de diffusion
- ✦ Je n'anticipe pas l'envoi de ma facture

*Je retrouve la liste des sociétés éligibles au **Portail SY** et l'ensemble des adresses postales à utiliser pour l'envoi papier de mes factures en dernières pages.

En cas de changement de coordonnées bancaires, merci d'envoyer un RIB original à votre contact à la cellule référentiel et non en pièce jointe de votre facture.

LES INFORMATIONS OBLIGATOIRES 2/3



Les Informations du Fournisseur



- ❖ La Raison Sociale de la société
- ❖ L'adresse complète de la société (siège social ou établissement)
- ❖ Le numéro de TVA intracommunautaire
- ❖ Le SIRET de la société qui facture
- ❖ La forme juridique et le capital social
- ❖ Le N° inscription au RCS et lieu d'immatriculation. Si la société fait partie d'un groupe, veiller à mettre ces informations uniquement pour la société qui facture.
- ❖ Les coordonnées (Tél. ou @) d'un contact administratif à joindre en cas de problème

Les informations du Client



- ❖ La raison sociale de l'entité du Groupe AVRIL facturée tel que détaillée à la fin de ce document
- ❖ L'adresse du siège social de la société du Groupe AVRIL facturée
- ❖ L'adresse de facturation (si elle est différente du siège social).
- ❖ Le numéro de TVA Intracommunautaire de la société du Groupe AVRIL facturée

Les dates obligatoires



- ❖ La date d'émission de la facture, qui doit intervenir le mois de réalisation de la vente ou de la prestation
- ❖ La date de la vente ou de la prestation de service c'est-à-dire le jour effectif de livraison ou de la fin de l'exécution de la prestation
- ❖ La date d'échéance

Les Informations qui concernent la vente ou prestation facturée



- ❖ Un libellé explicite permettant d'identifier l'objet de la vente ou de la prestation réalisée précisément
- ❖ Le numéro du bon de livraison
- ❖ Le numéro de commande
- ❖ Le nom ou le service de la personne qui a passé commande à la société du Groupe AVRIL concernée
- ❖ Les codifications analytiques lorsqu'elles vous ont été transmises par le demandeur d'achat & le numéro d'usine
- ❖ Les personnes concernées par la prestation réalisée dans le cas d'une prestation intellectuelle
- ❖ L'adresse de livraison de la marchandise - site du Groupe AVRIL

Les commandes

1 Commande = 1 facture



Chaque commande doit faire l'objet d'une facture séparée

Le numéro de commande que vous a communiqué le GROUPE AVRIL doit être inscrit sur la facture. Ce numéro peut présenter un préfixe « QXM », ou toutes autres suites chronologiques établies et communiquées par le GROUPE AVRIL.



La Loi EGALIM prévoit que depuis le 1/10/2019, le numéro de commande s'il a été préalablement émis par l'acheteur doit figurer sur la facture ainsi que l'adresse de facturation si elle est différente du siège sociale du client

LES INFORMATIONS OBLIGATOIRES 3/3



Mentions relatives aux opérations réalisées



- Un numéro de facture unique, sans rupture et en majuscule
- Le type de document : Facture, Avoir, Facture d'acompte ...
- Les quantités facturées conforme à la commande et à la livraison
- Le prix unitaire HT
- Le prix total HT qui doit correspondre aux quantités facturées multipliées par les prix unitaires HT
- Les frais annexes HT (transports, gestion...)
- Le montant total de TVA & la répartition du HT & de la TVA par taux y compris pour les acomptes
- Le montant TTC qui doit être le montant total HT + TVA y compris pour les acomptes
- La devise de facturation

Les frais annexes doivent impérativement être en concordance avec la commande, c'est-à-dire prévus et isolés dès la négociation.

Facture d'avoir doit mentionner

- Un numéro de facture unique, sans rupture et en majuscule
- L'avoir doit faire référence au numéro de facture initiale (sauf RFA)
- L'avoir ne pas être présenté avec des signes négatifs
- La mention « Annule et Remplace » doit figurer sur les factures rectificatives ainsi que la référence à la facture d'origine



Mention spéciale TVA

- Mentionner l'option pour la TVA sur les débits ou le régime de la TVA sur les encaissements
- Si la TVA est placée sous un régime spécial (exonération, autoliquidation, franchise de TVA, auto-facturation) : les mentions obligatoires doivent être indiquées impérativement.
- Les taux de TVA utilisés doivent être explicites

Factures d'acomptes

Elle doit impérativement porter la mention « Facture » et cette facture doit être comptabilisée dans votre comptabilité.

Elle doit comporter les mêmes informations obligatoires qu'une facture classique en précisant le pourcentage de paiement demandé.

La facture finale doit reprendre le numéro de facture d'acompte et numéro de commande concernée. La facture d'acompte doit être déduite du montant total à payer.



Les documents portant seulement le mot « Acompte » ne seront pas traités comme des factures. La prestation ou la vente du bien devra être totalement facturée dans la facture finale.