

CHECK-LIST

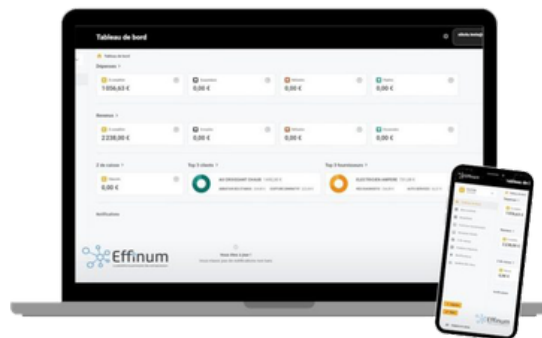
4 ÉTAPES CLÉS POUR ORGANISER LA RÉCEPTION DE VOS FACTURES

Votre feuille de route Cerfrance Orne pour une transition simple et maîtrisée.



**La facture électronique :
une simple « boîte aux lettres »**

- **Avant** : Vous releviez votre boîte aux lettres physique ou votre boîte e-mail.
 - **Aujourd'hui** : La plateforme Effinum est votre nouvelle boîte aux lettres numérique dédiée aux factures électroniques.
 - **Pendant l'année de transition** : En attendant que tous vos fournisseurs basculent tous vers la facture électronique, centralisez toutes les autres (papier, e-mails, PDF) comme vous le faisiez habituellement.
- Pas besoin d'y aller tous les jours !** C'est une boîte aux lettres comme une autre : vous la consultez simplement à votre rythme, au moment où vous traitez votre gestion.



1



ÉTAPE 1 : CARTOGRAPHIER ET SUIVRE VOS CANAUX DE FACTURES

- **Identifiez vos flux** : Listez vos 10 à 20 fournisseurs principaux (matières premières, énergie, abonnements, négoce, matériel)
- **Repérez le mode de réception** : Comment arrive chaque facture actuellement ? (Courrier, e-mail, téléchargement sur un espace client, ticket).



LE PETIT PLUS CERFRANCE

Cette vue d'ensemble permet de cibler immédiatement les factures qui risquent de s'éparpiller. Gardez cette liste à portée de main et mettez-la à jour au fil des mois, au rythme du basculement de vos fournisseurs.

2



ÉTAPE 2 : SENSIBILISER VOS ÉQUIPES ET ADOPTER LES BONS RÉFLEXES

- **Partagez les consignes** : Informez les personnes qui gèrent vos achats (conjoint-collaborateur, assistant-e, responsable d'atelier ou d'exploitation).
- **Repérez le mode de réception** : Paramétrez tous vos fournisseurs en « pris en charge » automatique au fur et à mesure de l'arrivée de nouveaux fournisseurs sur votre plateforme Effinum.

Cela n'a aucun impact sur vos paiements ni sur votre capacité à contester une facture, mais cela permet la transmission automatique de vos pièces à votre comptable (guides et tutos disponibles sur notre page dédiée).

- **Factures reçues par un autre canal** : Toute facture reçue hors plateforme (papier, e-mail avec PDF, ticket) : ne changez pas vos habitudes pour le moment, vos fournisseurs s'adapteront progressivement.



LE PETIT PLUS CERFRANCE

L'automatisation de la prise en charge dans Effinum vous évite la transmission manuelle des pièces et vous fait gagner un temps précieux.

3



ÉTAPE 3 : TRANSMETTRE VOTRE NUMÉRO DE SIREN OFFICIEL

- **Prenez l'initiative** : Transmettez votre numéro SIREN (9 chiffres) à vos fournisseurs stratégiques. C'est votre adresse d'identification légale dans l'annuaire national.
- **Restez vigilant** : Ne répondez pas aux demandes suspectes de « mise à jour » reçues par e-mail ou via des liens externes



LE PETIT PLUS CERFRANCE

Envoyer vous-même votre fiche d'adressage vous protège contre les tentatives de phishing et garantit la bonne réception de vos factures.

4



ÉTAPE 4 : BESOIN D'AIDE POUR FAIRE POINT SUR VOTRE ORGANISATION ?

Garder vos contacts de proximité à portée de main

Un doute sur un document ou un blocage technique ? Ne restez pas seul : nos équipes locales vous répondent de vive voix ou vous accueillent en agence.



Hotline dédiée :
02 33 31 48 53



Des **permanences**
tous les lundis
matins dans nos 6
agences



Site web
(retrouvez nos tutos et
guides pratiques)

