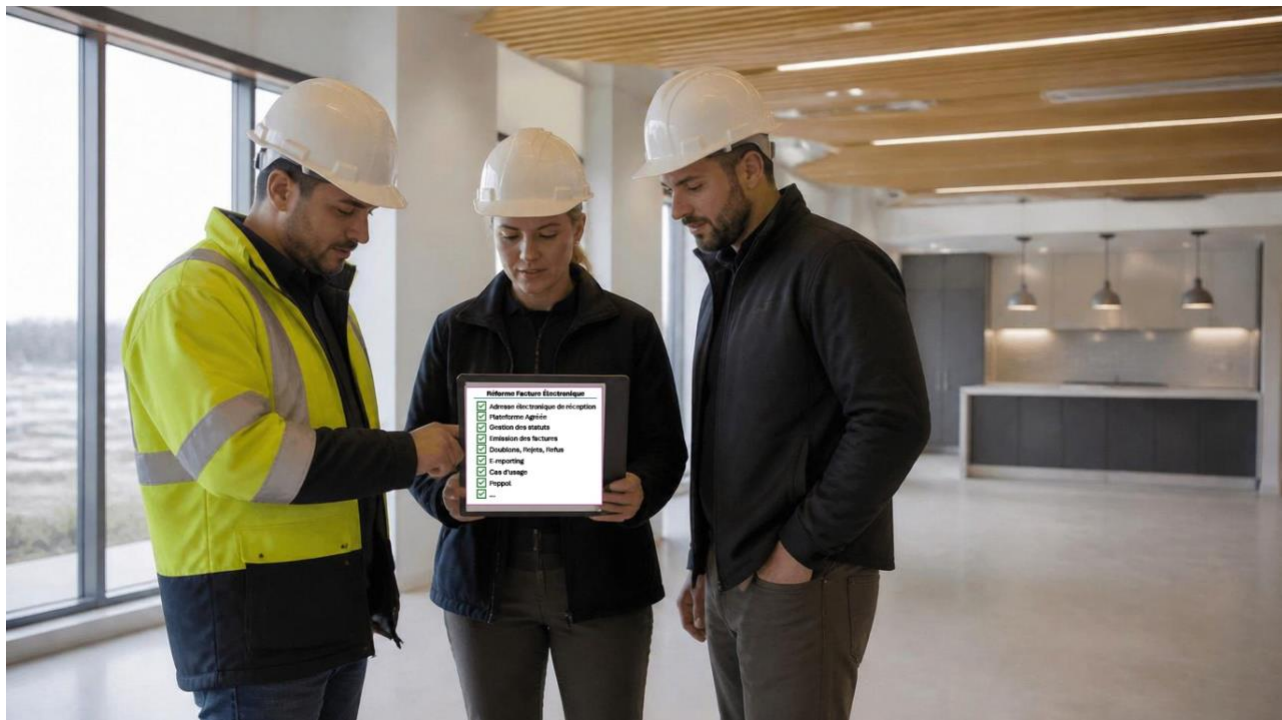


Réforme Facture Électronique

Check List pour le 1^{er} septembre 2026



A quelques semaines du démarrage des obligations de la Réforme Facture Électronique en France, beaucoup de choses ont été dites et documentées. Il paraît néanmoins nécessaire de rappeler à chacun les points essentiels pour bien aborder cette réforme au 1^{er} septembre 2026.

*Pour ce faire, le **Forum National de la Facture Électronique (FNFE)** propose la forme d'une Check List à l'attention de l'ensemble des acteurs, composée de 3 volets :*

- **Volet A : Check List pour se préparer à l'obligation de réception des factures électroniques et leur traitement, y compris sur les statuts de cycle de vie : pour TOUTES les entreprises assujetties à la TVA (et présente dans l'annuaire PPF).**
- **Volet B : Check List pour les Plateformes Agréées :** ce qui permet aussi à toutes les entreprises de savoir ce qui est normalement attendu d'une Plateforme Agréée.
- **Volet C : Check List pour émettre les factures et le e-reporting :** d'abord pour les ETI et Grandes Entreprises, mais aussi pour les PME / TPE qui souhaitent anticiper.

L'objectif est que chacun puisse vérifier que ces éléments essentiels sont bien connus, maîtrisés et / ou sous contrôle pour un démarrage serein. Il s'agit uniquement des éléments essentiels, sachant que pour les grandes organisations, les projets mis en place ont normalement adressé d'autres sujets importants, comme l'analyse des cas d'usage et leurs impacts sur les processus existants.

VOLET A : Check List pour TOUS les Assujettis en réception.

1. Choisir une ou plusieurs adresses de réception de facture. Au moins une par entité légale. Par défaut son SIREN.

- Quand des spécificités de TRAITEMENT rendent nécessaire une centralisation de certaines factures, par exemple un traitement confié à un tiers, ou la gestion des frais professionnels où les fournisseurs sont en général inconnus, il peut être utile de dédier une adresse électronique sous la forme SIREN_SUFFIXE. Il est alors possible de confier la gestion de ces adresses à des Plateformes Agréées (PA) différentes, ou à une seule PA, sachant que chaque adresse est gérée par une seule PA.
- Comme rappelé à maintes reprises, la multiplication des adresses électroniques de réception pour routage interne ou par SIRET est une mauvaise pratique d'abord parce qu'elle est susceptible d'évoluer au gré des déménagements et des changements d'organisation avec une charge de maintenance à ne pas sous-estimer, et ensuite parce qu'elle complexifie la gestion côté vendeur et multiplie le risque de mauvais adressage.
- En particulier au démarrage, notamment pour les TPE, il faut être vigilant à ne pas créer 2 adresses à l'initialisation (une SIREN et une autre SIREN_SIRET), ce qui est a priori inutile sauf raison très spécifique, et oblige toutes les entreprises fournisseurs à interroger l'entreprise acheteur pour savoir quelle adresse utiliser.

2. Choisir une Plateforme Agréée de réception pour chacune des adresses de réception de facture (la même ou plusieurs si des spécificités sont nécessaires et le justifient).

- Ceci implique la signature d'un contrat de services et d'un accord formel autorisant la Plateforme Agréée à mettre à jour l'annuaire PPF avec les adresses électroniques de réception de factures que l'assujetti a choisi de confier à cette Plateforme Agréée.
- La contractualisation avec une PA est soumise à un processus de vérification de l'identité du signataire et de sa capacité à engager l'entreprise utilisatrice du service de la PA, ceci pouvant être sous-traité à un tiers Distributeur ou dûment mandaté pour souscrire aux services de la PA pour le compte de l'entreprise (par exemple un Expert-Comptable pour ses clients, un intégrateur, une Solution Compatible (SC) qui distribue les services d'une PA en complément des siens).

3. Être en capacité de traiter les factures reçues.

- De préférence via une intégration automatique dans le système de gestion, ce qui demande d'utiliser une solution compatible, et de paramétrer les clés d'intégration (y compris en semi-automatique soutenu par de l'IA).
- A défaut, sur la base du lisible que toute Plateforme Agréée DOIT fournir sur demande, ce qui implique aussi la capacité à extraire les pièces jointes dont l'une peut être une représentation lisible.

4. Savoir gérer les doublons.

- Au démarrage en particulier, certaines factures seront reçues en électronique et d'autres en papier ou par email (car les PME / TPE n'ont pas encore d'obligation d'émettre). MAIS il arrivera probablement que certaines factures électroniques soient aussi transmises en papier ou par email « au cas où ». Il faut se préparer à pouvoir les identifier pour ne les traiter et surtout les payer qu'une seule fois.

5. Savoir transmettre des statuts de traitement, au travers de son système de gestion et de sa Plateforme Agréée.

- La réforme a prévu des échanges de statuts de cycle de vie, dont certains sont obligatoires au sens où ils sont obligatoirement transmis au PPF (La Plateforme Centrale de l'Administration) car ayant un impact sur le pré-remplissage TVA (« Refusée » et « Encaissée » pour les statuts de traitement, « Déposée » et « Rejetée » pour les statuts de transmission).
- Le statut « **Prise en Charge** » est le pendant du statut « **Refusé** ». Il signifie que la facture est ou sera comptabilisée par le destinataire et va faire l'objet d'un traitement pour validation et paiement.
- Le statut « Refusée » doit être motivé (liste fermée de motifs) et signifie que la facture n'est pas traitée par le destinataire car ne lui est pas destiné ou qu'elle est non conforme.
- Les statuts de traitement (principalement « Prise en Charge », « Refusée », « Acceptée », « Acceptée partiellement », « Litige », « Suspendue », « Complétée », « Mise en Paiement », « Encaissée », « Annulée ») peuvent être préparés sur les solutions de gestion, et transmis à la Plateforme Agréée de réception des factures,

qui DOIT pouvoir la transmettre au Vendeur via sa PA (et le cas échéant au PPF). Ils peuvent aussi être créés au sein de la Plateforme Agréée.

- La production des statuts de traitement est recommandée. Le statut « Refusée » doit être transmis par tous les assujettis uniquement si un des cas du point 6 ci-dessous se présente.

6. Bien utiliser le statut « Refusée ».

- Le statut « Refusée » ne signifie pas qu'on refuse de payer la facture, mais qu'on refuse de la traiter parce qu'il n'y a pas de livraisons de biens ou de service qui justifie la réception de cette facture, ou parce qu'elle n'est pas conforme (par exemple absence d'un bon de commande préalablement transmis), voire de façon justifiée parce qu'il manque des données exigées par l'acheteur et dont l'absence empêche raisonnablement la comptabilisation et le traitement. Une facture « Refusée » n'est a priori pas comptabilisée. **Ce statut DOIT OBLIGATOIREMENT être associé à un motif à choisir dans une liste de motifs valables de Refus définie dans la Norme XP Z12-012.**
- La production de ce statut dans la période de déclaration de TVA viendra annuler le précomptage TVA, tant pour le Vendeur que pour l'acheteur.
- Le statut « Refusée » doit donc en principe être donné **dans les premiers jours de réception de la facture.**
- En cas de désaccord sur la facture, c'est le statut « Litige » qu'il faut alors utiliser.

7. Pour les entreprises qui font appel à des tiers, notamment des experts-comptables, leur permettre d'avoir accès aux factures et statuts de cycle de vie.

- Au travers des choix de Plateforme Agréée ou de Solution Compatible qui offrent des solutions de partage avec des tiers, soit par des fonctionnalités de réplique de factures et statuts vers des solutions ou plateformes de tiers, soit par des gestions de tiers et de délégation de droits sur la PA d'Émission ou de Réception de l'entreprise (voire d'une Solution Compatible en aval), associés à l'utilisation de l'API standard pour la connexion du tiers à la PA de l'entreprise.