RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FINANCES PUBLIQUES

Facturation électronique : guide pratique de démarrage au 1er septembre 2026

Plus juste
Plus simple
Plus efficace

Avec la facturation électronique, nous changeons d'ère

Le présent document précise **la conduite à tenir pendant la phase de démarrage de la facturation électronique en septembre 2026**. Il vise à assurer la continuité de l'activité des entreprises, le traitement normal des factures, la préservation des droits des parties et la régularisation des situations qui n'auraient pas immédiatement suivi le circuit électronique prévu par la réforme.

Il repose sur trois principes.

Le premier est le maintien du calendrier légal. À compter du 1er septembre 2026, les entreprises concernées par la réforme doivent avoir la capacité de recevoir des factures électroniques. Les entreprises soumises à l'obligation d'émission doivent émettre leurs factures électroniques par l'intermédiaire d'une plateforme agréée. L'article 289 bis du Code général des impôts (CGI) prévoit que l'émission, la transmission et la réception des factures électroniques s'effectuent en recourant à une plateforme agréée.

Le deuxième est la continuité économique. La réforme modifie les modalités de transmission des factures entre entreprises, mais elle ne modifie pas les règles de fond relatives à l'existence de l'opération, à la dette commerciale, au paiement, à la comptabilisation de la facture ou au droit à déduction de la TVA. Une facture reçue ou transmise par un autre canal habituel, par exemple par mail, PDF ou papier, ne doit donc pas être écartée pour cette seule raison lorsqu'elle correspond à une opération réelle et comporte les informations nécessaires à son traitement.

Le troisième est que cette continuité ne doit pas être confondue avec une dispense d'application de la réforme. Pour les opérations entrant dans le champ de l'obligation d'émission électronique, l'usage d'un autre canal habituel n'est pas conforme à la cible, qui reste l'obligation de transmission électronique : lorsque le circuit électronique n'a pas pu être utilisé immédiatement, il est de bonne pratique que l'entreprise poursuive la transmission électronique de la même facture ou qu'elle organise sa régularisation dans les meilleurs délais, notamment pour permettre la transmission des données attendues à l'administration. En effet, les données des factures électroniques émises en application de l'article 289 bis du Code général des Impôts (CGI) sont transmises à l'administration par la plateforme agréée choisie par l'assujetti (article 289 E du CGI). En tout état de cause, il est important d'être capable de démontrer qu'une trajectoire active de mise en conformité est engagée et poursuivie, en particulier si la facture n'a pas pu être émise de manière électronique et qu'elle n'est pas régularisée.

Il est précisé que pendant la phase de démarrage, il n'y aura pas d'application des sanctions aux entreprises rencontrant des difficultés dans la mise en œuvre de la réforme mais qui sont engagées dans une trajectoire sérieuse de mise en conformité. L'administration distinguera ces situations de celles relevant d'une inertie, d'un évitement ou d'un refus durable d'entrer dans le dispositif. Elle tiendra compte des difficultés réelles, documentées et suivies d'actions de correction. Cette approche ne constitue ni un report ni une suspension de l'obligation.

Sommaire

Assurer la réception des factures et la continuité des paiements 5

1. Je n'ai pas encore désigné de plateforme agréée pour recevoir mes factures : que dois-je faire ? 5
2. Je reçois une facture électronique, mais mon logiciel ou mon organisation interne ne me permet pas encore de la traiter correctement : que dois-je faire ? 6
3. Je reçois une facture par mail, PDF ou papier après le 1er septembre 2026 : puis-je la traiter, la payer et déduire la TVA ? 7
4. Dois-je demander à mon fournisseur de régulariser l'envoi d'une facture qui ne m'est pas parvenue par le circuit électronique attendu ? 8
5. Que faire si je reçois la même facture par plusieurs canaux ? 9
6. Quels éléments dois-je conserver pour justifier le traitement d'une facture reçue dans des conditions dégradées ? 10

Émettre les factures obligatoires sans interrompre l'activité 11

7. Je suis soumis à l'obligation d'émission dès le 1er septembre 2026 : que dois-je faire si mon dispositif n'est pas totalement stabilisé ? 11
8. Je suis prêt sur une partie seulement de mon périmètre de facturation : dois-je attendre que tout soit prêt pour commencer à émettre ? 12
9. Puis-je continuer à envoyer des factures par mail, PDF ou papier après le 1er septembre 2026 ? 13
10. Que faire si l'annuaire ou les informations disponibles ne permettent pas d'identifier correctement la plateforme de réception de mon client ? 14
11. Que faire si ma facture est rejetée par ma plateforme ou par celle du destinataire ? 15
12. Que faire si l'acheteur refuse ma facture ? 16
13. Que faire si une plateforme, la mienne ou celle de mon client, est temporairement indisponible ? 17
14. Puis-je utiliser un autre canal de facturation pour éviter un blocage d'activité ou de trésorerie, et dois-je ensuite régulariser ? 18
15. Comment éviter les doubles paiements, les doubles comptabilisations ou les doubles déclarations en cas de réémission ou de régularisation ? 19
16. Quels éléments dois-je conserver pour démontrer que j'ai tenté d'émettre correctement mes factures électroniques ? 20

Anticiper l'émission électronique sans créer de contrainte inutile 21

17. Je ne suis pas encore soumis à l'obligation d'émission en septembre 2026 : puis-je quand même émettre volontairement des factures électroniques ? 21
18. Si j'émets volontairement des factures électroniques en 2026, quelles règles dois-je respecter ? 22
19. Si l'émission volontaire échoue, puis-je revenir temporairement à mes modalités habituelles de facturation ? 23
20. Un client peut-il m'imposer de lui transmettre une facture électronique alors que mon obligation d'émission ne commence qu'en 2027 ? 24

Transmettre les données de e-reporting et régulariser les retards 25
21. Je suis soumis à l'obligation de transmission de données dès septembre 2026 : que dois-je faire en cas de difficulté technique ? 25
22. Que faire si les données de transaction ou de paiement ne peuvent pas être transmises dans les délais attendus ? 26
23. Une difficulté temporaire de e-reporting remet-elle en cause la validité des factures, le paiement ou la poursuite de l'activité ? 27
24. Comment régulariser des données de e-reporting qui n'ont pas pu être transmises immédiatement ? 28
Faire face aux incidents de démarrage 29
25. Que faire si le retard ou l'incident vient de mon prestataire, de mon éditeur, de mon logiciel ou de ma plateforme ? 29
26. Que faire si l'incident concerne un outil mis à disposition par l'État, notamment l'annuaire, le concentrateur ou le système d'échange ? 30
S'inscrire dans une trajectoire de conformité et dialoguer avec l'administration 31
27. Comment démontrer que mon entreprise est engagée dans une trajectoire sérieuse de mise en conformité ? 31
28. Que se passe-t-il si l'administration constate qu'une entreprise n'est pas entrée dans le dispositif ou rencontre une difficulté importante ? 32
29. Des sanctions seront-elles appliquées automatiquement en cas de retard, d'incident technique ou de régularisation après le 1er septembre 2026 ? 33

Assurer la réception des factures et la continuité des paiements

1. Je n'ai pas encore désigné de plateforme agréée pour recevoir mes factures : que dois-je faire ?

À compter du 1er septembre 2026, toutes les entreprises concernées par la réforme doivent avoir la capacité de recevoir des factures électroniques. La réception des factures électroniques s'effectue par l'intermédiaire d'une plateforme agréée. L'entreprise qui n'a pas encore désigné de plateforme doit donc engager cette démarche sans attendre, directement auprès d'une plateforme agréée ou par l'intermédiaire de sa solution habituelle : logiciel de gestion, logiciel de comptabilité, expert-comptable, banque ou autre prestataire.

Cette situation ne doit pas conduire l'entreprise à interrompre son activité, à refuser le traitement des factures reçues ou à bloquer les paiements. En revanche, elle doit être corrigée rapidement. L'entreprise doit pouvoir démontrer qu'elle a engagé les démarches nécessaires pour entrer dans le dispositif.

En pratique, l'entreprise doit identifier la solution par laquelle elle souhaite recevoir ses factures, vérifier que cette solution permet bien le recours à une plateforme agréée, organiser avec son prestataire le raccordement ou la désignation de sa plateforme de réception et conserver les échanges montrant que la démarche est engagée.

Références : l'article 289 bis du Code général des Impôts (CGI) prévoit que l'émission, la transmission et la réception des factures électroniques s'effectuent en recourant à une plateforme agréée. L'administration rappelle que l'obligation de réception est généralisée au 1er septembre 2026 pour toutes les entreprises concernées par la réforme.

2. Je reçois une facture électronique, mais mon logiciel ou mon organisation interne ne me permet pas encore de la traiter correctement : que dois-je faire ?

La facture électronique reçue doit être traitée dans les meilleures conditions possibles. Une difficulté interne d'organisation, de paramétrage ou d'intégration informatique ne doit pas conduire à interrompre le traitement de la facture, à retarder artificiellement son paiement ou à désorganiser la relation commerciale.

L'entreprise identifie d'abord la difficulté rencontrée : impossibilité d'intégration automatique, difficulté de lecture, anomalie de paramétrage, processus interne non encore finalisé, difficulté avec le logiciel comptable ou l'outil de gestion. Elle doit ensuite se rapprocher de son prestataire, de son éditeur, de son expert-comptable ou de sa plateforme afin de corriger la situation.

Pendant cette phase, l'entreprise peut mettre en place des modalités internes transitoires de traitement, à condition de conserver une traçabilité suffisante, notamment par les échanges relatifs aux factures concernées et la précision de la difficulté en question. L'objectif est simple : poursuivre l'activité, traiter les factures, éviter les ruptures de paiement et corriger progressivement les difficultés rencontrées.

L'entreprise conserve les éléments permettant d'établir la date de réception de la facture, la difficulté rencontrée, les démarches engagées auprès de son prestataire ou de sa plateforme, ainsi que les modalités transitoires retenues pour traiter la facture dans l'attente du retour à un fonctionnement normal.

3. Je reçois une facture par mail, PDF ou papier après le 1er septembre 2026 : puis-je la traiter, la payer et déduire la TVA ?

Oui. Une facture reçue par mail, PDF ou papier ne doit pas être écartée au seul motif qu'elle n'a pas été transmise par le circuit électronique attendu, lorsqu'elle correspond à une opération réelle et comporte les éléments nécessaires à son traitement.

La réforme modifie les modalités de transmission des factures entre entreprises. Elle ne modifie pas les règles de fond relatives à l'existence de l'opération, à la dette commerciale, au paiement, à la comptabilisation de la facture ou au droit à déduction de la TVA.

Le destinataire doit donc apprécier la facture au regard des règles habituelles : réalité de l'opération, identification du fournisseur et du client, mentions nécessaires, montant, TVA le cas échéant et conditions contractuelles de paiement.

S'agissant de la TVA, le seul fait qu'une facture ne soit pas transmise par le circuit électronique attendu ne prive pas automatiquement l'entreprise de son droit à déduction. Le droit à déduction demeure apprécié au regard des conditions de fond et de forme applicables.

Il convient toutefois de distinguer les effets propres de la facture et le respect de l'obligation spécifique de transmission électronique. Lorsque le fournisseur est soumis à l'obligation d'émission électronique et que la facture aurait dû être transmise par le circuit prévu par la réforme, il peut être invité à transmettre ou à régulariser cette même facture par ce même circuit. Cette demande n'est pas obligatoire au démarrage de la réforme et ne constitue pas une condition de validité, de traitement, de paiement ou de déduction de la facture reçue par un autre canal.

La régularisation vise à replacer la même facture dans le circuit électronique attendu, notamment pour permettre la transmission des données à l'administration. Elle doit être organisée sans créer de double paiement, de double comptabilisation ou de double déduction de TVA.

Références : l'article 289 bis du Code général des impôts (CGI) fixe le principe du recours à une plateforme agréée pour la réception des factures électroniques. Le droit à déduction de la TVA est prévu par l'article 271 du CGI. Les mentions obligatoires des factures sont précisées notamment à l'article 242 *nonies* A de l'annexe II au CGI.

4. Dois-je demander à mon fournisseur de régulariser l'envoi d'une facture qui ne m'est pas parvenue par le circuit électronique attendu ?

Lorsque le fournisseur est soumis à l'obligation d'émission électronique et que la facture aurait dû être transmise par le circuit prévu par la réforme, le destinataire peut utilement lui demander de transmettre ou de régulariser la même facture par ce circuit.

Cette demande n'est pas obligatoire et ne constitue pas une condition de validité, de traitement ou de paiement de la facture reçue par un autre canal. La facture reçue peut être utilisée pour assurer la continuité de l'activité, du traitement comptable et du paiement, sous réserve qu'elle corresponde à une opération réelle et qu'elle comporte les informations nécessaires.

La demande de régularisation vise à permettre le respect de l'obligation spécifique de transmission électronique et la transmission des données attendues à l'administration. Elle ne doit pas être utilisée pour bloquer la relation commerciale ou différer artificiellement un paiement dû.

En pratique, la demande au fournisseur doit rester simple et traçable. Elle peut indiquer que la facture a été reçue par un autre canal, qu'elle sera traitée pour éviter tout blocage, mais qu'une transmission ou une régularisation de la même facture par le circuit électronique attendu est souhaitée lorsque le fournisseur y est légalement tenu.

La régularisation doit être organisée avec vigilance pour éviter les doublons. Il convient en particulier d'identifier clairement la facture concernée : numéro de facture, date, montant, fournisseur, client et canal initial de réception.

5. Que faire si je reçois la même facture par plusieurs canaux ?

Le destinataire doit éviter tout double traitement. Une même facture ne doit pas donner lieu à un double paiement, une double comptabilisation ou une double déduction de TVA.

La réception d'une même facture par plusieurs canaux ne doit pas conduire à bloquer automatiquement son traitement. Elle doit d'abord être analysée comme une situation de rapprochement. L'objectif est d'identifier s'il s'agit bien d'une seule et même facture reçue plusieurs fois, puis de poursuivre le traitement sur cette base.

L'entreprise doit comparer les principaux éléments des documents reçus : numéro de facture, fournisseur, client, date, montant hors taxe, montant de TVA, montant toutes taxes comprises et, lorsqu'ils existent, statuts de traitement associés au flux électronique. Lorsque ces éléments concordent, il s'agit normalement d'une même facture transmise par plusieurs canaux.

Dans ce cas, l'entreprise doit désigner une facture de référence dans son système de traitement, poursuivre le circuit de validation ou de paiement sur cette seule base, et marquer les autres exemplaires comme copies, doublons ou duplicatas. Il ne s'agit pas de refuser la facture, mais d'éviter qu'elle soit traitée plusieurs fois.

Lorsque l'origine du double envoi est liée à une régularisation, à une transmission non électronique, ou à un incident de démarrage, l'entreprise conserve simplement la trace du rapprochement effectué. Cette trace doit permettre de comprendre pourquoi plusieurs exemplaires ont été reçus et de démontrer qu'une seule opération a été comptabilisée, payée et, le cas échéant, déduite au titre de la TVA.

En cas de doute sérieux sur le fait qu'il s'agisse bien de la même facture, l'entreprise doit se rapprocher du fournisseur ou de sa plateforme pour clarifier la situation. Ce doute ne doit pas conduire à bloquer l'ensemble du processus : il doit être circonscrit à la facture concernée et traité sans délai.

6. Quels éléments dois-je conserver pour justifier le traitement d'une facture reçue dans des conditions dégradées ?

L'entreprise doit conserver les éléments permettant de comprendre la situation rencontrée et de démontrer sa bonne foi. Cette documentation est particulièrement importante pendant la phase de démarrage.

Les éléments utiles sont ceux qui permettent d'identifier l'opération, de comprendre la difficulté rencontrée et de démontrer les démarches engagées. Il peut notamment s'agir de la facture reçue, des documents commerciaux associés, des échanges avec le fournisseur, la plateforme, l'éditeur, l'expert-comptable ou le prestataire concerné, des preuves d'incident ou de rejet, ainsi que des éléments permettant d'éviter les doublons en cas de régularisation ultérieure.

L'objectif n'est pas de créer une charge administrative supplémentaire. Il s'agit de pouvoir démontrer, en cas de demande de l'administration, que l'entreprise n'a pas ignoré ses obligations, qu'elle a traité les factures de manière prudente, et qu'elle a engagé les démarches nécessaires pour revenir au circuit attendu.

7. Je suis soumis à l'obligation d'émission dès le 1er septembre 2026 : que dois-je faire si mon dispositif n'est pas totalement stabilisé ?

À compter du 1er septembre 2026, les grandes entreprises et les entreprises de taille intermédiaire sont tenues d'émettre leurs factures électroniques par l'intermédiaire d'une plateforme agréée pour les opérations entrant dans le champ de la réforme. Cette obligation n'est pas suspendue par les difficultés de démarrage que peuvent rencontrer l'entreprise, son prestataire ou son système d'information.

Si le dispositif de l'entreprise n'est pas totalement stabilisé, l'entreprise doit avancer selon une logique de mise en conformité effective : utiliser le circuit électronique pour les flux qui peuvent déjà être traités, corriger les difficultés identifiées sur les autres flux et documenter les actions engagées.

L'entreprise ne doit donc pas attendre que l'ensemble de son dispositif soit parfaitement stabilisé pour commencer à émettre électroniquement. Elle doit au contraire basculer les flux prêts, prioriser les volumes les plus importants ou les plus sensibles et organiser le traitement des situations résiduelles.

Lorsque le circuit attendu par la réforme ne peut pas être utilisé immédiatement pour une facture ou un flux déterminé, l'entreprise doit rechercher une solution permettant d'éviter une rupture de facturation, un blocage de paiement ou une difficulté de trésorerie. La transmission par un canal alternatif peut alors permettre d'assurer la continuité du traitement de la facture. Pour les entreprises soumises à l'obligation d'émission électronique, cette transmission ne se substitue pas au circuit prévu par la réforme : une régularisation par la transmission de la même facture électroniquement est préférable, mais n'est pas requise systématiquement. Il est par contre important d'être capable de démontrer qu'une trajectoire active de mise en conformité est engagée et poursuivie, notamment lorsque la facture n'est pas régularisée électroniquement.

8. Je suis prêt sur une partie seulement de mon périmètre de facturation : dois-je attendre que tout soit prêt pour commencer à émettre ?

Non. Une entreprise soumise à l'obligation d'émission ne doit pas attendre que l'ensemble de son périmètre soit prêt pour commencer à utiliser la facturation électronique.

Lorsque certains flux, certaines entités, certains clients ou certaines catégories de factures sont prêts, l'entreprise doit les faire entrer dans le circuit électronique. Le fait qu'une partie du périmètre reste en cours de stabilisation ne justifie pas de différer la bascule des flux qui peuvent déjà être émis correctement.

En pratique, l'entreprise doit distinguer les flux déjà prêts, qui doivent entrer dans le circuit électronique, et les flux encore en cours de stabilisation, qui doivent faire l'objet d'un plan de traitement identifié. Les difficultés rencontrées doivent être documentées, les solutions temporaires limitées au périmètre réellement concerné, et les régularisations nécessaires organisées dans les meilleurs délais.

Cette approche permet de concilier l'obligation légale, la réalité opérationnelle de la bascule et la continuité de l'activité. Elle permet également de démontrer que l'entreprise n'est pas dans une logique d'attente ou d'évitement, mais dans une trajectoire active de mise en conformité.

9. Puis-je continuer à envoyer des factures par mail, PDF ou papier après le 1er septembre 2026 ?

Pour les entreprises soumises à l'obligation d'émission dès le 1er septembre 2026, les factures entrant dans le champ de la réforme doivent être émises, transmises et reçues par l'intermédiaire d'une plateforme agréée.

La transmission par mail, PDF, papier ou par un autre canal habituel ne constitue donc pas le mode cible de transmission des factures concernées. Elle ne satisfait pas à l'obligation spécifique de transmission électronique applicable aux entreprises concernées.

Cela ne signifie pas qu'une facture transmise par un canal habituel serait dépourvue d'effet. Lorsqu'elle correspond à une opération réelle et comporte les informations nécessaires, elle peut permettre d'assurer la continuité du traitement, du paiement et de la relation commerciale.

Lorsque le circuit attendu n'a pas pu être utilisé immédiatement, l'entreprise peut poursuivre la transmission électronique de la même facture ou organiser sa régularisation dans les meilleurs délais. Cette régularisation vise notamment à assurer la transmission des données attendues à l'administration et à replacer le flux dans le circuit prévu par la réforme.

En revanche, une entreprise soumise à l'obligation d'émission électronique ne peut pas organiser durablement son fonctionnement cible en dehors du dispositif, sans démarche de mise en conformité ni régularisation. Il est important d'être capable de démontrer qu'une trajectoire active de mise en conformité est engagée et poursuivie, notamment lorsque la facture n'est pas régularisée électroniquement.

Références : art. 289 bis du Code général des impôts ; calendrier officiel de mise en œuvre de la réforme.

10. Que faire si l'annuaire ou les informations disponibles ne permettent pas d'identifier correctement la plateforme de réception de mon client ?

L'annuaire a pour objet de permettre l'adressage des factures électroniques vers la plateforme de réception du destinataire. Il est mis à disposition des plateformes agréées et recense les informations nécessaires à cet adressage.

Si l'entreprise ne parvient pas à identifier correctement la plateforme de son client, elle doit d'abord vérifier les informations utilisées : SIREN, SIRET, établissement destinataire, dénomination, données contractuelles ou données communiquées par le client. Elle doit également se rapprocher de sa plateforme ou de son prestataire pour déterminer si la difficulté tient à une donnée erronée, à une absence de mise à jour ou à une difficulté de routage.

Lorsque la difficulté persiste, l'entreprise doit prendre contact avec son client pour confirmer les informations de réception attendues. Cette démarche doit être tracée.

Si la facture doit être transmise rapidement pour éviter un blocage d'activité ou de trésorerie, un canal habituel peut être utilisé pour porter la facture à la connaissance du client. Cette transmission doit être comprise comme une mesure de continuité, non comme une nouvelle facture distincte. L'entreprise peut ensuite poursuivre la transmission électronique de la même facture ou organiser sa régularisation, dès que l'identification du destinataire ou le routage redevient possible.

L'entreprise doit également veiller à ne pas multiplier systématiquement les envois par plusieurs canaux. L'envoi d'un double par mail ou PDF doit être réservé aux situations dans lesquelles il est utile à la continuité du traitement ou demandé par la situation opérationnelle. Lorsque le flux électronique peut être suivi par les statuts disponibles, ces statuts doivent être exploités pour apprécier si un envoi complémentaire est réellement nécessaire.

11. Que faire si ma facture est rejetée par ma plateforme ou par celle du destinataire ?

Le rejet d'une facture doit être traité comme un incident à corriger, non comme une raison de suspendre durablement la facturation.

Le rejet par une plateforme correspond à une difficulté de transmission ou de contrôle : erreur de format, donnée obligatoire absente ou incohérente, identification incorrecte d'une partie, difficulté de routage, anomalie bloquante ou contrôle non conforme. Il ne doit pas être confondu avec le refus de la facture par l'acheteur, qui relève d'un statut de cycle de vie distinct.

L'entreprise doit d'abord identifier la cause du rejet. Lorsque l'erreur lui est imputable, elle corrige la facture et la transmet à nouveau par le circuit électronique. Lorsque la difficulté concerne le circuit de transmission, les données de réception ou le routage, elle se rapproche de sa plateforme, de son prestataire ou de son client pour résoudre la difficulté.

L'entreprise conserve les éléments permettant de comprendre le rejet et sa correction : facture concernée, statut ou message de rejet, cause du rejet lorsqu'elle est connue, démarches engagées, facture corrigée ou régularisée, et échanges avec la plateforme, le client ou le prestataire.

Lorsque le rejet empêche le destinataire de disposer de la facture et que la transmission est nécessaire pour éviter un blocage d'activité, de paiement ou de trésorerie, l'entreprise peut transmettre un double de la facture par un canal alternatif. Cette transmission doit être clairement rattachée à la facture concernée. Les règles relatives aux duplicatas, aux copies de continuité et à la prévention des doublons sont précisées dans la réponse à la question « Comment éviter les doubles paiements, les doubles comptabilisations ou les doubles déclarations en cas de réémission ou de régularisation ? ».

Afin de pouvoir documenter sa trajectoire de mise en conformité, l'entreprise doit prendre toutes les actions correctives nécessaires pour éviter les rejets.

12. Que faire si l'acheteur refuse ma facture ?

Le refus par l'acheteur doit être distingué du rejet par une plateforme. Il ne s'agit pas d'une anomalie technique de transmission, mais d'un statut de cycle de vie indiquant que l'acheteur refuse la facture. Ce statut est obligatoirement motivé et ne peut être utilisé que pour les motifs prévus par la norme : non-conformité réglementaire non détectée par la plateforme de réception, facture mal adressée ou non-respect de conditions contractuelles empêchant le traitement de la facture, dans les limites prévues par la norme. Il ne doit pas être utilisé pour un simple litige commercial.

Lorsqu'un refus est émis par l'acheteur, le vendeur doit d'abord en analyser le motif. Si le refus révèle une erreur entrant dans les motifs prévus par la norme, il corrige la situation et procède, lorsque cela est nécessaire, à une nouvelle émission par le circuit électronique attendu. Cette nouvelle facture doit comporter un nouveau numéro afin d'éviter toute confusion avec la facture refusée et tout rejet lié à la réutilisation du même numéro.

Si le refus est fondé et accepté par le vendeur, celui-ci traite les conséquences du refus dans ses propres systèmes. Selon les cas, cela peut conduire à neutraliser les effets de la facture refusée dans ses traitements internes, le cas échéant par un avoir interne, à procéder à un remboursement ou à régulariser la situation dans une facture ultérieure lorsque ce mode de traitement est adapté.

Lorsque le vendeur conteste le refus, il ne doit pas créer automatiquement une nouvelle facture, un avoir interne ou un avoir transmis au seul motif qu'un statut « refusée » a été posé. Il doit instruire le désaccord avec l'acheteur, conserver les éléments justifiant sa position et documenter la suite donnée : maintien de la facture, correction de la situation, remboursement, émission d'une nouvelle facture, neutralisation interne ou régularisation ultérieure.

Le statut « refusée » ne tranche pas le différend entre les parties. Il ne remplace pas les mécanismes contractuels de contestation, de médiation, d'arbitrage ou le recours devant le juge. Lorsque les parties conviennent finalement de maintenir la facture initialement refusée, elles doivent pouvoir justifier ce maintien, notamment en cas d'écart entre les données issues du cycle de vie, le pré-remplissage de TVA et les déclarations effectivement déposées.

13. Que faire si une plateforme, la mienne ou celle de mon client, est temporairement indisponible ?

Une indisponibilité temporaire de plateforme ne doit pas interrompre l'activité économique. Elle doit être traitée comme un incident de démarrage ou d'exploitation, à documenter et à régulariser.

L'entreprise doit d'abord vérifier l'origine de la difficulté : indisponibilité de sa propre plateforme, indisponibilité de la plateforme du destinataire, incident de raccordement, difficulté de transmission ou anomalie liée à un prestataire technique. Elle doit conserver les éléments permettant d'établir cette indisponibilité : message d'erreur, notification de la plateforme, ticket support, horodatage, échanges avec le prestataire.

Lorsque l'émission électronique ne peut pas être réalisée immédiatement en raison de l'indisponibilité d'une plateforme et que la facture doit être transmise pour éviter un blocage d'activité ou de trésorerie, l'entreprise peut utiliser un canal alternatif afin de porter la facture à la connaissance du client.

Cette transmission permet d'assurer la continuité de la relation commerciale. Elle ne doit pas être analysée comme une nouvelle facture distincte lorsqu'elle se rattache à la même opération. Pour les entreprises soumises à l'obligation d'émission électronique, elle doit être suivie, dès que l'incident est résolu, d'une transmission électronique de la même facture ou d'une régularisation dans les meilleurs délais. Une attention particulière doit être portée à l'absence de doublons : la même facture ne doit pas être payée, comptabilisée ou déclarée deux fois.

14. Puis-je utiliser un autre canal de facturation pour éviter un blocage d'activité ou de trésorerie, et dois-je ensuite régulariser ?

Lorsque le circuit électronique attendu ne peut pas être utilisé immédiatement, la transmission par un canal alternatif peut permettre d'assurer la continuité du traitement de la facture, notamment pour éviter un blocage d'activité ou de trésorerie. Il peut s'agir, selon les pratiques existantes entre les parties, d'un envoi par courriel, d'un PDF, d'un portail client, d'un échange EDI déjà utilisé, ou d'un autre canal permettant au client de disposer des informations nécessaires au traitement de la facture.

Cette transmission ne doit pas être analysée comme une nouvelle facture si elle se rattache à une facture déjà émise ou destinée à être transmise par le circuit électronique. Elle doit être identifiée comme une transmission nécessaire à la continuité, permettant au client de traiter l'opération de façon dérogatoire.

Pour les entreprises déjà soumises à l'obligation d'émission électronique, il est possible de transmettre électroniquement la même facture ou d'organiser la régularisation de cette facture dans les meilleurs délais. La régularisation vise notamment à permettre la transmission des données attendues à l'administration. En tout état de cause, il est important d'être capable de démontrer qu'une trajectoire active de mise en conformité est engagée et poursuivie, notamment lorsque la facture n'est pas régularisée électroniquement.

L'envoi par un canal alternatif ne doit pas devenir habituel lorsque le flux électronique fonctionne. Un canal alternatif ne doit être utilisé que lorsque la continuité du traitement le justifie, notamment lorsque les statuts disponibles ne permettent pas d'établir que la facture a bien été transmise ou mise à disposition du destinataire. Les règles relatives à l'identification du double, au duplicata et à la prévention des doublons sont précisées à la réponse 15.

L'entreprise conserve les éléments permettant d'expliquer la situation : difficulté rencontrée, mode de transmission utilisé, échanges avec le client et modalités de régularisation retenues.

15. Comment éviter les doubles paiements, les doubles comptabilisations ou les doubles déclarations en cas de réémission ou de régularisation ?

La régularisation d'une facture ne doit pas créer de doublon. Une même opération ne doit pas donner lieu à deux paiements, deux comptabilisations ou deux transmissions déclaratives comme s'il s'agissait de deux opérations distinctes.

Le principe est simple : lorsqu'un flux électronique fonctionne, il ne faut pas adresser systématiquement un double par mail, PDF ou portail client. Ce double peut créer une difficulté pour le destinataire, qui devra rapprocher plusieurs documents correspondant à la même opération et éviter lui-même une double mise en paiement ou une double comptabilisation.

L'entreprise doit donc piloter les envois complémentaires à partir des statuts disponibles. Lorsque les statuts montrent que la facture n'a pas pu être transmise, qu'elle a été rejetée, qu'elle n'a pas été routée ou qu'elle n'est pas accessible au destinataire, l'envoi d'un double peut être utile pour assurer la continuité du traitement. Lorsque les statuts confirment que la facture a bien été transmise et mise à disposition, l'envoi d'un double par un autre canal doit, sauf besoin particulier, être évité.

Lorsqu'un double est transmis, il doit être clairement rattaché à la facture initiale. En pratique, il est possible de l'identifier par une mention de type "duplicata", "copie" ou "copie de continuité". Cette identification peut figurer sur le document lui-même ou, lorsque cela n'est pas immédiatement possible, dans les informations d'accompagnement transmises au client : numéro de facture, date, montant, canal initial, motif de l'envoi et indication qu'il ne s'agit pas d'une nouvelle facture à traiter séparément.

Pendant la phase de démarrage, l'absence d'une mention explicite sur le document ne donnera pas lieu à sanction si l'entreprise peut démontrer que cette mention aurait supposé un développement spécifique, que le document est clairement rattaché à la facture initiale par d'autres éléments et que les mesures prises ont permis d'éviter les doubles paiements, doubles comptabilisations, doubles déductions ou doubles déclarations.

La même vigilance s'applique lorsqu'il y a une régularisation : la transmission électronique de la même facture ou la correction d'un flux rejeté ne doit pas être enregistrée comme une nouvelle opération lorsqu'elle correspond à une facture déjà transmise pour la même livraison ou prestation.

16. Quels éléments dois-je conserver pour démontrer que j'ai tenté d'émettre correctement mes factures électroniques ?

Pour démontrer qu'elle a effectivement cherché à appliquer le circuit électronique attendu, l'entreprise doit conserver les éléments permettant d'établir que les difficultés rencontrées ne résultent pas d'une absence de démarche de sa part.

Ces éléments peuvent notamment porter sur l'opération facturée, la tentative d'émission électronique, les statuts ou messages reçus, les échanges avec la plateforme, l'éditeur, l'expert-comptable, le prestataire ou le client, ainsi que sur le suivi des copies de continuité et de la régularisation. Lorsque la difficulté concerne un périmètre ou un flux non encore stabilisé, le plan interne de correction fait également partie des éléments utiles. Ces éléments sont à rapprocher de la trajectoire de conformité décrite à la réponse 27.

L'objectif est de permettre à l'entreprise de démontrer qu'elle agit de bonne foi, qu'elle a engagé une trajectoire sérieuse de mise en conformité et qu'elle n'utilise pas les difficultés de démarrage pour se soustraire durablement à ses obligations.

Anticiper l’émission électronique sans créer de contrainte inutile

17. Je ne suis pas encore soumis à l’obligation d’émission en septembre 2026 : puis-je quand même émettre volontairement des factures électroniques ?

Oui. Une entreprise dont l’obligation d’émission ne commence qu’au 1er septembre 2027 peut choisir d’entrer volontairement dans la facturation électronique avant cette échéance.

Cette possibilité permet d’anticiper la réforme, de tester ses outils, de former ses équipes et d’organiser progressivement ses échanges avec ses clients. Elle peut être utile notamment lorsque l’entreprise est déjà équipée, lorsque son logiciel est prêt ou lorsqu’elle souhaite harmoniser ses pratiques avec celles de ses principaux clients ou fournisseurs.

Cette entrée volontaire doit toutefois être organisée avec méthode. Elle ne doit pas créer de confusion pour les clients, ni conduire à des doubles envois mal maîtrisés, des doubles paiements ou des difficultés de rapprochement comptable. L’entreprise doit donc identifier les flux concernés, informer ses clients lorsque c’est utile et suivre précisément les factures émises par voie électronique.

L’entrée volontaire dans le dispositif ne doit pas être confondue avec l’obligation légale d’émission. Pour les PME, TPE et micro-entreprises, cette obligation d’émission s’applique à compter du 1er septembre 2027. En revanche, toutes les entreprises concernées par la réforme doivent avoir la capacité de recevoir des factures électroniques dès le 1er septembre 2026.

18. Si j’émets volontairement des factures électroniques en 2026, quelles règles dois-je respecter ?

Une entreprise qui choisit d’émettre volontairement des factures électroniques doit le faire dans le cadre prévu par la réforme. L’émission, la transmission et la réception des factures électroniques s’effectuent par l’intermédiaire d’une plateforme agréée.

L’entreprise doit donc s’assurer que les factures concernées sont bien transmises par une plateforme agréée, directement ou par l’intermédiaire de la solution qu’elle utilise : logiciel de facturation, logiciel de gestion, expert-comptable, banque ou autre prestataire raccordé au dispositif.

Les factures émises volontairement doivent rester des factures complètes et régulières. Elles doivent permettre l’identification de l’opération, du fournisseur, du client, des montants facturés, de la TVA lorsqu’elle est applicable, ainsi que des autres mentions requises. La réforme ne supprime pas les règles générales de facturation : elle organise les modalités de transmission des factures électroniques et la transmission des données attendues.

En pratique, l’entreprise doit déterminer les flux qu’elle souhaite faire entrer volontairement dans le dispositif, vérifier que sa solution permet bien l’émission par une plateforme agréée, informer les clients concernés lorsque cela facilite le traitement, suivre les statuts et les éventuels rejets, et conserver les éléments permettant de justifier les factures émises et leur transmission. Elle doit également éviter les doubles transmissions non maîtrisées, conformément aux principes rappelés à la réponse à la question « Comment éviter les doubles paiements, les doubles comptabilisations ou les doubles déclarations en cas de réémission ou de régularisation ».

L’émission volontaire peut être progressive. Une entreprise peut commencer par certains clients, certains établissements, certains types de factures ou certains volumes. Il faut veiller à ce que cette organisation soit maîtrisée et ne crée pas d’ambiguïté pour les parties.

19. Si l'émission volontaire échoue, puis-je revenir temporairement à mes modalités habituelles de facturation ?

Oui, lorsqu'une entreprise n'est pas encore légalement soumise à l'obligation d'émission électronique, l'échec d'une émission volontaire ne doit pas bloquer son activité. Elle peut, pour les flux concernés, revenir temporairement à ses modalités habituelles de facturation.

Ce retour temporaire doit être compris comme une mesure de continuité. Il ne doit pas conduire à abandonner la préparation de l'échéance de 2027, ni à créer de confusion dans la relation avec les clients. L'entreprise doit corriger les difficultés rencontrées avec sa plateforme, son éditeur ou son prestataire, afin de poursuivre progressivement son entrée dans le dispositif.

En pratique, l'entreprise informe le client lorsque la facture est finalement transmise par un canal habituel, veille à éviter toute double facturation ou double mise en paiement, et conserve la trace de l'échec de l'émission volontaire ainsi que des démarches engagées pour le corriger.

Si une facture a été tentée par voie électronique puis transmise par un canal habituel, l'entreprise doit pouvoir rapprocher les deux démarches autour d'une seule et même opération. La facture ne doit pas être traitée comme deux factures différentes.

Cette souplesse vaut pour les entreprises qui ne sont pas encore soumises à l'obligation d'émission. Pour les entreprises déjà obligées d'émettre électroniquement au 1er septembre 2026, le raisonnement est différent : la transmission par un canal habituel peut permettre d'assurer la continuité du traitement de la facture lorsque le circuit attendu n'a pas pu être utilisé immédiatement, mais elle ne se substitue pas à l'obligation de transmission électronique. La même facture peut être transmise électroniquement a posteriori ou régularisée dans les meilleurs délais. Il est important d'être capable de démontrer qu'une trajectoire active de mise en conformité est prévue pour l'avenir, notamment lorsque la facture n'est pas régularisée électroniquement.

20. Un client peut-il m’imposer de lui transmettre une facture électronique alors que mon obligation d’émission ne commence qu’en 2027 ?

La réforme ne donne pas à un client le pouvoir d’imposer, au titre de l’obligation légale de facturation électronique, une émission électronique à une entreprise dont l’échéance d’émission est fixée au 1er septembre 2027.

Ainsi, une PME, une TPE ou une micro-entreprise qui n’a pas choisi d’entrer volontairement dans le dispositif peut continuer à émettre ses factures selon ses modalités habituelles jusqu’à son échéance légale, sous réserve des règles de facturation déjà applicables et des obligations particulières qui pourraient exister par ailleurs, notamment pour les factures adressées à la sphère publique.

Un client ne doit donc pas refuser le traitement ou le paiement d’une facture au seul motif qu’elle n’est pas électronique.

Des accords contractuels ou commerciaux peuvent naturellement organiser des modalités d’échange dématérialisé entre les parties. Mais ces accords ne doivent pas être confondus avec l’obligation légale issue de la réforme. En cas de désaccord, l’entreprise peut rappeler à son client que son obligation d’émission électronique ne commence qu’au 1er septembre 2027, tout en indiquant, le cas échéant, sa trajectoire de préparation.

Références : calendrier officiel de généralisation de la facturation électronique ; possibilité d’entrée volontaire anticipée pour les entreprises dont l’obligation d’émission intervient en 2027.

21. Je suis soumis à l'obligation de transmission de données dès septembre 2026 : que dois-je faire en cas de difficulté technique ?

L'obligation de transmission des données de e-reporting s'applique, à compter du 1er septembre 2026, aux grandes entreprises et aux entreprises de taille intermédiaire pour les opérations concernées par le calendrier de la réforme. Le e-reporting porte notamment sur des données de transaction et, dans certains cas, sur des données de paiement transmises à l'administration par l'intermédiaire d'une plateforme agréée.

En cas de difficulté technique, l'entreprise ne doit pas suspendre son activité ni interrompre les opérations concernées. Elle doit identifier l'origine de la difficulté, se rapprocher de sa plateforme, de son éditeur ou de son prestataire, et organiser la transmission des données dès que celle-ci redevient possible.

Lorsque la difficulté est temporaire, l'entreprise doit privilégier une logique de régularisation rapide. Elle doit conserver les éléments permettant d'établir que le retard résulte d'un incident ou d'une difficulté technique, et non d'une absence de démarche de mise en conformité.

En pratique, l'entreprise doit identifier les données concernées, dater la difficulté rencontrée, conserver les messages d'erreur ou échanges avec son prestataire, poursuivre la collecte des données nécessaires et organiser leur transmission dès le rétablissement du canal prévu, dans les meilleurs délais. Il est important d'être capable de démontrer qu'une trajectoire active de mise en conformité est prévue pour l'avenir, notamment lorsque l'entreprise ne parvient pas à régulariser sa situation dans les meilleurs délais.

Références : CGI, art. 290 et 290 A ; CGI, annexe II, art. 242 *nonies* M à 242 *nonies* P ; CGI, annexe IV, article 41 *septies* I à P ; calendrier officiel de la réforme.

22. Que faire si les données de transaction ou de paiement ne peuvent pas être transmises dans les délais attendus ?

L'entreprise doit d'abord distinguer deux situations : l'impossibilité ponctuelle de transmettre des données pourtant disponibles, et l'impossibilité de produire correctement les données attendues. Dans les deux cas, elle doit agir sans délai, mais la réponse opérationnelle n'est pas exactement la même.

Lorsque les données sont disponibles mais ne peuvent pas être transmises en raison d'un incident technique, l'entreprise doit conserver ces données, documenter l'incident et les transmettre dès que la difficulté est levée. Le retard doit être rattrapé par une régularisation.

Lorsque les données ne sont pas encore correctement produites ou structurées, l'entreprise doit identifier les flux concernés, corriger son paramétrage ou son processus interne, et organiser la production des données manquantes avec son éditeur, sa plateforme, son expert-comptable ou son prestataire.

Dans tous les cas, l'entreprise doit éviter deux écueils : ne rien faire en attendant une solution globale, ou transmettre des données manifestement erronées sans dispositif de correction. La bonne conduite consiste à sécuriser la donnée, documenter la difficulté, transmettre ce qui peut l'être et régulariser ce qui doit l'être.

Les textes prévoient une transmission électronique des données de transaction et de paiement selon des périodicités et modalités précisées par les textes d'application. Les articles de l'annexe II et de l'annexe IV au CGI précisent notamment les données attendues et les fréquences minimales de transmission selon les régimes d'imposition.

Références : CGI, art. 290 et 290 A ; CGI, annexe II, art. 242 nonies M, 242 nonies N, 242 nonies O et 242 nonies P ; CGI, annexe IV, articles 41 septies J à P.

23. Une difficulté temporaire de e-reporting remet-elle en cause la validité des factures, le paiement ou la poursuite de l'activité ?

Non. Une difficulté temporaire de transmission des données de e-reporting ne remet pas en cause la validité des factures, le paiement des opérations concernées ou la poursuite de l'activité.

Le e-reporting est une obligation de transmission de données à l'administration. Il ne doit pas être confondu avec les règles de fond relatives à l'existence de l'opération, à l'émission de la facture lorsqu'elle est requise, au paiement ou au droit à déduction de la TVA.

Une entreprise qui rencontre une difficulté de e-reporting doit donc continuer à réaliser ses opérations, à établir ses factures lorsque celles-ci sont nécessaires, à les traiter et à les payer selon les règles applicables. En parallèle, elle doit organiser la transmission ou la régularisation des données attendues.

Cette distinction est importante : la difficulté de transmission des données doit être corrigée, mais elle ne doit pas devenir un motif de blocage généralisé de l'activité commerciale ou comptable.

Concrètement, l'entreprise poursuit l'activité et le traitement des opérations concernées, tout en conservant les données nécessaires au e-reporting. Elle documente la difficulté rencontrée, peut organiser la transmission ou la régularisation des données dès que le canal prévu redevient disponible, et veille à la cohérence entre les données régularisées, les factures émises, les encaissements et les écritures comptables.

Lorsque la difficulté porte sur un volume important ou sur plusieurs périodes, l'entreprise peut se référer à la réponse à la question « Comment régulariser des données de e-reporting qui n'ont pas pu être transmises immédiatement ? » relative à la régularisation des données de e-reporting.

24. Comment régulariser des données de e-reporting qui n'ont pas pu être transmises immédiatement ?

La régularisation doit permettre de transmettre les données attendues sans créer d'incohérence dans les systèmes de l'entreprise, de la plateforme ou de l'administration.

L'entreprise doit d'abord identifier précisément le périmètre concerné : période, opérations, clients, montants, TVA, données de paiement le cas échéant. Elle doit ensuite vérifier si les données manquantes peuvent être transmises directement, ou si une correction préalable est nécessaire.

La régularisation doit être faite avec méthode. Il ne s'agit pas de transmettre en masse des données non contrôlées pour rattraper un retard. Il faut s'assurer que les données régularisées correspondent bien aux opérations réalisées et qu'elles ne conduisent pas à des doublons ou à des incohérences.

En pratique, l'entreprise doit recenser les opérations non transmises ou mal transmises, vérifier les données à reprendre, distinguer les données absentes des données erronées, puis transmettre ou corriger les données concernées selon les modalités prévues par sa plateforme. Elle conserve la trace de la régularisation et rapproche les données régularisées avec les factures, les encaissements et les écritures comptables.

Lorsque la difficulté porte sur un volume important ou sur plusieurs périodes, l'entreprise doit se rapprocher de sa plateforme ou de son prestataire afin de définir une méthode de reprise fiable et traçable.

25. Que faire si le retard ou l'incident vient de mon prestataire, de mon éditeur, de mon logiciel ou de ma plateforme ?

Le fait qu'un incident provienne d'un prestataire, d'un éditeur, d'un logiciel ou d'une plateforme constitue un élément important d'appréciation, dès lors que la difficulté est réelle, documentée et suivie d'actions de correction. Il ne dispense pas pour autant l'entreprise de piloter sa mise en conformité.

L'entreprise n'a pas vocation à être sanctionnée du seul fait d'une défaillance imputable à un tiers, dès lors qu'elle peut démontrer qu'elle a pris les dispositions relevant de sa responsabilité. Elle doit notamment pouvoir établir qu'elle a retenu une solution permettant d'entrer dans le dispositif, signalé la difficulté au prestataire concerné, suivi la résolution de l'incident, mis en place lorsque cela était nécessaire des mesures transitoires pour assurer la continuité de l'activité, et peut, lorsque cela est possible, organiser la régularisation des flux concernés.

L'entreprise conserve les éléments permettant d'établir l'origine de la difficulté et son suivi : échanges avec le prestataire, l'éditeur, le logiciel ou la plateforme, tickets support, notifications d'incident, dates de signalement et de résolution annoncées, flux concernés, solutions transitoires retenues et éléments montrant que l'entreprise a suivi la résolution du problème.

Lorsque la difficulté empêche temporairement l'émission, la réception ou la transmission de données, l'entreprise doit traiter les flux qui peuvent l'être, isoler les flux bloqués, éviter les doublons et organiser la régularisation dans les meilleurs délais, lorsque cela est possible.

Lorsque l'incident concerne une plateforme agréée ou un prestataire soumis à ses propres obligations, cet élément sera également pris en compte dans l'appréciation de la situation. L'entreprise doit toutefois pouvoir montrer qu'elle a accompli les démarches qui dépendaient d'elle et qu'elle n'a pas utilisé la défaillance d'un tiers pour différer durablement son entrée dans le dispositif.

26. Que faire si l'incident concerne un outil mis à disposition par l'État, notamment l'annuaire, le concentrateur ou le système d'échange ?

Lorsqu'un incident concerne un outil mis à disposition par l'État ou nécessaire au fonctionnement collectif du dispositif, l'entreprise doit continuer à assurer la continuité de son activité et documenter les difficultés rencontrées.

En particulier, l'annuaire des destinataires a pour objet de permettre l'adressage des factures électroniques vers les plateformes agréées des destinataires. Il est mis à disposition des plateformes agréées par l'État et alimenté à partir des informations transmises par ces plateformes.

Le dispositif est toutefois conçu pour éviter qu'une indisponibilité ponctuelle de l'annuaire ne bloque, par elle-même, l'ensemble de la facturation. Les plateformes peuvent, selon les cas, s'appuyer sur des copies ou données de l'annuaire précédemment récupérées, ainsi que sur les adresses techniques utilisées dans le cadre des échanges, notamment les adresses techniques Peppol lorsqu'elles sont disponibles et pertinentes.

Lorsque l'incident empêche malgré tout d'identifier ou de fiabiliser les informations de réception d'un destinataire, l'entreprise doit se rapprocher de sa plateforme ou de son prestataire, et, si nécessaire, confirmer les informations utiles avec son client. Elle traite les flux qui peuvent l'être, utilise des modalités transitoires proportionnées lorsque la continuité de l'activité l'exige, puis régularise les flux concernés dès le retour à un fonctionnement normal.

L'entreprise n'a pas à résoudre elle-même une défaillance d'un outil public ou collectif. Elle doit en revanche pouvoir démontrer qu'elle a identifié l'incident, qu'elle a pris les mesures utiles pour en limiter les effets et qu'elle n'a pas utilisé cet incident pour différer durablement son entrée dans le dispositif.

S’inscrire dans une trajectoire de conformité et dialoguer avec l’administration

27. Comment démontrer que mon entreprise est engagée dans une trajectoire sérieuse de mise en conformité ?

Une entreprise qui rencontre une difficulté au démarrage doit pouvoir montrer qu’elle n’est pas restée inactive. L’administration appréciera la situation au regard des démarches réellement engagées, des difficultés rencontrées, des mesures transitoires mises en place et du calendrier de retour au fonctionnement attendu.

Une trajectoire sérieuse de mise en conformité ne suppose pas nécessairement que tout soit parfaitement stabilisé dès le premier jour. Elle suppose en revanche que l’entreprise ait identifié ses obligations, engagé les travaux nécessaires et organisé le traitement des difficultés rencontrées.

En pratique, les éléments utiles peuvent notamment être les suivants :

- le choix ou la contractualisation d’une plateforme agréée ;
- les échanges avec l’éditeur, l’expert-comptable, la banque, la plateforme ou le prestataire technique ;
- le calendrier de raccordement, de paramétrage ou de déploiement ;
- l’identification des flux déjà traités par voie électronique et de ceux qui restent à stabiliser ;
- les tests réalisés ou programmés ;
- les tickets support, messages d’erreur ou notifications d’incident ;
- les mesures transitoires retenues pour assurer la continuité de l’activité ;
- les actions prévues pour régulariser les factures ou données qui n’ont pas pu suivre immédiatement le circuit attendu ;
- les consignes internes données aux équipes chargées de la facturation, de la comptabilité ou du paiement.

À l’inverse, une simple déclaration d’intention ne suffit pas. L’entreprise doit pouvoir produire des éléments concrets, datés et cohérents. L’objectif pour l’administration est de distinguer une difficulté réelle de démarrage d’une absence de préparation ou d’un refus d’entrer dans le dispositif.

S’inscrire dans une trajectoire de conformité et dialoguer avec l’administration

28. Que se passe-t-il si l’administration constate qu’une entreprise n’est pas entrée dans le dispositif ou rencontre une difficulté importante ?

L’administration pourra prendre contact avec les entreprises lorsqu’elle constatera une situation de non-conformité ou une difficulté significative d’entrée dans le dispositif. Cette démarche vise d’abord à comprendre la situation rencontrée, à vérifier les démarches engagées et à permettre à l’entreprise de s’inscrire dans une trajectoire de mise en conformité.

L’entreprise devra alors être en mesure d’expliquer la nature de la difficulté rencontrée, les flux ou données concernés, les démarches déjà engagées auprès de ses prestataires, les mesures transitoires mises en place pour assurer la continuité de l’activité et le calendrier prévisionnel de retour au fonctionnement attendu.

Il n’est pas attendu des entreprises qu’elles signalent à l’administration chaque incident ponctuel, chaque rejet isolé ou chaque difficulté rapidement corrigée. Ces situations doivent d’abord être traitées avec la plateforme, l’éditeur, le logiciel, l’expert-comptable, le prestataire ou le client concerné, en conservant les éléments utiles.

En revanche, lorsque l’administration sollicite l’entreprise, celle-ci doit répondre de manière complète et documentée. Le dialogue avec l’administration ne vaut pas autorisation de rester hors du dispositif. Il permet d’apprécier la situation, les efforts engagés et les conditions de régularisation.

Pour l’obligation de recourir à une plateforme agréée en réception, le texte prévoit en outre une mise en demeure de se conformer dans un délai de trois mois avant toute application de l’amende prévue en cas de persistance du manquement.

Références : CGI, art. 1737, IV bis ; CGI, art. 289 bis.

S’inscrire dans une trajectoire de conformité et dialoguer avec l’administration

29. Des sanctions seront-elles appliquées automatiquement en cas de retard, d’incident technique ou de régularisation après le 1er septembre 2026 ?

Non. Les sanctions ne seront pas appliquées de manière immédiate, automatique et aveugle du seul fait qu’une entreprise rencontre une difficulté au démarrage, dès lors que cette difficulté est réelle, documentée et suivie d’actions de correction.

Cette approche ne signifie pas que l’obligation est reportée ou suspendue. Le calendrier demeure applicable. Les entreprises concernées doivent utiliser le circuit prévu par la réforme lorsque cela est possible, corriger les difficultés constatées et régulariser les factures ou données qui n’ont pas pu suivre immédiatement le circuit attendu.

L’administration appréciera notamment la nature de l’obligation concernée, la réalité de la difficulté rencontrée, le caractère ponctuel ou durable du manquement, les démarches engagées, la part du périmètre déjà mise en conformité, la qualité de la documentation conservée, la rapidité de la correction ou de la régularisation et l’existence éventuelle d’un comportement d’évitement, d’inertie ou de refus durable d’entrer dans le dispositif.

Pour les cas où il est possible de régulariser, cela consiste, selon les cas, à transmettre électroniquement la même facture, à corriger une facture rejetée, à transmettre les données attendues ou à corriger des données inexactes. Cela ne doit pas conduire à créer artificiellement une nouvelle opération ou à provoquer des doubles paiements, doubles comptabilisations ou doubles déclarations.

Les textes prévoient toutefois des sanctions. Le non-respect de l’obligation d’émission électronique est sanctionné par une amende par facture, dans les limites prévues par l’article 1737 du CGI. Le non-respect des obligations de transmission de données prévues aux articles 290 et 290 A relève du régime de sanction prévu à l’article 1788 D du CGI. Pour la réception, le défaut de recours à une plateforme agréée fait l’objet d’un mécanisme de mise en demeure avant sanction dans les conditions prévues par l’article 1737 IV bis du CGI.

L’approche de démarrage ne couvre pas les comportements consistant à ignorer durablement l’obligation, à ne pas engager de démarche, à refuser d’entrer dans le dispositif, à maintenir volontairement des circuits parallèles sans régularisation ou à utiliser les difficultés de démarrage comme prétexte pour bloquer les paiements ou retarder la mise en conformité.

Références : CGI, art. 1737 ; CGI, art. 1788 D ; CGI, art. 289 bis, 290 et 290 A.