



Facturation électronique et dématérialisation : êtes-vous prêts ?

Dates clés, obligations légales et étapes concrètes pour les entreprises, indépendants et associations.

LECTURE 7 MINUTES

SOMMAIRE

Édito Le constat actuel

De quoi parle-t-on ? Les explications essentielles (2 pages)

Les enjeux de la dématérialisation

Pourquoi la facturation électronique devient obligatoire ?

Êtes-vous concernés ?

Les dates clés à retenir

Ce qui est obligatoire et ce qui est recommandé

Zeendoc, qu'est-ce que c'est ?

Les bénéfices d'une PA intégrée à Zeendoc (2 pages)

Les nouvelles mentions obligatoires

Les 3 formats autorisés

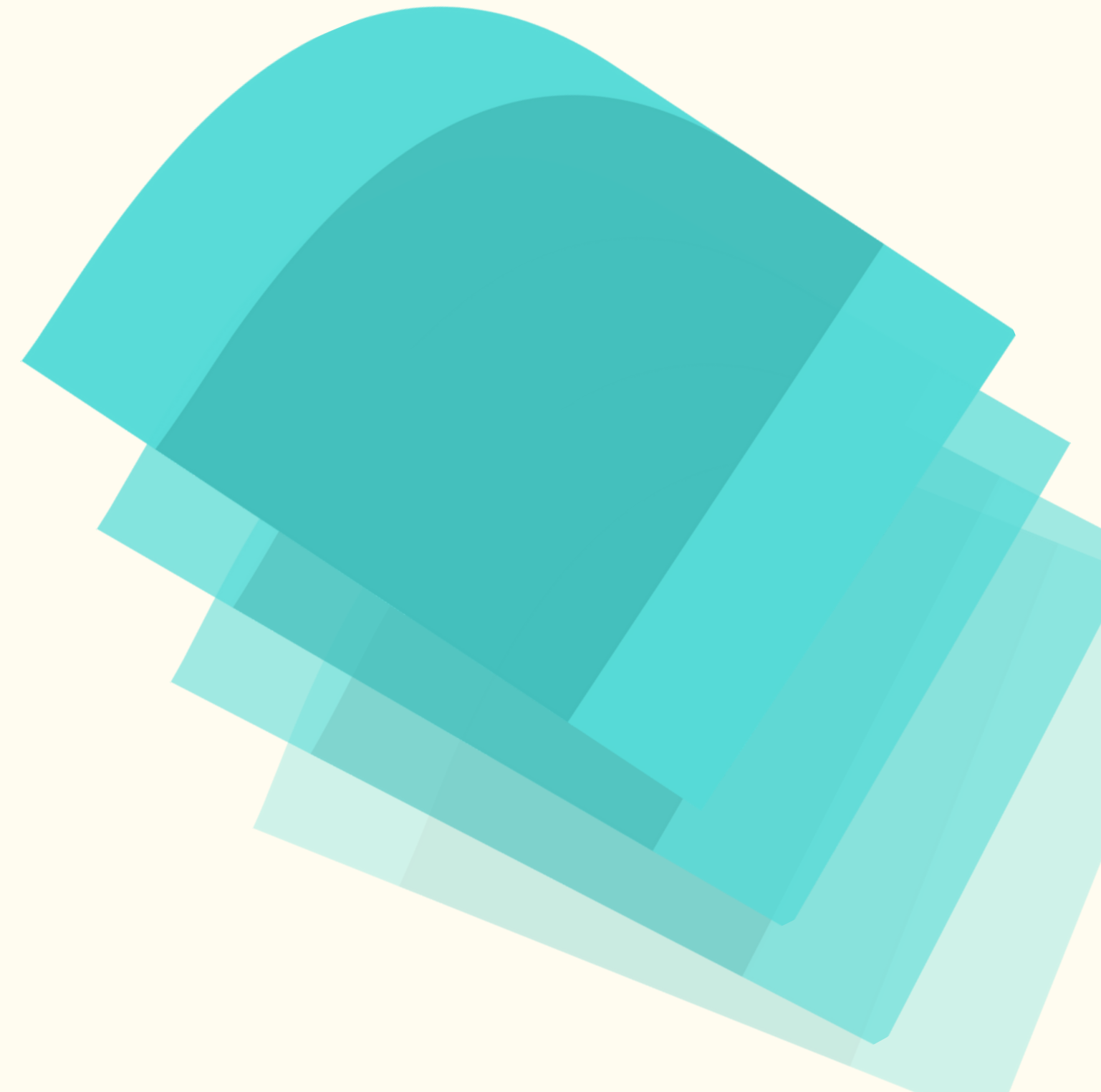
Quels sont les risques si l'on ne se prépare pas ?

Les 7 étapes pour se préparer sereinement (2 pages)

Pourquoi se faire accompagner Gagner du temps et sécuriser sa conformité

SIALY & AXENS Un accompagnement expert et local

Quelle est la prochaine étape ? Passer à l'action simplement



Édito.

LE CONSTAT

Dans les prochains mois, **la dématérialisation devient une obligation** pour toutes les entreprises. Les informations sont nombreuses, souvent techniques, parfois contradictoires, et difficiles à analyser lorsque le quotidien est déjà bien chargé.

NOTRE PROMESSE

Ce livre blanc a été conçu pour vous apporter une vision claire de la dématérialisation : ce qui est obligatoire, les échéances à connaître, et les premières étapes pour vous préparer sereinement. Chez SIALY, notre rôle est de vous **aiguiller**, de **clarifier** les enjeux et de vous **accompagner** afin que vous puissiez vous concentrer sur l'essentiel : **votre cœur de métier**.



De quoi parle-t-on ?

La dématérialisation des documents s'inscrit dans un cadre réglementaire précis. Elle ne se limite pas à la suppression du papier, mais repose sur des normes légales, des formats reconnus et des processus sécurisés, notamment en matière de facturation électronique.

FACTURATION ÉLECTRONIQUE :

La facturation électronique impose progressivement aux entreprises la **réception** de factures électroniques, puis leur **émission**, ainsi que la **transmission** des données de facturation à l'administration fiscale via la Plateforme Publique de Facturation (PPF), dans le cadre du e-reporting. Elle correspond à l'émission, la transmission et la réception de factures sous un format électronique structuré, répondant aux exigences de l'administration fiscale. Contrairement à un simple PDF envoyé par email, la facture électronique :

- suit un format normé,
- permet une lecture automatisée,
- garantit l'authenticité, l'intégrité et la traçabilité des données.

LA LOI DE FINANCES (LFE)

La loi de finances encadre la généralisation de la facturation électronique. Cette réforme vise à :

- Lutter contre la fraude à la TVA en modernisant les processus administratifs
- Sécuriser les échanges
- Fluidifier le traitement de la facturation, grâce au cycle de vie des factures et à la gestion des statuts réglementaires.

De quoi parle-t-on ?

FACTURATION ÉLECTRONIQUE ≠ FACTURE DÉMATÉRIALISÉE SIMPLE

Facture PDF classique

PDF envoyé par email

Traitement manuel

Traçabilité limitée

Peu d'automatisation

Facture électronique conforme (Factur-X)

Format structuré normé envoyé par PA

Traitement automatisé

Traçabilité complète

Intégration comptable facilitée

À RETENIR

Un PDF seul ne répond pas aux exigences de la facturation électronique au sens réglementaire.

**LA CONFORMITÉ REPOSE AUTANT SUR LA RÉGLEMENTATION
QUE SUR LES PROCESSUS ET LES OUTILS !**

Les enjeux de la dématérialisation.

ENJEU RÉGLEMENTAIRE ⚖️

La dématérialisation s'inscrit dans un cadre réglementaire précis. Le non-respect des obligations expose les entreprises à des risques juridiques et administratifs. L'enjeu principal est donc de se mettre en conformité, sans complexifier inutilement les processus internes.

ENJEU ÉCONOMIQUE 💰

Impression, stockage, archivage, temps passé... la gestion papier a un coût souvent sous-estimé. La dématérialisation permet de réduire les coûts cachés et d'investir dans une organisation plus efficace et durable.

ENJEU OPÉRATIONNEL ⌚

La gestion des documents est souvent chronophage : recherches, doublons, validations manuelles, documents égarés. Une dématérialisation bien pensée permet de fluidifier les flux, de réduire les tâches répétitives et d'améliorer la collaboration entre les équipes.

ENJEU HUMAIN 👤

Les obligations réglementaires peuvent générer de la charge mentale et du stress. Des outils adaptés et des processus clairs permettent aux équipes de travailler plus sereinement, avec une meilleure visibilité et moins d'erreurs.

Pourquoi la facturation électronique devient obligatoire ?

[Retour au menu](#)

POURQUOI CETTE ÉVOLUTION RÉGLEMENTAIRE ?

La dématérialisation des documents, et en particulier de la facturation, s'inscrit dans une volonté de modernisation globale des échanges entre les entreprises et l'administration.

L'OBJECTIF DES POUVOIRS PUBLICS EST MULTIPLE :

- Renforcer la traçabilité des échanges
- Lutter contre la fraude, notamment à la TVA
- Harmoniser les pratiques entre les entreprises
- Accélérer les traitements et fiabiliser les données
- Réduire la dépendance au papier

Cette réforme ne vise pas à complexifier la gestion des entreprises, mais à instaurer un cadre commun, plus sécurisé et plus efficace, pour l'ensemble du tissu économique.

Pour les entreprises, cela signifie que les pratiques actuelles (papier, scan isolé, fichiers dispersés) ne seront progressivement plus suffisantes pour répondre aux exigences réglementaires.

Êtes-vous concernés ?

La facturation électronique obligatoire concerne **l'ensemble des entreprises**, quels que soient :

- leur taille (micro entreprises,¹ TPE, PME, ETI,² grandes entreprises et indépendants)
- leur secteur d'activité
- leur mode de fonctionnement
- leur type de client : particuliers, collectivités...

B2B ou B2C :
vous êtes concernés !

Cela concerne également les professionnels assujettis et non redevables à la TVA

La mise en œuvre est **progressive**, mais l'objectif final est clair : **toutes les entreprises devront être en capacité d'émettre, de recevoir et de gérer des documents dématérialisés conformes**. Certaines entreprises sont déjà concernées aujourd'hui, d'autres le seront dans les prochains mois selon un calendrier défini par la réglementation.

À RETENIR

Ne démarrez pas à la dernière minute : le vrai gain vient de l'anticipation !

¹ : Micro-entreprise : moins de 10 salariés

² : Les ETI (Entreprises de Taille Intermédiaire) regroupent **soit** les entreprises de plus de 250 salariés, **soit** réalisant un chiffre d'affaires compris entre 50 millions d'euros et 1,5 milliard d'euros, **soit** disposant d'un bilan compris entre 42 millions et 2 milliards d'euros.

Les dates clés à retenir

Depuis 2025

- Premières factures électroniques échangées volontairement selon les formats et plateformes à venir.
- Les entreprises peuvent tester les formats structurés (Factur-X, UBL, CII) et s'inscrire dans l'annuaire dédié, avec une adresse électronique de facturation référencée

1er septembre 2026 : obligations

- Toutes les entreprises doivent être capables de **RECEVOIR** des factures électroniques conformes
- Grandes entreprises & ETI doivent aussi **ÉMETTRE** des factures électroniques.

Les factures papier et les PDF simples envoyés par mail ne seront plus suffisants pour les échanges B2B en France

1er septembre 2027

- PME, TPE, indépendants, associations et micro-entreprises doivent **ÉMETTRE** des factures électroniques

L'obligation d'émission s'étend à toutes les tailles d'entreprises.

Ce qui est obligatoire et ce qui est recommandé

OBLIGATOIRE

- Respecter les obligations légales de dématérialisation
- Garantir la traçabilité des documents
- Assurer l'authenticité et l'intégrité des documents
- Pouvoir retrouver un document rapidement en cas de contrôle
- Respecter les durées légales de conservation

RECOMMANDÉ

- Centraliser les documents dans un outil unique
- Mettre en place des workflows de validation
- Automatiser le classement et l'indexation
- Gérer les droits d'accès par rôle
- Sécuriser l'archivage et les accès à distance

La conformité n'est pas compliquée. C'est l'organisation qui fait la différence !

Zeendoc, qu'est-ce que c'est ?

Zeendoc est une solution de gestion électronique de documents (GED) qui accompagne les entreprises dans la dématérialisation de l'ensemble de leurs flux documentaires.

Zeendoc : bien plus que la facturation électronique

Zeendoc permet de centraliser, gérer et sécuriser tous les documents de votre entreprise, tels que les factures clients et fournisseurs, les devis et bons de commande, les contrats et documents RH, ainsi que les documents administratifs et comptables.

Résultat : la facturation électronique s'intègre naturellement dans un environnement documentaire global et structuré.

Conformité & réglementation

Zeendoc accompagne les entreprises dans :

- la facturation électronique conforme aux exigences réglementaires,
- la transmission des données à l'administration (e-reporting),
- la traçabilité, l'authenticité et l'intégrité des documents,
- le respect des durées légales de conservation.

Des bénéfices concrets au quotidien

Avec Zeendoc, les entreprises gagnent en :

- **temps** (recherche rapide, automatisation),
- **fiabilité** (moins d'erreurs, versions maîtrisées),
- **sécurité** (accès contrôlés, archivage sécurisé),
- **visibilité** (suivi des documents et des validations).

Zeendoc : en quelques chiffres

+ 500 000 utilisateurs chaque jour	+ 90To de données hébergées	100 % Made in France	+ 13 000 clients	4 Data Center en Europe
--	---------------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------------------

Les bénéfices d'une PA intégrée à Zeendoc

Ce choix est stratégique. La facturation électronique ne se limite pas à transmettre des factures à l'administration. Elle implique des formats normés, des échanges sécurisés, une traçabilité complète et une conservation conforme des documents. Disposer d'une Plateforme Agréée intégrée directement à Zeendoc permet de répondre à ces obligations sans multiplier les outils ni complexifier les processus existants.

1. Une conformité intégrée aux usages

La PA permet l'émission et la réception de factures électroniques conformes, tout en s'appuyant sur les processus déjà en place dans Zeendoc.

La conformité devient une continuité naturelle du travail quotidien.

2. Une gestion centralisée de la facturation

Factures, pièces associées et statuts réglementaires sont regroupés dans un outil unique.

Moins de ruptures, plus de lisibilité sur les flux.

3. Une Piste d'Audit Fiable sécurisée

Le lien entre bons de commande, bons de livraison et factures est conservé et traçable.

Les échanges peuvent être justifiés simplement en cas de contrôle.

Les bénéfices d'une PA intégrée à Zeendoc

4. Un gain de temps opérationnel

Automatisation des traitements, réduction des ressaisies, recherche rapide des documents.

Les équipes se concentrent sur l'essentiel, pas sur l'administratif

5. Une solution évolutive et pérenne

La PA intégrée permet d'anticiper les évolutions réglementaires sans remise en cause de l'organisation.

Une transition progressive, sans rupture ni surcoût inutile.

À RETENIR

Avec une Plateforme Agréée intégrée à Zeendoc, la facturation électronique devient un levier de simplicité, de conformité et d'efficacité.



Les nouvelles mentions obligatoires

[Retour au menu](#)

La facturation électronique vise à renforcer la traçabilité des échanges et la fiabilité des données transmises à l'administration fiscale. Cela implique l'ajout de nouvelles mentions obligatoires sur les factures électroniques, en complément des mentions déjà existantes.

Les nouvelles mentions à intégrer

- **Le numéro SIREN du client** : afin d'identifier de façon fiable le destinataire de la facture dans les échanges entre entreprises avec l'administration
- **L'adresse de livraison** : cela assure la cohérence entre la transaction, la livraison réelle et la facturation associée
- **La mention du paiement de la TVA d'après les débits** : Obligatoire pour les entreprises ayant opté pour le régime de TVA sur les débits, afin de préciser le mode d'exigibilité de la TVA.

Ce que cela implique concrètement

- Adapter les modèles de factures
- Fiabiliser les données clients
- Mettre à jour les processus de facturation

Un outil adapté permet d'intégrer ces mentions automatiquement, sans alourdir le travail des équipes !

À RETENIR

La conformité de la facture électronique repose autant sur le format que sur l'exactitude des informations transmises.

Les 3 formats autorisés

Pourquoi parle-t-on de formats ? Dans le cadre de la facturation électronique, les factures ne peuvent plus être transmises sous n'importe quelle forme. L'administration impose des formats structurés, permettant une lecture automatisée, une traçabilité fiable et un contrôle facilité.

FACTOR-X

PDF lisible par l'humain
Données structurées intégrées pour l'administration
→ **Le compromis idéal entre lisibilité et conformité**

UBL (Universal Business Language)

Format 100 % structuré
Principalement utilisé dans les échanges automatisés
→ **Adapté aux environnements très industrialisés**

CII (Cross Industry Invoice)

Format structuré standard européen
Utilisé dans certains contextes spécifiques
→ **Plus technique, destiné aux systèmes avancés**

À savoir : un PDF simple envoyé par email n'est pas conforme, tous les formats ne sont pas visibles de la même manière, le choix du format dépend de votre organisation et de vos outils. **Une solution adaptée permet de gérer automatiquement les formats, sans impact sur vos habitudes de travail.**



Quels sont les risques si l'on ne se prépare pas ?

Les impacts concrets sur votre activité

1. RISQUES FINANCIERS :

- Sanctions pour :
 - **1 : Non choix de la PA** : Risque d'amende de 500€ à compter du 01/09/2026, pour tout type d'activité, 1 000€ par trimestre en cas de non-désignation persistante
 - **2 : Non conformité** : 15€ par facture d'e-invoicing non transmise via la PA, avec un plafond annuel de 15 000€ et 250€ par transaction non transmise en e-reporting, avec un plafond annuel de 15 000€ après mise en demeure
- Coûts de mise en conformité en urgence
- Retards de facturation ou d'encaissement

2. RISQUES JURIDIQUES :

- Non-respect des obligations légales
- Difficulté à justifier des documents en cas de contrôle
- Litiges avec clients, fournisseurs ou partenaires
- Risque de sanctions ou de redressement

3. RISQUES ORGANISATIONNELS :

- Mise en conformité en urgence
- Retards de validation ou de paiement
- Stress accru dans les équipes administratives
- Projets digitaux subis plutôt que maîtrisés
- Temps homme perdu au quotidien

7 étapes pour se préparer sereinement

1

Faire le point sur l'existant

Comprendre comment les documents sont aujourd'hui gérés au sein de l'entreprise :
Quels types de documents sont concernés (contrats, devis...) ?
Où sont-ils stockés (emails, dossiers, serveurs, papier) ?
Qui intervient dans leur traitement et leur validation ?

Objectif : avoir une vision claire de la situation actuelle, sans jugement ni complexité

2

Identifier les obligations réglementaires applicables

Toutes les entreprises et activités sont concernées par la facturation électronique, mais les obligations peuvent varier selon : la taille de l'entreprise, le type de documents, les échanges. Il est important de distinguer ce qui est strictement obligatoire, ce qui relève des bonnes pratiques

Objectif : se concentrer sur l'essentiel et éviter les actions inutiles.

3

Sécuriser la Piste d'Audit Fiable (PAF)

La conformité repose sur la capacité à prouver le lien entre les documents : bons de commande, facture, bon de livraison... Cela implique une traçabilité complète des échanges, une cohérence des données, la possibilité de reconstituer le cycle de la transaction en cas de contrôle.

Objectif : garantir l'intégrité, l'authenticité et la cohérence des documents comptables.

7 étapes pour se préparer sereinement

4

Définir une organisation documentaire claire

La dématérialisation est autant organisationnelle que technologique : il faut définir des règles de classement communes, identifier les circuits de validation, sécuriser les accès aux documents, limiter la dépendance aux habitudes individuelles.

Objectif : fluidifier les processus et fiabiliser les pratiques internes

5

S'appuyer sur un outil adapté

- Centraliser l'ensemble des documents,
- Automatiser le classement et la recherche,
- Sécuriser l'accès et l'archivage,
- Assurer la traçabilité nécessaire à la conformité réglementaire.

Objectif : gagner en efficacité tout en sécurisant la conformité

6

Mettre en place un archivage légal probatoire

Les documents doivent être conservés 10 ans, dans un format garantissant leur valeur juridique, protégés contre toute altération, accessibles en cas de contrôle ou de litige.

Objectif : sécuriser l'entreprise sur le long terme

7

Avancer progressivement, sans précipitation

La mise en conformité ne se fait pas en un jour : commencer par un périmètre prioritaire, tester les processus, ajuster si nécessaire, généraliser progressivement.

Objectif : sécuriser la transition sans perturber l'activité

Pourquoi se faire accompagner

Gagner du temps

La recherche d'informations, la compréhension des obligations et le choix des solutions sont chronophages.

Résultat : vous vous concentrez sur votre activité.

Mettre en place une organisation adaptée

Chaque entreprise a ses propres contraintes et habitudes. L'accompagnement permet de définir des processus et d'adapter la démarche à votre existant

Résultat : une solution qui s'intègre, pas qui s'impose !

Sécuriser la conformité

Les obligations légales évoluent et peuvent être interprétées différemment selon les situations.

Résultat : moins de risques, plus de tranquillité

Choisir la bonne solution, au bon niveau

Être accompagné permet d'identifier une GED adaptée aux besoins réels de l'entreprise, à son volume documentaire et à ses contraintes métiers.

Résultat : une GED utile, évolutive et réellement adoptée dès demain

SIALY & AXENS

Un accompagnement expert, de la
compréhension à la mise en œuvre

SIALY accompagne les entreprises dans leur mise en conformité en traduisant les obligations réglementaires en solutions concrètes et adaptées.

Le rôle de Sialy

- comprendre les obligations liées à la dématérialisation,
- identifier les priorités selon votre activité,
- structurer vos processus documentaires,
- déployer une solution adaptée à votre organisation.

Une approche orientée terrain

Sialy intervient avec une méthodologie simple et progressive :

- analyse de votre fonctionnement actuel,
- recommandations claires et compréhensibles,
- mise en œuvre maîtrisée,
- accompagnement à la prise en main.

La conformité n'est pas compliquée. C'est l'organisation qui fait la différence !

Et Axens ?

Axens est le groupe auquel appartient SIALY. Créé pour répondre aux besoins numériques des entreprises, Axens intervient sur l'impression professionnelle (concessionnaire Xerox®), la cybersécurité, la téléphonie et la dématérialisation. **SIALY se positionne comme l'expert du groupe sur les enjeux de dématérialisation documentaire.**

Quelle est la prochaine étape ?

[Retour au menu](#)

OPTION 1 Faire le point sur votre situation

Vous souhaitez savoir où en est votre entreprise face aux obligations de dématérialisation ?

Un échange permet de :

- Répondre à vos questions
- Valider vos obligations
- identifier les premières actions à mettre en place

Échange simple, sans engagement

OPTION 2 Aller plus loin dans la réflexion

Vous avez déjà identifié des enjeux ou des besoins spécifiques ?

Un accompagnement plus approfondi permet de :

- Structurer une organisation adaptée,
- Analyser vos flux documentaires,
- Définir une solution cohérente avec votre activité.

Une démarche progressive et personnalisée.



Prenez de l'avance dès maintenant :

04 90 89 48 99
bonjour@axens-groupe.com

AXENSE