



LA FACTURATION ELECTRONIQUE

LES PREMIERS MOIS DE LA FACTURATION ELECTRONIQUE : QUE FAUT-IL SURVEILLER ?

Depuis le 1er septembre 2026, toutes les entreprises assujetties à la TVA doivent être capables de recevoir des factures électroniques via une Plateforme Agréée (PA).

Cette première étape de la réforme se met progressivement en place et, comme dans tous les pays ayant déjà adopté la facturation électronique obligatoire, les premiers mois sont souvent synonymes de montée en charge, d'ajustements, et parfois de surprises.

Voici les points clés à surveiller pour traverser sereinement cette période de transition.

1. Les nouveaux formats de facture : Factur-X, UBL, CII

Les premiers mois, il est normal de voir apparaître une mixité de formats :

- Factur-X = PDF lisible + XML structuré
- UBL peut apparaître chez certains partenaires européens ou fortement structurés
- CII peut être utilisé par les industriels ou grands groupes

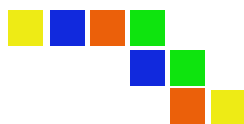
Points à vérifier :

- le fichier est bien reconnu par votre PA ou ERP
- la partie lisible de la facture Factur-X s'affiche correctement
- les champs essentiels (montant TTC, TVA, identifiants...) s'importent correctement
- la facture est rattachée au bon fournisseur

👉 **Astuce** : surveillez particulièrement la lecture automatique du fichier XML — les erreurs proviennent souvent d'un paramétrage incomplet.

2. Les statuts : l'un des éléments les plus importants à maîtriser

Jusqu'à présent, une facture était souvent perçue comme un simple document envoyé puis payé.



Avec la facturation électronique, elle devient un document suivi tout au long de son cycle de vie. Chaque étape importante génère un statut permettant de connaître l'état d'avancement de la facture et, le cas échéant, d'agir rapidement.

Dans le cadre de la réforme, le cycle de vie de la facture repose sur plusieurs statuts. Quatre d'entre eux sont obligatoires et doivent être transmis à l'administration : Déposée, Rejetée, Refusée et, lorsqu'il est applicable, Encaissée.

Statut	Signification	Action
Déposée	La facture a été transmise dans le circuit de facturation électronique	Aucune
Rejetée	Un contrôle technique ou réglementaire a échoué	Corriger puis réémettre
Refusée	Le destinataire conteste la facture	Analyser le motif du refus
Encaissée	Le paiement a été reçu (si concerné)	Vérifier le suivi associé

⚠ Attention : les quatre statuts obligatoires ne constituent pas à eux seuls l'ensemble du cycle de vie de la facture. D'autres statuts, facultatifs ou recommandés, peuvent être échangés pour suivre plus finement son traitement. Votre PA ou votre ERP pourra également afficher des statuts complémentaires propres à son fonctionnement.

Ces statuts supplémentaires facilitent le suivi opérationnel, mais ils ne sont pas tous obligatoirement transmis à l'administration.

Vous pourrez ainsi rencontrer des statuts tels que :

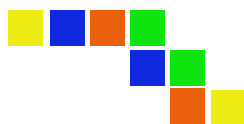
- reçue
- en traitement
- en validation
- approuvée
- mise en paiement
- payée

qui facilitent le pilotage des processus internes mais dont la signification peut varier selon les outils utilisés.

À surveiller les premiers mois :

- Les factures « rejetées » qui ne remontent pas dans l'ERP (statut visible sur la PA mais non intégré automatiquement)
- Les rejets liés à des erreurs de TVA ou de SIRET
- Les factures bloquées dans un statut intermédiaire
- Les écarts éventuels entre les statuts visibles dans la PA et ceux restitués dans votre ERP

👉 Conseil : mettez en place une routine interne (quotidienne ou hebdomadaire) pour contrôler les statuts pendant les premiers mois.



3. Les rejets : fréquents au début, normaux... mais à traiter rapidement

Les premières semaines, les rejets sont fréquents car :

- certains fournisseurs utilisent encore des formats incomplets
- les paramétrages et mappings entre les différents systèmes peuvent encore nécessiter des ajustements
- les données de facturation peuvent présenter des incohérences détectées lors des contrôles réglementaires

Les erreurs les plus courantes :

- incohérences de TVA (taux, montants)
- erreurs de structure (format non conforme)
- informations manquantes (adresse, mentions obligatoires...)
- mauvais identifiant destinataire dans la facture (SIREN/SIRET incorrect)
- adressage non opérationnel côté annuaire (adresse de réception non activée / PA non à jour) : la facture peut être mal routée ou ne pas arriver à la bonne entreprise

👉 **Objectif** : remonter les erreurs aux fournisseurs dans les 48 h, pour éviter un effet « boule de neige » en fin de mois.

4. Attention à la prise en compte des données métier

Les formats du socle (CII/Factor-X et UBL) permettent de répondre aux exigences de la réforme, mais encore faut-il y positionner correctement les données métier propres à notre filière.

Le dictionnaire de données OPTOV36 permet d'identifier ces données et de définir leur correspondance avec les formats du socle.

Points de vigilance :

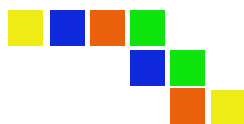
- vérifiez que votre PA et vos outils prennent correctement en compte les données définies dans OPTOV36
- assurez-vous qu'elles sont correctement positionnées dans le format utilisé (CII/Factor-X ou UBL)
- vérifiez qu'elles sont bien restituées au destinataire et restent exploitables dans ses outils

👉 **À faire** : testez sur des flux réels la bonne transmission des données métier définies dans OPTOV36.

5. Vérifier que votre ERP interprète bien les données

Les premiers mois, il est fréquent d'observer des :

- erreurs d'import
- champs mal mappés
- données incomplètes (ex. : numéros de commande, remises, frais annexes)
- difficultés à visualiser la partie lisible d'une facture Factor-X



Points clés à vérifier :

- lecture des montants (HT / TVA / TTC)
- rapprochement automatique avec commandes internes
- intégration comptable
- archivage

👉 **Conseil** : faites quelques vérifications manuelles au hasard chaque semaine.

6. Des fournisseurs pas encore en émission électronique : un point à anticiper

Tous vos fournisseurs ne seront pas nécessairement en mesure d'émettre des factures électroniques dès le 1er septembre.

Les problèmes fréquents :

- factures encore envoyées en PDF (non conformes dans le cadre de la réforme pour les grandes entreprises)
- factures EDIFACT en ancienne version
- erreurs de format

Cela ne bloque pas nécessairement l'ensemble de votre activité, mais peut entraîner des rejets, des retards ou des traitements manuels supplémentaires. Votre PA assurera les contrôles et le routage des flux conformes.

👉 **Recommandation** : communiquer à vos partenaires clés vos exigences minimales en matière de formats et de prise en compte des données métier définies dans OPTOv36.

7. Conclusion

Les premiers mois de la facturation électronique sont une période d'observation et d'ajustement.

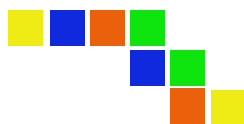
Il est normal de constater :

- des rejets
- des statuts inattendus
- des erreurs ponctuelles
- des fournisseurs pas encore en émission électronique

La principale nouveauté de ces premiers mois sera souvent moins le format des factures que la découverte de leur cycle de vie et du suivi associé.

L'essentiel est de :

- suivre les statuts
- traiter les rejets
- communiquer avec vos partenaires
- vérifier la bonne intégration dans l'ERP
- vérifier la bonne transmission et restitution des données métier définies dans OPTOv36



Avec l'expérience et les ajustements réalisés au fil des premières semaines, les flux devraient progressivement se stabiliser.

PROCHAIN ARTICLE

« Factures électroniques : les recevoir, c'est fait. Maintenant, comment les conserver ? »

À RETENIR — LES PREMIERS RETOURS TERRAIN

- Apparition des nouveaux formats : Factur-X, UBL, CII
- Comprendre le cycle de vie des factures et suivre les statuts associés (déposée, rejetée, refusée, encaissée...)
- Les rejets sont fréquents au début : les traiter rapidement
- Contrôler l'intégration dans l'ERP (montants, TVA, correspondances)
- Tous les fournisseurs ne seront pas nécessairement en émission électronique dès septembre
- La transition est progressive : les flux se stabiliseront au fil des ajustements

ENCART TECHNIQUE

- **La majorité des incidents de démarrage sont des rejets techniques** : validation XSD + règles EN16931 (TVA, totaux, adresses, identifiants). Mettez en place un suivi des rejets et un circuit « correction → réémission ».
- **Vérifiez l'intégration PA → ERP** : les statuts (déposée / rejetée / refusée) doivent être correctement restitués et rapprochés des factures (cas fréquent : statut visible sur la PA mais non intégré dans l'ERP).
- **L'identification/adressage est un point critique** : erreurs de SIREN/SIRET ou annuaire/adresse de réception non à jour peuvent conduire à une facture mal routée ou non reçue (notamment après changement de PA).
- **Pour les données métier de la filière, référez-vous au dictionnaire OPTov36** : vérifiez leur bon positionnement dans les formats du socle (CII/Factur-X ou UBL) et testez sur des flux réels leur transmission et leur restitution.