

# Le cadre légal

## De la dématérialisation

### *Deux types de factures électroniques*

- **Les factures « structurées »** : elles sont émises en respectant différentes normes d'échange de données informatisé, reconnues par l'administration fiscale. (cf. EDI) Ces formats proposent des procédés de syntaxe et de balisage, permettant aux utilisateurs de retrouver et d'identifier les informations essentielles sur une recherche donnée comme par exemple : le nom d'un client, un numéro de commande, le montant de la TVA, notamment en cas de demande de l'administration fiscale.

La mise en œuvre de ce type de dématérialisation nécessite la collaboration d'un ou plusieurs prestataires, ce qui peut s'avérer onéreux.

- **Les factures « non structurées »** : elles sont émises sous un format électronique non modifiable. Les plus connus sont PDF et JPEG. Cependant, elles ne permettent pas toujours de retrouver les informations contenues sur le document, de par le fait que leur contenu ne soit pas entièrement interprétable informatiquement. Certains formats non structurés (Word/Excel) sont à éviter, à cause de leur caractère modifiable, et donc discutable.

Ce type ci est moins coûteux, il est donc plus accessible pour les entreprises de taille intermédiaire.

Les formats de facture acceptés sont :

- Le PDF
- L'EDI (échange informatisé de données)
- Le format manuscrit.

## *Le cadre légal en France*

Il existe déjà plusieurs articles sur « **Le projet de loi relatif à la simplification de la vie des entreprises** » faisant part de la dématérialisation des factures, notamment les factures émises par les entreprises envers l'Etat français (marchés publics).

Ceux-ci concernent l'**obligation pour les entreprises** de communiquer des factures sous **format électronique pour toutes fournitures de biens ou de services à l'Etat**.

Voici le calendrier qui est envisagé :

1er janvier 2017 : obligation pour les **grandes entreprises et les personnes publiques**

1er janvier 2018 : obligation pour les **entreprises de taille intermédiaire**

1er janvier 2019 : obligation pour les **PME**

1er janvier 2020 : obligation pour les **TPE**

Il n'y aura pas forcément d'obligation de signature électronique, car l'un des objectifs est bien de **simplifier la démarche**. Le portail permet aussi de suivre l'état d'avancement de son traitement.

## *La directive de 2001*

En 2001, une directive européenne (mise en vigueur en 2004 dans les pays de l'Union) autorise la substitution de la facture électronique à la facture papier, en tant que **document légal**.

Il s'agit de "**dématérialisation fiscale**", ayant pour objectif d'optimiser les échanges entre les différents acteurs, à savoir, l'émetteur et le récepteur, tout en garantissant l'intégrité de ce document sur l'ensemble du processus et en assurant par ailleurs, un archivage légal durant une période préalablement définie (10 ans en France).

En France, les dispositions de celle-ci sont pondérées par le **Code Général des Impôts**.

Les articles suivants (289 bis et 289 V) précisent les conditions de la dématérialisation.

- **L'article 289 b du CGI** autorise l'échange de données informatisées structurées (ex : EDI). « les factures transmises par voie électronique qui se présentent sous la forme d'un message structuré selon une norme convenue entre les parties, permettant une lecture par ordinateur et pouvant être traitée automatiquement et de manière univoque, constituent des documents tenant lieu de factures d'origine.»
- **L'article 289 V du CGI** autorise la dématérialisation des factures dans des formats non structurés (PDF), moins coûteux. « les factures peuvent, sous réserve de l'acceptation du destinataire, être transmises par voie électronique dès lors que l'authenticité de leur origine et l'intégrité de leur contenu sont garanties au moyen d'une signature électronique. Les factures ainsi transmises tiennent lieu de facture d'origine pour l'application de l'article 286 et du présent article »

## La facture électronique

Pour pouvoir **s'affranchir du papier**, tout en **respectant le Code général des impôts**, la dématérialisation doit s'effectuer dans un **cadre strict**, garantissant que le fichier électronique (tenant lieu de facture) **obéit aux critères du CGI** et a donc **légalement et fiscalement la même valeur** que la facture au format papier.

La Directive Européenne du 13 juillet 2010, relative à la facturation en matière de TVA a été transposée en droit français par les décrets d'application publiés les 24 et 25 avril 2013, et le BOI complétant ces décrets publié le 18/10/2013.

**Deux modes** principaux sont reconnus concernant la facture électronique :

- **Le mode « Signé »** : qui nécessite la mise en œuvre d'une signature électronique sécurisée de la facture.
- **Le mode « EDI »** : qui repose quant à lui sur l'utilisation d'un format structuré.

La **LME** (Loi n°2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie) précise (article 25) que "à compter du 1er janvier 2012, l'Etat, ainsi que les collectivités territoriales qui le souhaitent, accepteront les factures émises par leurs fournisseurs sous forme dématérialisée" selon des modalités de mise en œuvre fixées par décret.

Pour l'État, cette évolution est prise en compte dans le logiciel Chorus ; pour le secteur public local (collectivités territoriales et établissements publics locaux, y compris hospitaliers), c'est le logiciel Helios.

## La signature électronique & l'archivage

L'un des éléments de preuve les plus importants pour un document papier a son équivalent électronique est la signature électronique.

Elle répond aux exigences en ce qui concerne la confiance et la valeur juridique : elle permet donc au destinataire d'un document de pouvoir identifier la personne ou l'organisme qui l'émet, et garantir que celui-ci n'a pas été altéré entre l'instant où l'auteur l'a rédigé et le moment où le destinataire le consulte.

Pour utiliser cet outil, il est indispensable d'avoir un certificat électronique qui va permettre de faire la corrélation entre le document signé et l'identité du signataire.

Il peut être acheté auprès d'une Autorité de Certification, délivré par une administration, ou bien par une grande entreprise à ses salariés.

La validité juridique de la signature électronique est définie par l'article 1316-4 du Code civil.

Un ensemble d'étapes est nécessaire à la validité de cette procédure, au regard de la loi.

- **La signature électronique de factures** : fournie par un tiers certificateur (prestataire de services de certification électronique ou Autorité de certification), cela permet ainsi d'apposer « un certificat électronique » à chaque facture émise, en vue d'authentifier le signataire à l'origine des données transmises.  
Celui-ci contient des éléments permettant de vérifier l'intégrité des documents transmis. Les factures peuvent quant à elles être signées électroniquement individuellement, soit par lot (vers le même destinataire).
- **L'archivage et la conservation de factures** : les entreprises françaises ont l'obligation de conserver leurs factures (électroniques ou papier) pendant un délai de dix ans. Dans le cadre de la dématérialisation fiscale (sans impression papier), celles-ci peuvent conserver un double électronique de la facture, à condition qu'elles en garantissent l'authenticité, l'intégrité et la pérennité, couvrant ainsi, le délai de conservation.  
Si tel est le cas, elles doivent donc faire appel à un prestataire fournissant des services de stockage ou coffre-fort électronique, en conformité avec la loi.