

# LA DEMATERIALISATION, UNE REALITE D'AUJOURD'HUI

Une série de guides par CertiNomis et A&G Project Management



## LA FACTURE ÉLECTRONIQUE : FAITES DES ÉCONOMIES !

GUIDE N°2

## TABLE DES MATIÈRES

### Factures électroniques : faites des économies !

<b>PARTIE 1</b>	<b>Dématisation et confiance sur internet</b>	<b>5</b>
1.1	Internet et l'échange de documents	6
1.2	Le commerce sur internet	7
1.3	La confiance, une nécessité sur internet	9
1.4	Les tiers de confiance : garantir les échanges	10
1.5	Echanger des informations et des documents dématérialisés, pour résumer	12
<b>PARTIE 2</b>	<b>La facture électronique : un atout dans le cadre de la compétition économique mondiale</b>	<b>13</b>
2.1	Qu'est-ce qu'une facture ?	14
2.2	Dématérialisation des factures : qu'est-ce que c'est ?	15
2.3	Dématérialiser ses factures : le cadre	16
2.4	Le projet de dématérialisation des factures	18
2.5	Dématérialisez vos factures, pour résumer	22
<b>PARTIE 3</b>	<b>La conservation et l'archivage des factures</b>	<b>23</b>
3.1	Qu'est-ce qu'une archive, électronique ou pas ?	24
3.2	Les obligations légales de conservation des documents et pièces comptables	25
3.3	Valeur juridique et contraintes réglementaires	27
3.4	La conservation des données électroniques, pour résumer	29
<b>PARTIE 4</b>	<b>schémas de principe</b>	<b>30</b>
4.1	Factures envoyées par voie électronique	30
4.2	Le destinataire a accès à ses factures sur une plateforme extérieure	31
<b>PARTIE 5</b>	<b>Conclusion</b>	<b>32</b>
<b>PARTIE 6</b>	<b>Annexes</b>	<b>33</b>
6.1	Quelques extraits choisis de la réglementation	34
6.2	Délai de conservation de documents	38
6.3	Glossaire	39
6.4	Liens utiles	42
6.5	Des mêmes auteurs	43
6.6	Présentation des auteurs	44

## DROITS D'AUTEURS ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le présent document est une œuvre protégée par les dispositions du Code de la Propriété Intellectuelle du 1<sup>er</sup> juillet 1992, notamment par celles relatives à la propriété littéraire et artistique et aux droits d'auteur, ainsi que par toutes les conventions internationales applicables. Ces droits sont la propriété exclusive des co-auteurs (CertiNomis, A&G Project Management, et Gilles de Chezelles). La reproduction ou la représentation (y compris la publication et la diffusion), intégrale ou partielle, par quelque moyen que ce soit (notamment électronique, mécanique, optique, photocopie, enregistrement informatique), non autorisées préalablement par écrit par tous les co-auteurs ou leurs ayants droit, sont strictement interdites.

Le Code de la Propriété Intellectuelle n'autorise, aux termes de l'article L.122-5, d'une part, que « *les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective* » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « *toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite* » (article L.122-4 du Code de la Propriété Intellectuelle).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait une contrefaçon sanctionnée notamment par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la Propriété Intellectuelle.

# INTRODUCTION

## FACTURES ÉLECTRONIQUES : FAITES DES ÉCONOMIES !

*« Ne me dites pas que ce problème est difficile,  
s'il n'était pas difficile ce ne serait pas un problème »  
(Maréchal Foch)*

**E**n France, chaque année, ce sont près de deux milliards de factures qui sont émises par les entreprises, dont un peu plus de 3% sont émises et envoyées de manière dématérialisée. Cette proportion devrait croître rapidement dans les prochaines années grâce à la prise en compte des avantages liés à ce processus.

Document central dans la relation commerciale, la facture recouvre de nombreuses problématiques : comptables, commerciales, juridiques ou fiscales. Ceci explique que la dématérialisation de son processus de production, d'émission, d'envoi et de stockage soit très encadrée, tant au niveau national qu'au niveau européen.

L'actuelle réglementation sur la dématérialisation des factures offre aux entreprises le moyen de réduire leurs coûts administratifs internes et de rester compétitives dans le cadre de l'économie mondiale.

Nous reviendrons sur cet aspect particulier de la dématérialisation après un chapitre sur l'archivage des données électroniques, indispensable dans le cas des factures.

### AVERTISSEMENT :

L'état de l'art sur les échanges électroniques et la dématérialisation aujourd'hui ne sera peut-être pas celui de demain. En effet, la recherche permanente du compromis entre la fiabilité des processus et la facilitation des tâches des usagers ouvre régulièrement de nouvelles voies.

Ce document se veut à l'usage de tous. Il n'a pas été rédigé par des juristes. Nous avons, à la date de ce document, relu, revu, recompiled les informations disponibles, en nous appuyant sur les textes réglementaires et notre connaissance du domaine. Nous tentons d'être synthétiques, mais de rester précis dans les termes employés.

Rappelez-vous que tout projet de dématérialisation doit être pensé très en amont et doit répondre à de nombreuses questions comme : quel est le but, quels sont les enjeux fonctionnels, juridiques, et financiers.

Il existe des investissements nécessaires, sur lesquels « faire des économies » reviendrait à négliger des risques financiers et juridiques – notamment en matière de dématérialisation fiscale.

## **PARTIE 1 DÉMATÉRIALISATION ET CONFIANCE SUR INTERNET**

**D**u rêve d'un monde meilleur à la réalité quotidienne, depuis l'aube de l'humanité, l'homme a trouvé, à travers la dématérialisation, les moyens d'améliorer ses modes de communication.

Ainsi, de l'homme des cavernes à celui du XXIème siècle, de la naissance de l'écriture à la création de la monnaie, du messager de Marathon au téléphone, les différentes inventions de l'humanité nous ont permis de communiquer et d'échanger de façon de plus en plus efficace.

Le développement de l'informatique et de l'électronique a ouvert une nouvelle voie et, après avoir subi pendant des siècles la loi du parchemin et du papier, l'écrit électronique s'est imposé en quelques années.

Alors qu'aujourd'hui tout semble pouvoir être dématérialisé, il faut savoir tenir compte des nouveaux impératifs et des nouvelles règles que ce mode d'écriture nous impose.

C'est pour vous permettre de mieux appréhender différentes facettes de la dématérialisation des échanges que nous avons rédigé ce guide.

## 1.1 INTERNET ET L'ÉCHANGE DE DOCUMENTS

### Le « bureau du futur »

---

En 1973, en présentant le projet Alto, la société Xerox est la première entreprise du monde de l'informatique à introduire la notion de « bureau du futur ». C'est en partant des bases posées par ce projet que la diffusion de l'informatique auprès du grand public et son utilisation généralisée dans les entreprises a été rendu possible.

Techniquement, la vulgarisation et la diffusion de l'informatique ont nécessité la conjonction de deux éléments : d'une part la miniaturisation des matériaux et des composants ; d'autre part l'amélioration des interfaces entre la machine et l'utilisateur non informaticien. C'est ainsi que naîtront la souris, l'interface graphique, les menus contextuels, le multimédia, ...

Fruit du croisement de la logique et du machinisme, l'ordinateur s'est imposé aussi bien dans les bureaux que dans les ateliers grâce à sa modularité et à la standardisation de ses applications.

L'arrivée, dès le milieu des années 1980, d'applications logicielles bureautiques comme le traitement de textes et le tableur, va servir de base au déploiement de l'informatique dans le monde professionnel. D'autres applications vont alors compléter cette première palette d'outils de bureautique comme la publication assistée par ordinateur (PAO).

Ce qui n'était qu'un rêve à l'époque du projet Alto est devenu une réalité. La micro-informatique fait totalement partie de notre vie professionnelle et rares aujourd'hui sont les postes de travail qui ne sont pas équipés d'un ordinateur.

### Une nouvelle façon de travailler

---

Le réseau Internet couvre aujourd'hui une grande partie de la planète et transforme notre mode de vie, notre manière de penser, notre approche de la connaissance et notre façon de partager les informations. A l'heure du web 2.0, les entreprises sont de plus en plus nombreuses à prendre conscience que leurs richesses de demain dépendent beaucoup plus de leur capital immatériel actuel et futur que de leurs biens matériels. L'Internet de la connaissance et de l'échange est également un nouveau concept économique avec d'importantes implications sociales et culturelles.

Les informations dématérialisées sont les nouvelles matières premières avec lesquelles il faut maintenant travailler. Ainsi, ceux qui seront capables de les utiliser et de les transformer en outils, grâce à une formation adéquate et une capacité permanente d'adaptation, apporteront à leurs entreprises une forte valeur ajoutée et, de ce fait, professionnellement, porteront l'avenir.

## 1.2 LE COMMERCE SUR INTERNET

Les achats sur Internet augmentent de plus de 50% chaque année depuis maintenant près de 10 ans. Les outils qui permettent la contractualisation, la facturation et le paiement en ligne accompagnent efficacement la vente sur Internet.

### **Une boutique « clé en main » ce n'est pas tout ...**

---

En effet, toute solution de vente sur le web nécessite la mise en place d'une organisation fiable et performante pour recevoir, traiter et livrer les commandes. Il est également nécessaire d'avoir une véritable structure d'assistance d'avant et d'après vente, qui soit formée sur les éventuels soucis techniques liés au web. Les clients venus par Internet sont généralement assez exigeants sur la rapidité de traitement de leurs commandes et sur la qualité de l'information accompagnant cette commande.

De ce fait, il est nécessaire, voire indispensable, de prévoir et d'organiser, bien en amont, l'ensemble des moyens à mettre en œuvre avant l'ouverture d'une boutique sur le web. Et tant qu'à ouvrir une boutique sur le web, autant dématérialiser l'ensemble du processus, de la commande à la facturation, sans oublier les solutions de paiement par carte bancaire.

### **Mieux gérer l'offre commerciale**

---

Le principal intérêt d'utiliser Internet comme support pour des offres commerciales réside dans le fait que l'on fait très rapidement de fortes économies tout en rationalisant sa communication tant sur les produits que sur les prix. En effet, en mettant à jour directement sur Internet, les gammes de produits et les tarifs, vous permettez à vos contacts (clients comme partenaires) d'avoir accès, au même moment, à la même information commerciale. Finie l'édition coûteuse de catalogue dont la durée de vie est de plus en plus faible, finie la gestion des envois postaux de documentation !

Grâce à une solution en ligne, les coûts de traitement de la mise à jour des offres s'allègent de façon significative. De plus toute entreprise peut ainsi gérer directement, outre ses catalogues et ses tarifs, la disponibilité de ses produits, les délais de livraison, les conditions de facturation et bien sûr le paiement en ligne. La commande peut être passée en ligne à partir du stock disponible mis à jour en temps réel, ce qui réduit encore les délais de traitement des commandes. Enfin que ce soient les promotions, les soldes, la mise en avant de nouveaux produits, avec une solution en ligne, toute modification ou évolution peut être réalisée en temps quasi-réel.

### **Plus de clients, pour la même force de vente...**

---

Grâce à sa boutique en ligne, le commerçant peut facilement traiter plusieurs opérations de ventes en même temps sans devoir développer sa force de vente. De son côté, le client peut venir quand il le désire, de jour comme de nuit, et choisir à sa propre vitesse les produits et services qu'il désire à partir de la boutique sur le web. Parmi les personnes qui ont fait des achats en ligne en 2005, 86% l'ont fait d'abord parce que c'était pratique (pas besoin de déplacement, et ouverture 24/24h), et 59% l'ont fait aussi pour le choix et les prix<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Enquête INSEE sur les technologies de l'information et de la communication, publiée en mai 2006

Si le visiteur du site peut accéder à des offres structurées et classées et s'il peut obtenir un aperçu du produit, des précisions techniques et commerciales en un clic, alors il pourra, aisément et en toute connaissance, faire son choix et par conséquent passer à l'acte d'achat.

Enfin, pour répondre à une crainte couramment exprimée, sachez que les clients de votre boutique sur Internet ne feront pas baisser les ventes dans vos espaces traditionnels. Au contraire, vous élargirez votre base de prospects. En 2007, plus de 60%<sup>2</sup> des internautes ont consulté un site de E-commerce avant de se rendre en magasin : pour ceux qui veulent voir ce qu'ils achètent, Internet sert d'outil de tri des offres et permet de rentabiliser ses déplacements.

## **Pérenniser sa boutique sur le web**

---

La part du commerce électronique dans le PIB annuel progresse très rapidement : son chiffre d'affaires représente près de 10% du produit intérieur brut. La concurrence de plus en plus intense impose donc aux vendeurs des efforts permanents d'ajustement, d'optimisation et de pertinence des sites Internet et de la mise en valeur des offres et des services, répondant ainsi à l'exigence croissante des clients.

Aujourd'hui on présente ses offres en tenant compte à la fois des avantages et des contraintes liés à Internet : proposer un outil de recherche performant sur votre site, un accès à des menus thématiques permettant de regrouper des éléments similaires, et afficher sur la page de détail d'un produit les services associés et articles de la même famille. Si vous facilitez et fluidifiez la navigation d'un internaute, celui-ci se concentrera plus facilement sur son achat.

Enfin, et ce n'est pas le moindre des détails, alors que beaucoup d'entreprises ont des sites Internet qui tombent en ruine, il est nécessaire de faire vivre et évoluer régulièrement son site et sa boutique virtuelle. Certes, cela nécessitera à la fois des moyens financiers, du temps et des compétences commerciale et marketing, mais c'est un investissement nécessaire pour garantir, dans le temps, le succès de votre boutique sur internet.

## **Sécuriser les paiements et les données personnelles, une obligation**

---

Lorsqu'on crée son site Internet et sa boutique en ligne, il faut respecter des obligations légales. Ces obligations protègent aussi bien les clients et prospects que le vendeur et son image de marque. Vous aurez à protéger les données personnelles que vous obtiendrez lors de la vente ou lors d'opérations de fidélisation (création d'un compte). Cela suppose d'une part que vous ne recueilliez que les données indispensables au bon traitement d'une commande, et à la fidélisation de vos clients, d'autre part que vous sécurisiez la manière dont ces données sont transmises puis conservées sur votre serveur web (où se trouve hébergé votre site).

Ces obligations viennent s'ajouter aux lois qui régissent le commerce, qu'il soit électronique ou non. Le recueil, l'usage et la conservation des données personnelles doivent respecter la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. En cas de non respect de ces obligations, comme pour tout fichier informatique comprenant des données personnelles, vous risquez de fortes amendes et des peines d'emprisonnement. Il est donc important de bien se renseigner sur les conditions à respecter

---

<sup>2</sup> source : MINEFE.



Le moyen le plus utilisé pour sécuriser les échanges entre un client et un serveur web, est actuellement d'utiliser une connexion sécurisée en « *https* ». Un certificat serveur SSL<sup>3</sup> permet d'activer cette connexion, et de rendre les échanges invisibles à des personnes malveillantes. Il permet de pallier au risque d'envoyer des informations sur Internet, qui est au départ un réseau ouvert.

## 1.3 LA CONFIANCE, UNE NÉCESSITÉ SUR INTERNET

Depuis toujours, la confiance ne se décrète pas, elle s'acquiert et se prouve. Le problème auquel nous sommes aujourd'hui confrontés réside dans le fait que nous échangeons, communiquons et commerçons de plus en plus de façon dématérialisée.

### La confiance dans le monde réel

---

Dans le monde des échanges physiques, bon nombre de mécanismes et de procédures nous permettent de pouvoir accorder notre confiance à un document, une information ou toute autre support.

La confiance y est très souvent liée à des notions comme la proximité, la réputation, la fréquentation, l'expérience, la connaissance, la recommandation, le parrainage ou nos différents sens. Lorsque nous achetons quelque chose, nous pouvons voir et toucher la marchandise. Nous rencontrons nos interlocuteurs commerciaux, et nous pouvons décider de nous fier à l'impression que nous ressentons.

### Passer du monde réel au monde virtuel

---

Le problème est que, très souvent, certains de ces critères ne sont pas utilisables en l'état dans le cadre des échanges dématérialisés. Un pirate informatique peut usurper une identité, la vôtre peut-être, intercepter des communications de type mail, voire modifier le contenu de l'un de vos courriers électroniques à votre insu ou à l'insu de votre interlocuteur.

Le réseau Internet est beaucoup plus ouvert, et partant de là, paraît beaucoup moins sûr que le monde réel.

En effet, si on achète un produit dans une boutique à côté de chez soi, on peut voir si elle a pignon sur rue, savoir si elle a « bonne réputation », enfin, revenir en cas de souci sur la marchandise. En revanche, nous faisons souvent peu jouer la concurrence, privilégiant la proximité et la connaissance à la recherche d'autres prestataires. Sur Internet au contraire, pour le même produit, nous obtenons des milliers d'offres, à des prix souvent plus concurrentiels, et nous n'avons qu'à effectuer quelques « clics » de notre souris pour comparer. Mais avons-nous les mêmes garanties ? Comment pouvons-nous trouver des indices de confiance ?

C'est pour répondre à ces interrogations que le développement de la dématérialisation des échanges dans le cadre commercial ou confidentiel a nécessité la mise en place de véritables espaces de confiance.

## 1.4 LES TIERS DE CONFIANCE : GARANTIR LES ÉCHANGES

### Le recours à des Tiers de confiance

---

Pour établir une relation de confiance entre acteurs qui ne se connaissent pas, le recours à des « tiers de confiance » a toujours été la solution privilégiée. C'est le rôle des notaires, par exemple (on retrouve la trace d'une charge équivalente au 3<sup>ème</sup> siècle après JC pendant le Bas Empire Romain, puis à partir du 9<sup>ème</sup> siècle) d'authentifier des actes en apposant leur sceau et leur signature.

De même, dans le domaine des échanges économiques, au Moyen Âge, les banquiers lombards se portaient garants des billets à ordre qu'ils émettaient et qui étaient négociables dans toute l'Europe. L'intermédiation, grâce à des Tiers de confiance, a ainsi permis les échanges de valeurs en tout point de l'Europe, même durant les nombreuses périodes troubles.

Cet aspect est important car, en général, les mécanismes informatiques liés aux échanges dématérialisés ne sont pas du tout connus et très rarement transparents. Les utilisateurs, qui, par définition, ne sont pas des spécialistes, ne savent pas « comment ça marche ». Ils ont donc pris l'habitude d'agir et d'utiliser les outils à leur disposition essentiellement en fonction de leur degré de satisfaction ou de confiance, que ce soit *a priori* ou *a posteriori*. Pour rationaliser ces pratiques, et afin que les services de dématérialisation puissent se développer et devenir opérationnels, en plus d'un cadre légal ou contractuel, en plus d'une technologie, il a fallu que les opérateurs assurant les transactions apportent des garanties en ayant recours à des Tiers de confiance dans le cadre des échanges électroniques.

C'est ainsi que le principe séculaire du Tiers de confiance s'applique désormais aux échanges sur Internet et permet le déploiement de solutions dématérialisées à l'usage des entreprises, des personnes publiques et des particuliers.

### Les Tiers de confiance du monde réel au secours d'Internet

---

Avoir confiance dans les échanges électroniques ne se résume pas à accorder sa confiance à des technologies. Bien sûr, l'utilisation de techniques fiables est nécessaire, mais cela ne suffit pas car la confiance dans des informations dématérialisées, c'est également une question de droit, d'identification du correspondant, de garanties...

C'est pour cette raison que le positionnement et l'implication d'institutionnels traditionnels de la confiance du monde physique ont été indispensables au développement des services de confiance dans la sphère numérique. C'est l'association de tous ces Tiers de confiance référents qui apporte au monde électronique une caution et une stabilité dans le cadre des échanges dématérialisés. Le recours à des Tiers de confiance permet à chacun de bénéficier d'un environnement juridique, fiscal et technique qui soit fiable, pertinent et pérenne. Le Tiers de confiance apporte des garanties (y compris financières) qui, sans lui, n'existeraient pas.

Aujourd'hui dans l'univers de la dématérialisation, comme hier dans le monde du papier, les trois éléments qui caractérisent un véritable tiers de confiance sont sa neutralité, sa pérennité et enfin sa légitimité.

- Pour être neutre, le Tiers de confiance doit avoir une fonction et un rôle sans aucun intérêt direct avec les clients et partenaires pour lesquels il est opérateur.

- Pour assurer la pérennité du service, il doit pouvoir conserver les preuves des échanges et savoir les restituer à qui de droit lorsque cela est juridiquement utile, ce qui peut aller jusqu'à plusieurs dizaines d'années<sup>4</sup>.
- Enfin la légitimité d'un Tiers de confiance est issue d'une reconnaissance publique sous diverses formes, par exemple la conformité à des critères juridiques et techniques forts.

Devant la forte implication que représentent ces impératifs, vous comprenez aisément qu'il n'est pas possible de se proclamer « Tiers de confiance » du jour au lendemain ...

## **La chaîne de confiance dans le monde virtuel**

---

Il faut bien l'admettre, l'information dématérialisée porte en elle-même des notions totalement contradictoires. En effet, l'information numérique est par nature vulnérable car elle peut être détruite, amputée, falsifiée, plagiée, dupliquée et modifiée à l'infini. En revanche, il est possible de créer des conditions de garanties qui permettent un meilleur niveau de contrôle que dans le monde matériel.

La meilleure solution de contrôle consiste alors à assurer, à chaque endroit logique d'une application dématérialisée, l'intervention de Tiers de confiance distincts, qui pourront sécuriser une partie, sans avoir la main sur l'ensemble. Ceci permet de créer une véritable « chaîne de confiance » assurant globalement la sécurité et la confidentialité des échanges dématérialisés.

Bien sûr, pour que la chaîne de confiance soit fiable et surtout incontestable, chaque Tiers de confiance se doit d'être neutre par rapport au service qu'il apporte et donc avoir une fonction et un rôle sans aucun lien direct avec les échanges pour lesquels il est opérateur ni lien avec les autres tiers de confiance de la chaîne de confiance globale.

Prenons un exemple de chaîne de confiance qui peut être mis en place dans le domaine des appels d'offres dématérialisés. Chaque plateforme peut faire appel à plusieurs Tiers de confiance distincts : l'Autorité de Certification qui émet les certificats électroniques servant à la signature, l'Autorité d'Horodatage qui assure des dates et heures de dépôt, enfin, le Tiers Archiveur pour la conservation des données électroniques.

---

<sup>4</sup> Pour l'État-Civil, il s'agit de centaines d'années par exemple, de même que la plupart des actes notariés. .

## 1.5 ÉCHANGER DES INFORMATIONS ET DES DOCUMENTS DÉMATÉRIALISÉS, POUR RÉSUMER

La confiance est la clé de voûte des échanges électroniques.

Par ailleurs, la confiance ne se décrète pas, elle s'acquiert.

Dans l'univers des échanges dématérialisés, le recours à des tiers de confiance référents apporte une garantie supplémentaire.

Les trois éléments qui caractérisent un véritable tiers de confiance sont :

- sa neutralité,
- sa pérennité
- sa légitimité.

Dans des échanges dématérialisés, la présence de plusieurs tiers de confiance permet de créer une véritable chaîne de confiance.

La validité d'une chaîne de confiance repose sur l'indépendance des différents tiers de confiance qui la compose.

Dans le cadre d'un projet de dématérialisation le recours à plusieurs tiers de confiance indépendants est fortement conseillé.

## PARTIE 2 LA FACTURE ÉLECTRONIQUE : UN ATOUT DANS LE CADRE DE LA COMPÉTITION ÉCONOMIQUE MONDIALE

La dématérialisation ne doit pas être considérée comme une mode mais bien comme une nouvelle façon de gérer administrativement les entreprises.

La nouvelle législation européenne portant sur l'harmonisation des factures entre les États membres autorise maintenant les entreprises à adresser des factures en format électronique en utilisant le réseau Internet. Avec la facture électronique, l'objectif du législateur est d'apporter aux entreprises une solution simple, économique et facilement accessible.

Ainsi dématérialiser une facture, modifie et simplifie à terme le mode de fonctionnement interne d'une entité, qu'elle soit du secteur privé ou du secteur public, grâce à la suppression de l'impression, de la mise sous enveloppe, du postage et enfin du classement physique.

Toutefois choisir de dématérialiser des factures, ou accepter de recevoir des factures électroniques doit être le fruit d'une analyse préalable tenant compte autant des impératifs organisationnels internes que des obligations juridiques et fiscales.

Les expressions « dématérialisation de factures », « factures électroniques », « dématérialisation fiscale » sont parfois employées l'une pour l'autre, mais ne recouvrent pas la même réalité. Voici la manière dont nous les utilisons :

« **Dématérialisation des factures** » : processus qui permet, à un moment où à un autre de la chaîne de facturation, de dématérialiser tout ou partie du processus. Ce qui recouvre par exemple : numérisation (scan) des factures entrantes pour l'intégrer dans un système de gestion électronique de documents (plutôt que de se transmettre des piles de papiers, on se transmet des documents électroniques), scan des factures sortante, et englobe aussi la notion de « dématérialisation fiscale ».

« **Dématérialisation fiscale** » : processus de dématérialisation totale de la chaîne de facturation. Elle s'effectue dans le respect de la réglementation. La facture, émise sous format électronique, est reçue sous format électronique, et doit être conservée comme telle.

« **Factures électroniques** » ou « **factures dématérialisés** » : le produit de la dématérialisation fiscale. L'original de la facture est un original sous format électronique, et non papier.

## 2.1 QU'EST-CE QU'UNE FACTURE ?

### La Taxe sur la Valeur Ajoutée, TVA et les factures

---

La TVA (Taxe sur la Valeur Ajoutée) a été créée en 1954<sup>5</sup> pour remplacer les impôts sur la consommation autrefois payés par chaque entreprise. La TVA permet de taxer le consommateur final plutôt que l'intermédiaire de vente : pour chaque achat, le consommateur paie un pourcentage supplémentaire sur le tarif Hors Taxes, pourcentage qui peut varier suivant le pays, le type de service ou de bien, voir être différent suivant les régions du pays concerné.

La TVA est donc un impôt perçu par les vendeurs, qui le reversent ensuite à l'État. Or ceux qui perçoivent de la TVA lors de leurs ventes (TVA collectée) peuvent aussi payer cette taxe lors de leurs achats (TVA déductible sous certaines conditions : achats liés à la production ou à l'exploitation de l'entreprise), Aussi, ils ne versent à l'État que la différence entre la TVA perçue et la TVA versée (voir, ils peuvent être créditeurs).

Dans le cadre du paiement de la TVA, la facture permet à l'administration fiscale de contrôler les montants de TVA perçus par un vendeur (grâce aux factures qu'il a émises), et les montants de TVA qu'il a payés et peut déduire (grâce aux factures dont il est destinataire). Ainsi, parmi les mentions obligatoires qu'une facture doit comporter, doivent se trouver le prix Hors Taxes de chaque bien ou service vendu, puis le montant et le taux de TVA appliqués.

Chaque mois, toute entreprise déclare ces montants de TVA perçus et/ou versés et déductibles. Cette déclaration peut être faite, depuis 2001, par Internet, et nécessite alors l'emploi d'un certificat électronique pour s'authentifier sur l'application de télé-déclaration.

L'administration peut effectuer, si et quand elle le souhaite, un contrôle fiscal et vérifier notamment l'existence et la validité des factures reçues ou émises par le déclarant. Les factures servent alors de documents justificatifs des sommes déclarées. Les risques liés à la non présentation, ou à la non-conformité des factures sont importants, aussi bien en terme de sanctions fiscales (voir art. 1728 et 1729 du Code Général des Impôts) qu'en terme de sanctions pénales dans les cas les plus graves.

### La facture, un document règlementé

---

Document central dans la relation commerciale, la facture recouvre de nombreuses problématiques aussi bien comptables, commerciales, juridiques que fiscales.

Ainsi, l'établissement et la conservation des factures sont définis à la fois par des textes du Code de Commerce et ceux du Code Général des Impôts. Une directive Européenne de 2001 a permis d'unifier au sein de la Communauté les mentions obligatoires à y faire figurer<sup>6</sup>.

Voici une liste des principales mentions obligatoires à faire figurer sur une facture, dont l'établissement est forcément gratuit :

---

<sup>5</sup> Créée en avril 1954 en France, la TVA ne touche d'abord que les grandes entreprises. Elle est ensuite étendue au commerce de détail en 1966. Au vu du succès rencontré, la TVA est un principe repris par de nombreux pays.

<sup>6</sup> La **Directive Européenne 2001/115/CE** a permis la simplification et l'harmonisation de ces mentions légales au niveau Européen. Elle est transposée dans la **loi n° 2002-1576 du 30 décembre 2002 de finances rectificatives pour 2002**. Le décret comprenant les mentions obligatoires à faire figurer dans les factures est le décret **n°2003-632 du 7 juillet 2003** ; il crée l'**article 242 nonies A de l'annexe 2 du Code Général des Impôts**. Enfin, voir aussi l'article L441-3 du Code du Commerce.

- informations liées au client : son nom, adresse, son numéro TVA intracommunautaire (si le client y est assujéti)
- informations liées à l'émetteur : nom, adresse de siège social, numéro de TVA intracommunautaire (s'il est assujéti) conditions de règlement, mentions légales (**numéro d'immatriculation au RCS, forme juridique et capital social de l'assujéti.**)
- informations liées à la traçabilité du document : date de délivrance et numéro de facture unique.
- informations sur les biens / services achetés et la TVA : somme totale à payer HT, et TTC, montant et taux de TVA, quantité des produits / services et désignation de ceux-ci, ainsi que les éventuels rabais ou réduction.

Cela explique donc que la version électronique de la facture, au même titre que sa version papier, soit très encadrée au niveau national et européen.

## 2.2 DÉMATÉRIALISATION DES FACTURES : QU'EST-CE QUE C'EST ?

La notion de dématérialisation peut recouvrir à la fois la notion de dématérialisation d'un document ou de données (laisser ou remettre dans un système informatique des informations – nativement ou non – électroniques), et la notion de dématérialisation des processus de circulation des documents au sein d'une entreprise, ou entre plusieurs interlocuteurs. Le but de la dématérialisation est de réduire les coûts liés au déplacement, traitement, stockage d'informations ou de documents, en remplaçant les piles et tonnes de papier par un traitement globalement informatisé.

### **Pourquoi dématérialiser ses factures ?**

Nous travaillons pratiquement tous sur informatique. Nativement, les informations contenues dans les factures sont donc renseignées dans un système informatique avant d'être imprimées et envoyées aux clients. Lors de la réception d'une facture fournisseur, la première opération consiste à en saisir les informations dans les logiciels de gestion ou de comptabilité. Le schéma de traitement d'une facture est donc le suivant :

1. saisie informatique chez le fournisseur
2. édition papier chez le fournisseur
3. envoi par courrier au client
4. réception du courrier chez le client
5. re-saisie informatique des données chez le client.

En outre, chacun doit archiver ces factures. Dès lors, ne serait-il pas plus simple d'envisager d'intégrer les données directement dans nos systèmes d'informations, et de passer ainsi au schéma suivant ?

1. saisie informatique chez le fournisseur
2. envoi / mise à disposition par le biais d'Internet
3. intégration des données chez le client.

De plus, n'est-il pas logique, dès lors qu'on met en place un site de vente en ligne, de proposer aussi à ses clients une facture électronique ?

Suivant les différentes actions listées, le coût de traitement d'une facture envoyée à un client, ou reçue d'un fournisseur, est estimé de manière générale<sup>7</sup> entre 11 et 15 euros.

## La facture dématérialisée : une histoire ancienne

---

Les premières solutions de dématérialisation des factures ont été initiées en France au cours des années 1980 et la solution technique retenue fut alors de faire transiter, à travers des réseaux informatiques spécialisés, un grand nombre de factures en une seule opération.

Cette solution dénommée 'EDI' (Echange de Données Informatisées), n'est accessible qu'aux grosses entreprises et aux administrations centrales. En effet, les coûts de mise en place de cette solution sont suffisamment élevés pour être liés à des enjeux financiers et des flux très importants.

Face à cette situation, et afin de permettre aux PME-PMI de pouvoir réduire leurs coûts, le législateur a défini un environnement juridique et fiscal très précis permettant à tous d'utiliser Internet pour envoyer des factures en format électronique.

Nous allons évoquer plutôt cette solution qui est plus facilement accessible à la fois à un très grand nombre d'entreprises, d'artisans et de personnes publiques.

## 2.3 DÉMATÉRIALISER SES FACTURES : LE CADRE

### Mise en place du cadre légal

---

La facture n'est pas un document comme les autres : sa création, sa gestion et sa forme sont règlementés. Dès lors, passer de la facture papier à la facture électronique nécessite de la prudence, pour respecter les contraintes règlementaires et légales qui lui sont associées.

Pour cela, il a fallu d'une part savoir par quels moyens et sous quelles conditions accepter un écrit électronique comme justificatif ou élément de preuve, d'autre part, harmoniser des règles liées à la facturation.

Un document électronique peut-il avoir la même valeur juridique qu'un document papier ? Un destinataire de facture doit en vérifier : l'origine, l'unicité, la date l'émetteur, les montants. Il faut que cette facture soit infalsifiable. Le destinataire et l'émetteur doivent pouvoir produire les factures reçues et émises en cas de contrôle par l'administration, sur simple demande. Il faut donc pouvoir assurer l'intégrité dans le temps du document. La Directive Européenne 1999/93/CE (13/12/1999), transposée dans la loi n°2000-230 (13/03/2000) en droit français étend la notion de preuve à tout écrit quel que soit sa forme (papier, électronique...) son support et son mode de transmission, suivant certaines conditions liées à l'imputabilité<sup>8</sup> et à l'intégrité de cet écrit. Cette loi introduit la notion de signature électronique en France.

Ensuite, la directive Européenne 2001/115/CE a consisté en l'harmonisation des mentions obligatoires notées sur les factures au niveau de l'Europe. De plus, elle intègre aussi la notion de dématérialisation des factures et reconnaît l'emploi factures transmises par voie électronique pour la déduction de la TVA, sous réserve du respect des conditions posées. L'article 17 pose le principe du recours à des factures électroniques signées à la condition qu'un contrat soit conclu

---

<sup>7</sup> Si nous n'avons pas de source officielle précise pour ces chiffres, ils semblent cependant communément admis et ressortir de différentes études commandées aussi bien par des prestataires du secteur de la dématérialisation que chez leurs clients.

<sup>8</sup> Le fait de pouvoir authentifier – c'est-à-dire identifier de manière certaine- l'émetteur / l'auteur du document ou des données.



entre l'émetteur et le destinataire de la facture. Elle a été ensuite transposée en droit français dans la Loi n° 2002-1576 du 30 décembre 2002 de finances rectificatives pour 2002.

## L'inscription de la dématérialisation fiscale dans le CGI

---

Afin d'encadrer la dématérialisation fiscale, le législateur a modifié et complété les codes, puis défini leur mode d'application. Les principaux textes légaux concernant les factures sont les articles L. 441-3 du Code de Commerce et 289 et 289bis du Code Général des Impôts (CGI).

Chaque facture dématérialisée doit être un document unique, non falsifiable, authentifiable et dont l'origine doit être absolument certaine tant du point de vue comptable que du point de vue fiscal. Bien sûr, l'ensemble de ces contraintes juridiques s'imposent aussi bien aux émetteurs de factures dématérialisées qu'aux destinataires de ces factures qu'ils soient entreprises ou personnes publiques.

L'article 289 du Code Général des Impôts définit et autorise deux formats de factures dématérialisées :

- le format structuré (art. 289 bis du CGI). L'EDI est un format structuré. cela permet d'envoyer des paquets de factures dans un format technique défini.
- le format libre signé (art. 289 V du CGI). ce format fait appel à la notion juridique de **signature électronique**<sup>9</sup>. L'émetteur d'une facture doit signer électroniquement sa facture, et le destinataire doit la vérifier. Dans la plupart des cas, la vérification est automatique. Le format technique n'est pas précisé.

## L'autofacturation

---

La dématérialisation des factures c'est également la possibilité de recourir à l'autofacturation<sup>10</sup>, méthode qui consiste à permettre aux clients ou à une société tierce (dite société d'affacturage) d'émettre des factures en son propre nom.

Il est à noter que, dans le cas de nombreux marchés publics, le recours à l'autofacturation par la personne publique simplifierait grandement la gestion et le suivi des marchés.

## Depuis 2007, dématérialisation des factures « papier » envoyées

---

Une instruction fiscale parue au Bulletin Officiel des Impôts le 11 janvier 2007<sup>11</sup> propose une mesure d'assouplissement sur la conservation des factures et « *précise les conditions dans lesquelles les entreprises qui créent et conservent, sous forme électronique, des factures qu'elles transmettent à leurs clients sur support papier peuvent être dispensées de l'obligation de conserver sous forme papier le double des factures ainsi transmises.* »

Sous certaines conditions, il est donc possible d'envoyer des factures sous format papier tout en ayant un double archivé électronique. Cela peut aider à simplifier le classement et l'accès aux anciennes factures tout en conférant à l'archive électronique une valeur équivalente d'un point de vue juridique à l'archive papier.

---

<sup>9</sup> Pour un rappel sur la signature électronique (qu'est-ce que c'est, à quoi ça sert...) merci de vous reporter aux annexes.

<sup>10</sup> Voir paragraphe 2.2 de la Directive 2001/115 du 20/12/01 se trouvant en annexe.

<sup>11</sup> Instruction fiscale 3E-1-07 parue au Bulletin Officiel des Impôts n°4 du 11/01/2007.

## 2.4 LE PROJET DE DÉMATÉRIALISATION DES FACTURES

### Mener son projet

---

Avant de prendre la décision d'émettre ou de recevoir des factures électroniques, le mieux est de réaliser une étude préalable adaptée à votre environnement propre. Cette étude vous permettra alors de définir vos besoins, mettre en place une organisation et, surtout, un mode de contrôle qui vous soit véritablement adapté, vous évitant ainsi de tomber dans les pièges, les raccourcis et les « fausses bonnes idées » qui pourraient vous être présentées.

En tout état de cause, n'envisagez pas de mettre en œuvre tout seul un projet de dématérialisation des factures car vous risqueriez alors de vous retrouver, en toute bonne foi, « hors la loi » avec les conséquences juridiques, économiques et fiscales qui en résulteraient.

Pour éviter ces risques faites vous assister d'un expert indépendant qui pourra vous accompagner à adapter votre organisation, à piloter la mise en œuvre et à assurer le contrôle de la conformité juridique, fiscale, technique et fonctionnelle de la solution retenue.

### Une facture électronique est avant tout une facture

---

La dématérialisation des factures, document central des échanges économiques est très fortement encadrée. Outre les contraintes règlementaires de forme liées à la spécificité de ce type de document, l'échange de factures électroniques doit répondre à un certain nombre de règles.

Ainsi chaque facture électronique doit :

- être un document unique et non falsifiable ;
- être conforme aux législations comptable et fiscale française ;
- utiliser des signatures électroniques au sens de la loi ;
- être conforme à la législation en vigueur en matière de preuve numérique ;
- assurer la sécurité et la confidentialité lors du transfert sur le réseau Internet.

Ces contraintes fortes doivent vous rappeler que, du fait du cadre juridique, commercial et fiscal qui entoure la facture, vous êtes totalement responsable devant la loi de la validité des factures que vous émettez comme de celles que vous recevez et qu'en cas de dysfonctionnement vous risquez fort alors de vous retrouver « hors la loi » et de rencontrer d'importants problèmes.

### Comment vous organiser pour recevoir des factures électroniques

---

Avant d'accepter de recevoir des factures électroniques, il faut contrôler de façon très précise les dispositions et procédures mises en œuvre chez l'émetteur de la facture. Un contrat comprenant une convention de preuve doit être signé entre les parties.

Une fois que vous avez fait contrôler et valider la méthode utilisée par votre fournisseur, vous devez, en interne, mettre en place l'organisation et les moyens qui vous permettent de pouvoir conserver ces factures sans risques de pertes ou de malversations.

Par ailleurs il ne faut pas oublier que l'on doit pouvoir accéder aisément et rapidement à l'une quelconque des factures, notamment dans le cadre d'un contrôle fiscal. L'émetteur peut soit vous envoyer des factures au format électronique (libre signé électroniquement, ou EDI), soit les mettre

à votre disposition sur un serveur. Dans ce dernier cas, lorsque la conservation de l'original est assuré par l'émetteur, faut être très vigilant sur les moyens qui sont mis à votre disposition pour accéder, chaque fois que nécessaire, aux factures dématérialisées archivées par l'émetteur. La meilleure solution reste sans doute que vous ayez, aux frais de votre fournisseur, un accès réservé aux originaux de ces factures électroniques où qu'ils soient stockés, y compris chez un tiers de confiance. De même, un accès sécurisé doit pouvoir être réservé à l'administration fiscale en cas de contrôle.

La dématérialisation fiscale doit donc se faire dans une collaboration étroite entre clients et fournisseurs. Un fournisseur ne peut pas obliger l'un de ses clients à recevoir une facture sous format électronique, L'accord du client est obligatoire.

## **Dématérialiser les processus : un investissement payant**

---

Qu'il s'agisse de factures ou d'autres documents destinés à circuler au sein des entreprises, il est possible de dématérialiser les processus et la circulation de ces documents pour une meilleure fluidité de leur traitement.

Ainsi, même si vous ne vous êtes pas encore lancés dans la dématérialisation fiscale en tant que telle, il existe déjà des solutions qui vous permettent de scanner les documents entrants, et d'en faire circuler, selon les critères que vous aurez établis, l'image ainsi obtenue, plutôt que les papiers. Les « piles » de documents destinés au traitement sont transformées en fichiers beaucoup plus facilement accessibles ou déplaçables. Quant aux originaux, lorsqu'ils doivent être conservés, ils peuvent être directement archivés ailleurs.

Dans le cadre de la dématérialisation de la circulation de documents, on parle ainsi de GED (« gestion électronique de documents »). A l'image obtenue après scannage de document, il est possible d'associer des données de suivi (qui a accédé au fichier, qui l'a modifié) et des étiquettes d'état (en cours, validé, à comptabiliser, etc.). A terme, la traçabilité des documents et l'analyse des performances sont facilitées.

Comme nous l'avons évoqué plus haut, le coût de traitement (circulation, courrier et papier, ressaisie) d'une facture – qu'elle soit entrante ou sortante – est d'environ 11 à 15 euros. Après la mise en place d'un projet global de dématérialisation des factures, ce coût est ramené à 3 ou 4 euros<sup>12</sup>. Suivant le nombre de factures que vous envoyez ou que vous recevez, et leur montant, l'investissement nécessaire à un tel projet devient rapidement rentable !

## **Écologie et rentabilité économique**

---

La dématérialisation des factures ne doit pas être considérée simplement comme une solution moderne ou un outil innovant car c'est surtout, et peut être avant tout, un moyen efficace de réduire les coûts administratifs que ce soit en entreprise ou pour des personnes publiques.

Bien sûr vous pouvez aussi être sensible aux conséquences écologiques résultant de l'usage intensif du papier (utilisation d'agents toxiques pour blanchir le papier et d'encre pour l'imprimer...). L'usage systématique des documents électroniques dématérialisés, lorsque cela est possible, est une des bonnes solutions pour y arriver.

Chaque jour en France, plusieurs millions de factures sont émises ; ce qui représente, en empilant toutes les ramettes de papier nécessaire pour les imprimer, une pile plus de cent mètres de haut !

---

<sup>12</sup> Même remarque que plus haut : c'est la fourchette générale donnée dans différentes études menées aussi bien par les prestataires du marché que par les bénéficiaires de tels projets.

En outre, il faut approvisionner, stocker, mettre dans les imprimantes puis classer et enfin archiver tout ce papier.

Enfin n'oublions pas qu'il faut parfois, rechercher un document archivé ce qui peut prendre beaucoup, voire énormément, de temps...Que ce soit l'envoi d'une facture, sa consultation, la recherche d'une ancienne facture parmi la masse de documents archivés comme la copie d'une facture, tout cela est largement simplifié grâce à la dématérialisation des factures et certaines de ces actions peuvent alors se réduire à un simple clic.

Voici un tableau simplifié qui vous permettra de comparer économiquement les deux solutions. Nous avons choisi de focaliser ce tableau sur les temps de traitement plus que sur le coût des fournitures, la plus grande partie des économies est faite sur les gains de temps internes.

<b>tableau comparatif papier / dématérialisation</b>		
<b>Envoi d'une facture</b>	<b>Solution 'papier'</b>	<b>solution dématérialisée</b>
L'imprimer / l'éditer	30 secondes	1 seconde
La mettre sous enveloppe	30 secondes	Ces tâches n'existent pas avec les factures dématérialisées.
La timbrer, la poster / la transmettre courrier au service	40secondes à variable	
<b>TOTAL</b>	de 1mn40 à plus	1 seconde
<b>GAIN DE TEMPS</b>	<b>temps de traitement divisé par 100</b>	
<b>GAIN SUPPLÉMENTAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ suppression des fournitures et coût d'envoi</li> <li>▪ suppression des manipulations et déplacements</li> </ul>	
En passant par un opérateur de dématérialisation des factures vous économiserez tout le temps passé par vos équipes administratives pour imprimer et expédier vos factures papier.		
<b>Réception d'une facture</b>	<b>Solution 'papier'</b>	<b>solution dématérialisée</b>
Ouvrir l'enveloppe et sortir la facture	30 secondes	sans objet
la faire parvenir au bon service	1 mn à plus	sans objet
la traiter (vérifications, paiement)	Coûts et temps identiques quelle que soit la solution retenue.	
la classer	2mn	30 secondes (indexation du fichier)
<b>TOTAL (HORS VÉRIFICATIONS)</b>	plus de 3mn30	30 secondes
<b>GAIN DE TEMPS</b>	<b>temps de traitement divisé par 7</b>	
<b>GAIN SUPPLÉMENTAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ suppression des manipulations et déplacements</li> <li>▪ facilitation du classement</li> </ul>	
Ainsi en acceptant de recevoir des factures dématérialisées, vous économiserez du temps. Il est très important de bien travailler en amont du projet l'indexation des factures, c'est		
<b>Recherche d'une facture (pour les impayés, litiges, contrôles)</b>	<b>Solution 'papier'</b>	<b>solution dématérialisée</b>
Rechercher une facture dans les archives	de 2mn à plus de 10mn	30 secondes
Reclasser la facture	2 mn	sans objet (le classement est fait une fois pour toutes)
<b>TOTAL</b>	au moins 4 mn	30 secondes
<b>GAIN DE TEMPS</b>	<b>temps de traitement divisé par 8 ou plus</b>	
<b>GAIN SUPPLÉMENTAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ suppression des manipulations et déplacements</li> <li>▪ facilitation du classement et des recherches</li> <li>▪ possibilité d'automatiser les relances</li> </ul>	
En cas de recherche d'une ancienne facture, le mode dématérialisé permet de gagner un temps considérable.		

Ainsi, que vous adressiez des factures dématérialisées, que vous en receviez ou que vous vouliez consulter une facture ancienne, avec une solution dématérialisée vous allez pouvoir améliorer votre organisation tout en réduisant vos coûts administratifs.

Toutefois, et bien qu'il semble évident que la dématérialisation des factures est économiquement rentable, il ne faut oublier pas que votre démarche doit aussi intégrer une logique client. C'est pour cette raison, et pour ne pas vous tromper dans la stratégie à adopter, qu'il ne faut pas hésiter à consulter préalablement de véritables spécialistes de la dématérialisation.

### **Personnes publiques, participez à la modernisation du pays ...**

---

Les personnes publiques qui acceptent de recevoir des factures électroniques aident directement les PME-PMI, et les entreprises en général, à être plus compétitives, à réduire leurs coûts et donc à rester compétitives dans le cadre de la compétition économique mondiale.

## 2.5 DÉMATÉRIALISEZ VOS FACTURES, POUR RÉSUMER

Que vous souhaitiez émettre ou recevoir des factures électroniques, faites vous assister au préalable par un conseil extérieur indépendant, même, et peut être surtout, si votre fournisseur ou votre partenaire technique vous assure que la mise en œuvre est très simple.

En effet comment, sans les conseils d'un expert, être sûr que chaque facture électronique est un document unique et non falsifiable, est conforme à la législation comptable et fiscale en vigueur, est conforme à la législation en matière de preuve numérique et enfin assure la sécurité et la confidentialité lors des transferts sur le web.

Ces contraintes fortes ne doivent pas vous faire oublier que, du fait du cadre juridique, commercial et fiscal qui encadrent la facture, vous êtes totalement responsable devant la loi de la validité des factures que vous émettez comme de celles que vous recevez et qu'en cas de dysfonctionnement vous risquez fort alors de vous retrouver 'hors la loi' et, en conséquence, d'avoir de gros problèmes tant avec le fisc qu'avec les différents organismes de contrôle financiers.

La réalisation d'une étude vous permettra de mettre en place une organisation et un contrôle qui soit véritablement adapté que vous soyez personne publique ou entreprise, vous évitant ainsi de tomber dans les pièges, les raccourcis et les 'fausses bonnes idées' que certains pourraient vous présenter.

N'oubliez pas que vous ne pouvez envoyer des factures électroniques qu'après avoir reçu un accord de la part du destinataire de ces factures dématérialisées.

Enfin gardez en mémoire que la réglementation sur la dématérialisation des factures offre aux entreprises le moyen de réduire leurs coûts et de rester compétitives dans le cadre de la compétition économique mondiale, cette opportunité ne devrait laisser personne indifférent.

## **PARTIE 3 LA CONSERVATION ET L'ARCHIVAGE DES FACTURES**

**L**e développement de la dématérialisation des documents a fait apparaître la nécessité de traiter la question de la conservation et de l'archivage des documents numériques. Quelles modalités de stockage, quel cadre juridique existent autour de ces données dématérialisées ?

C'est, entre autres pour ces raisons qu'il est nécessaire de s'assurer qu'en cas de besoin ou de litige ultérieur, les documents conservés en format électronique pourront constituer un élément de preuve valable et recevable en justice au même titre que des documents papiers. Cette garantie, dans le temps, de la préservation dans le temps du statut juridique des documents numériques constitue ainsi l'enjeu majeur de l'archivage de vos données électroniques.

## 3.1 QU'EST-CE QU'UNE ARCHIVE, ÉLECTRONIQUE OU PAS ?

### Qu'est-ce qu'une archive ?

---

La question peut paraître curieuse, mais avec la mise en place de processus de dématérialisation, une redéfinition de la notion d'archive est en train de voir le jour. Nous pourrions dire qu'une archive est un document, ou un ensemble de données dont l'état est définitif : il a été figé à un moment donné, ne doit pas être modifié, et est stocké à des fins stratégiques, patrimoniales (savoir-faire, historiques...) réglementaires ou légales. Ce document ou ensemble cohérent de données peut être aussi bien être archivé sur un support papier que sur un support numérique (CD, DVD, bande magnétique, disque etc.)

Une archive doit être accessible de manière plus ou moins rapide suivant les besoins (besoins informatiques internes, ou besoins liés à une demande de production en justice). L'accès aux archives, suivant leur nature parfois, peut être restreint à certaines personnes autorisées et en tout état de cause, tout accès doit être tracé.

Lorsqu'une archive est conservée dans une cadre réglementaire ou légal, son intégrité (le fait d'être bien entière), son imputabilité (qui a rédigé, créé ou modifié le document, qui l'a signé...), sa fiabilité (qui a pu y accéder, a-t-elle pu être modifiée malgré son statut...) et son caractère original sont des éléments qui doivent pouvoir être démontrés. Ceci concerne aussi bien les archives « papier » que les archives « numériques ». Enfin, elles doivent pouvoir être accessible dans le temps et, dans certains cas, suivant des délais précis.

### L'archive électronique

---

Si la plupart des documents que nous avons l'obligation d'archiver ont été très longtemps produits directement sur du papier, en revanche, nous produisons maintenant en majorité ces documents de manière dématérialisée. Dès lors, pourquoi rematérialiser (imprimer) ce qui est numérique, alors que parfois nous numérisons également ces mêmes documents pour en créer des copies archivées ?

En respectant certaines conditions permettant de « fiabiliser » les archives et le processus qui mène à les produire, une archive électronique possède alors la même valeur qu'une archive papier<sup>13</sup>.

En outre, l'archive électronique prend bien moins de place que l'archive papier (100 Mo de données stockées sont l'équivalent d'1m de livres), elle est plus facilement traçable, voire elle devient accessible en lecture à plus de personnes au sein de l'entreprise. De quoi faire vivre son patrimoine immatériel et son savoir-faire.

---

<sup>13</sup> La loi n°2000-230 du 13/03/2000 et l'article 1316 du Code Civil, ont étendu la notion de preuve à tout écrit quel que soit sa forme (papier, électronique...) son support et son mode de transmission. Il y a bien entendu des conditions à respecter, et c'est au juge que revient la prérogative de décider si un élément constitue une preuve ou pas.



## Archivage et sauvegarde ...

---

Il existe parfois une confusion entre sauvegarde de données et archivage de documents électroniques. L'archivage électronique ne doit pas être confondu avec la sauvegarde des données numériques.

Une sauvegarde permet de récupérer des données en cas de perte d'informations (effacement du disque dur, panne d'un ordinateur ou défaillance d'un serveur, risques naturels tels qu'incendies ou inondations, ...). Ces sauvegardes ne sont qu'une copie de données à un moment de leur histoire. Elle ne garantit pas le statut d'archive (document non modifié, dans un état figé...) des éléments sauvegardés. Elle peut aussi bien être faite sur des archives (comme vous feriez des photocopies de documents importants, stockées ailleurs que les originaux) que sur des documents en cours de travail.

En revanche, l'archivage consiste à mettre en place des actions, des outils et des méthodes pour conserver à moyen et long terme des informations sélectionnées dans le but de pouvoir éventuellement les exploiter ultérieurement. Ces données doivent être non seulement structurées, indexées et conservées sur des supports et dans des formats appropriés à la conservation et à la migration, mais il faut, en même temps, prévoir aussi bien leur restitution que leur accessibilité.

En outre, à chaque document archivé sont associées des informations liées à son intégrité, son imputabilité, l'historique des manipulations de ce document (qui ne doit pas avoir été modifié), bref, une archive est un document d'autant plus précieux s'il est possible qu'il doive être un jour produit en justice.

En réalité, peu d'entreprises ont défini et mis en place une vraie « politique d'archivage<sup>14</sup> », tant pour les documents sous forme papier que pour les informations électroniques. Passer à l'archivage de documents électroniques permet de se poser ces questions et de refaire une analyse des risques pour y pallier au mieux.

## 3.2 LES OBLIGATIONS LÉGALES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS ET PIÈCES COMPTABLES

Dans le secteur privé, comme dans le secteur public, de nombreux documents doivent faire l'objet d'une conservation à plus ou moins long terme.

### Quels sont les documents que les entreprises doivent archiver ?

---

Dans les entreprises, de nombreux documents doivent faire l'objet d'une conservation pendant plusieurs années comme : les statuts, les procès-verbaux des assemblées, les procès-verbaux du Conseil d'administration, les fiches de paie... Il en est de même pour les contrats fournisseurs et clients en vigueur, les contrats d'assurance, les contrats de travail, les déclarations fiscales et sociales...

Par ailleurs, la durée de conservation peut être assez longue et, à titre d'exemple, si le Code des Impôts ou le Code du Travail imposent de conserver les documents sociaux de l'entreprise pendant une durée de six ans, le Code du Commerce impose de les conserver trente ans...

---

<sup>14</sup> « **politique d'archivage** » : processus, et document décrivant ce processus, permettant de définir comment sont classées les archives, qui doit y avoir accès, comment, comment elles sont protégées contre les risques liés à leur mode de conservation, etc.)

## Délais de conservation des documents comptables et commerciaux

Nous attirons votre attention sur le fait que les différentes périodicités que nous vous communiquons sont et restent théoriques, certains documents pouvant faire l'objet d'une plus longue conservation du fait de l'existence, par exemple, d'un contrat associé, d'un litige ou d'une nécessité administrative statutaire.

Documents comptables						
Type de document	Code civil	Code de commerce	Code impôts	Code du travail	Délai réel	Original O/N
Livre journal		10 ans	6 ans		Illimité	O
Grand livre		10 ans			Illimité	O
Journaux auxiliaires		10 ans			Illimité	O
Comptes auxiliaires		10 ans	6 ans		Illimité	O
Journal centralisateur		10 ans	6 ans		Illimité	O
Livre des inventaires		10 ans	6 ans		Illimité	O
Balance générale		10 ans	6 ans		Illimité	O
Balances auxiliaires		10 ans	6 ans		Illimité	N

Pièces comptables						
Type de document	Code civil	Code de commerce	Code impôts	Code du travail	Délai réel	Original O/N
Contrats d'acquisition	30 ans	10 ans	6 ans		Illimité	O
Participation (pièces)	30 ans	10 ans	6 ans		Illimité	O
Contrats de prêts		10 ans	6 ans		Durée+5 ans	O
Contrats de <i>leasing</i>		10 ans	6 ans		Durée+5 ans	O
Marchés		10 ans	6 ans		Durée+5 ans	O
Factures fournisseurs		10 ans	6 ans		11 ans (*)	O
Factures clients		10 ans	6 ans		11 ans (*)	N
Bons de livraison E/R		10 ans	6 ans		11 ans	N/O
Bons de commande		10 ans	6 ans		11 ans	N/O
Justificatifs TVA		10 ans			11 ans (*)	O/N
Documents bancaires		10 ans	6 ans		11 ans	O

(\*) Ces délais peuvent être allongés en cas de contrôle fiscal.

Documents commerciaux						
Type de document	Code civil	Code de commerce	Code impôts	Code du travail	Délai réel	Original O/N
Correspondance		10 ans			11 ans	O
Contrats	30 ans	10 ans			Durée+5 ans	O
Transport/ douanes			6 ans		10 ans	O

Force est de constater que de plus en plus de documents importants sont et seront au format numérique. Or, très souvent, ces documents doivent être conservés dans un but de preuve ou de mémoire.

Il faut donc impérativement mettre en œuvre une véritable stratégie de conservation de ces données, informations et documents dématérialisés afin que vos documents archivés puissent avoir une valeur juridique grâce au strict respect des quatre grandes étapes de la vie d'un document dématérialisé.

### 3.3 VALEUR JURIDIQUE ET CONTRAINTES RÉGLEMENTAIRES

Pour qu'un document archivé puisse servir d'élément de preuve, il est nécessaire, voire indispensable, qu'à chacune des étapes de sa vie, les différentes règles assurant et garantissant la continuité sans faille de la chaîne de confiance soient respectées. Cela revient donc à dire que l'on doit commencer à intégrer cette finalité dès la conception du document. Souvent, un document électronique est constitué de données existant déjà sous une forme numérique. Ces données peuvent aussi bien provenir d'une application spécifique (d'une application de gestion commerciale par exemple) que d'un outil bureautique.

Il est donc important et nécessaire de contrôler et de s'assurer de la qualité des données recueillies. Une fois ces contrôles faits, le document dématérialisé est constitué à partir des données recueillies, traitées et assemblées, sous la forme souhaitée par l'utilisateur, afin de constituer une facture, un bon de commande ou de tout autre type de document. Enfin il faudra le stocker dans un espace de confiance, comme un coffre-fort électronique, lequel devra également pouvoir assurer un horodatage<sup>15</sup> certain afin que le document électronique acquière ainsi une valeur juridique.

#### L'archivage dit « à valeur légale »

Le terme d'« archivage légal » est assez couramment utilisé pour désigner l'archivage de documents électronique à des fins juridiques. Cependant, il n'existe pas actuellement de cadre légal précis définissant les conditions dans lesquelles des archives électroniques doivent être conservées pour être présumées fiables. Cette expression est donc un abus de langage, dans la mesure où il n'existe pas de loi dessus. Cependant, elle est entrée dans les mœurs.

La loi comporte cependant un certain nombre d'informations qui permettent d'archiver des éléments électroniques dans les meilleures conditions possibles. Les paramètres à prendre en compte, lors de la mise en place d'une solution d'archivage de documents électronique, sont liés à des aspects juridiques, techniques, organisationnels et fonctionnels.

Il existe des réglementations sur la forme que doivent prendre certains documents juridiques, notamment les factures avant même de penser à leur archivage. De plus, il faut penser à la sécurisation de l'accès aux documents archivés : qui y a accès, comment, les documents sont-ils suffisamment protégés pour être non modifiables ? Que se passe-t-il en cas de sauvegarde, de

<sup>15</sup> **Horodatage d'un document** : application d'une date et d'une heure de référence à un document électronique, et signature de ce document. Cela permet de garantir : l'intégrité du document, son antériorité (dans le cas d'un brevet par ex.) son opposabilité (il peut servir d'élément de preuve) et enfin son exactitude par rapport à une source de temps reconnue (date et heure UTC : Temps Universel Coordonné, par exemple).

changement de technologie ? Les documents sont-ils bien classés (on parlera d'indexation en informatique) et retrouvables aisément ?

Pour pouvoir s'assurer de la valeur en tant qu'élément de preuve d'un document, il faut pouvoir vérifier des éléments suivants : identification/authentification de l'origine de l'archive, intégrité des archives ; d'intelligibilité / lisibilité des archives ; durée et pérennité de l'archive ; traçabilité des différentes opérations (notamment versement, consultation, migration, élimination) ; la disponibilité et de l'accessibilité des archives.

L'expression d'« archivage légal » telle qu'utilisée aujourd'hui désigne une solution garantissant la conservation sécurisée des documents électroniques, assortie de la garantie de pouvoir restituer, à tout moment, un exemplaire d'un document archivé parfaitement identique à l'original et ayant donc la même valeur juridique.

## **Ne pas oublier de respecter les contraintes règlementaires liées à la facture**

---

Il existe, d'un point de vue juridique, pour les factures, la notion de « double original » : l'original conservé par l'émetteur de la facture, et le double original conservé par son destinataire. Cette notion d'original est très importante au niveau de l'archivage et de la conservation des documents. Suivant que l'original est « papier », ou « électronique », l'archivage sera papier ou électronique, même s'il est toujours possible d'archiver des copies numériques de sauvegarde.

La dématérialisation des factures a ouvert la voie à de nouvelles solutions qui, dans certains cas, peuvent se révéler très utiles.

Il ne faut pas oublier deux choses : pour être acceptable en justice, le document d'origine doit avoir une valeur juridique. Votre facture, par exemple, doit comporter les mentions obligatoires. Si vous avez soigneusement archivé une facture électronique qui n'a pas la forme réglementaire, elle ne « vaudra » rien, au même titre que la facture 'papier' correspondante. D'autre part, comme une archive électronique n'est pas présumée fiable, la charge de la preuve incombe à la personne l'a archivé. Mais en tout état de cause, c'est le juge qui décide si un élément constitue bien une preuve. Ce sont donc les décisions des juges qui auront un impact sur les procédés utilisés.

Pour les spécialistes de la documentation et les archivistes, un document archivé doit être authentique, fiable, complet, intact, exploitable et intègre. Dans le monde de la dématérialisation ces impératifs peuvent être atteints et facilement traçables. Ainsi, il est possible d'avoir la certitude que le contenu d'un document inclut bien la représentation précise de la transaction dont il est la preuve, assurant ainsi la fiabilité globale du document.

## 3.4 LA CONSERVATION DES DONNÉES ÉLECTRONIQUES, POUR RÉSUMER

### La conservation des données électroniques

Le problème de l'archivage des données électroniques devient de plus en plus un sujet d'actualité pour bon nombre d'organisations tant publiques que privées.

La problématique de l'archivage électronique ne peut pas se limiter à une simple dématérialisation des techniques d'archivage traditionnelles et, pour être efficace, ce nouveau type d'archivage doit être pensé très en amont dans la chaîne de traitement de l'information numérique et prendre en compte l'ensemble du cycle de vie des données, des informations et des documents à archiver.

Au-delà des simples moyens techniques, il faut prendre en compte des aspects complémentaires d'ordre juridique, organisationnel, comme :

- la traçabilité, l'intégrité, la sécurité et la pérennité des données ;
- les exigences légales et réglementaires de conservation et de communication ;
- l'obsolescence technologique récurrente ;
- les possibilités d'accès aux archives ;
- la réversibilité.

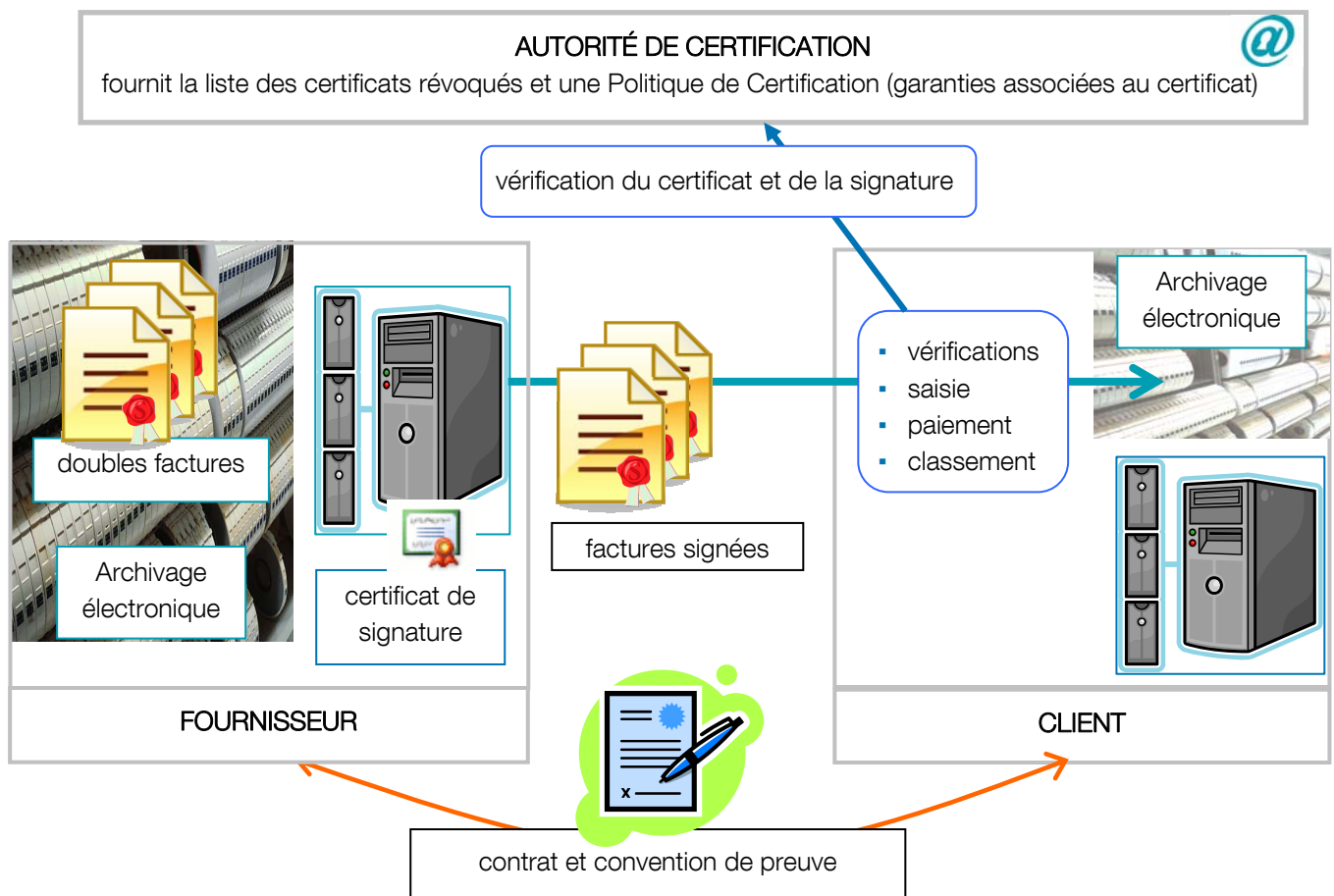
Afin de trouver une solution adaptée à votre environnement, n'hésitez pas à vous faire assister par un conseil indépendant qui vous assistera et vous guidera tout au long de votre projet de conservation de vos données électroniques.

## PARTIE 4 SCHÉMAS DE PRINCIPE

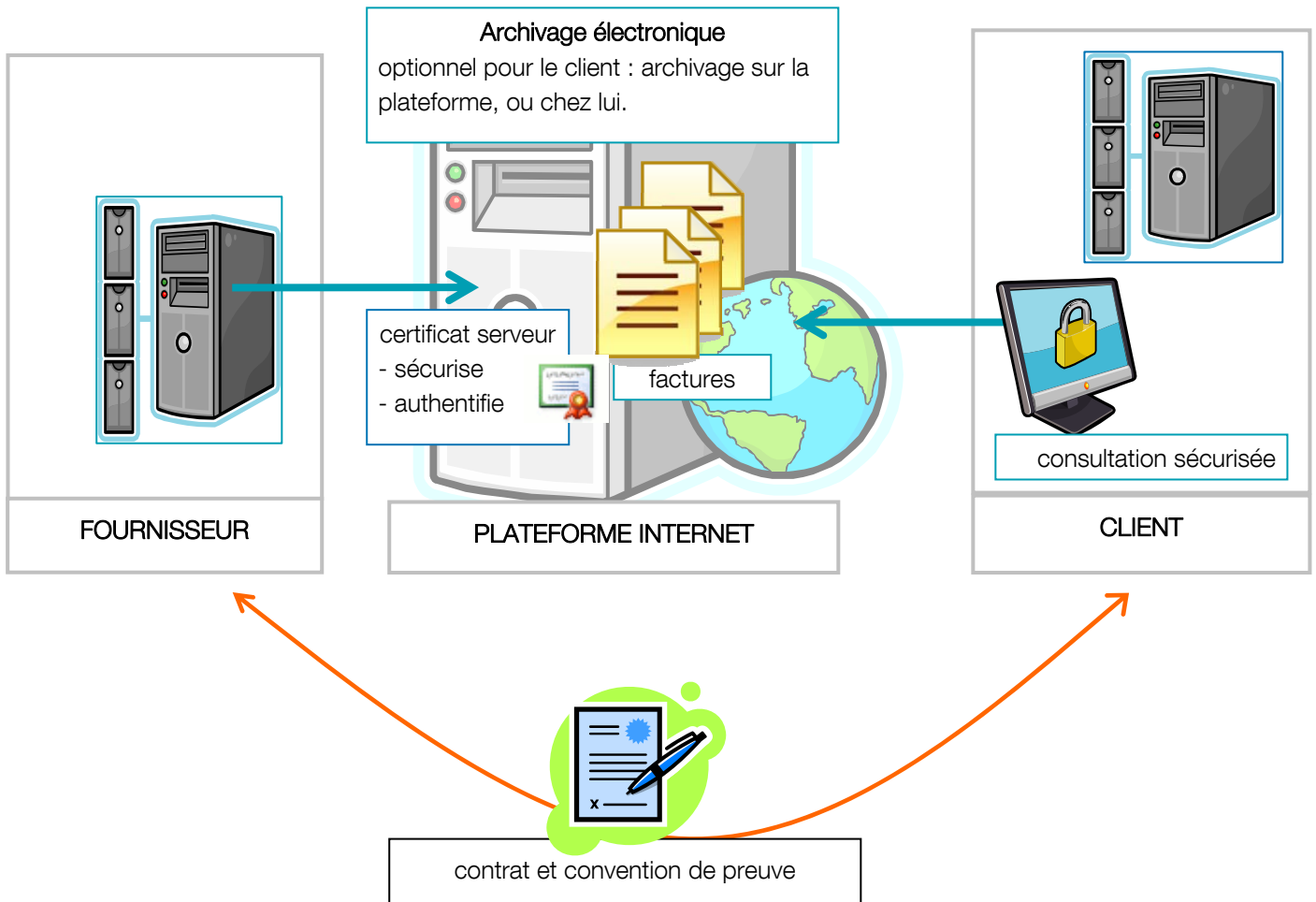
Vous trouverez, dans les pages suivantes, deux schémas de principe sur la dématérialisation fiscale. Ces schémas vous montrent, de manière simplifiés, les solutions admises et mises en place actuellement.

Le format libre signé (défini dans l'article 289 V du Code Général des Impôts) permet au destinataires de vérifier : l'émetteur de la facture, l'intégrité de celle-ci, et de s'assurer de sa non-répudiation, grâce à la signature apposée sur la facture. L'avantage de cette solution est de permettre les vérifications nécessaires, et de travailler sur des volumes peu importants à moindre coût.

### 4.1 FACTURES ENVOYÉES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE



## 4.2 LE DESTINATAIRE A ACCÈS À SES FACTURES SUR UNE PLATEFORME EXTÉRIURE



## PARTIE 5 CONCLUSION

**« Un jour tout sera bien, voilà notre espérance.  
Tout est bien aujourd’hui, voilà l’illusion. »**  
*(Voltaire, Poème sur le désastre de Lisbonne)*

Internet a révolutionné le monde du travail en réduisant l’espace et le temps et en offrant la possibilité de supprimer une partie du traitement papier. C’est en anticipant cette évolution que le législateur européen a défini les principales règles de la dématérialisation des factures, ouvrant ainsi une nouvelle voie à la réduction des coûts pour les entreprises, les artisans et les personnes publiques.

L’apparition et la démocratisation d’Internet a transformé, de manière significative, l’utilisation de la micro-informatique, les outils de communication et les moyens d’accès à l’information. Il est désormais impératif pour les entreprises, quelle que soit leur taille, d’en prendre conscience faute de quoi leurs compétitivités diminuera tant sur le plan national qu’international.

Quoi qu’il en soit, pour mettre en œuvre une solution de facture électronique, comme pour tout projet de dématérialisation, il est nécessaire de réaliser une analyse préalable, de faire preuve de beaucoup de bon sens, de mettre en œuvre une véritable approche de la conduite du changement en même temps qu’une réelle stratégie d’accompagnement et de formation des hommes.

Enfin, seuls des yeux extérieurs peuvent vous apporter les bonnes réponses en s’affranchissant des « pouvoirs en place », c’est le rôle d’un expert qui sera ainsi le véritable accompagnateur de votre stratégie internet.



## **PARTIE 6 ANNEXES**

Nous avons choisi d'inclure dans les annexes des définitions de termes techniques, parce que vous n'êtes pas obligatoirement familier avec tous ces termes. Nous vous proposons aussi des informations complémentaires sur certains points abordés au cours des parties précédentes. Enfin, vous trouverez une liste de sites Internet qui vous permettront d'approfondir certaines informations.

## 6.1 QUELQUES EXTRAITS CHOISIS DE LA RÉGLEMENTATION

Afin d'encadrer la dématérialisation des factures, le législateur a modifié et complété la législation sur la facturation en deux étapes successives.

La première étape a été la remise à plat des mentions obligatoires des factures, afin de les harmoniser au sein de l'Union Européenne.

Ainsi, les factures ont été découpées schématiquement en trois parties principales : les mentions générales (noms et coordonnées de l'entreprise et du client) ; les mentions relatives à l'opération (date, quantités et libellés, prix HT, taux de TVA, ...) ; les mentions relatives à la facturation (total HT, montant de la TVA, ...).

La seconde étape a permis de définir les règles de base de la dématérialisation des factures grâce notamment à la directive du 17 août 2003 qui fait suite à différentes directives européennes. Il est désormais clairement indiqué que chaque facture dématérialisée se doit d'être un document unique, non falsifiable, authentifiable et dont l'origine doit être absolument certaine tant du point de vue comptable que du point de vue fiscal.

Bien sûr ces contraintes s'imposent aussi bien aux entreprises et aux personnes publiques qui émettent ou reçoivent des factures électroniques.

### **Textes de référence à ce jour sur la facture électronique**

---

1. **Directive 2001/115/CE du 20 décembre 2001**
  - Harmonise les mentions obligatoires
  - Pose le principe de la facture dématérialisée
  - Distingue deux modalités : l'Échange de Données Informatisées (EDI) et l'utilisation de la signature électronique
2. **Loi de finances rectificative pour 2002 n°2002-1576 du 30 décembre 2002**
  - Transcription de la directive en droit français
3. **Décret n°2003-659 du 18 juillet 2003**
  - Reconnaît la personne morale comme signataire, alors qu'en droit français en principe seule une personne physique a la capacité de signature
  - Exige que le certificat de signature soit délivré par un Tiers de Confiance (PSCE)
4. **Arrêté du 18 juillet 2003**
5. **Instruction fiscale DGI n°136 du 07 Août 2003**
  - Modalité d'application des textes
  -
6. **Instruction fiscale 13 L-1-06 sur le contrôle des comptabilités informatisées du 24 janvier 2006.**
7. **Instruction fiscale 3 E-1-07 concernant les obligations relatives à la conservation des factures (mesure d'assouplissement) du 11 janvier 2007.** Cette instruction précise les conditions dans lesquelles les entreprises qui créent et conservent, sous forme électronique, des factures qu'elles transmettent à leurs clients sur support papier peuvent être dispensées de l'obligation de conserver sous forme papier le double des factures ainsi transmises.

## La facture électronique, ce que dit la réglementation

---

Voici quelques extraits significatifs de la directive 2001/115/CE du Conseil du 20 décembre 2001 modifiant la directive 77/388/CEE en vue de simplifier, moderniser et harmoniser les conditions imposées à la facturation en matière de taxe sur la valeur ajoutée - Journal officiel n° L 015 du 17/01/2002 p. 0024 – 0028 :

[...] (4) « Il est donc nécessaire, pour assurer le bon fonctionnement du marché intérieur, d'établir au niveau communautaire, aux fins de la taxe sur la valeur ajoutée, une liste harmonisée des mentions qui doivent figurer obligatoirement sur les factures, ainsi qu'un nombre de modalités communes quant au recours à la facturation électronique et au stockage électronique des factures, ainsi qu'à l'autofacturation et à la sous-traitance des opérations de facturation. »

(5) « Enfin, le stockage des factures devrait respecter les conditions fixées par la directive 95/46/CE du Parlement européen et du Conseil du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (5). »

[...] **Article 2 – 2) - 3. a)** « Tout assujetti est tenu de s'assurer qu'une facture est émise, par lui-même, par son client ou, en son nom et pour son compte, par un tiers, pour les livraisons de biens ou les prestations de services qu'il effectue pour un autre assujetti, ou pour une personne morale non assujettie. Tout assujetti doit également s'assurer qu'est émise, par lui-même, par son client ou, en son nom et pour son compte, par un tiers, une facture pour les livraisons de biens visées à l'article 28 ter, titre B, paragraphe 1, et pour les livraisons de biens effectuées dans les conditions prévues à l'article 28 quatre, titre A. »

[...] **Article 2 – 2) - c)** « Les factures émises en application des dispositions du point a) peuvent être transmises sur un support papier ou, sous réserve de l'acceptation du destinataire, par voie électronique.

Les factures transmises par voie électronique sont acceptées par les États membres à condition que l'authenticité de leur origine et l'intégrité de leur contenu soient garanties :

- soit au moyen d'une signature électronique avancée au sens du point 2) de l'article 2 de la directive 1999/93/CE du Parlement européen et du Conseil du 13 décembre 1999 sur un cadre communautaire pour les signatures électroniques (9). Les États membres peuvent, toutefois, demander que la signature électronique avancée soit basée sur un certificat qualifié et créée par un dispositif sécurisé de création de signature au sens de l'article 2, points 6) et 10), de la directive précitée;

- soit au moyen d'un Echange de Données Informatisées (EDI) tel que défini à l'article 2 de la recommandation 1994/820/CE de la Commission du 19 octobre 1994 concernant les aspects juridiques de l'échange de données informatisées (10) lorsque l'accord relatif à cet échange prévoit l'utilisation de procédures garantissant l'authenticité de l'origine et l'intégrité des données. Les États membres peuvent toutefois, sous réserve de conditions qu'ils fixent, exiger qu'un document récapitulatif supplémentaire soit transmis sur papier [...]. »

## La signature électronique, ce que dit la réglementation

---

Extraits de la directive 1999/93/CE du Parlement européen et du Conseil, du 13 décembre 1999, sur un cadre communautaire pour les signatures électroniques - Journal officiel n° L 013 du 19/01/2000 p. 0012 – 0020.

[...] (4) « les communications et le commerce électroniques nécessitent des « signatures électroniques » et des services connexes permettant d'authentifier les données; toute divergence dans les règles relatives à la reconnaissance juridique des signatures électroniques et à l'accréditation des « prestataires de service de certification » dans les États membres risque de constituer un sérieux obstacle à l'utilisation des communications électroniques et au commerce électronique; par ailleurs, l'établissement d'un cadre communautaire clair concernant les conditions applicables aux signatures électroniques contribuera à renforcer la confiance dans les nouvelles technologies et à en favoriser l'acceptation générale; la diversité des législations des États membres ne saurait entraver la libre circulation des marchandises et des services dans le marché intérieur ; »

[...] (7) « le marché intérieur garantit la libre circulation des personnes et, dès lors, les citoyens et résidents de l'Union Européenne ont de plus en plus souvent affaire aux autorités d'États membres autres que celui où ils résident; la disponibilité de communications électroniques pourrait être d'une grande utilité dans ce contexte ; »

(8) « eu égard a la rapidité des progrès techniques et à la dimension mondiale d'Internet, il convient d'adopter une approche qui prenne en compte les diverses technologies et services permettant d'authentifier des données par la voie électronique ;

(9) « les signatures électroniques seront utilisées dans des circonstances et des applications très variées, ce qui entraînera l'apparition de toute une série de nouveaux services et produits liés à celles-ci ou les utilisant; il convient que la définition de ces produits et services ne soit pas limitée à la délivrance et à la gestion de certificats, mais couvre également tout autre service et produit utilisant des signatures électroniques ou connexe à celles-ci, tels les services d'enregistrement, les services horodateurs, les services d'annuaires, les services informatiques ou les services de consultations liées aux signatures électroniques ; «

[...] (19) « les signatures électroniques seront utilisées dans le secteur public au sein des administrations nationales et communautaires et dans les communications entre lesdites administrations ainsi qu'avec les citoyens et les opérateurs économiques, par exemple dans le cadre des marchés publics, de la fiscalité, de la sécurité sociale, de la santé et du système judiciaire ; »

(20) « Des critères harmonisés relatifs aux effets juridiques des signatures électroniques seront la garantie d'un cadre juridique cohérent dans la Communauté; les droits nationaux fixent des exigences différentes concernant la validité juridique des signatures manuscrites; les certificats peuvent être utilisés pour confirmer l'identité d'une personne qui signe électroniquement; les signatures électroniques avancées basées sur des certificats qualifiés visent à procurer un plus haut degré de sécurité; les signatures électroniques avancées qui sont basées sur des certificats qualifiés et qui sont créées par un dispositif sécurisé de création de signature ne peuvent être considérées comme étant équivalentes, sur un plan juridique, à des signatures manuscrites que si les exigences applicables aux signatures manuscrites ont été respectées ; »

(21) « Afin de contribuer à l'acceptation générale des méthodes d'authentification électronique, il est nécessaire de veiller à ce que les signatures électroniques puissent avoir force probante en justice dans tous les États membres; il convient que la reconnaissance juridique des signatures électroniques repose sur des critères objectifs et ne soit pas subordonnée à l'autorisation du prestataire de service de certification concerné; le droit national régit la délimitation des domaines juridiques dans lesquels des documents électroniques et des signatures électroniques peuvent être utilisés; la présente directive n'affecte en rien la capacité d'une juridiction nationale de statuer sur la conformité aux exigences de la présente directive ni les règles nationales relatives à la libre appréciation judiciaire des preuves ; »

**[...] Article premier**

**Champ d'application**

« L'objectif de la présente directive est de faciliter l'utilisation des signatures électroniques et de contribuer à leur reconnaissance juridique. Elle institue un cadre juridique pour les signatures électroniques et certains services de certification afin de garantir le bon fonctionnement du marché intérieur.

Elle ne couvre pas les aspects liés à la conclusion et à la validité des contrats ou d'autres obligations légales lorsque des exigences d'ordre formel sont prescrites par la législation nationale ou communautaire; elle ne porte pas non plus atteinte aux règles et limites régissant l'utilisation de documents qui figurent dans la législation nationale ou communautaire [...]. »

## 6.2 DÉLAI DE CONSERVATION DE DOCUMENTS

Nous vous avons présenté les délais de conservation des documents comptables. Vous trouverez ci-dessous les délais pour d'autres documents.

Documents concernant le personnel				
Type de document		Code du travail	Délai réel	Original O/N
Livres de paie		5 ans	Illimité (*)	N
Registres		5 ans	Illimité (*)	N
Accidents du travail		Illimité	Illimité	O
Pièces relatives au salaire		5 ans	10 ans	N
Bulletins de paye		5 ans	10 ans	N
Soldes PTC/certificats		5 ans	6 ans	N
Bordereaux de cotisation		5 ans	6 ans	N
Récapitulatifs des charges sociales		5 ans	6 ans	O
Fiches fiscales par salarié		5 ans	10 ans	N
(*) justification des droits à la retraite				

Documents sociaux					
Type de Document	Code civil	Code du commerce	Code impôts / Code du travail	Délai réel	Original O/N
Registre des titres		30 ans après la disparition de la Société	6 ans (transferts)	Illimité	O
Registre de présence		30 ans après...		Illimité	O
Registre des procès-verbaux		30 ans après...		Illimité	O
Rapport des gérants		30 ans après...		Illimité	O
Rapport des commissaires		30 ans après...		Illimité	O
Rapport du conseil		30 ans après...		Illimité	O
Bilans		30 ans après...		Illimité	O
Comptes d'exploitation		30 ans après...		Illimité	O
Comptes de pertes/profits		30 ans après...		Illimité	O
Présence AG et pouvoirs		30 ans après...		30ans	O

## 6.3 GLOSSAIRE

Vous trouverez ci-après la présentation et la définition de quelques termes techniques que nous avons utilisés dans cet ouvrage.

### - A -

#### AUTHENTIFICATION

Permet de s'assurer de la non usurpation de l'identité d'un individu par la vérification d'une donnée que seul cet individu connaît, possède, sait faire, ou qui le caractérise. Le moyen d'authentifier quelqu'un peut être couramment un mot de passe, mais aussi l'usage d'un certificat électronique, une empreinte vocale, une empreinte digitale...

#### ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

Ensemble des moyens mis en œuvre permettant de conserver des archives sous une forme dématérialisée plutôt que papier.

### - B -

#### B TO B (BUSINESS TO BUSINESS)

Le B to B correspond à la commercialisation, par une entreprise, de tous types de biens et de services répondant à un besoin pour un client de type professionnel.

### - C -

#### CHAÎNE DE CONFIANCE

La chaîne de confiance est constituée des différents Tiers de confiance, indépendants de l'émetteur et du destinataire, qui assurent, à chaque étape, les contrôles et les services nécessaires pour établir et garantir la confiance d'un bout à l'autre du processus.

#### CNIL

Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés. Autorité de contrôle française officielle en matière de protection des données personnelles.

#### CONVENTION DE PREUVE

Contrat définissant les conditions dans lesquelles une procédure d'échange entre plusieurs intervenants sera reconnue comme preuve.

#### CACHET SERVEUR OU CERTIFICAT DE CACHET SERVEUR

Certificat électronique dont le bénéficiaire est un serveur, et qui authentifie fortement une machine ou un nom de domaine ainsi que l'organisation à laquelle il ou elle appartient. Permet d'apposer des cachets sur des documents électroniques, et de les signer au nom d'une personne morale. La signature au nom d'une personne morale a été spécifiquement introduite dans la loi française pour la dématérialisation fiscale (format libre signé), lorsqu'une machine signe les factures envoyées.

#### CERTIFICAT ÉLECTRONIQUE

Ensemble de fichiers (comprenant une clé publique, échangeable, et une clé privée, secrète) permettant d'authentifier une personne sur Internet. Véritable carte d'identité électronique, un certificat électronique permet, sous certaines conditions de garanties, de faire de la signature électronique.

### - D -

### DOMAINES (NOMS DE.)

Un nom de domaine est le nom qui permet d'accéder à un site Internet. Il comprend : un nom. (ex : « monsite ») et une extension, qui donne des informations sur la provenance du site, ou son détenteur. (ex : monsite.com).

- E -

### EDI

Echange de Données Informatisé : échange automatisé d'informations structurées de machine à machine.

- F -

### FACTURE ÉLECTRONIQUE

Le produit de la dématérialisation fiscale. L'original de la facture est alors un original sous format électronique, et non papier.

- H -

### HÉBERGEUR

Opérateur Internet qui loue des espaces sur ses serveurs afin d'y installer des sites internet.

### HORODATAGE

Processus permettant de lier un événement, une information, une donnée informatique à une date et une heure précise via une horloge de référence.

- I -

### INTERNET

Réseau informatique mondial qui rend accessible au public des services comme le courrier électronique et le World Wide Web. Ses utilisateurs sont appelés 'internauts'.

- N -

### NAVIGATEUR

Logiciel permettant d'accéder et d'afficher des sites Internet comme Internet Explorer ou Firefox.

- P -

### PORTAIL

Site Internet servant de point d'entrée en proposant aux utilisateurs des accès thématiques et personnalisés.

### PROTOCOLE D'ACCÈS

Un protocole (http, https, ftp...) est une donnée technique qui indique comment on se rend sur un site Internet. http est utilisé pour une navigation courante. https pour une navigation sécurisée (voir SSL).

- S -

### SERVEUR WEB

Ordinateur relié au réseau (web) dans lequel se trouve un ou plusieurs sites Internet. Lieu de stockage des informations accessibles depuis Internet.

### SSL

La technologie SSL (Secure Socket Layers) est reconnue comme un bon moyen de protection des données échangées sur Internet. A ce titre, les certificats de serveur SSL sont utilisés dans la majorité des sites nécessitant un échange sécurisé de données ou de documents entre un client et un serveur.



### SITE INTERNET

Un site Internet est un ensemble de pages web liées entre elles par des liens électroniques appelés hypertextes. L'accès à un site Internet se fait à partir d'une adresse web, également appelée URL.

### SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Processus qui permet d'apposer une signature à un document ou un échange électroniques, grâce à un certificat électronique et un outil de signature. La signature est à la fois un élément qui permet d'authentifier l'identité du signataire, de marquer son consentement à un écrit. La signature électronique permet en, outre d'assumer l'intégrité du document (le destinataire peut vérifier qu'il n'a pas fait l'objet d'une modification). L'existence et les conditions d'application de la signature électronique sont bien documentées maintenant dans la loi Française et Européenne.

### - T -

#### TIERS DE CONFIANCE

Les trois éléments qui caractérisent un véritable «tiers de confiance» sont sa neutralité, sa pérennité et enfin sa légitimité. Pour être neutre, le «tiers de confiance » doit avoir une fonction et un rôle sans aucun intérêt direct avec les clients et partenaires pour lesquels il est opérateur. Pour assurer la pérennité du service, il doit pouvoir conserver les preuves des échanges et savoir les restituer à qui de droit lorsque cela est juridiquement utile, ce qui en terme de preuves peut aller jusqu'à plusieurs dizaines d'années. Enfin la légitimité d'un «tiers de confiance» est issue d'une reconnaissance publique sous diverses formes comme, par exemple, la conformité à des critères juridiques et techniques.

### - U -

#### URL (*UNIFORM RESOURCE LOCATOR*)

Littéralement « *localisateur universel de ressources* », autrement dit, l'adresse servant à identifier de manière précise n'importe quel site ou un document sur Internet.

### - W -

#### WWW (*WORLD WIDE WEB*)

A la fin des années quatre-vingt, le réseau informatique créé et financé par le gouvernement américain, grâce à une innovation graphique appelée **www**, va pouvoir être accessible à tous; devenant ainsi l'Internet mondial tel que nous le connaissons aujourd'hui.

#### WEB 2.0

« version 2 » d'Internet, expression utilisée pour désigner l'avènement d'une nouvelle ère d'Internet (aussi bien dans le principe que dans les technologies), tournée vers l'interaction entre les contenus proposés et les utilisateurs d'Internet, ainsi que l'interaction des utilisateurs entre eux. C'est ainsi que ces trois dernières années se sont multipliés forums, blogs, espaces de commentaires, sites de réseaux de connaissances....

## 6.4 LIENS UTILES

Vous trouverez ici quelques liens vers des sites Internet complémentaires du présent guide.

### Liens extérieurs

---

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/>

Site officiel de la Direction des Archives de France (direction du Ministère de la Culture et de la Communication). Voir rubrique « gérer les archives » pour avoir un aperçu des normes et des conseils en la matière.

[www.minefe.gouv.fr](http://www.minefe.gouv.fr) et [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr)

Site officiel du Ministère de l'Économie de l'Industrie et de l'Emploi ; site officiel de la Direction Générale des Impôts.

[www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)

A la rubrique « PME », des informations et des liens sur la gestion, en particulier sur la comptabilité.

[www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

Le site Internet qui permet de retrouver tous les textes de loi.

[www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

Site Internet de la Commission Nationale Informatique et Libertés.

Le site de la CNIL, très clair, permet de se documenter de manière efficace sur ses droits en tant qu'internaute, sur ses devoirs en tant que responsable d'un site Internet, et permet d'effectuer des déclarations de fichiers informatiques en ligne (déclarer le traitement des fichiers comprenant des données personnelles est une obligation).

[www.securite-informatique.gouv.fr](http://www.securite-informatique.gouv.fr)

Portail sur la sécurité informatique, ouvert à tous publics, édité par le secrétariat général de la défense nationale (SGDN). Choisir la rubrique « entreprises », puis « fiche technique ». Une fiche et un mémento notamment sur l'archivage électronique.

### Liens A&G Project Management et CertiNomis

---

[www.aesigne.eu](http://www.aesigne.eu)

AeSigne, l'Association européenne de la sécurisation des échanges dématérialisés et de la signature électronique est un tiers de confiance créateur d'espaces de confiance.

[www.certinomis.com](http://www.certinomis.com)

Site Internet institutionnel de CertiNomis.

[www.moncertificatelectronique.com](http://www.moncertificatelectronique.com)

Site Internet de CertiNomis dédié à sa lettre d'actualités. Dans cette lettre, vous trouverez des informations générales sur l'informatique, et plus précises sur l'utilisation des certificats électroniques. Vous y découvrirez aussi des témoignages d'utilisateurs.

## 6.5 DES MÊMES AUTEURS

### Co-auteurs

---

Guide *Internet, un formidable outil de communication* juin 2008

- disponible en téléchargement sur cette page :  
[http://www.certinomis.com/guidesdemat08/dde\\_guide1.php](http://www.certinomis.com/guidesdemat08/dde_guide1.php)

### Gilles de Chezelles

---

*La dématérialisation des échanges*, 2006, Éditions Lavoisier, collection « Hermès Science »

- des extraits accessibles depuis l'url :  
<http://www.dechezelles.fr/demat>

De nombreux articles publiés dans des journaux économiques accessibles sur :

- <http://www.dechezelles.fr/articles>

### CertiNomis

---

Guide *Certificat et signature électronique* 2007

- disponible en téléchargement sur cette page :  
[http://www.certinomis.com/faq/File/BR\\_CERTIFICATS-et-SIGNATURE-ELECTRONIQUE\\_CERTINOMIS\\_022007.pdf](http://www.certinomis.com/faq/File/BR_CERTIFICATS-et-SIGNATURE-ELECTRONIQUE_CERTINOMIS_022007.pdf)
- ou demandez-le en envoyant un e-mail à [communication@certinomis.com](mailto:communication@certinomis.com)

## 6.6 PRÉSENTATION DES AUTEURS

### CertiNomis, Autorité de Certification filiale de la Poste

---



la confiance, ça se prouve

La Poste, intermédiaire de confiance depuis des siècles, a créé CertiNomis en 2000 pour prolonger son activité dans le monde dématérialisé.

CertiNomis délivre des certificats électroniques, véritables pièces d'identité sur Internet, à des personnes physiques ou à des serveurs web, et dans un cadre légal conforme au droit français. En tant qu'Autorité de Certification, elle se porte garant de l'ensemble du processus qui amène à émettre des certificats électroniques.

Les certificats délivrés par CertiNomis sont référencés par un nombre toujours plus important d'applications de dématérialisation.

[www.certinomis.com](http://www.certinomis.com)

### A&G Project Management

---



Dans le cadre de la conception, du développement, de l'accompagnement, du déploiement et de la mise en service d'un projet de dématérialisation ou d'un projet Internet, A&G Project Management met en oeuvre les actions de pilotage et de coordination nécessaires à la garantie de réussite du projet, y compris sa mise en oeuvre et son intégration au sein de la structure, qu'elle soit publique ou privée.

[www.ag-pm.com](http://www.ag-pm.com)

### Gilles de Chezelles

---



Spécialiste de la dématérialisation, de la sécurité et de la confidentialité des échanges électroniques, il a participé à de nombreux projets importants comme par exemple TéléTVA. En tant que spécialiste des NTIC depuis plus de 20 ans, il a conçu de nombreuses applications, déposé plusieurs brevets, rédigé des ouvrages. Il est l'auteur de nombreux articles publiés dans la presse.

[www.dechezelles.fr](http://www.dechezelles.fr)



**CertiNomis** - [www.certinomis.com](http://www.certinomis.com) RCS PARIS B 433 998 903  
Siège Social : 20-22 Rue Louis Armand – 75015 PARIS – France  
Tél. : 01 58 09 80 60 Fax. : 01 58 09 80 67  
*Contact* : [communication@certinomis.com](mailto:communication@certinomis.com)



**A&G Project Management** – [www.ag-pm.com](http://www.ag-pm.com) RCS Nanterre 490 670 585  
Siège Social : 1, place Paul Verlaine - 92100 Boulogne Billancourt – France  
Tél. : 06 28 04 44 79 Fax : 09 51 78 97 67  
*Contact* : [contact@ag-pm.com](mailto:contact@ag-pm.com)