

## Guide de la dématérialisation de la facture

*Recommandations pour la mise en place de  
la dématérialisation des factures au sens  
fiscal en optique-lunetterie.*

Version: 1.0d  
Auteurs: Jean-Christophe Leroy – Alexandre Rivallain  
Date: 17.06.13



## Validation

Validation – Révisions		
Date	Version	Nom
28.10.11	V0.8c	Groupe de Travail et Comité Technique Remarque: La société Essilor France aurait souhaité que ce guide recommande l'utilisation de d'EDI signé pour la dématérialisation des factures entre fournisseurs et négociants en optique. A la date de publication de ce guide, cette demande n'a pas été acceptée.
27.06.12	V0.9b	Conseil d'Administration Validation moyennant l'adjonction d'une remarque présentant les avantages et inconvénient de la solution de dématérialisation par EDI pour les échanges avec les négociants (hors échanges avec les magasins d'optique).
17.07.12	V1.0a	Groupe de Travail et Comité Technique Validation des dernières modifications pour publication.

## Historique des révisions

Historique				
Date	Version	Auteur	Action (pages)	Sujet
06.10.10	V0.1	A. Rivallain	Toutes les pages	Rédaction de la première version.
10.10.10	V0.2	J.-C. Leroy	Toutes les pages	Corrections et amendements.
11.10.10	V0.3	A. Rivallain	Toutes les pages	Corrections et ajouts.
12.10.10	V0.4	J.-C. Leroy	Toutes les pages	Corrections et réécriture.
15.10.10	V0.5	A. Rivallain	Toutes les pages	Relectures et corrections mineures.
09.11.10	V0.6	A. Rivallain	Annexes 1	Ajouts de l'annexe I. Divers ajouts mineurs.
26.08.11	V0.7	A. Rivallain	Toutes les pages	Ajouts de documents de référence. Ajout de l'annexe II. Corrections majeures concernant les processus d'échanges recommandés. Réécriture des recommandations.
14.10.11	V0.8	J.-C. Leroy	Toutes les pages	Corrections et réécriture. Révision méthodologique.
25.11.11	V0.9	J.-C. Leroy	Pages 2, 15	Ajout d'un document de référence. Suppression d'un renvoi erroné. Ajout d'une précision sur le nom de fichiers.
02.07.12	V1.0	J.-C. Leroy	Pages 11, 15, 16  Page 27	Ajout de l'EDI comme méthode de démat. pour les échanges avec les négociants. Ajout du n° EDI-Optique du magasin dans l'index.
17.07.12	V1.0a	J.-C. Leroy	Pages 3, 8, 11, 13, 15, 16, 17, 27	Ajout de - «version ultérieure» après «OPTO v34 » - fonction négociant pour Afflelou - code adhérent dans l'index. Mise à jour liste LSTI.
26.07.12	V1.0b	J.-C. Leroy	Page 6	Ajout de 2 acronymes.
24.05.13	V1.0c	J.-C. Leroy	Page 27	Modification des données du fichier d'index
17.06.13	V1.0d	J.-C. Leroy	Page 27	Informations complémentaires pour les DOM-TOM

## Documents de référence

Documents			
Date	Version	Auteur	Nom du document(*)
07.08.2003	N° 136	Etat	<a href="#">Bulletin officiel des impôts</a>
18.07.2003	N° 2003-659	Etat	<a href="#">Décret</a>
01.10.2011	Consolidée	Etat	<a href="#">Livre des procédures fiscales</a>
01.01.2003	Article 289bis	Etat	<a href="#">Code général des impôts</a>
20.12.2001	2001-115	CE	<a href="#">Directive européenne</a>
28.11.2006	2006-112	CE	<a href="#">Directive européenne</a>
13.07.2010	2010-45	CE	<a href="#">Directive européenne</a>
09.2007	-	GS1 & Galia	<a href="#">Guide des bonnes pratiques de la dématérialisation de la facture</a>
02.2010	-	FNTC	<a href="#">Guide de la facture électronique</a>
11.2010	-	FNTC	<a href="#">Guide de l'archivage électronique et du coffre-fort électronique</a>
06.2011	-	FNTC	<a href="#">Vade-mecum juridique de la dématérialisation des documents</a>
08.08.2011	-	LSTI	<a href="#">Liste des autorités de certification agréées par le LSTI</a>
24.10.2011	V0.1	EDI-Optique	Spécification de l'annuaire centralisé des coffres-forts électroniques pour l'optique-lunetterie
15.11.2011	V0.4	EDI-Optique	Réponse aux questions: la dématérialisation selon EDI-Optique

(\*) en suivant le lien, le lecteur obtiendra une copie du document de référence

## Table des matières

<b>1</b>	<b>DEFINITIONS/ABREVIATIONS</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>INTRODUCTION</b>	<b>7</b>
2.1	Objectifs du document	7
2.2	Méthodologie	7
2.3	Périmètre d'application	7
2.4	Processus de facturation	8
2.5	Enjeu	8
2.6	Risques	9
<b>3</b>	<b>QUELLE DEMATERIALISATION POUR L'OPTIQUE-LUNETTERIE?</b>	<b>10</b>
3.1	La facture électronique «EDI»	10
3.2	La facture électronique «signée»	10
3.3	Préconisations	11
<b>4</b>	<b>FACTURE ELECTRONIQUE SIGNEE: OBLIGATIONS LEGALES</b>	<b>12</b>
4.1	Les mêmes obligations de forme quel que soit le support	12
4.2	L'acceptation du destinataire	12
4.3	La garantie d'origine et d'intégrité de la facture	12
4.4	Les contraintes de la signature électronique	12
4.5	Les contraintes du certificat électronique	13
4.6	La conservation des factures	13
4.7	Les vérifications de la part du destinataire	14
<b>5</b>	<b>RECOMMANDATIONS TECHNIQUES</b>	<b>15</b>
5.1	Consentement	15
5.2	Format de la facture dématérialisée (opticiens)	15
5.3	Règle de nommage des fichiers	15
5.4	Format de la facture dématérialisée (négociants)	16
5.5	Conservation des factures (archivage)	16
5.5.1	<i>Durée de conservation</i>	16
5.5.2	Séparation des données	16
5.5.3	Coffres-forts électroniques du destinataire	17
5.6	Annuaire des destinataires	17
5.7	Flux de la solution technique recommandée	18
<b>6</b>	<b>RECOMMANDATIONS POUR LE DEPLOIEMENT</b>	<b>19</b>
6.1	Mutualisation	19
6.2	Communication	19
<b>7</b>	<b>CONCLUSION</b>	<b>20</b>
<b>8</b>	<b>ANNEXES</b>	<b>21</b>
8.1	Annexe 1: mentions obligatoires de la facture	21
8.2	Annexe 2: articles 1369-4 à 1369-6 du Code civil	25
8.3	Annexe 3: données du fichier d'index	27

*(page laissée intentionnellement blanche)*

## 1 Définitions/Abréviations

Avoir	Document de régularisation comptable
CE	Communauté européenne
CGI	Code général des impôts
CGV	Conditions générales de vente
DGI	Direction générale des impôts
EDI	Echange de données informatisé
EDI-Optique	Association de standardisation des échanges de données informatisés dans le domaine de l'optique ophtalmique
Facture	Document lié à un échange de marchandise
LSTI	La société des technologies de l'information SAS
OPTO v34	Version 34 des standards d'échanges publiés par EDI-Optique
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée

## 2 Introduction

### 2.1 Objectifs du document

Ce document a pour objectifs de :

- recenser les contraintes légales qui régissent la dématérialisation de la facture en France, quel que soit le secteur d'activité ;
- présenter les recommandations techniques pour la dématérialisation au sens fiscal des factures en optique-lunetterie ;
- lister les recommandations organisationnelles pour favoriser le déploiement de la dématérialisation des factures en optique-lunetterie.

### 2.2 Méthodologie

A la suite d'une analyse du Comité Technique, le Conseil d'Administration de l'Association a décidé le 8 octobre 2009 de créer un Groupe de Travail visant à définir les conditions cadres permettant d'assurer l'interopérabilité des solutions de dématérialisation dans le secteur de l'optique et de limiter les freins au déploiement dans les magasins.

Pour ce faire, le Groupe de Travail, constitué de 40 experts, spécialistes de la dématérialisation ou représentants de chacune des catégories de membres de l'Association (verriers, lunetiers, laboratoires de contactologie, groupements, enseigne, éditeurs et prestataires), a :

- identifié les contraintes légales,
- identifié les différents scénarios d'échange possibles,
- identifié les projets en cours de déploiement,
- évalué l'adéquation des solutions techniques pour chaque scénario,
- établi une liste de recommandations techniques,
- établi une liste de recommandation pour faciliter le déploiement.

Les scénarios ont fait l'objet d'une comparaison technique et d'une évaluation d'impact. A l'issue du processus, un scénario unique accompagné d'un ensemble de directives a été retenu et validé par le Comité Technique. C'est ce scénario qui fait l'objet des recommandations de ce guide.

Le Groupe de Travail s'est réuni à six reprises entre le 25 janvier 2010 et le 20 septembre 2011.

### 2.3 Périmètre d'application

Les recommandations de ce document concernent le domaine d'activité de l'optique-lunetterie en France. Les directives européennes en termes de dématérialisation fiscale des factures ont été prises en compte. Toutefois, cela n'assure pas, à ce stade, une compatibilité des recommandations du Groupe de Travail avec l'ensemble des réglementations nationales.

## 2.4 Processus de facturation

En fonction de la relation contractuelle entre la centrale et son adhérent ou coopérateur, deux cas se dégagent :

- *Les négociants*  
Ces centrales et enseignes sont les destinataires des factures au sens fiscal. La facture adressée à l'opticien n'est qu'un duplicata.
- *Les payeurs «pour le compte de»*  
Ces centrales et enseignes ne reçoivent qu'un duplicata de facture. C'est l'opticien qui reçoit la facture fiscale.

Le tableau suivant récapitule la situation pour les principales centrales et enseignes du marché :

Société	Négociant	Payeur pour le compte de
Afflelou	X(*)	X
Alliance Optique	X	
Atol	X	
Audiopic	X	
CDO		X
Visaudio		X
Krys Group		X
Grand Vision	X	
Luz		X
Rêv		X
Synoptis	X	

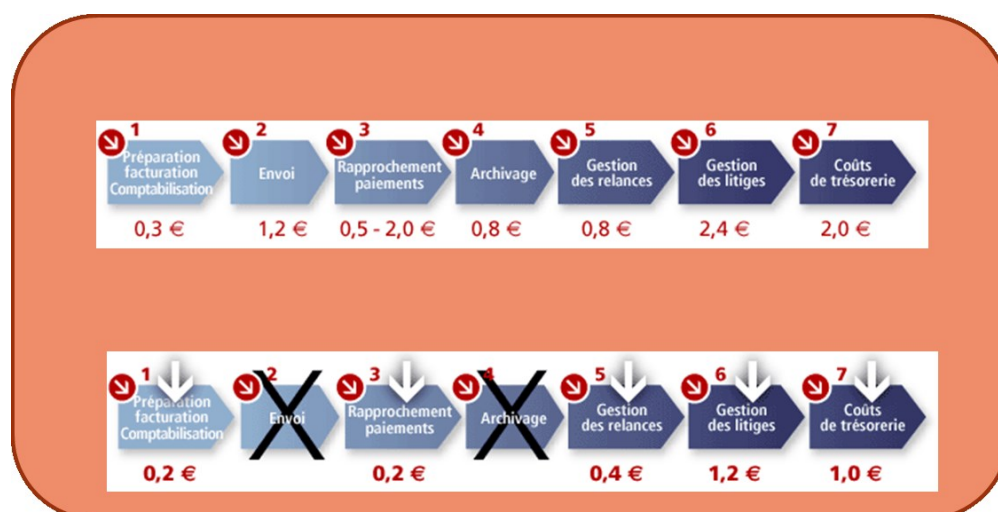
(\*) Nouvelle activité de la centrale

## 2.5 Enjeu

Le principal enjeu de la dématérialisation des factures est une réduction des coûts de traitement. Les experts distinguent le coût de traitement d'une facture sortante et celui d'une facture entrante. En optique, plus de 90% des factures des fournisseurs sont déjà émises de façon électronique à destination des centrales et ce parallèlement au flux papier qui reste la référence en matière fiscale, ce qui a largement contribué à réduire le coût de traitement des factures entrantes.

L'estimation globalement admise du coût d'émission d'une facture papier varie entre 8 € et 9,50 €. Les économies atteignables grâce à la dématérialisation se chiffrent à 3 € par facture.





Source Arthur D. Little

Dans le domaine d'activité de l'optique-lunetterie, les coûts de gestion de la facturation «papier» sont évalués à 12 M€ pour les 20 plus gros fournisseurs.

## 2.6 Risques

Sensibles aux enjeux et désireux de réduire leurs charges administratives, plusieurs acteurs du secteur de l'optique-lunetterie ont commencé des travaux pour la mise en place de solutions de dématérialisation, au sens fiscal des factures. Si chacune de ces solutions respecte bien les contraintes légales, on constate que:

- en l'absence d'une solution homogène pour le secteur de l'optique-lunetterie, la nature propriétaire de chacune des solutions a pour effet de rendre très complexe la gestion des sources de facturation pour l'opticien (l'opticien doit aller chercher ses factures manuellement auprès de différentes sources),
- à l'heure actuelle, les solutions
  - reportent le coût logistique et d'impression chez l'opticien,
  - rendent très difficile la dématérialisation du côté de l'opticien,
- les avantages que l'opticien peut tirer de la dématérialisation sont trop faibles par rapport aux inconvénients précédemment cités.

C'est pourquoi le principal risque pour tous en matière de dématérialisation des factures est un échec du déploiement de la solution.

### 3 Quelle dématérialisation pour l'optique-lunetterie?

La dématérialisation de la facture, au sens fiscal, correspond à la suppression des échanges de documents papier entre l'émetteur et le destinataire. L'Administration encadre scrupuleusement les méthodes et les processus de dématérialisation.

En conformité avec les directives européennes (directive 2001/115/CE du 20 décembre 2001 et directive 2006/112/CE du 28 novembre 2006), l'Administration fiscale française accepte deux modes de dématérialisation légale des factures: la facture électronique «EDI» et la facture électronique signée.

#### 3.1 La facture électronique «EDI»

Depuis 1991, l'Administration fiscale française reconnaît la transmission des factures par échange de données informatisé (EDI):

*«Les factures transmises par voie électronique qui se présentent sous la forme d'un message structuré selon une norme convenue entre les parties, permettant une lecture par ordinateur et pouvant être traité automatiquement et de manière univoque, constituent, sous réserve des dispositions ci-après, des documents tenant lieu de factures d'origine.»*  
(art. 289bis du CGI).

Ce type de dématérialisation a pour principal avantage de permettre l'intégration complète des factures dans la chaîne de gestion. Le contenu de la facture est en effet transmis sous forme de données structurées, conformément à une norme d'échange, automatiquement intégrables dans un système comptable, par exemple.

Les contraintes réglementaires associées à ce type de dématérialisation sont nombreuses et conduisent à la mise en place de solutions complexes et onéreuses. De fait, ce type de procédé semble se limiter à quelques secteurs d'activité et à des acteurs de dimension internationale.

#### 3.2 La facture électronique «signée»

Depuis la publication de la loi N° 2002-1576 du 30 décembre 2002, l'Administration française admet les échanges de factures électroniques signées. Ces factures doivent être transmises et archivées sous une forme électronique simple. Du point de vue technique, il est nécessaire de garantir l'intégrité et la pérennité du contenu des factures pour toute leur durée de vie (depuis leur émission jusqu'à l'expiration de leur période d'archivage).

Ce type de dématérialisation a pour principal avantage une grande facilité de mise en œuvre. Notamment avec le développement d'Internet, les moyens de transmission et de consultation de tels documents électroniques se sont largement démocratisés. C'est d'ailleurs vers ce type de solution que se tourne la plupart des expériences actuellement menées dans l'optique-lunetterie.

Cependant, cette simplicité se paie par une difficulté à intégrer automatiquement les données dans les systèmes de gestion.

### **3.3 Préconisations**

Suite à une analyse détaillée des avantages et des inconvénients des deux solutions, le Groupe de Travail recommande pour tous les échanges avec les magasins d'optique:

1. la dématérialisation des factures, au sens fiscal, au moyen de la facture électronique signée;
2. l'adoption de la norme pdf pour les factures électroniques signées;
3. l'attachement du fichier structuré EDI au format OPTO v34, ou d'une version ultérieure de la norme, correspondant à tout fichier pdf;
4. le maintien des flux de relevés de facture existants, au format OPTO v34, ou toute autre version de la norme, pour l'intégration des factures par les centrales de paiement.

A noter que, selon ces recommandations, seule la facture pdf signée a une valeur légale. Les factures au format OPTO v34 ont pour seul objectif de faciliter l'intégration des factures dans les systèmes comptables et dans les systèmes de gestion de point de vente, pour faciliter le rapprochement entre la facture, le bulletin de livraison et la commande. A charge pour l'émetteur et le receveur de s'assurer que les données du fichier EDI au format OPTO v34 sont bien semblables à celles des factures pdf signées.

Le Groupe de Travail a décidé de fortement déconseiller, dans le cadre des échanges avec les magasins d'optique, une solution mixte permettant la dématérialisation à la fois à partir de factures EDI et à partir de factures électroniques signées. Une telle approche aurait en effet démultiplié les coûts pour les fournisseurs et pour les opticiens.

Dans le cas des échanges avec des négociants, les deux options pdf signé et EDI sont laissées ouvertes. Toutefois, le Groupe de Travail recommande en priorité l'adoption du pdf signé (voir argumentation §5.2 à 5.4).

## 4 Facture électronique signée: obligations légales

La dématérialisation des factures ne peut s'effectuer que dans un cadre strictement défini par le législateur, qui souhaite limiter les risques d'erreur ou de fraude. Le choix par le Groupe de Travail de la facture électronique signée comme seul moyen de dématérialisation, au sens fiscal, permet de préciser encore ce cadre légal.

### 4.1 Les mêmes obligations de forme quel que soit le support

Les obligations et les modalités de facturation s'appliquent de la même façon que le support soit papier ou électronique (art. 277 du *Bulletin officiel des impôts* N° 136 du 7 août 2003).

Ainsi, l'ensemble des mentions légales doit être présent, et toute absence de l'une de ces mentions peut mettre en cause la validité des factures et permettre notamment à l'Administration fiscale d'infliger une amende.

L'annexe 1 présente les mentions et obligations légales de la facture telles qu'elles sont récapitulées dans le numéro spécial N°136 3CA du *Bulletin officiel des impôts* du 7 août 2003.

### 4.2 L'acceptation du destinataire

Les factures peuvent être transmises par voie électronique sous réserve de l'acceptation du destinataire. Cette acceptation se matérialise dans un contrat. Dans le cas contraire, le destinataire garde la possibilité d'exiger la facture papier (art. 278 et 279 du *Bulletin officiel des impôts* N° 136 du 7 août 2003).

Cette nécessité de l'acceptation du destinataire est réaffirmée par l'article 232 de la *Directive européenne* du 10 juillet 2010.

### 4.3 La garantie d'origine et d'intégrité de la facture

Ne sont reconnus par l'Administration fiscale que les factures dont «l'authenticité de l'origine et l'intégrité du contenu sont garanties au moyen d'une signature électronique» (art. 285 du *Bulletin officiel des impôts* N° 136 du 7 août 2003).

### 4.4 Les contraintes de la signature électronique

Pour être valable, la signature électronique doit satisfaire aux exigences suivantes (art. 290 du *Bulletin officiel des impôts* N° 136 du 7 août 2003):

- être propre au signataire;
- permettre d'identifier le signataire;
- être créée par des moyens que le signataire puisse garder sous son contrôle exclusif;

- garantir le lien avec les factures auxquelles elle se rattache, de telle sorte que toute modification ultérieure de ces factures soit détectable;
- offrir la certitude que la signature électronique est bien celle de l'émetteur de la facture, il est par conséquent nécessaire d'avoir recours à un certificat électronique (art. 294 du *Bulletin officiel des impôts* N° 136 du 7 août 2003).

#### 4.5 Les contraintes du certificat électronique

Puisque la signature de la facture électronique se fait au moyen d'un certificat, celui-ci devra répondre aux critères suivants:

- Le certificat électronique doit être délivré par un «prestataire de service de certification» (art. 297 du *Bulletin officiel des impôts* N° 136 du 7 août 2003).
- La clé publique du certificat électronique doit être communiquée au destinataire des factures, afin que celui-ci puisse vérifier l'authenticité et l'intégrité du document reçu. Cette vérification doit pouvoir être réalisée à tout moment pendant le délai de conservation (art. 300 et 301 du *Bulletin officiel des impôts* N° 136 du 7 août 2003).
- Le destinataire de la facture «doit s'assurer de l'authenticité et de la validité du certificat électronique» (art. 302 du *Bulletin officiel des impôts* N° 136 du 7 août 2003).

Le certificat électronique doit comporter:

- les informations identifiant de manière univoque le possesseur de la clé publique liée à la signature électronique;
- la clé publique du signataire;
- la période de validité du certificat;
- un numéro de série unique;
- la signature électronique du prestataire de service de certification qui assure l'authentification de la clé et l'intégrité des informations contenues dans le certificat (Décret N° 2003-659 du 18 juillet 2003).

#### 4.6 La conservation des factures

- Selon l'Administration fiscale, la durée de conservation des factures est de six ans en plus de l'année civile en cours. Si l'un des acteurs n'est pas établi dans la Communauté européenne, la conservation passe à dix ans en plus de l'année civile en cours (art. 102B du *Livre des procédures fiscales*).
- Le Code du commerce impose une conservation des documents comptables, et notamment des factures, de dix ans en plus de l'année civile en cours (art. L123-22 du *Livre des procédures fiscales*).
- L'impression sur papier d'une facture transmise par voie électronique ne constitue pas une facture originale (art. 327 du *Bulletin officiel des impôts* N° 136 du 7 août 2003). Il convient donc bien de procéder à une conservation électronique de l'original.

- Le stockage des factures dématérialisées doit être assuré séparément pour chaque société dématérialisant ses factures (art.330 du *Bulletin officiel des impôts* N° 136 du 7 août 2003).
- Les factures transmises par voie électronique ne peuvent être stockées dans un pays non lié à la France par une convention prévoyant une assistance mutuelle ainsi qu'un droit d'accès en ligne, de téléchargement et d'utilisation de l'ensemble des données concernées (art. L. 102 C du *Livre des procédures fiscales*).
- Pour chaque facture, la signature électronique et le certificat électronique qui y est attaché sont conservés dans leur contenu original par l'entreprise chargée de s'assurer qu'une facture est émise (Décret N° 2003-659 du 18 juillet 2003).
- Les factures doivent être accessibles dans le meilleur délai (art. 348 du *Bulletin officiel des impôts* N° 136 du 7 août 2003).

Bien évidemment, le défaut de conservation, qu'il soit total ou partiel, pourra être sanctionné. A titre d'exemple, le défaut de conservation des originaux des factures sur support informatique peut entraîner la remise en cause des déductions opérées en matière de TVA (art. 340 et 341 du *Bulletin officiel des impôts* N° 136 du 7 août 2003).

#### **4.7 Les vérifications de la part du destinataire**

L'entreprise destinataire des factures vérifie la signature électronique apposée sur les factures au moyen des données de vérification contenues dans le certificat électronique. Elle s'assure également de l'authenticité et de la validité du certificat attaché à la signature électronique (Décret N° 2003-659 du 18 juillet 2003).

Cette vérification doit pouvoir être réalisée non seulement au moment de la réception de la facture, mais encore à tout moment pendant le délai de conservation prévu par l'article L102 B du CGI.

## 5 Recommandations techniques

Les recommandations techniques suivantes définies par le Groupe de Travail ont pour but de :

- permettre l'interopérabilité entre les solutions des différents émetteurs du marché,
- faciliter l'accès aux documents pour les receveurs, et
- assurer le respect de toutes obligations légales valables en France.

### 5.1 Consentement

Le Groupe de Travail recommande aux fournisseurs souhaitant dématérialiser leurs factures (flux de facturation aval) :

- Mettre au point une procédure de renoncement des clients à la facture électronique (opt-out) ou obtenir de la part du destinataire un consentement éclairé qu'il sera possible de matérialiser par un processus de contractualisation en ligne ;
- respecter les différentes étapes énoncées dans les articles 1369-4 à 1369-6 (voir annexe 2) du Code civil, même si les conventions conclues entre professionnels n'ont normalement pas besoin de respecter ce formalisme ;
- modifier les conditions générales de vente pour stipuler l'usage de la dématérialisation des factures. Ces nouvelles CGV permettent d'obtenir l'acceptation automatique de tout nouveau client et devront être acceptées par les anciens clients.

### 5.2 Format de la facture dématérialisée (opticiens)

Afin d'assurer l'interopérabilité des solutions de dématérialisation qui vont être déployées, le Groupe de Travail recommande que, pour les échanges dématérialisés avec les magasins l'optique :

- le format de la facture dématérialisée au sens fiscal soit exclusivement le pdf signé ;
- le pdf signé soit accompagné d'un fichier structuré au format OPTO v34, ou une version ultérieure de la norme, pour assurer l'intégration des données de la facture dans les systèmes d'information (ce fichier n'a aucune valeur fiscale) ;
- le pdf signé et le fichier structuré soient générés à partir de la même source et au même moment, afin qu'aucune différence entre les deux ne soit possible ;
- le pdf signé soit également accompagné d'un fichier d'index respectant le format retenu par l'Association EDI-Optique et permettant l'indexation de la facture par la solution de coffre-fort électronique retenue par le destinataire ; et
- l'ensemble des documents – pdf signé, OPTO v34, fichier d'index – soit véhiculé dans un conteneur de type «zip».

### 5.3 Règle de nommage des fichiers

Les fichiers stockés dans le conteneur zip doivent respecter la règle de nommage suivante :

- Code EDI-Optique du fournisseur (séparateur « - »)
- Numéro de facture (chaîne alphanumérique de 35 caractères maximum)
- Extension:
  - «.zip» pour le fichier zip,
  - «.pdf» pour la signature pdf signée,
  - «.edi» pour le fichier OPTO v34 (ou une version ultérieure de la norme),
  - «.xml» pour le fichier d'index.

Exemple:

ESS-00001234.zip ESS-00001234.pdf ESS-00001234.edi ESS-00001234.xml

#### **5.4 Format de la facture dématérialisée (négociants)**

Concernant les échanges avec les négociants, un processus identique à celui décrit dans les paragraphes §5.2 et §5.3 est recommandé.

Au cas par cas, selon le libre engagement des parties, une dématérialisation en moyen du message OPTO v34, ou une version ultérieure de la norme, peut être mise en place (l'OPTO v33 n'est par contre pas admis). Ce mécanisme permet l'unicité du flux d'information et assure une parfaite cohérence des flux. Parfois, le coût opérationnel et les erreurs de traitement des factures peuvent ainsi être réduits.

Toutefois, l'EDI dématérialisé requiert l'utilisation d'outils de conversion respectant les règles législatives (c.f. §3.1) ce qui, pour les fournisseurs et les négociants peut occasionner des investissements plus importants. D'autre part, ce processus qui ne pourra pas être généralisé mène les partenaires en relation avec d'autres acteurs à gérer deux types de factures dématérialisées (pdf signé et EDI).

Du point de vue de la validité fiscale, les deux méthodes sont strictement équivalentes tant que les documents échangés sont conservés en l'état et que la chronologie des échanges est certifiée intacte.

#### **5.5 Conservation des factures (archivage)**

##### **5.5.1 Durée de conservation**

L'émetteur d'une facture électronique signée et son destinataire doivent en assurer chacun la conservation pendant dix ans en plus de l'année civile en cours.

En cas de litige, l'archivage devra être assuré au-delà de la durée légale jusqu'à extinction de celui-ci.

##### **5.5.2 Séparation des données**

Le stockage de la facture électronique signée émise doit être séparé du stockage de la facture électronique signée reçue, et ce même si le pres-



tataire de stockage est commun à l'émetteur et au receveur. Ainsi, bien que l'ensemble des factures de l'émetteur puisse être stocké pour son usage personnel dans un même coffre-fort, le destinataire ne pourra y accéder.

### **5.5.3 Coffres-forts électroniques du destinataire**

Le Groupe de Travail recommande que tout destinataire qui accepte de recevoir des factures électroniques les rassemble dans un seul coffre-fort électronique (lieu virtualisé d'hébergement des factures électroniques signées). Le destinataire est ainsi protégé de toute défaillance de l'émetteur et offre un accès unique à toutes les factures pour tout contrôle.

Le Groupe de Travail recommande que toute solution de coffre-fort électronique utilisée dans le cadre de l'hébergement de factures électroniques signées par un destinataire respecte les contraintes techniques suivantes:

- le coffre-fort accepte le dépôt par tout système tiers;
- le coffre-fort accepte le dépôt d'archives au format zip;
- le coffre-fort est apte à contrôler toute signature émise par un organisme faisant partie de la liste des autorités de certification émise par le LSTI ([http://www.lsti-certification.fr/images/stories/master\\_en\\_exel\\_maiv1.pdf](http://www.lsti-certification.fr/images/stories/master_en_exel_maiv1.pdf));
- au moment du dépôt, le système d'hébergement effectue le contrôle de la signature et conserve la preuve de cette vérification pendant toute la durée légale d'archivage de celle-ci;
- la preuve de vérification est archivée;
- après vérification de la facture, et si la signature est effectivement vérifiée, le coffre-fort indexe toutes les données disponibles dans le fichier d'index (données décrites dans l'annexe 3);
- le destinataire est averti par le système d'hébergement de coffre-fort du dépôt d'une nouvelle facture;
- le fournisseur de coffre-fort est apte à facturer le service d'hébergement en utilisant le poids du fichier de la facture électronique signée déposé comme unité d'œuvre, et ce en une fois pour la totalité des dix ans d'archivage;
- sur demande du client ou en cas de défaillance économique du prestataire, l'ensemble des éléments hébergés (factures électroniques, fichiers d'indexation, fichiers OPTO v34, archives zip, preuves de vérification) doivent être transférés au client.

### **5.6 Annuaire des destinataires**

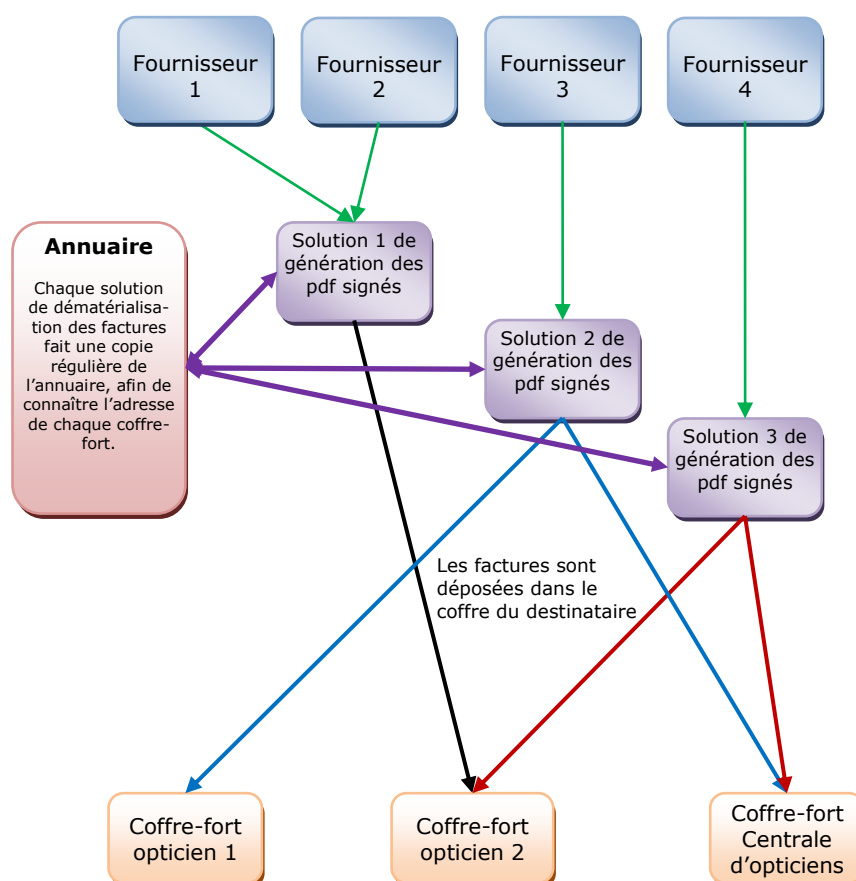
Le Groupe de Travail recommande l'utilisation d'un annuaire centralisé permettant aux émetteurs d'identifier de manière fiable et sécurisée l'adresse du coffre associé à chaque destinataire.

Le Groupe de Travail a défini dans un document séparé les spécifications d'un tel annuaire centralisé.

## 5.7 Flux de la solution technique recommandée

Le Groupe de Travail recommande le fonctionnement suivant:

- chaque fournisseur choisit son prestataire de dématérialisation;
- le prestataire de dématérialisation produit:
  - un pdf signé par facture,
  - un fichier OPTO v34 par facture,
  - un fichier d'indexation par facture;
- chaque destinataire fait le choix d'un prestataire de coffre-fort pour le stockage de toutes ses factures dématérialisées;
- le prestataire de dématérialisation interroge l'annuaire afin de récupérer ou de mettre à jour les adresses des coffres-forts de chaque destinataire des factures dématérialisées en optique-lunetterie;
- le prestataire dépose chaque facture dans le coffre-fort du destinataire;
- le système hébergeant le coffre-fort du destinataire vérifie la signature puis l'index et averti le destinataire du dépôt de la facture;



## 6 Recommandations pour le déploiement

### 6.1 Mutualisation

Pour faciliter le déploiement, le Groupe de Travail recommande qu'EDI-Optique:

- mobilise ses membres autour d'un plan de déploiement dans lequel un ensemble de fournisseurs et de distributeurs (opticiens) s'engage à établir des résultats chiffrés en termes de dématérialisation, et ce dans un temps défini (3 ans);
- développe et exploite le service d'annuaire centralisé;
- référence les solutions de coffre-fort qu'elle recommandera pour l'hébergement des factures dématérialisées;
- limite le nombre de solutions de coffres-forts référencées à trois ou quatre, tout au moins dans un premier temps;
- mette en place une campagne de communication pour démocratiser l'utilisation des coffres-forts électroniques et valoriser les bénéfices qu'ils apportent à l'opticien;
- facilite le déploiement de solution de lettrage automatique dans les logiciels de gestion de point de vente.

### 6.2 Communication

Le Groupe de Travail d'EDI-Optique recommande que les fournisseurs soient attentifs au fait que le principal bénéfice du déploiement de la dématérialisation leur revient.

Pour convaincre les destinataires de la facture dématérialisée et parce que, à tout moment, les destinataires peuvent demander le retour à la facture papier, le Groupe de Travail recommande aux émetteurs de:

- trouver un accord commercial concernant la répartition des coûts et des bénéfices entre fournisseurs et opticiens;
- communiquer sur les avantages de ce type de solutions:
  - simplicité sur le plan comptable et fiscal,
  - centralisation,
  - élimination des coûts de stockage et de recherches physiques,
  - préservation de l'environnement,
  - lettrage automatique dans les logiciels,
  - assurance de réception de la facture.

## 7 Conclusion

Le développement de la dématérialisation des factures est un enjeu important pour les années à venir dans la filière de l'optique-lunetterie. La définition d'un standard pour la dématérialisation dans la filière est essentielle pour assurer son succès. EDI-Optique a un rôle crucial à jouer pour la mutualisation des efforts et pour le référencement des solutions techniques d'hébergement de coffres-forts.

C'est la raison pour laquelle EDI-Optique a élaboré ce guide de la dématérialisation de la facture.

Le Groupe de Travail insiste pour que les recommandations listées dans ce guide soient prises en compte par tout industriel souhaitant démarrer un projet de dématérialisation de ses factures.

## 8 Annexes

### 8.1 Annexe 1: mentions obligatoires de la facture

Mention	Nature de l'opération	Obligatoire avant le 1.7.2003	Obligatoire à compter du 1.7.2003	Aménagement / Dispense
Le nom complet et l'adresse de l'assujetti et de son client.	Toutes.	Oui	Oui	Reçus délivrés par des automates ou aux péages autoroutiers.
Le numéro individuel d'identification attribué au fournisseur en application de l'article 286 <i>ter</i> du CGI.	Toutes.	Non	Oui (tolérance jusqu'au 31.12.2003)	Factures de faible montant. Factures rectificatives. Reçus délivrés par des automates ou aux péages autoroutiers.
Date de délivrance ou d'émission de la facture.	Toutes.	Oui	Oui	Non.
Numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue.	Toutes.	Oui	Oui	Numérotation par séries distinctes lorsque les conditions d'exercice de l'activité de l'assujetti le justifient.
Pour chacun des biens livrés ou des services rendus (ligne de facture): - la quantité; - la dénomination précise; - le prix unitaire hors taxes; - le taux de TVA légalement applicable ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération.	Toutes.	Oui	Oui	Factures d'acompte lorsqu'un de ces éléments n'est pas identifiable. Indication du taux en pied de facture.
Tous les rabais, remises, ristournes ou escomptes directement liés à cette opération.	Toutes.	Oui	Oui	Les rabais, remises, ristournes ou escomptes dont le principe n'est pas acquis et le montant non chiffrable au moment de la facturation.
La date à laquelle est effectuée, ou achevée, la livraison de biens ou la prestation de services ou la date à laquelle est versé l'acompte visé au c du 1 du I de l'article 289 du CGI.	Toutes.	Oui	Oui	Date de l'opération non déterminée au moment de la facturation ou identique à la date d'émission de la facture.
Le montant de la taxe à payer et, par taux d'imposition, le total hors taxe et la taxe correspondante mentionnés distinctement.	Toutes.	Oui	Oui	Non. En application des dispositions de l'article 297 E du CGI, les assujettis qui appliquent le régime de la marge ne peuvent pas faire apparaître la TVA sur leurs factures.
La référence à la disposition pertinente du CGI ou de la directive 77/388/CEE du 17 mai 1977 ou à toute autre mention indiquant que l'opération bénéficie d'une mesure d'exonération, d'un régime d'autoliquidation ou du régime de la marge bénéficiaire.	Opérations exonérées, autoliquidées ou bénéficiant du régime de la marge.	Non	Oui (tolérance jusqu'au 31.12.2003)	Factures de faible montant relatives à des opérations exonérées, sauf lorsque cette mention est déjà imposée par une autre disposition du CGI ou que l'obligation existait déjà avant le 1.7.2003.

## Association EDI-Optique

Mention	Nature de l'opération	Obligatoire avant le 1.7.2003	Obligatoire à compter du 1.7.2003	Aménagement / Dispense
Les numéros d'identification à la taxe sur la valeur ajoutée du vendeur et de l'acquéreur pour les livraisons désignées au I de l'article 262 <i>ter</i> du CGI. ---- La mention «Exonération TVA, art. 262 <i>ter</i> -I du CGI».	Livraisons intracommunautaires.*	Oui	Oui	Non
Le numéro d'identification à la TVA de l'acquéreur et le numéro d'identification à la TVA en France du destinataire de la livraison. «Application de l'article 28 <i>quater</i> , titre E, paragraphe 3 de la directive n°77-388 du 17 mai 1977 modifiée.»	Opérations intracommunautaires triangulaires visées à l'article 258 D -I.4° du CGI, lorsque le destinataire du bien est établi ou identifié à la TVA en France.	Oui	Oui	Non
Le numéro d'identification à la TVA en France de l'acquéreur des biens et le numéro d'identification à la TVA du destinataire de la livraison consécutive dans l'Etat membre où les biens ont été expédiés ou transportés. La mention «Application de l'article 28 <i>quater</i> , titre E, paragraphe 3 de la directive n°77-388 du 17 mai 1977 modifiée.»	Opérations intracommunautaires triangulaires visées à l'article 258 D -I.4° du CGI, lorsque le destinataire du bien est établi ou identifié à la TVA en France.	Oui	Oui	Non
Le numéro d'identification à la taxe sur la valeur ajoutée du prestataire ainsi que celui fourni par le preneur.	Prestations mentionnées aux 3°, 4° bis, 5° et 6° de l'article 259 A du CGI: prestations de transports intracommunautaires de biens meubles corporels et prestations accessoires, prestations de services des intermédiaires qui agissent au nom et pour le compte d'autrui et qui interviennent dans la fourniture de ces prestations; travaux et expertises portant sur des biens meubles corporels; prestations des intermédiaires qui agissent au nom et pour le compte d'autrui et qui interviennent dans des opérations portant sur des biens meubles corporels autres que celles qui sont désignées au 3° et au 5° de l'article 259 A et à l'article 259 B du CGI.	Oui	Oui	Non
Le numéro individuel d'identification du représentant fiscal ainsi que son nom complet et son adresse.	Le redevable de la taxe est un représentant fiscal au sens de l'article 289 A du CGI.	Oui	Oui	Non

## Association EDI-Optique

Mention	Nature de l'opération	Obligatoire avant le 1.7.2003	Obligatoire à compter du 1.7.2003	Aménagement / Dispense
<p>Identification complète du moyen de transport:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour l'ensemble des moyens de transport, la nature, le genre, la marque, le type et le numéro dans la série du type, ainsi que le numéro ou la marque d'immatriculation étrangère lorsqu'il ou elle existe;</li> <li>- pour les véhicules terrestres à moteur, la cylindrée ou la puissance fiscale; la date de première mise en circulation, si elle est déjà intervenue, doit également être mentionnée;</li> <li>- pour les bateaux, la longueur, la vitesse maximale et, le cas échéant, la puissance du ou des moteurs ainsi que la date du permis de navigation;</li> <li>- pour les aéronefs, le poids total au décollage.</li> </ul> <p>La facture doit également faire apparaître, le cas échéant, la date de la délivrance du premier certificat de navigabilité ou du certificat de navigabilité export.</p>	Livraisons de moyens de transport neufs expédiés ou transportés sur le territoire d'un autre Etat membre de la Communauté européenne.	Oui	Oui	Pour les livraisons de moyens de transport effectuées entre redevables habituels de la TVA, ces éléments d'identification des moyens de transport peuvent être portés sur des documents annexes à la facture.
<p>Date de la livraison intracommunautaire. Utilisation qui a été faite du moyen de transport entre la date de la première mise en service et celle de la livraison:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour les véhicules terrestres à moteur, la distance parcourue au jour de la livraison;</li> <li>- pour les bateaux, le nombre d'heures de navigation effectuées au jour de la livraison;</li> <li>- pour les aéronefs, le nombre d'heures de vol effectuées au jour de la livraison.</li> </ul> <p>Le cas échéant mention selon laquelle le bien n'a fait l'objet d'aucune utilisation.</p> <p>---</p> <p>La mention «Exonération de TVA, article 298 sexies du CGI.»</p>		Oui	Oui	Non
Numéro d'identification à la TVA intracommunautaire du prestataire de services (CGI, art. 298 <i>sexdecies</i> F 3°).	Prestation de services fournie par voie électronique par un prestataire établi hors de la Communauté européenne à une personne morale non assujettie à la TVA établie en France.	—	Oui (tolérance jusqu'au 31.1.2003)	Non
Prix d'adjudication du bien, les impôts, droits, prélèvements et taxes ainsi que les frais accessoires tels que les frais de commission, d'emballage, de transport et d'assurance demandés par l'organisateur des ventes à l'acheteur du bien.	Livraisons aux enchères publiques.	Oui	Oui	Pour la livraison du commettant assujetti au profit de l'organisateur des ventes, il est admis que la facture soit constituée par le compte rendu qui est obligatoirement remis par le commissaire-priseur à son commettant.
Mention de l'option pour le paiement de la TVA sur les livraisons.	Travaux immobiliers.	Oui	Non	

## Association EDI-Optique

Mention	Nature de l'opération	Obligatoire avant le 1.7.2003	Obligatoire à compter du 1.7.2003	Aménagement / Dispense
Mention du paiement de la TVA d'après les débits.	Opérations pour lesquelles l'exigibilité de la TVA intervient à l'encaissement et la livraison de biens donnant lieu à des décomptes ou à des encaissements successifs.	Oui	Non	
«Numéro d'identification (...) déchets neufs d'industrie et matières de récupération. TVA applicable. Article 261-3-2° du CGI.» --- «Numéro d'identification (...) déchets neufs d'industrie et matières de récupération. TVA applicable. Autorisation du (date d'effet de l'autorisation). Direction des services fiscaux de (département).» --- «Livraison en suspension de TVA. Article 277 du CGI.»	Opérations portant sur les déchets neufs d'industrie et les matières de récupération: - pour une entreprise soumise à la taxe de plein droit; - pour les entreprises soumises à la taxe sur autorisation; - pour les entreprises réalisant des opérations en suspension de paiement.	Oui	Oui	Ces mentions sont préconisées par l'Administration, elles peuvent néanmoins être abrégées.
Référence exacte à la facture initiale (date et numéro) et mention expresse de l'annulation de celle-ci.	Opérations annulées ou résiliées, rabais, ristournes, remises ou escomptes donnant lieu à imputation ou restitution de la TVA afférente à la partie du prix imputée ou dont il fait remise: facture rectificative.	Oui	Oui	Note d'avoir.



## **8.2 Annexe 2: articles 1369-4 à 1369-6 du Code civil**

### *Section 2: de la conclusion d'un contrat sous forme électronique*

#### **Article 1369-4**

Quiconque propose, à titre professionnel, par voie électronique, la fourniture de biens ou la prestation de services, met à disposition les conditions contractuelles applicables d'une manière qui permette leur conservation et leur reproduction. Sans préjudice des conditions de validité mentionnées dans l'offre, son auteur reste engagé par elle tant qu'elle est accessible par voie électronique de son fait.

L'offre énonce en outre:

- 1° Les différentes étapes à suivre pour conclure le contrat par voie électronique;
- 2° Les moyens techniques permettant à l'utilisateur, avant la conclusion du contrat, d'identifier les erreurs commises dans la saisie des données et de les corriger;
- 3° Les langues proposées pour la conclusion du contrat;
- 4° En cas d'archivage du contrat, les modalités de cet archivage par l'auteur de l'offre et les conditions d'accès au contrat archivé;
- 5° Les moyens de consulter par voie électronique les règles professionnelles et commerciales auxquelles l'auteur de l'offre entend, le cas échéant, se soumettre.

#### **Article 1369-5**

Pour que le contrat soit valablement conclu, le destinataire de l'offre doit avoir eu la possibilité de vérifier le détail de sa commande et son prix total, et de corriger d'éventuelles erreurs, avant de confirmer celle-ci pour exprimer son acceptation.

L'auteur de l'offre doit accuser réception sans délai injustifié et par voie électronique de la commande qui lui a été ainsi adressée.

La commande, la confirmation de l'acceptation de l'offre et l'accusé de réception sont considérés comme reçus lorsque les parties auxquelles ils sont adressés peuvent y avoir accès.

**Article 1369-6**

Il est fait exception aux obligations visées aux 1° à 5° de l'article 1369-4 et aux deux premiers alinéas de l'article 1369-5 pour les contrats de fourniture de biens ou de prestation de services qui sont conclus exclusivement par échange de courriers électroniques.

Il peut, en outre, être dérogé aux dispositions de l'article 1369-5 et des 1° à 5° de l'article 1369-4 dans les conventions conclues entre professionnels.

*Source:* Legifrance actualisé au 30 août 2011.

### **8.3 Annexe 3: données du fichier d'index**

Le fichier d'index contient les données suivantes:

- code de l'émetteur
- nom de l'émetteur (le fournisseur)
- n° de TVA intra de l'émetteur (ou code selon le pays)
- pays de l'émetteur
- date de facture
- n° de TVA intra de l'entreprise facturée (ou code selon le pays)
- n° EDI-Optique du magasin
- code adhérent du magasin
- type de facture (facture ou avoir)
- valeur fiscale (original ou duplicata)
- date de la facture
- échéance de la facture
- devise de la facture
- n° de la facture
- montant total HT de marchandise
- montant total HT des frais
- montant total de la TVA
- montant TTC de la facture

Pour les sièges basés dans les DOM-TOM, le n° de TVA de l'entreprise facturée est remplacé par son N° de SIRET (14 caractères).