

# NOUS Y SOMMES : QUE FAUT-IL RÉGLER MAINTENANT ?

SAISON 2 · ÉPISODE 1  
15 SEPTEMBRE 2026

Premiers retours, réception et décisions au cabinet



LES EXPERTS  
DE LA FACTU

ORDRE DES  
EXPERTS-COMPTABLES   
Région Paris Ile-de-France



## Que disent vraiment les premiers chiffres ?

INDICATEURS ANNONCÉS LE 4 SEPTEMBRE 2026

**PLUS DE  
1,5 MILLION**

factures échangées

**PLUS DE  
3 MILLIARDS €**

de montant échangé

**PRÈS DE  
70 %**

du « cœur de cible »  
ayant choisi une PA

Source : annonce ministérielle rapportée par l'AFP, 4 septembre 2026. Le « cœur de cible » regroupe 4 millions d'entreprises ayant acquitté de la TVA l'année précédente.



## La phase de réception ne s'arrête pas au choix de la PA

Non. Il faut encore vérifier la désignation, l'adresse, les accès et le parcours de la facture.

| À VÉRIFIER      | PREUVE CONCRÈTE                                           |
|-----------------|-----------------------------------------------------------|
| PA de réception | La désignation est bien enregistrée pour la bonne entité. |
| Annuaire        | La PA et l'adresse correspondent à la volonté du client.  |
| Accès           | Le client et le cabinet voient la facture et ses pièces.  |
| Traitement      | La facture arrive dans le bon dossier comptable.          |



## Comment vérifier que le cabinet n'a oublié aucun dossier ?

Le cabinet reprend la liste complète des entités accompagnées, y compris celles qui ne déposent pas habituellement de TVA.

| DOSSIERS À REVOIR           | QUESTION À TRANCHER                                          |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Franchise en base           | La structure doit-elle recevoir des factures électroniques ? |
| Activités exonérées         | Quel est le périmètre exact de ses opérations ?              |
| SCI, associations, holdings | Quelle est la situation réelle de chaque entité ?            |
| Dossier non qualifié        | Qui vérifie et pour quelle date interne ?                    |



## Que se passe-t-il quand un client change de PA ?

Le cabinet suit la demande jusqu'au routage des nouvelles factures et vérifie l'accès aux éléments déjà reçus.

| POINT À SUIVRE     | CE QUE LE CABINET VÉRIFIE                                       |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Demande            | Entité concernée, choix du client et justificatifs transmis.    |
| Prise d'effet      | Réponse obtenue et date de bascule annoncée.                    |
| Nouvelles factures | Le routage fonctionne après la bascule.                         |
| Historique         | Les factures, pièces et décisions en cours restent accessibles. |



## Faut-il faire changer de PA (de réception) de tous les clients ?

**Non. Le choix dépend des besoins du client et des connexions dont le cabinet dispose réellement.**

### GARDER LA PA DU CLIENT

Si la tenue se fait chez le client (dossier en révision)

En tenue, si l'accès à la PA et l'intégration en comptabilité sont fluides

Si le client sait l'utiliser !

### ENVISAGER UN CHANGEMENT

Le client souhaite changer.

Des fonctions indispensables manquent.

L'interopérabilité avec le logiciel de production comptable n'est pas fluide



## Solutions multi-PA : que faut-il vérifier ?

Plusieurs solutions commencent à voir le jour

| FONCTION  | TEST À DEMANDER                                                   |
|-----------|-------------------------------------------------------------------|
| Collecte  | Quelles PA et quelles configurations fonctionnent aujourd'hui ?   |
| Contenu   | Le lisible, les données et les pièces utiles sont-ils récupérés ? |
| Statuts   | Peut-on consulter, agir et vérifier le retour à la PA ?           |
| Incidents | Comment voit-on un échec de récupération ou de synchronisation ?  |

jedecare.com : commercialisation annoncée début 2027. MyHubFE : fonctions déclarées par l'éditeur, couverture à vérifier.



## Mon client refuse d'avancer : que dois-je conserver par écrit ?

Un message daté qui rappelle le conseil donné, les démarches proposées et la position du client.

### Dans le mail / courrier :

l'obligation expliquée au client, dans sa situation, avec les risques et sanctions associées ;

l'aide et les démarches proposées par le cabinet ;

la décision réellement exprimée par le client ;

la suite convenue ou la prochaine relance.



## Est-il normal de recevoir encore des PDF ?

Oui, dans plusieurs cas. Il faut regarder le fournisseur et l'opération avant de parler d'anomalie.

### ÉMISSION EN 2027

Une PME ou une TPE peut encore facturer selon ses modalités habituelles.

### OPÉRATION HORS E-INVOICING

Le flux peut relever d'un autre circuit.

### COPIE OU INCIDENT

Le PDF peut doubler un flux ou assurer temporairement la continuité.



## Peut-on payer et déduire la TVA sur une facture arrivée hors PA ?

### PAIEMENT

La réforme n'a pas d'impact sur le paiement.

### TVA

« Lorsque le fournisseur est soumis à l'obligation d'émission électronique et que la facture aurait dû être transmise par le circuit prévu par la réforme, il peut être invité à transmettre ou à régulariser cette même facture par ce même circuit.

Cette demande n'est pas obligatoire au démarrage de la réforme [...]. »

Faut-il demander une retransmission ? C'est possible si le fournisseur y est tenu, mais le guide n'en fait pas un préalable obligatoire au paiement pendant le démarrage.

# La même facture arrive par mail et par la PA : faut-il refuser la seconde ?



Non, il faut « désigner une facture de référence », poursuivre le circuit de validation ou de paiement sur cette base, et marquer les autres exemplaires comme copies, doublons ou duplicatas.

**E-MAIL  
PDF  
F-2026-184**

**MÊME NUMÉRO  
MÊMES PARTIES  
MÊMES MONTANTS**

**PA  
FLUX STRUCTURÉ  
F-2026-184**

**Une seule comptabilisation et un seul paiement si l'identité est confirmée.**



## Rejet, refus ou litige : quelle différence ?

Le rejet vient d'un contrôle de plateforme. Le refus est décidé par le destinataire. Le litige porte sur l'opération.

| SITUATION | EXEMPLE                               | CE QU'IL FAUT FAIRE                                           |
|-----------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Rejet     | Donnée obligatoire absente            | Lire le motif et corriger la donnée ou le flux.               |
| Refus     | Facture adressée à la mauvaise entité | Vérifier le motif et faire agir la personne habilitée.        |
| Litige    | Prestation contestée                  | Faire instruire le désaccord par le client et le fournisseur. |



## Côté fournisseur, comment réagir en cas d'anomalie ?

Une donnée manquante, une mauvaise entité et une prestation contestée n'appellent pas la même réponse.

| CAS FICTIF                                              | PREMIÈRE ACTION                                          |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| La plateforme signale une donnée obligatoire manquante. | Lire le motif du rejet et faire corriger la donnée.      |
| La facture désigne une autre société du groupe.         | Vérifier le destinataire et le motif de refus approprié. |
| Le client conteste la qualité de la prestation.         | Faire instruire le litige commercial par le client.      |



## Une facture refusée est-elle automatiquement annulée ?

**Non. Le vendeur examine le motif et décide de la suite à donner.**

### LE VENDEUR ACCEPTE LE MOTIF

Il détermine la correction nécessaire.

Si une nouvelle facture s'impose, elle porte un nouveau numéro.

### LE VENDEUR CONTESTE LE MOTIF

Les parties instruisent le différend.

Aucun avoir ni nouvelle facture ne part automatiquement.

# La checklist de réception pour votre cabinet et vos clients



| POINT                  | PREUVE ATTENDUE                                                                               |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Entité                 | Le périmètre a été qualifié.                                                                  |
| PA et adresse          | La désignation et l'adresse utiles sont vérifiées.                                            |
| Accès                  | Les utilisateurs et leurs droits sont définis, avec la répartition de la gestion des statuts. |
| Production             | Un flux a été testé jusqu'au bon dossier comptable.                                           |
| Décisions et incidents | Les responsables et les points ouverts sont connus.                                           |

# Pourquoi régler la réception maintenant ?



Pour ne pas cumuler ces incidents avec le chantier de l'émission.

## Dossiers à reprendre rapidement

Les dossiers sans PA ou sans réception vérifiée  
Les changements de PA et les incidents encore ouverts

## Décisions à convenir avec les clients

Qui décide sur les factures  
Qui agit dans l'outil et qui suit les alertes

PROCHAINS ÉPISODES



CHR · 28 SEPTEMBRE



BTP · 29 OCTOBRE

ORDRE DES  
EXPERTS-COMPTABLES   
Région Paris Ile-de-France