

# LA DIGITALISATION

## EN PRATIQUE

DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

**DES OBLIGATIONS ET UNE SIMPLIFICATION**

GESTION

**GAGNER EN PRODUCTIVITÉ ET EN FIABILITÉ**

DIGITALISATION

**DE NOUVEAUX RISQUES ET DES OPPORTUNITÉS**

**21 FICHES  
CONSEILS**

**pour faire  
de la digitalisation  
un atout**



OFFERT PAR



# DES CLÉS POUR ENGAGER VOTRE TRANSITION DIGITALE

La loi l'exige, les usages également. La digitalisation est en marche et rien ne l'arrêtera. Vous remplissez déjà vos obligations fiscales en ligne (ou votre expert-comptable le fait pour vous), l'ensemble de vos déclarations sociales sont automatisées... La digitalisation est, peut-être sans que vous vous en rendiez compte, devenue une réalité dans la gestion de votre entreprise. Et, au-delà des obligations légales, c'est un virage indispensable pour rester compétitif.

Dématérialisation des factures et des bulletins de paie pour réduire les coûts ; contrats sécurisés par la signature électronique pour rassurer vos clients ; agrégateurs de comptes pour mieux gérer votre trésorerie... Pourquoi se priver des atouts des outils numériques et risquer de passer à côté d'opportunités ? Saviez-vous notamment que l'État imposait à ses fournisseurs d'embrasser la révolution digitale ? Pour vous aider, ce guide recense vos obligations, les évolutions à venir ainsi que celles souhaitables pour votre entreprise.

Vous transformer est indispensable et votre expert-comptable est un interlocuteur privilégié pour vous accompagner. Il est à vos côtés au quotidien et vit souvent lui-même la digitalisation en tant que chef d'entreprise. Membre du groupement d'experts-comptables indépendants France Défi, il bénéficie de la force d'un département de recherche et développement mutualisé ainsi que de nombreux outils pour vous apporter solutions et conseils. Il saura également vous orienter vers les interlocuteurs et prestataires les plus adaptés. N'hésitez pas à le solliciter.

En 2015, France Défi a créé un site d'information, Experts & Décideurs, à destination des entrepreneurs et des dirigeants d'association.

[www.experts-et-decideurs.fr](http://www.experts-et-decideurs.fr)

## 2001

### JURIDIQUE

- L'usage de la signature électronique est officialisé par la loi (cf. p. 27).

## 2011

### JURIDIQUE

- Les envois recommandés électroniques sont reconnus par la loi dans le cadre de la conclusion ou de l'exécution d'un contrat (cf. p. 29).

## 2014

### FISCALITÉ

- Mise en place de la télédéclaration et du télépaiement des impôts, TVA, impôt sur les sociétés, CVAE, CFE... (cf. p. 7).

### COMPTABILITÉ

- Obligation de générer un fichier dématérialisé et standardisé pour présenter la comptabilité lors des contrôles : le FEC (cf. p. 9).

### JURIDIQUE

- Possibilité de solliciter un juge par une procédure dématérialisée pour obtenir une injonction de payer (cf. p. 29).

## 2016

### JURIDIQUE

- Possibilité de faire appel à un huissier via une plateforme numérique (concernant les créances inférieures à 4 000 euros) (cf. p. 29).

### FISCALITÉ

- Introduction des examens de comptabilité et des contrôles fiscaux à distance via le FEC (cf. p. 11).

## 2017

### ADMINISTRATIF

- Si le passage au bulletin de paie électronique ne requiert plus l'accord préalable des salariés, la transmission des bulletins de paie électroniques doit s'effectuer via un coffre-fort électronique (cf. p. 31).

- Mise en œuvre de la transmission mensuelle unique et dématérialisée (DSN) pour les déclarations sociales (cf. p. 17).

### JURIDIQUE

- La signature électronique qualifiée bénéficie d'une présomption de fiabilité (en cas de litige, celui qui conteste sa fiabilité devra le prouver) (cf. p. 27).

- Autorisation de conserver sous certaines conditions les factures de vente et d'achat sous forme numérique (cf. p. 23 et 25).

## 2018

### JURIDIQUE

- Les commerçants et les professionnels assujettis à la TVA proposant des biens et des services aux particuliers doivent obligatoirement utiliser une version sécurisée de leur logiciel de caisse (cf. p. 23).

- Entrée en vigueur de la nouvelle réglementation européenne sur le traitement des données personnelles (RGPD). Elle impose de nouvelles obligations concernant les données des clients et des salariés (cf. p. 45).

# Ce qui est programmé

2018

1<sup>er</sup> octobre

MARCHÉS PUBLICS

- Obligation de transmission de l'offre par voie électronique pour les marchés publics de 25 000 euros ou plus (cf. p. 47).

2019

1<sup>er</sup> janvier

FISCALITÉ

- Mise en place du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu des salariés (cf. p. 19).

JURIDIQUE

- Seule la lettre recommandée électronique eIDAS sera reconnue par la loi (cf. p. 29).
- Obligation pour les PME (10 à 250 salariés) d'accepter les factures dématérialisées dans les échanges interentreprises (cf. p. 23).
- Obligation pour les PME travaillant avec l'État d'utiliser des factures dématérialisées (cf. p. 21).

2020

1<sup>er</sup> janvier

JURIDIQUE

- Obligation pour les TPE (- de 10 salariés) travaillant avec l'État d'utiliser des factures dématérialisées (cf. p. 21).
- Les TPE et les microentreprises seront tenues d'accepter les factures dématérialisées (cf. p. 23).

2022

JURIDIQUE

- Tous les processus de la commande publique seront dématérialisés (cf. p. 47).

# TABLE DES MATIÈRES

## LA DIGITALISATION ET L'ADMINISTRATION

OBLIGATOIRE /	Télédéclarations et télépaiements : c'est simple et c'est obligatoire!	7
OBLIGATOIRE /	Le FEC : votre comptabilité numérisée et suivie à la trace	9
OBLIGATOIRE /	L'examen de comptabilité : un contrôle fiscal plus digital	11
OBLIGATOIRE /	L'examen périodique de sincérité : une spécificité des OGA*	13
OBLIGATOIRE /	Le numérique ne change pas la durée de conservation des documents	15
OBLIGATOIRE /	La DSN : plusieurs déclarations sociales en une	17
OBLIGATOIRE /	Prélèvement à la source : collecter l'impôt des salariés	19
OBLIGATOIRE /	Chorus : une plateforme digitale pour se faire payer par l'État	21

\* Les Organismes de gestion agréés (OGA) regroupent les CGA et les AGA.

## LA DIGITALISATION ET VOS PARTENAIRES

OBLIGATOIRE /	Factures de vente et systèmes de caisse : tout est digital	23
À VENIR /	Factures d'achat : débarrassez-vous du papier!	25
À VENIR /	Signature électronique : fiabilisez et automatisez les ordres	27
À VENIR /	Lettre recommandée électronique et recouvrement de créances	29
À VENIR /	Le bulletin de paie change de visage	31
SOUHAITABLE /	Coffre-fort numérique : les documents sont à l'abri	33
SOUHAITABLE /	L'archivage électronique à la loupe	35

## RISQUES ET OPPORTUNITÉS DE LA DIGITALISATION

SOUHAITABLE /	Quelles solutions pour héberger les données de votre entreprise ?	37
À VENIR /	Cybersécurité : virus virtuels, risques réels	39
À VENIR /	#Cybervigilant : s'assurer contre les risques	41
SOUHAITABLE /	Le digital : un atout pour optimiser les process	43
OBLIGATOIRE /	RGPD : un chantier, pas un cauchemar	45
OBLIGATOIRE /	Marchés publics : soyez dans les starting-blocks	47



# TÉLÉDECLARATIONS ET TÉLÉPAIEMENTS : C'EST SIMPLE ET C'EST OBLIGATOIRE !

*L'administration dématérialise ses relations avec les entreprises depuis 2014. Première étape du changement : les principaux impôts doivent être déclarés et payés par le biais de téléprocédures.*

OBLIGATOIRE



## TOUT EST NUMÉRIQUE

La promesse des démarches en ligne ? Des échanges plus fluides, une meilleure information et un accès simplifié aux procédures.

### Pour toutes les entreprises

La mise en place des téléprocédures s'est effectuée de manière progressive ces dernières années avec une accélération depuis 2014. Aujourd'hui, leur généralisation est achevée. La Direction générale des finances publiques (DGFiP) impose le recours aux téléprocédures à l'ensemble des entreprises.

- **Une majoration de 0,2 % du montant des sommes dues** est prévue en cas de non-respect de l'obligation de télédéclaration ou de télépaiement d'un impôt. Lorsque le montant de cet impôt est nul, vous êtes passible d'une amende de 15 € pour chaque document transmis par un autre moyen que la télétransmission.

### Pour presque toutes les déclarations et tous les paiements

La dématérialisation concerne tant la déclaration de vos diverses taxes et impôts que leur règlement. Il faut ainsi opter pour la télétransmission pour les démarches suivantes :

- la déclaration et le paiement de la TVA ;
- les demandes de remboursement de TVA ;
- la déclaration de vos résultats ;
- la déclaration et le paiement des acomptes et du solde de l'impôt sur les sociétés, pour celles qui y sont soumises ;
- le paiement de la taxe sur les salaires, si vous en êtes redevable ;
- la déclaration et le paiement de la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) ;
- le paiement de la cotisation foncière des entreprises ;
- le paiement des taxes foncières, lorsque leur montant est supérieur à 30 000 € ;
- la déclaration des crédits et des réductions d'impôts.

## DEUX MODES DE TÉLÉTRANSMISSION

L'administration fiscale admet deux modes de transmission pour la déclaration et le paiement des impôts : l'échange de données informatisées (EDI) ou l'échange de formulaires informatisés (EFI).

### Le mode EDI : déléguez à votre expert-comptable

Lorsque vous confiez votre comptabilité ou votre gestion à une société d'expertise comptable ou à un centre de gestion agréé, ce tiers peut effectuer pour vous la télédéclaration et le télépaiement de vos impôts en utilisant le mode EDI. Ce dernier désigne l'échange standardisé de données informatisées et codées entre deux entités. Habilité par la DGFiP, l'expert-comptable peut lui transmettre de manière électronique vos déclarations et les paiements correspondants.

### Choisir un prestataire technique

Vous pouvez également mandater un prestataire technique pour transmettre vos données de déclarations fiscales et vos paiements à l'administration en mode EDI. Une liste des partenaires EDI agréés par la DGFiP est disponible sur le site [impots.gouv.fr](http://impots.gouv.fr).



### La télédéclaration et le télépaiement

s'imposent, quel que soit  
le chiffre d'affaires  
de l'entreprise.

- Assurer la transmission des déclarations et des paiements en mode EDI demande une habilitation et des compétences informatiques et techniques. Votre expert-comptable peut se charger de cette mission ou vous conseiller dans le choix d'un prestataire.

### Le mode EFI : télédeclarez et payez directement en ligne

Vous pouvez aussi réaliser vous-même vos télédéclarations et télépaiements, en utilisant le mode EFI. Vous effectuez alors vos démarches directement sur le site [impots.gouv.fr](http://impots.gouv.fr). Après avoir créé son espace professionnel sur le site et adhéré aux services en ligne, il suffit ensuite de remplir les formulaires dédiés aux impôts concernés. Si la procédure en ligne est relativement simple et rapide, du temps peut être nécessaire pour préparer les données comptables indispensables à la déclaration, par exemple pour la TVA.

- Il est possible de demander à votre expert-comptable de s'en charger, puis de transmettre vous-même les déclarations ainsi préparées et les paiements correspondants.

### EFI ou EDI : choisir son mode de transmission

	LES -	LES +
EFI	Prévoir du temps pour préparer vos données comptables.	Gérer vos télédéclarations et vos télépaiements en toute autonomie. Un accès sécurisé par un identifiant et un mot de passe personnel.
EDI	Attention de bien choisir un prestataire technique habilité par l'administration pour sécuriser vos échanges.	Une gestion totalement sécurisée déléguée à un professionnel.
EDI ou EFI		Gérer à l'avance vos déclarations et vos paiements



Si vous choisissez le mode EFI, **n'attendez pas la veille de l'échéance** de la déclaration pour créer votre espace professionnel. Son activation repose sur l'utilisation d'un code que l'administration fiscale envoie par courrier.

- Il est possible d'utiliser alternativement l'un ou l'autre des deux modes de transmission pour déclarer et payer un même impôt. En revanche, une fois une déclaration effectuée avec l'un des modes, vous devez utiliser la même modalité de transmission pour effectuer le paiement correspondant.



Une entreprise qui n'utilise pas la **TÉLÉDECLARATION NI LE TÉLÉPAIEMENT** s'expose à une amende ou à une majoration de son impôt.



LA DÉMATÉRIALISATION DE CES PROCÉDURES fait gagner du temps.



# LE FEC : VOTRE COMPTABILITÉ NUMÉRISÉE ET SUIVIE À LA TRACE

*Pour favoriser la digitalisation, l'administration mise sur le fichier des écritures comptables ou FEC. Ce fichier dématérialisé et standardisé révèle l'ensemble de votre comptabilité sous forme informatique.*

OBLIGATOIRE



## LE FEC : UNE OBLIGATION GÉNÉRALISÉE

Le FEC reprend, dans un format fixé par l'administration fiscale, l'ensemble des écritures comptables d'un exercice donné.

### Pour presque toutes les entreprises

Cette contrainte est valable quel que soit le régime fiscal de l'entreprise. Seuls deux types d'entreprises sont exonérés de l'établissement du FEC : les auto-entrepreneurs et les sociétés civiles immobilières soumises exclusivement aux revenus fonciers et qui ne comportent que des associés personnes physiques.

Pour toutes les autres, il est donc impératif d'intégrer la production du FEC dans les opérations de clôture des comptes. La plupart des logiciels comptables proposent des fonctionnalités permettant de générer un FEC. Si vous réalisez votre comptabilité, vérifiez que votre version est à jour et bien paramétrée.

### Comment se présente le FEC ?

Le FEC doit répondre à des exigences précises concernant tant son contenu que son format ou le codage des informations (article A. 47 A1 du Livre des procédures fiscales).

L'ensemble des écritures doivent être présentées par ordre chronologique de validation. Les écritures de centralisation, par exemple celles regroupant des notes de frais par mois et par salarié, sont à exclure. Il faut en fournir le détail.

Le fichier comporte 18 champs obligatoires pour chaque écriture, comme le libellé du journal, le numéro de l'écriture ou sa date de comptabilisation. Seuls certains champs peuvent rester vides. Le FEC doit respecter le plan comptable général et, de manière générale, les normes de comptabilité françaises.

Le format des dates et celui des chiffres sont également spécifiés.

— **Vous pouvez tester la conformité technique de votre FEC** en utilisant l'outil de l'administration fiscale. Allez sur [Test Compta Demat](http://Test Compta Demat) téléchargeable sur [economie.gouv.fr/dgfip](http://economie.gouv.fr/dgfip)

### Une comptabilité quotidienne plus rigoureuse

Soyez vigilant, le contrôle du FEC peut révéler toutes les anomalies d'une comptabilité.

## QUAND REMETTRE LE FEC À L'ADMINISTRATION ?

Le FEC rend possible l'informatisation des contrôles fiscaux. La copie du FEC doit être remise sur support physique ou électronique, dès la première intervention du vérificateur sur place lors d'un contrôle classique ou dans un délai de quinze jours si le contrôle s'effectue à distance.

### Anticiper les contrôles

Votre expert-comptable peut auditer votre fichier pour vérifier sa conformité technique et la conformité comptable de son contenu. Vous pourrez ainsi identifier les éventuelles anomalies susceptibles d'attirer l'attention de l'administration.



N'attendez pas un contrôle fiscal pour **vérifier votre capacité à produire le FEC** de votre entreprise.

## Concordance avec les déclarations fiscales

Avec le FEC, le vérificateur dispose d'une vision exhaustive de la comptabilité de votre entreprise. Il peut effectuer des tris, des calculs et des classements sur les données du fichier afin de vérifier leur concordance avec les déclarations fiscales de l'entreprise.

## Amende et majoration

Le non-respect de l'obligation de présentation du FEC vous expose à des sanctions. C'est aussi le cas si le FEC fourni n'est pas conforme aux normes définies par l'administration fiscale.

Le Code général des impôts prévoit ainsi une amende de 5 000 € ou, dans le cas où le contrôle aboutit à un redressement dont le montant est supérieur à cette somme, à une majoration de 10 % des droits mis à la charge de l'entreprise.

## SE PRÉPARER AUX ÉVOLUTIONS À VENIR

Parce qu'il répond à un format standardisé et reprend l'ensemble des écritures d'un exercice, le FEC rend possible une analyse exhaustive des données comptables. Les entreprises doivent se préparer aux évolutions qui découlent de sa mise en place.

## Techniques d'analyse des données

Le FEC est d'ores et déjà exigé lors des contrôles fiscaux. L'application des techniques d'exploration et d'analyse des données à ce fichier ouvre la porte à une industrialisation et à une automatisation des contrôles de cohérence des données comptables qu'il contient. C'est une opportunité pour l'administration fiscale mais aussi pour les entreprises.

## À quoi sert le FEC aujourd'hui ?

- Il constitue une base pour les contrôles de l'administration fiscale.
- Il peut aussi servir dans le cadre d'un audit et être utilisé par le commissaire aux comptes.
- Il peut être utilisé pour la transmission des données comptables de l'entreprise lors d'un changement d'expert-comptable ou de logiciel.
- Il constitue une archive pour les exercices passés.

## Quelles perspectives pour demain ?

- La télétransmission du FEC pourrait devenir obligatoire et automatique.
- Le FEC pourrait remplacer la liasse fiscale, qui peut être reconstituée à partir de ses données.
- D'autres organismes, comme l'Urssaf, pourraient exploiter ce fichier.
- Il pourrait permettre l'automatisation du contrôle pour toutes les sociétés.



À l'issue d'un contrôle, l'administration détruit les copies des fichiers qui lui ont été transmis.

**Pensez à archiver les FEC de vos exercices passés.**



La **PRODUCTION D'UN FEC** conforme soulève des problèmes techniques mais elle est obligatoire, sous peine de sanctions.



Ce fichier présente de manière **STANDARDISÉE ET EXHAUSTIVE LES DONNÉES COMPTABLES** de l'entreprise, qui peut aussi l'exploiter pour des audits.

# L'EXAMEN DE COMPTABILITÉ : UN CONTRÔLE FISCAL PLUS DIGITAL

*En s'appuyant sur le FEC, l'administration fiscale peut désormais effectuer des contrôles à distance. Vous devez donc être prêt à y faire face.*

OBLIGATOIRE



## UNE NOUVELLE PROCÉDURE

La Direction générale des finances publiques (DGFiP) s'oriente depuis plusieurs années vers une dématérialisation de ses contrôles. Elle s'est dotée de moyens en ce sens, comme le logiciel Alto 2, qui lui permet d'exploiter les données comptables des entreprises. Ce mouvement s'est accéléré avec la création, fin 2016, d'une nouvelle procédure de contrôle.

### Contrôle à distance

À la vérification de comptabilité classique, pendant laquelle les agents de la DGFiP se déplacent dans votre entreprise, s'ajoute aujourd'hui « la procédure d'examen de comptabilité ». Ce contrôle est effectué à distance, les agents restant dans leur bureau et travaillant à partir de documents dématérialisés que vous leur avez fournis. Cette nouvelle procédure répond à la volonté de l'administration d'informatiser et d'automatiser ses contrôles. Ces derniers sont moins coûteux pour elle et, grâce à l'utilisation de l'outil informatique, ils peuvent s'avérer plus performants. Pour l'entreprise, ce nouveau type de contrôle a l'avantage d'être moins intrusif puisqu'il n'est plus nécessaire d'accueillir un agent de la DGFiP dans ses locaux.

■ **Toutes les entreprises** peuvent faire l'objet d'un **examen de comptabilité**.

### Le déroulé de l'examen de comptabilité

Le contrôle fiscal à distance respecte un déroulé précis. En voici les étapes.

- L'entreprise reçoit un avis d'examen de comptabilité en recommandé l'informant notamment du ou des exercices faisant l'objet du contrôle.
- Elle dispose d'un délai de quinze jours à compter de la date du courrier pour transmettre une copie de son fichier des écritures comptables (FEC) à l'administration.
- L'agent chargé de l'examen procède à ses contrôles. Il peut notamment effectuer des tris, des classements et des calculs à partir des données du FEC pour vérifier leur concordance avec les déclarations fiscales de l'entreprise. Il peut aussi demander à l'entreprise des documents et des informations complémentaires.
- Six mois après la réception du FEC, l'administration informe l'entreprise du résultat du contrôle : une absence de rectification si tout est en ordre ou une proposition de rectification si elle a décelé des irrégularités.

[POUR EN SAVOIR PLUS SUR LE FEC, RENDEZ-VOUS P. 9.](#)

■ **Le défaut de transmission du FEC** dans le délai de quinze jours vous expose à **une amende de 5 000 €** et la DGFiP peut décider d'annuler la procédure d'examen de comptabilité pour effectuer un contrôle sur place.



**Le délai de transmission du FEC** est très court. Vérifiez votre capacité à le produire sans attendre de recevoir un avis de contrôle.

## CONSEILS POUR DES CONTRÔLES PLUS SEREINS

L'examen de comptabilité est bien un contrôle fiscal pouvant donner lieu à un redressement. C'est non seulement la conformité technique de votre FEC qui est vérifiée mais aussi son contenu. Pour l'aborder de manière sereine, il est nécessaire de s'y préparer.

Organisez un rendez-vous avec votre expert-comptable et préparez ensemble vos réponses. Il peut vous assister tout au long de la procédure. De nombreux experts-comptables proposent aujourd'hui un forfait contrôle fiscal pour prendre en charge tous les frais d'accompagnement, renseignez-vous auprès de votre expert-comptable. Lorsque certains points de votre comptabilité peuvent soulever des questions, préparez-vous à les justifier. Si les caractéristiques de votre FEC diffèrent des normes exigées, vous devez par exemple le détailler dans la notice explicative à fournir avec le fichier.

N'hésitez pas à communiquer. Même si la procédure se fait à distance, vous pouvez engager le dialogue avec l'agent chargé de l'examen de votre comptabilité.



Le contrôle fiscal à distance ne vous empêche pas de **dialoguer avec l'administration**. Vous pouvez par exemple demander à être reçu avec votre expert-comptable dans les locaux de la DGFIP.

## VOS DROITS ET VOS RECOURS

Comme lors d'une vérification de comptabilité classique, vous disposez de droits et de recours lors d'un contrôle à distance. Ceux-ci sont précisés dans la Charte des droits et obligations du contribuable vérifié, sur le site [economie.gouv.fr/dgfip](http://economie.gouv.fr/dgfip).

Vous pouvez notamment communiquer avec l'agent chargé de l'examen, par courrier, par mail ou à l'oral, afin d'établir un dialogue contradictoire.

En cas de désaccord sur la rectification proposée, vous pouvez également recourir à son supérieur hiérarchique pour obtenir des éclaircissements ou saisir la commission des impôts directs et taxes sur les chiffres d'affaires.

- **Si le contrôle débouche sur un redressement**, vous pouvez, dans les trente jours suivant la réception de la proposition de rectification, demander la mise en œuvre de la procédure de régularisation spontanée. Applicable uniquement si vous êtes de bonne foi, elle vous permet de corriger dans vos déclarations les anomalies identifiées lors du contrôle en échange du paiement d'un intérêt de retard réduit.



Des **DÉLAIS** de transmission courts.



Un nouveau type de contrôle **MOINS INTRUSIF**.

## L'EXAMEN PÉRIODIQUE DE SINCÉRITÉ : UNE SPÉCIFICITÉ DES OGA

*En adhérant à un organisme de gestion agréé (OGA), vous bénéficiez d'avantages fiscaux. Mais vous pouvez aussi faire l'objet d'un contrôle portant sur les pièces justificatives de vos dépenses : l'examen périodique de sincérité. Décryptage.*

OBLIGATOIRE



### UN OGA POUR QUI, POURQUOI ?

Les organismes de gestion agréés apportent une assistance en matière de gestion à leurs adhérents et leur fournissent informations et formations. Les organismes de gestion agréés regroupent les centres de gestion agréés (CGA) et les associations de gestion agréées (AGA). Les CGA s'adressent aux personnes exerçant une activité commerciale, industrielle, artisanale ou agricole, quels que soient leurs statuts juridiques et leurs régimes fiscaux. Les AGA concernent tous les titulaires de revenus non commerciaux (professions de santé, architectes, agents d'assurance, auto-écoles, artistes et enseignants indépendants...) et les titulaires de charges et offices comme les notaires ou les huissiers. L'adhésion à un OGA est, sous certaines conditions, synonyme d'avantages fiscaux.



#### Passer par un expert-comptable

pour tenir ou présenter  
votre comptabilité réduit  
en principe la fréquence  
à laquelle vous pouvez  
faire l'objet d'un EPS.

### DES CONTRÔLES PÉRIODIQUES POUR LES ADHÉRENTS

Les OGA ont également un rôle de prévention fiscale. Chaque année, ils vérifient les déclarations fiscales et de résultat de leurs adhérents lors d'un examen annuel de concordance, de cohérence et de vraisemblance (ECCV). Pour renforcer cette mission, la loi a récemment instauré pour les OGA l'obligation de procéder à un examen périodique de sincérité (EPS) des pièces justificatives de dépenses de leurs adhérents.

#### À quelle fréquence ?

- Tous les six ans pour les entreprises dont la comptabilité est tenue ou présentée par un expert-comptable.
- Au moins une fois tous les trois ans, pour ceux qui n'y ont pas recours.

La première année d'adhésion implique généralement un EPS. Comme la sélection des adhérents de l'OGA faisant l'objet d'un EPS est en partie aléatoire, **un même entrepreneur peut y être soumis plus d'une fois tous les six ans**, même s'il fait appel à un expert-comptable. Mais cela ne peut pas être plus de deux fois dans ce laps de temps.

#### Vérifications des pièces justificatives

L'objet de l'EPS est de vérifier vos pièces justificatives de dépenses. L'OGA va s'assurer de leur sincérité par rapport à vos écritures comptables et de la régularité des pièces sur la forme et sur le fond. L'administration fiscale a fixé un nombre indicatif de pièces à vérifier. Il varie de 5 à 40 selon le chiffre d'affaires de l'entreprise. Au cours de ce contrôle, l'OGA examine d'abord votre éligibilité à l'ensemble des dépenses fiscales et des dispositifs dérogatoires auxquels vous prétendez, comme, par exemple, vos amortissements, le crédit d'impôt apprentissage ou le crédit d'impôt pour la formation du chef d'entreprise.

L'OGA détermine librement avec son adhérent quels documents comptables il doit lui transmettre. Mais ces documents doivent lui donner une vision suffisante de l'activité et de la comptabilité de l'entreprise pour lui permettre de sélectionner les opérations à contrôler en toute connaissance de cause.

- **La transmission à votre OGA de votre fichier des écritures comptables** ou de votre grand-livre est donc à prévoir lors d'un EPS.

## DÉROULÉ ET CONSÉQUENCES

Votre OGA dispose de neuf mois à compter de la réception de votre déclaration de résultats pour effectuer l'EPS, en même temps que le traditionnel examen de concordance, de cohérence et de vraisemblance (ECCV).

Vous devez alors lui fournir les documents comptables et les pièces justificatives demandées.

À l'issue de ses opérations de contrôle, l'OGA peut, s'il détecte des anomalies ou des irrégularités – par exemple des dépenses pour lesquelles vous n'êtes pas en mesure de fournir un justificatif –, vous demander de procéder à une déclaration rectificative.

- **Si en cas d'anomalie, vous n'apportez pas les informations nécessaires ou refusez de corriger votre déclaration**, votre OGA rédige un compte rendu négatif qui mentionne la référence, la date, la nature et le montant de la pièce justificative litigieuse. Il vous sera transmis ainsi qu'au service des impôts.



**Votre expert-comptable peut se charger de transmettre vos documents** comptables et pièces justificatives à votre OGA, dès lors que cela est prévu dans son mandat.

## COMMENT VOUS PRÉPARER ?

L'EPS n'est pas un pré-contrôle fiscal. Votre OGA détruit à l'issue de ses contrôles les copies des documents comptables que vous lui avez transmises. Ces documents, comme les pièces justificatives vérifiées, ne sont pas communiqués à l'administration fiscale.

### Aborder l'EPS de manière sereine

- Assurez-vous de pouvoir produire votre FEC si votre OGA vous le demande.
- Vérifiez que l'ensemble de vos pièces justificatives sont correctement classées et archivées.
- En cas de doute sur les conditions de déductibilité de certaines charges, n'hésitez pas à vous renseigner en amont auprès de votre expert-comptable.
- Procédez aux corrections demandées par votre OGA. L'EPS vous donne l'occasion d'assurer la cohérence de vos déclarations fiscales. De quoi envisager plus sereinement vos contrôles fiscaux futurs.

- **Votre expert-comptable** peut répondre à vos questions **sur l'examen périodique de sincérité**. N'hésitez pas à le solliciter.



Les adhérents d'un OGA font désormais l'objet d'un **EXAMEN SUPPLÉMENTAIRE** dont les conclusions sont transmises aux services des impôts.



Cela leur donne l'occasion **DE CORRIGER LEURS DÉCLARATIONS** et de limiter ainsi le risque fiscal.

# LE NUMÉRIQUE NE CHANGE PAS LA DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

*Pour répondre à vos obligations légales ou simplement disposer d'informations utiles à votre gestion quotidienne, vous avez besoin de conserver de nombreux documents. Focus sur les indispensables.*

OBLIGATOIRE



Les délais fixés  
par les différents  
textes se superposent.

**Une facture peut  
servir de justificatif  
sur le plan fiscal**

pour une déduction  
de TVA, mais aussi  
en matière comptable.  
Elle doit donc être  
conservée dix ans.

## DES DÉLAIS DE CONSERVATION VARIABLES

Conserver les documents émis ou reçus répond à la nécessité de disposer de preuves en cas de litige et, également, de rendre ces documents accessibles à l'administration, qui dispose d'un droit étendu de contrôle et d'enquête.

Factures, bulletins de salaire, comptes annuels... les délais de conservation varient selon la nature des documents. Rien ne vous interdit de conserver les pièces concernées plus longtemps, mais il est impératif de respecter ces durées minimales.

### Dix ans pour les pièces comptables

En matière comptable, le Code de commerce impose de garder les documents de votre entreprise pendant dix ans à partir de la clôture de l'exercice concerné. Cette durée concerne :

- les livres et les registres comptables (livre journal, grand-livre, livre d'inventaire) ;
- les pièces justificatives comme les factures clients et fournisseurs, les bons de commande, de livraison ou de réception, les correspondances commerciales liées à une opération comptable.

### Un à cinq ans pour les documents relatifs à la gestion du personnel

En matière de ressources humaines aussi, l'entreprise est tenue de conserver ses documents. Les délais sont les suivants.

#### Cinq ans pour :

- les bulletins de salaire (leur conservation électronique est suffisante) ;
- le registre unique du personnel ;
- les documents relatifs aux contrats de travail (à compter de la date de la fin du contrat), salaires, primes, régimes de retraite, solde de tout compte ;
- les observations ou mises en demeure reçues de l'inspection du travail ;
- les déclarations d'accident du travail.

#### Trois ans pour :

- les documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires ;
- la comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait.

#### Un an pour :

- la comptabilisation des horaires des salariés.

### Six ans pour les justificatifs fiscaux

En matière fiscale, l'administration peut vous demander de lui fournir des documents relatifs à l'impôt sur les sociétés ou sur le revenu, et plus généralement à l'ensemble des déclarations fiscales (TVA, CFE, CVAE...) y compris les comptes annuels.

■ Lorsque votre entreprise **ne respecte pas ces délais de conservation** et **détruit les documents** avant leur terme, elle peut, selon le Code général des impôts, se voir appliquer **une amende de 5 000 €**. Les conséquences pénales peuvent également être lourdes : **la destruction volontaire (ou la dissimulation) de pièces comptables** est punie **d'une amende de 45 000 € et d'une peine d'emprisonnement de trois ans**.



**Si les conditions de numérisation d'une facture** ne sont pas respectées, l'administration ne l'acceptera pas comme justificatif. Elle peut alors vous demander de produire la facture papier.

## LE NUMÉRIQUE, UNE OPTION INTÉRESSANTE

Le tri, l'archivage et le stockage des documents peuvent représenter des tâches fastidieuses. Vous pouvez opter pour la numérisation de certains documents afin de réduire le temps de traitement et de rendre leur accès et leur transmission plus faciles. L'État encourage la dématérialisation comme les factures, les bulletins de salaire... Attention cependant, le numérique ne modifie pas leur durée de conservation.

[POUR EN SAVOIR PLUS SUR L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE, RENDEZ-VOUS P. 35.](#)

Le livre des procédures fiscales indique qu'il est possible de numériser l'ensemble des documents sur lesquels s'exerce le droit de communication de l'administration fiscale (livres, registres, documents qui peuvent être demandés lors d'un contrôle). Cependant le décret de 2017 précise seulement que toutes les factures papier peuvent être numérisées. Vous pouvez toujours numériser les autres documents, pour faciliter la gestion et l'archivage, mais les originaux papiers doivent être conservés pour le moment, pendant les durées de conservation prévues.

[POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FACTURES DÉMATÉRIALISÉES, RENDEZ-VOUS P. 23 ET 25.](#)

- Selon le secrétariat du Budget et des Comptes publics, il faut compter entre **8 et 9,50 € de coût de traitement d'une facture papier**, contre seulement **5 € pour une facture électronique**. Vous avez donc tout intérêt à numériser vos factures dès leur envoi ou leur réception.



Une entreprise qui ne respecte pas les **OBLIGATIONS LÉGALES DE CONSERVATION** des documents s'expose à une amende de 5000 €.



La numérisation des factures permet d'**ALLÉGER LA CHARGE** liée à leur conservation.



## LA DSN : PLUSIEURS DÉCLARATIONS SOCIALES EN UNE

*Aujourd'hui obligatoire, la déclaration sociale nominative (DSN) remplace la plupart des déclarations sociales des entreprises par une transmission mensuelle, unique et dématérialisée.*

OBLIGATOIRE



### UNE TRANSMISSION CHAQUE MOIS

La DSN répond à la volonté de l'administration de simplifier les démarches des entreprises. Elle remplace la plupart des déclarations sociales que vous deviez autrefois adresser aux organismes de protection sociale et aux administrations par une seule transmission mensuelle automatisée.

#### Un périmètre de plus en plus large

La DSN remplace par exemple l'attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières ou la déclaration des cotisations sociales. Depuis janvier 2018, la DSN tient également lieu, sauf cas particulier, de déclaration annuelle des données sociales (DADS-U). Elle a vocation à intégrer encore de nouvelles démarches et fonctionnalités à l'avenir.

Le déploiement de la DSN s'est fait par étapes ; aujourd'hui tous les employeurs du secteur privé sont tenus de l'utiliser. Les indépendants, les particuliers employeurs et les micro-entrepreneurs ne sont pas concernés par la DSN.

■ **Si vous n'avez pas commencé à utiliser la DSN**, mettez-la en place au plus vite. Une sanction fixée pour 2018 à 16,55 € par salarié vous sera dans le cas contraire applicable.

### COMMENT GÉRER LA DSN ?

La DSN doit être transmise chaque mois selon un échéancier précis. Vous pouvez choisir entre différentes modalités pour le faire.

#### DSN : les points d'attention

- Si vous n'avez pas encore mis en place la DSN, vérifiez que vous disposez de tous les éléments pour chacun de vos salariés, comme leur numéro de sécurité sociale. Une information doit aussi leur être faite car la DSN intègre certaines de leurs données personnelles. Une fiche type d'information est disponible sur [dsn-info.fr](http://dsn-info.fr).
- Contrôlez auprès de votre éditeur que vous disposez d'un logiciel de paie compatible avec la DSN.
- Faites les ajustements éventuellement nécessaires dans le processus de saisie de vos paies.

**En effet, la DSN est générée par votre logiciel de paie. Vous disposez ensuite de plusieurs options pour procéder à la transmission des données :**

- Charger votre expert-comptable de la transmission de votre DSN.
- Le faire vous-même en passant par [net-entreprises.fr](http://net-entreprises.fr). Vous devez alors créer votre compte et vous inscrire aux services du site. Vous pourrez ensuite charger et envoyer votre fichier DSN de manière sécurisée.
- Vous pouvez utiliser le mode « machine to machine », si vous disposez d'un logiciel de paie doté d'une interface permettant de transmettre la DSN sans passer par net-entreprises.

Après avoir été déposée, votre DSN subit plusieurs contrôles pour vérifier sa recevabilité et est traitée par les organismes sociaux. Ils peuvent vous faire des retours et signaler des anomalies. Vous pouvez suivre le traitement de votre DSN sur le tableau de bord de net-entreprises ou sur votre logiciel de paie.



#### Pour savoir si vous faites partie des cas particuliers

et devez encore envoyer une déclaration annuelle de données sociales, rendez-vous sur le site [dsn-info.fr](http://dsn-info.fr) ou sur votre compte [net-entreprises.fr](http://net-entreprises.fr)

## Quel calendrier ?

Vous devez transmettre votre DSN mensuelle au plus tard le 5 du mois qui suit celui auquel la déclaration se rapporte, à midi, si votre entreprise était auparavant soumise à cette échéance pour la déclaration et le paiement de ses cotisations Urssaf, ou le 15 du mois M+1 à midi pour les autres.

Si vous devez modifier certaines données dans votre logiciel de paie pour corriger une anomalie, vous pouvez jusqu'à la veille de l'échéance annuler et remplacer votre DSN mensuelle. Au-delà, les corrections doivent être effectuées dans les paies du mois suivant.

Vous devez également transmettre des signalements d'événements pour déclarer par exemple les arrêts de travail pour maladie ou maternité, dans les cinq jours suivant leur prise en compte dans la paie.

- **Des pénalités peuvent vous être appliquées** en cas d'omissions ou d'erreurs.

## DSN ET PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

La DSN est aussi utilisée dans la mise en place du prélèvement à la source (PAS) de l'impôt sur le revenu.

Dès 2019, les entreprises seront tenues de collecter elles-mêmes l'impôt sur le salaire net imposable de leurs salariés puis de le reverser à l'administration.

La Direction générale des finances publiques reçoit déjà aujourd'hui des données via la DSN, ce qui lui permet de préremplir les déclarations de revenus des salariés. À partir de 2019, le flux retour de la DSN, par lequel les entreprises reçoivent déjà l'accusé de réception de leur DSN mensuelle, les informera des taux de prélèvement à appliquer à chacun de leurs salariés le mois suivant. Ce fichier pourra normalement être intégré directement dans leur logiciel de paie.

- **Pour permettre la transmission des données nécessaires** au prélèvement à la source via la DSN, **une mise à jour de votre logiciel de paie** sera sans doute indispensable.

[POUR EN SAVOIR PLUS SUR LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE, RENDEZ-VOUS P. 19.](#)



**Vous disposez de cinq jours seulement pour déclarer** un arrêt de travail via la DSN. Cela permet de mettre à jour rapidement les prestations de vos salariés et d'accélérer leur indemnisation.



Des pénalités sont prévues en cas de **DÉFAUT DE TRANSMISSION.**



La DSN **SIMPLIFIE ET SÉCURISE** les démarches administratives.

# PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE : COLLECTER L'IMPÔT DES SALARIÉS

*Le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu sera effectif en janvier 2019. Une procédure mise en place grâce à la digitalisation de l'administration et des entreprises. Décryptage de vos obligations et conseils pour vous préparer.*

OBLIGATOIRE



## LES ENTREPRISES EN PREMIÈRE LIGNE

Mise en place pour supprimer le décalage d'un an entre la perception de revenus et le paiement de l'impôt correspondant, la réforme du prélèvement à la source (PAS) transforme les entreprises en collecteurs de l'impôt sur le salaire de leurs salariés.

### Une collecte automatique de l'impôt

À partir de 2019, vous serez tenu, en tant qu'employeur, de collecter chaque mois l'impôt sur le salaire net imposable de vos salariés. Cette collecte s'effectuera selon un taux propre à chaque salarié. Il pourra s'agir du taux du foyer fiscal du salarié, d'un taux individualisé s'il en a effectué la demande en remplissant sa déclaration de revenus au printemps 2018, ou encore d'un taux neutre, fonction uniquement de son salaire, s'il a choisi que son taux personnalisé ne vous soit pas communiqué.

Les montants ainsi collectés seront reversés le mois suivant à l'administration fiscale par le biais d'un prélèvement sur le compte bancaire que vous lui aurez indiqué. Chaque trimestre, pour les entreprises de moins de onze salariés.

- **Les bulletins de paie de vos salariés devront à partir de janvier 2019** faire apparaître le revenu net de cotisations sociales avant prélèvement à la source, le taux de prélèvement appliqué et sa nature, le montant du PAS et le montant du revenu net après PAS.

### Une mise en œuvre simplifiée par la DSN

Le PAS sera mis en œuvre par le biais de la déclaration sociale nominative (DSN), déjà obligatoire pour l'ensemble des entreprises. Les opérations à assurer devraient être automatisées par les logiciels de paie.

[POUR EN SAVOIR PLUS SUR LA DSN, RENDEZ-VOUS P. 17.](#)

Concrètement, c'est par le flux retour de la DSN, par lequel vous recevez déjà les comptes rendus des différents organismes destinataires de cette déclaration, que vous obtiendrez chaque mois les taux à appliquer le mois suivant pour vos salariés.

En janvier 2019, vous verserez ainsi le salaire du mois de janvier à vos salariés après avoir préalablement collecté leur impôt sur le revenu en appliquant les taux que vous aura transmis l'administration en décembre 2018. Ce PAS sera déclaré sur la DSN de janvier déposée au plus tard le 5 ou le 15 février, à laquelle sera adossée un ordre de paiement. Les entreprises de moins de onze salariés pourront toutefois opter pour un reversement trimestriel. Vous recevrez en retour de cet envoi les taux à appliquer sur la paie suivante et ce fichier pourra être automatiquement intégré dans votre logiciel de paie.

- **Le défaut de transmission de la DSN ou une erreur d'application** dans le calcul du PAS exposent votre entreprise à une **amende minimale de 250 €.**



Vous trouverez sur le site du ministère de l'Économie **des brochures d'information et des réponses** à vos questions pratiques. Votre expert-comptable peut aussi vous épauler.

## QUATRE ÉTAPES POUR VOUS PRÉPARER AU PAS

Pour être en mesure de faire face à vos nouvelles obligations au 1<sup>er</sup> janvier 2019, une bonne préparation et quelques vérifications s'imposent.

- Commencez par vous assurer que votre éditeur de logiciel de paie est bien engagé dans la phase pilote du PAS et se prépare à sa mise en place.
- Préparez vos équipes. Les informations disponibles sur le site du ministère de l'Économie doivent vous permettre de répondre aux interrogations des personnes chargées de la paie dans votre entreprise.

[POUR EN SAVOIR PLUS, RENDEZ-VOUS SUR ECONOMIE.GOUV.FR/PRELEVEMENT-A-LA-SOURCE/](http://ECONOMIE.GOUV.FR/PRELEVEMENT-A-LA-SOURCE/)

- Informez vos salariés. L'administration fiscale demeurera leur seul interlocuteur pour les questions relatives au PAS. Vous pouvez néanmoins contribuer à les informer sur cette réforme en leur distribuant les brochures éditées par le gouvernement.
- Testez votre préparation. Vous serez informé des taux de prélèvement de vos salariés dès l'automne 2018 et pourrez alors préfigurer le PAS en faisant apparaître sur leur bulletin de salaire le montant qui aurait été prélevé si celui-ci était déjà mis en œuvre. Vous devrez également à ce moment-là vérifier que l'administration dispose des coordonnées du compte bancaire que vous souhaitez utiliser pour le reversement du PAS, dans votre espace personnel sur [impots.gouv.fr](http://impots.gouv.fr).

## GARANTIR LA CONFIDENTIALITÉ

Il peut être relativement aisé de déduire, en fonction du taux de prélèvement d'un salarié et de son salaire, des informations sur le niveau de revenus de son foyer fiscal. Cela ne doit évidemment pas influencer les politiques salariales et de ressources humaines de votre entreprise.

Pour préserver la confidentialité de ces informations, les salariés ont la possibilité d'opter pour l'application d'un taux neutre. Vous devrez alors appliquer un taux défini en fonction de sa rémunération et d'une grille de taux, établie par la loi de finances.

- **Votre entreprise sera tenue de respecter la confidentialité des taux de PAS.** La loi prévoit ainsi qu'en cas d'utilisation des informations recueillies, détenues ou transmises à des fins autres que celles des missions relatives au prélèvement à la source, le tiers collecteur encourt une peine d'emprisonnement d'un an et de 15 000 € d'amende. **Il est donc prudent d'ajouter des avenants sur le secret professionnel aux contrats de travail des salariés chargés de la paie** si cela n'existe pas déjà.



Les entreprises  
seront tenues d'assurer  
**LA COLLECTE ET LE REVERSEMENT  
DE L'IMPÔT** sur le salaire  
de leurs collaborateurs,  
sous peine de sanctions.



La **MISE EN ŒUVRE  
DE CETTE RÉFORME**  
est simplifiée grâce à la DSN.

## CHORUS PRO : UNE PLATEFORME DIGITALE POUR SE FAIRE PAYER PAR L'ÉTAT

*L'État poursuit sa politique de dématérialisation et exige de ses fournisseurs des factures électroniques. Pour fluidifier les échanges, ils doivent désormais utiliser la plateforme Chorus Pro.*

OBLIGATOIRE



### LA DÉMATÉRIALISATION DES FACTURES BIENTÔT GÉNÉRALISÉE

Pour fluidifier et sécuriser ses échanges avec ses fournisseurs, l'administration publique leur impose progressivement l'utilisation de factures électroniques. Toutes les entreprises, quelle que soit leur taille, sont ou seront bientôt concernées par cette obligation.

#### Un impératif pour tous d'ici à 2020

Les grandes entreprises ont été les premières à devoir échanger avec les différentes entités publiques en produisant des factures dématérialisées. C'est le cas pour elles depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, le tour des entreprises de taille intermédiaire est venu l'année suivante. Prochaines échéances : le 1<sup>er</sup> janvier 2019 pour les petites et moyennes entreprises, et le 1<sup>er</sup> janvier 2020 pour les entreprises de moins de 10 salariés (TPE et micro-entreprises).

L'État, de son côté, est tenu d'accepter les factures électroniques depuis 2012. Les collectivités territoriales et les établissements publics depuis 2017.

— **Même si vous n'êtes pas encore concerné par l'obligation** d'utiliser des factures électroniques, vous pouvez les éditer dès à présent. En anticipant, **vous vous donnez aussi plus de chances de décrocher des contrats**, une clause de dématérialisation étant de plus en plus souvent intégrée dans le cadre des marchés publics.

### UNE PLATEFORME POUR FACILITER ET SÉCURISER L'ÉCHANGE DE FACTURES ÉLECTRONIQUES

Pour permettre aux entreprises de répondre à leur obligation en matière de dématérialisation de leurs factures, l'Agence pour l'informatique financière de l'État a développé un outil dédié : Chorus.

#### Une seule plateforme

Accessible gratuitement à l'adresse [chorus-pro.gouv.fr](http://chorus-pro.gouv.fr), cette plateforme s'adresse à tous les fournisseurs de l'administration publique. Elle permet le dépôt, la transmission, la réception et le suivi de vos factures destinées à l'État, aux collectivités territoriales et aux différentes entités publiques comme les hôpitaux ou les écoles. Elle peut servir pour des factures, des avoirs, des factures émises avec un cocontractant ou par un sous-traitant.



**Vous pouvez accéder à Chorus,** n'importe quand depuis un ordinateur, dès lors que vous disposez d'un accès Internet.

## LES MODALITÉS D'UTILISATION DE CHORUS

Sur le plan pratique, la plateforme Chorus prévoit différentes options. Vous pouvez ainsi choisir celle qui vous convient le mieux.

[EN CAS DE DOUTE, VOUS TROUVEREZ DOCUMENTATION ET CONSEILS SUR LE SITE :  
COMMUNAUTE.CHORUS-PRO.GOUV.FR](#)



**Si vous avez peu de transactions avec les entités publiques,** vous pouvez facilement utiliser Chorus en choisissant le mode portail de Chorus, qui ne nécessite pas d'autre démarche que l'inscription sur le site.

### Le mode portail

En mode portail, il vous suffit de vous inscrire sur le site. Deux possibilités s'offrent ensuite à vous : saisir manuellement votre facture sur Chorus (cela suppose donc de la saisir deux fois : en comptabilité puis sur Chorus) ou charger votre facture au format PDF sur la plateforme. Pas de double saisie dans ce cas mais le dépôt de la facture est encore manuel.

### Le mode EDI

Chorus peut également fonctionner par échange de données informatisées (EDI). L'envoi des factures est alors automatisé, elles transitent directement vers Chorus par le biais d'une liaison sécurisée. Cela suppose d'avoir au préalable connecté votre système d'information à la plateforme.

### Le mode service

L'envoi de factures sur Chorus peut également se faire via des interfaces de programmation applicative (API), dont disposent certains progiciels de gestion.

■ **Attention, pour que votre facture électronique sous format PDF soit légalement valable, elle doit respecter certains critères : garantir l'identité de son émetteur, assurer l'intégrité de son contenu (elle ne doit pas pouvoir être modifiée) et être lisible.**

[POUR EN SAVOIR PLUS, RENDEZ-VOUS P. 23.](#)

## Les avantages de la plateforme

- La plateforme Chorus peut vous faciliter la gestion de vos factures et offre des fonctionnalités intéressantes.
- Avant de saisir une facture sur Chorus, vous pouvez ainsi consulter sur le site l'annuaire des destinataires. Il précise, pour chaque entité publique, si la facture doit comporter des éléments particuliers comme le code du service destinataire au sein de l'administration ou le numéro de contrat.
- Les différents modes de Chorus sont sécurisés et vous garantissent que vos documents sont bien transmis à vos destinataires.
- La plateforme vous permet de suivre en direct le cheminement de vos factures et de savoir quand elle est traitée.
- Les échanges étant instantanés, Chorus réduit le délai entre votre envoi et la prise en compte de votre facture par l'entité publique concernée. La dématérialisation vise aussi à réduire les délais de paiement.



Les entreprises  
ne pourront bientôt plus  
**TRANSMETTRE LEURS FACTURES**  
papier à l'État.



Chorus  
leur **SIMPLIFIE LE TRAVAIL**  
**ET SÉCURISE** l'envoi  
de factures électroniques.

## FACTURES DE VENTE ET SYSTÈMES DE CAISSE : TOUT EST DIGITAL

*Les commerçants ou les professionnels assujettis à la TVA et utilisant un logiciel de caisse ont besoin de recourir à un logiciel sécurisé. Mais la digitalisation n'est pas qu'une obligation, c'est aussi un atout. La facture électronique fait gagner du temps et de l'argent.*

OBLIGATOIRE



### DES LOGICIELS ET DES SYSTÈMES DE CAISSE SÉCURISÉS

#### Quelles sont les entreprises concernées ?

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, les commerçants et les professionnels assujettis à la TVA, utilisant un logiciel ou un système de caisse pour enregistrer les règlements liés à des livraisons de biens ou à des prestations de services et ayant des clients particuliers sont obligés de recourir à un logiciel sécurisé. Par exemple, les balances poids-prix utilisées par certains commerçants entrent dans le champ d'application de cette nouvelle loi lorsqu'elles disposent d'une fonction de mémorisation des opérations d'encaissement.

À noter : la loi n'impose en aucun cas aux professionnels d'utiliser un logiciel ou un système de caisse. Vous pouvez, si vous le souhaitez, continuer à enregistrer les règlements de vos clients de manière manuelle, sur format papier, et vous ne serez pas concerné par la réglementation.

- **Les logiciels de caisse sécurisés doivent permettre à l'administration fiscale de contrôler les données qui y sont enregistrées.** Ils satisfont ainsi des critères d'inaltérabilité, de sécurisation, de conservation et d'archivage des données. Ils ne peuvent par exemple rendre possible la réimpression d'un ticket sans la mention « duplicata ».

#### Vos obligations

Si vous utilisez un logiciel de caisse, celui-ci doit, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, être conforme aux exigences de l'administration fiscale. Vous devez pouvoir le justifier en cas de contrôle, en fournissant l'un des documents suivants :

- un certificat, délivré à votre éditeur par Afnor Certification ou le Laboratoire national de métrologie et d'essai ;
- une attestation individuelle, que vous aura fournie votre éditeur de logiciel.

Si vous n'avez pas encore obtenu l'un de ces documents, vous devez en faire la demande auprès de votre éditeur de logiciel. Une mise à jour de votre outil pourra être nécessaire voire, parfois, un changement d'équipement.

Les logiciels de caisse sécurisés devant prévoir des procédures d'archivage obligatoires, ils vous aident à respecter vos obligations de conservation de vos factures.

- **L'utilisation d'un système de caisse non conforme ou l'incapacité à produire le justificatif de sa conformité vous expose à une amende de 7 500 €.** Le fait de fournir un faux certificat ou une fausse attestation est un délit pénal. Vous risquez alors trois ans de prison et 45 000 € d'amende.



Votre expert-comptable  
peut vous renseigner  
et vous aider à choisir  
 **votre système  
de caisse.**

## DÉMATÉRIALISEZ VOS FACTURES DE VENTE

Si vous n'utilisez pas de logiciel de caisse, la dématérialisation de vos factures peut être une solution intéressante. Sa mise en place suppose de respecter plusieurs conditions.

### Un accord préalable

Avant de mettre en place une facturation électronique, vous devez obtenir l'accord préalable de l'acheteur, par exemple par courrier papier ou par mail. Les grandes entreprises et les ETI sont déjà tenues d'accepter les factures électroniques, ce sera le cas en 2019 pour les PME et en 2020 pour les micro-entreprises.

### Les conditions de validité de la facture électronique

Une facture électronique doit respecter certains critères pour avoir la même valeur qu'une facture papier.

### Des mentions obligatoires

Elle doit tout d'abord comporter les mêmes mentions obligatoires qu'une facture papier. Il faut ainsi indiquer, notamment, l'identité de son émetteur et celle de son destinataire, la date d'émission, le numéro de la facture. Le détail des produits ou des services concernés par la transaction doit aussi y figurer, ainsi que celui du coût hors taxes et les taxes applicables.

### Des modalités d'authentification

Il faut ensuite pouvoir garantir l'authenticité de l'origine de la facture, du document en lui-même, et l'intégrité de son contenu. Vous avez alors le choix entre trois options :

- utiliser une signature électronique. Il faut alors disposer d'un logiciel de signature électronique, une fonctionnalité souvent intégrée aux logiciels de facturation en ligne, et d'un certificat électronique qualifié.

[POUR EN SAVOIR PLUS SUR LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE, RENDEZ-VOUS P. 27.](#)

- mettre en place des contrôles permettant d'établir le lien entre la facture et la livraison de biens ou la prestation de services concernées. Reposez-vous sur votre expert-comptable pour auditer vos factures.
- faire appel à une norme sécurisée, en accord avec votre client, permettant la production de la facture sous forme de message structuré pouvant être traité automatiquement comme l'échange de données informatisées (EDI) ou un progiciel de gestion intégrée.

- **Les factures électroniques doivent** comme leurs homologues papier **être conservées pendant dix ans comme justificatifs de vos documents comptables**, elles peuvent faire l'objet d'un contrôle de l'administration fiscale pendant six ans.



### La signature électronique

est souvent la solution plébiscitée par les petites entreprises pour éditer des factures électroniques.

Votre expert-comptable peut vous aider à choisir la solution la plus adaptée à vos besoins.



L'utilisation d'un système de caisse non conforme **EXPOSE L'ENTREPRISE À DES SANCTIONS.**



Les factures électroniques font gagner du temps et **LE COÛT DE LEUR TRAITEMENT EST MOINDRE.**

Cela peut aussi être un argument commercial auprès de vos clients, par exemple si vous travaillez pour l'État.



## FACTURES D'ACHAT : DÉBARRASSEZ-VOUS DU PAPIER !

*La dématérialisation rend possible la conservation de factures reçues au format papier sous forme numérisée. De quoi simplifier la gestion de vos factures d'achat, à condition de respecter certains critères.*

À VENIR



### VERS UNE DÉMATÉRIALISATION GÉNÉRALISÉE DES FACTURES

La législation encourage de plus en plus la dématérialisation des factures, gage de sécurité et de fluidité dans leur traitement mais aussi de contrôles facilités pour l'administration fiscale.

#### **Une dématérialisation parfois obligatoire**

Selon la taille de votre entreprise, vous pouvez ou devez donc d'ores et déjà recevoir certaines factures d'achat sous forme électronique.

Les grandes entreprises, depuis 2017, et les entreprises de taille intermédiaire, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, ont déjà l'obligation d'émettre des factures dématérialisées pour leurs transactions avec les entités publiques. Ce sera le cas en 2019 pour les PME, puis en 2020 pour les TPE. S'agissant des échanges entre entreprises, le même calendrier s'applique pour l'acceptation des factures dématérialisées.

- **Si vous souhaitez opter pour la dématérialisation de vos factures**, sachez qu'elles doivent être conservées dans leur format original. L'administration fiscale vous impose de conserver vos factures pendant six ans.

### NUMÉRISATION : LES CRITÈRES À RESPECTER

Il n'est pas encore obligatoire d'émettre des factures dématérialisées, mais vous pouvez déjà numériser vos factures papier pour simplifier leur traitement à condition de respecter certaines modalités.

#### **Une copie numérique comme justificatif**

Depuis un décret du 30 mars 2017, l'administration fiscale admet qu'une copie numérique d'une facture papier puisse servir de justificatif pour vos déductions de TVA, lors d'un contrôle. Elle a cependant fixé des règles strictes concernant les modalités de numérisation et d'archivage de ces factures. Une simple copie ne suffit pas.

- **Si l'administration estime que votre copie numérique n'a pas été réalisée selon ses exigences**, elle pourra vous demander de produire l'original papier et, dans le cas où cela ne vous serait pas possible, remettre en cause votre droit à la déduction de TVA sur cette facture.

#### **Reproduction à l'identique**

La numérisation doit garantir la reproduction à l'identique de la facture en termes d'image et de contenu. Tout dispositif de traitement de l'image est donc exclu et, si la numérisation entraîne une compression du fichier, elle doit se faire sans perte. Les couleurs doivent être reproduites à l'identique même si l'administration tolère des écarts lorsque ces couleurs ne sont pas porteuses de sens. Le logo de l'entreprise émettrice peut ainsi être reproduit en noir et blanc, mais pas des chiffres pour lesquels un code couleur servirait à déterminer le caractère positif ou négatif.



#### **D'ici à 2020**

au plus tard, vous serez tenu d'accepter les factures dématérialisées. Mais vous pourrez toujours recevoir des factures d'achat papier.



**Avant de jeter vos originaux papier,** vous devez vous assurer de pouvoir démontrer la conformité de vos processus de numérisation et d'archivage aux critères fixés par l'administration fiscale.

## Conditions d'archivage

Les factures numérisées doivent être conservées sous format PDF ou PDF A/3, afin de garantir leur portabilité. Pour assurer leur intégrité, chaque fichier doit être assorti de l'une des solutions suivantes :

- un cachet serveur fondé sur un certificat conforme au référentiel général de sécurité (RGS) de niveau étoile ;
- une empreinte numérique ;
- une signature électronique, conforme au RGS de niveau étoile ;
- un autre dispositif sécurisé équivalent, fondé sur un certificat délivré par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance disponible sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information [ssi.gouv.fr](http://ssi.gouv.fr) ;
- chaque facture doit en outre être horodatée.

## En pratique

Vous pouvez vous charger vous-même de la numérisation de vos factures ou bien faire appel à un prestataire de numérisation. Certains progiciels de gestion intégrée proposent par exemple ce service. Des solutions de coffre-fort numérique remplissent aussi les conditions d'archivage demandées. Votre expert-comptable peut vous accompagner pour choisir la solution technique la plus adaptée et la plus sécurisée.

— **Que vous vous chargiez ou non de la numérisation,** vous devez documenter vos processus de numérisation et d'archivage, et mettre en place des contrôles internes pour vérifier la disponibilité, la lisibilité et l'intégrité des factures numérisées pendant toute leur durée de conservation.



**Soyez vigilant,**  
**SEUL LE RESPECT DES RÈGLES  
FIXÉES PAR L'ADMINISTRATION  
FISCALE** concernant la numérisation  
de vos factures vous exonère  
de l'obligation de conserver  
leurs originaux papier.



**Avec la dématérialisation,  
VOUS PERDEZ MOINS DE TEMPS  
QU'AVEC LE CLASSEMENT  
PHYSIQUE DE VOS FACTURES.**  
C'est aussi une manière de protéger  
vos documents des catastrophes naturelles.

## SIGNATURE ÉLECTRONIQUE : FIABILISEZ ET AUTOMATISEZ LES ORDRES

*Une signature manuscrite numérisée n'est pas une signature électronique !  
La signature électronique est invisible, constituée d'une suite de caractères cryptés. À l'heure de la dématérialisation, elle permet de sécuriser vos documents et d'optimiser vos processus.*

À VENIR



### UNE SOLUTION POUR FLUIDIFIER VOS PROCÉDURES

La signature électronique permet de démontrer qu'un document numérique a été approuvé par une personne identifiée. Elle a la même valeur qu'une signature manuscrite.

#### Gain de temps et économies

En rendant possible la signification de l'engagement du signataire par le biais d'un mécanisme fiable, faisant appel à des technologies cryptographiques, la signature électronique vous permet de vous passer du papier pour vos échanges de documents. C'est un moyen d'économiser les coûts d'impression, mais aussi d'envoi. En fiabilisant l'échange de fichiers par voie numérique, elle est aussi l'occasion d'accélérer vos procédures.

#### De multiples applications

Comme la signature manuscrite, la signature électronique a pour but d'identifier le signataire d'un fichier et de manifester son approbation. Elle peut donc avoir de multiples applications. Vous pouvez l'utiliser en interne, mais aussi avec vos partenaires et clients, pour la validation de contrats, de devis, de bons de commande, l'approbation de factures.

### DIFFÉRENTS TYPES DE SIGNATURES ÉLECTRONIQUES

La signature électronique est encadrée par le règlement européen sur l'identification électronique et les tiers de confiance (eIDAS). Son but : favoriser le développement de la signature électronique en encadrant cette technologie au niveau européen. Il distingue trois types de signatures électroniques, correspondant à des niveaux de fiabilité différents.

#### La signature électronique simple

C'est un procédé qui permet d'associer au fichier des données garantissant l'intégrité d'un document après signature et prouvant l'identité du signataire.

#### La signature électronique avancée

Elle doit être liée au signataire de manière univoque, permettre de l'identifier et être créée à l'aide de données de création que le signataire peut utiliser sous son contrôle exclusif. Elle garantit l'intégrité du document après signature. Cela requiert l'usage d'un certificat digital, préalablement associé au signataire, et un processus de vérification de son identité.

#### La signature électronique qualifiée

C'est une signature électronique avancée qui a été créée à l'aide d'un dispositif de création de signature électronique qualifiée et qui repose sur un certificat qualifié de signature électronique. Ce dernier peut être obtenu auprès d'un prestataire de services de confiance qualifié. Elle a d'après le règlement eIDAS la même valeur juridique qu'une signature manuscrite.



Selon que vous souhaitez utiliser la signature électronique pour la **validation de documents** en interne ou pour des souscriptions de contrats à fort enjeu, le degré de fiabilité requis n'est pas le même.

- **Toutes ces signatures sont recevables devant les tribunaux.** Toutefois, seule la signature électronique qualifiée bénéficie d'une présomption de fiabilité : en cas de litige, ce sera à celui qui conteste sa fiabilité d'apporter la preuve de son irrecevabilité. Si les signatures simples peuvent être utilisées pour des actes aux conséquences juridiques et financières limitées, mieux vaut opter pour une signature avancée pour le déploiement de contrats commerciaux en France. La signature qualifiée convient pour les opérations à fort enjeu ou si vous souhaitez bénéficier d'une reconnaissance européenne.

## COMMENT L'ADOPTER DANS VOTRE ENTREPRISE ?

Faire signer à vos clients des devis, des contrats, des bons de commande, etc., la signature électronique offre de nombreuses possibilités. Mais, parce qu'il mêle enjeux juridiques et technologiques, un projet de mise en place de la signature électronique doit être bien dirigé.

### Préparer la mise en place

De nombreuses solutions techniques sont disponibles sur le marché. Avant de faire votre choix, ne négligez pas certains aspects.

### Définir vos besoins

Le niveau de fiabilité nécessaire doit être adapté aux besoins et aux enjeux de votre entreprise. Entourez-vous d'experts. Adressez-vous à des prestataires de confiance qualifiés et renseignez-vous auprès de votre expert-comptable.

### Pensez aux utilisateurs

Certaines solutions nécessitent le déploiement de matériels d'authentification, d'autres fonctionnent en ligne, cela a des conséquences si vous souhaitez faire utiliser la signature électronique par vos clients ou par vos salariés par exemple.

- **Il importe également d'envisager le projet dans sa globalité.** Dématérialiser vos échanges rend d'autant plus pertinente **la mise en place de solutions de gestion et de stockage sécurisées.** Et cela peut nécessiter des formations et des opérations de sensibilisation aux questions de sécurité auprès de vos salariés.

### Comparez les coûts

Pour mettre en place la signature électronique, il vous faudra acquérir un logiciel de signature et, selon le degré de fiabilité souhaité, un certificat électronique. Les coûts oscillent entre 70 et 130 € par an et par utilisateur. Chambersign propose ainsi un certificat conforme au règlement eIDAS à partir de 73,33 € HT par an. De nombreux prestataires proposent des offres complètes sur abonnement : à partir de 276 € par an et par utilisateur chez Docusign ou 358,80 € chez Sellandsign.

Pensez à comparer. Si vous souhaitez une solution axée sur la gestion en ligne ou plus sécurisée, certains prestataires incluent un coffre-fort numérique pour stocker vos documents.



De nombreuses solutions proposent des versions d'essai. De quoi vous **aider à faire votre choix** parmi les différentes offres. N'hésitez pas à demander conseil à votre expert-comptable.



Seuls **CERTAINS TYPES DE SIGNATURES APPORTENT UNE VALEUR LÉGALE** équivalente à la signature manuscrite.



Au point technologiquement, **LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE EST LA CLÉ** pour accélérer la validation de nombreux documents.

# LETTRÉ RECOMMANDÉE ÉLECTRONIQUE ET RECOUVREMENT DE CRÉANCES

*Lettre recommandée électronique, recouvrement de créances,  
injonction de payer... Pour relancer des clients, régler de petits litiges,  
la dématérialisation vous propose de nouvelles solutions.*

À VENIR



## ENVOYER UNE LETTRE RECOMMANDÉE ÉLECTRONIQUE

Depuis 2011, il est possible de substituer une lettre recommandée électronique (LRE) au traditionnel courrier recommandé papier.

### Plusieurs solutions existent

Plusieurs sites Internet, comme [laposte.fr/professionnels](http://laposte.fr/professionnels), [ar24.fr](http://ar24.fr) ou [legalbox.fr](http://legalbox.fr), proposent l'envoi de LRE. Pour les utiliser, il suffit de vous connecter à l'un d'entre eux, de sélectionner les documents à envoyer puis d'entrer l'identité et l'adresse mail du destinataire. Le site prestataire lui transmet ensuite un courrier pour l'informer qu'une lettre recommandée va lui être adressée. Il dispose alors de quinze jours pour accepter ou refuser. Le prestataire vous en informe et expédie la LRE lorsque le destinataire a accepté.

- **Pour choisir votre prestataire**, pensez à vérifier qu'il respecte les conditions ci-dessus.

### Quelle est la valeur d'une LRE ?

La valeur juridique d'une LRE est la même que celle d'une lettre recommandée classique. Il existe deux types de LRE :

- La LRE contractuelle est circonscrite à une utilisation pour la formation ou la conclusion de contrats. Ses modalités ont été définies en droit français en 2011.
- La LRE eIDAS, en référence au règlement européen du même nom, a été instaurée par la loi en 2016 et fixe un cadre plus contraignant et plus sécurisé pour les LRE. Conformément au règlement eIDAS, les prestataires proposant l'envoi de ce type de LRE devront garantir l'identité du destinataire et de l'expéditeur – par le biais d'une signature ou d'un certificat électronique de niveau avancé –, mais aussi les dates d'expédition et de réception. Notez également que, lorsque le destinataire est un particulier, celui-ci doit consentir au préalable à l'envoi de recommandés électroniques. Pour en envoyer à vos clients non professionnels, vous devez donc obtenir leur accord, par exemple en intégrant une clause spécifique dans vos conditions générales.

- **À partir du 1<sup>er</sup> janvier 2019**, seules les LRE répondant aux exigences de l'eIDAS seront reconnues par la loi.

### De multiples utilisations

Vous pouvez vous servir de la LRE pour de multiples démarches : communiquer un contrat signé, notifier un manquement dans son exécution, relancer des factures impayées et aussi lorsqu'il vous faut obtenir la preuve de la remise d'un document au salarié.

Le prestataire est tenu de conserver pendant au moins un an les informations relatives à l'envoi (données identifiant l'expéditeur et le destinataire, numéro de l'envoi, date et heure de dépôt de l'envoi...). Renseignez-vous sur la durée qu'applique le prestataire choisi pour vous organiser.

Avec la LRE, vous vous affranchissez des contraintes liées aux horaires de La Poste et évitez les files d'attente. Il vous suffit d'un accès Internet pour pouvoir en envoyer.

- **L'utilisation de la LRE est aussi avantageuse sur le plan financier.** Comptez 3,15 € pour l'envoi d'une LRE distribuée par voie électronique via le site de La Poste, et 0,96 € pour un avis de réception, soit 4,11 € contre 4,93 € pour une lettre recommandée papier ne dépassant pas 20 grammes.



**Il est aussi possible de transmettre en ligne une lettre recommandée**, que La Poste se charge d'imprimer et de distribuer sous forme de courrier papier.

## RÉCUPÉRER UNE DETTE IMPAYÉE

Plusieurs procédures dématérialisées s'offrent à vous pour recouvrer vos créances.

### Solliciter le juge pour obtenir une injonction de payer

Dans le cas d'une dette commerciale, c'est-à-dire d'une créance contractée avec une société commerciale ou à l'occasion d'un acte de commerce, l'entreprise peut faire appel au juge en recourant à une procédure dématérialisée afin d'obtenir une injonction de payer.

#### Pas de limite de montant

Cette procédure gratuite permet de récupérer rapidement le remboursement des sommes dues, quel que soit leur montant. Elle ne peut être utilisée que pour une créance juridiquement fondée et justifiée, dont le montant est connu et dont la date de paiement est passée. Les démarches s'effectuent sur le site [infogreffe.fr](http://infogreffe.fr) et l'entreprise doit payer 37,07 € de frais de greffe. S'y ajoutent éventuellement les frais d'huissier et le coût du certificat électronique.

### Faites appel à un huissier

Factures ou crédits impayés, désaccord commercial... la vie des affaires a son lot de litiges. Grâce à la digitalisation, vous pouvez solliciter un huissier via une plateforme pour recouvrer vos petites créances.

#### Procédure simplifiée

Lorsque vous disposez d'une créance que vous pouvez attester par un contrat, ou qui résulte par exemple d'une facture impayée, vous pouvez engager une procédure de recouvrement en faisant appel à un huissier. Pour les créances inférieures à 4 000 €, vous pouvez le faire en ligne sur [petitescreances.fr](http://petitescreances.fr). L'entreprise dépose en ligne un dossier en fournissant son identité, les preuves de la créance et la marge de négociation qu'elle souhaite laisser à l'huissier. Ce dernier envoie alors au débiteur une lettre d'invitation à participer à la procédure. Il a un mois pour répondre et peut le faire via la plateforme, sur laquelle il peut aussi s'acquitter, en cas d'accord, du règlement des sommes dues.

- **Le dépôt d'un dossier coûte 14,92 € au créancier.** Si le débiteur accepte de payer, l'huissier doit délivrer un titre exécutoire qui constate officiellement votre droit et permet l'exécution forcée du paiement, facturé 30 € supplémentaires. S'y ajoutent 12 % d'honoraires sur les sommes récupérées.



**Lors du dépôt d'une requête en ligne pour obtenir une injonction de payer,** celle-ci est adressée directement au tribunal compétent en fonction des champs remplis dans le formulaire dédié. Impossible de se tromper !



Les procédures digitales  
**SIMPLIFIENT**  
**VOTRE GESTION DES COURRIERS**  
et des litiges.



Des règles spécifiques  
doivent être  
respectées pour  
**SÉCURISER LA VALEUR JURIDIQUE**  
de vos démarches en ligne.

## LE BULLETIN DE PAIE CHANGE DE VISAGE

*Le bulletin de paie doit depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018 respecter une nouvelle présentation, plus lisible. En parallèle, la loi encourage sa dématérialisation.*

À VENIR



### UNE CLARIFICATION OBLIGATOIRE

Réduction du nombre de lignes et regroupement des informations par thématiques, la présentation du bulletin de paie vise la clarté et la pédagogie.

- **Si vous n'avez pas encore adopté la nouvelle maquette du bulletin de paie**, il est temps de vous y mettre. Vous pouvez demander conseil à votre expert-comptable. Pensez à vérifier que votre logiciel de paie est à jour et prévoyez une information de vos salariés.

#### Pour tous les employeurs

L'utilisation de la nouvelle présentation du bulletin de paie est obligatoire depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018 pour l'ensemble des entreprises. Elle avait déjà été adoptée en 2017 par les employeurs d'au moins 300 salariés. Son objectif est double : simplifier la lecture de ce bulletin par les salariés et faciliter son établissement pour les employeurs, même si, pour vous, les calculs à effectuer demeurent les mêmes.

#### Les caractéristiques du bulletin de paie simplifié

Les cotisations sont regroupées par risques couverts : par exemple, la santé pour les cotisations d'assurance maladie, de maternité, la prévoyance et la complémentaire santé. Les contributions dues uniquement par l'employeur sont également réunies en un seul bloc. Certaines mentions ont été supprimées comme celle de l'organisme auquel vous versez les cotisations de sécurité sociale. D'autres ont été ajoutées. Le bulletin de paie doit ainsi faire apparaître clairement le montant total des exonérations et allègements dont vous avez bénéficié et le coût total du travail pour vous. Vous devez également mentionner sur chaque bulletin la rubrique dédiée au bulletin de paie sur le site [service-public.fr](http://service-public.fr).

### UNE DÉMATÉRIALISATION ENCOURAGÉE

Passer au bulletin de paie électronique n'est pas une obligation pour les entreprises. Mais ses avantages sont indéniables : diminution des frais, instantanéité...

#### Le droit de refus du salarié

La mise en place du bulletin de paie dématérialisé est possible depuis 2009, mais la loi encourage son développement depuis 2017. L'entreprise ne doit plus au préalable recueillir l'approbation du salarié. Celui-ci a toutefois toujours le droit de refuser de se voir transmettre son bulletin de salaire par voie électronique. Concrètement, vous devez informer vos salariés lors de l'embauche, ou au moins un mois avant le premier envoi d'un bulletin de paie dématérialisé, de leur droit à s'y opposer et leur préciser la durée de disponibilité de leur bulletin. Ils pourront d'ailleurs changer d'avis à tout moment.

#### Des avantages pour tous

Pour l'entreprise, la dématérialisation du bulletin de paie est synonyme de réduction des frais d'impression, d'affranchissement, d'archivage et d'un bénéfice en termes d'image. Le gain serait, d'après un rapport du ministère du Travail, de 10 à 32 centimes d'euro par fiche de paie. Pour les salariés, les avantages résident dans une transmission instantanée de leurs fiches de paie et une possibilité d'y accéder en tout temps, de n'importe où.

- **L'économie liée à la dématérialisation du bulletin de paie est proportionnelle au nombre de salariés.** Pour les PME et TPE, le gain financier est à relativiser.



Les principes généraux restent les mêmes mais **la présentation des nouveaux bulletins de paie diffère**, dans le libellé et l'ordre de présentation des mentions, pour les salariés cadres et les non-cadres.

## COMMENT METTRE EN PLACE LE BULLETIN DE PAIE DÉMATÉRIALISÉ ?

L'envoi d'un PDF par mail ne suffit pas pour dématérialiser vos bulletins de paie. Ce changement doit s'effectuer en respectant certaines conditions fixées par la loi.

### Confidentialité et accessibilité

En pratique, la mise en place du bulletin de paie dématérialisé suppose la création d'un espace en ligne personnel et sécurisé pour chacun de vos salariés, un coffre-fort numérique, dans lequel seront déposés ses bulletins et qui garantit :

- l'intégrité des données : les bulletins sont transmis dans un format non modifiable. Il convient donc d'utiliser un dispositif tel que le scellement ou la signature électronique ;
- la confidentialité des bulletins : les salariés doivent y accéder par le biais d'un système d'authentification fiable ;
- la disponibilité des bulletins : ils doivent être accessibles pendant cinquante ans ou jusqu'aux 75 ans du salarié ;
- leur accessibilité : le salarié doit pouvoir les récupérer sans manipulation complexe, dans un format couramment utilisé. Ils doivent être accessibles dans son espace personnel sur la plateforme du compte personnel d'activité (CPA), qui centralise les informations sur son parcours professionnel.

— La non-conformité du bulletin de paie dématérialisé vous expose à une amende de 450 €, si vous êtes une personne physique, et de 2 250 € si vous êtes une personne morale.

### Passer par un prestataire

Pour mettre en place le bulletin de paie dématérialisé, vous pouvez faire appel à un prestataire spécialisé dans la fourniture de coffre-fort numérique. Digiposte, Coffreo, Neobox, il existe une multitude d'offres sur le marché. La liste de ceux qui sont ou vont être prochainement raccordés à la plateforme du CPA est disponible sur le site [moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr).



Si vous devez pour une autre raison mettre fin au service d'archivage des bulletins, vous devez en **informer vos salariés au moins trois mois avant**.



**Vous devez ASSURER LA CONFIDENTIALITÉ et l'accessibilité des bulletins de paie dématérialisés, sous peine de sanctions.**



**Il est possible de DÉMATÉRIALISER VOS PROCESSUS RH en optant pour un bulletin de paie électronique.**



## COFFRE-FORT NUMÉRIQUE : LES DOCUMENTS SONT À L'ABRI

*Vous utilisez de plus en plus de documents dématérialisés. Avec la menace grandissante des risques cyber, il est important de les protéger. Le coffre-fort numérique est un espace hypersécurisé qui peut vous y aider.*

SOUHAITABLE



### UN ESPACE DE STOCKAGE SÉCURISÉ

Le papier cède de plus en plus la place au numérique, votre entreprise a donc besoin de se prémunir contre les risques de destruction ou d'intrusion dans vos documents sensibles. Le coffre-fort numérique vous permet de répondre à cet enjeu.

#### Confidentialité et sécurité

Le coffre-fort numérique (CFN) ou coffre-fort électronique désigne un espace numérique qui permet de conserver durablement, de manière sécurisée et confidentielle, des documents numériques et de les consulter, par le biais d'une connexion à distance. Il doit être placé sous le contrôle exclusif de son propriétaire, mais peut autoriser le dépôt de documents par un tiers, voire le partage temporaire de son accès.

#### Des garanties importantes

Le CFN protège l'intégrité des documents et doit pouvoir démontrer que ces derniers n'ont pas été modifiés. Il intègre également un dispositif assurant la traçabilité de son contenu et des opérations réalisées sur les documents. Il préserve la pérennité de la disponibilité des documents conservés, qui doivent pouvoir être récupérés dans un format facilement lisible.

■ Le décret du 30 mai 2018 précise les modalités de fonctionnement et d'utilisation du coffre-fort numérique. **Les fournisseurs de services ont notamment l'obligation de communiquer des informations de manière claire et loyale.**

### COMMENT FONCTIONNE UN COFFRE-FORT NUMÉRIQUE ?

Bien que faisant intervenir plusieurs dispositifs de sécurité, l'utilisation du coffre-fort numérique (CFN) est relativement simple.

#### Le CFN en pratique

Lors du dépôt d'un document dans le coffre, il est opéré un scellement numérique du fichier, notamment à l'aide d'une signature numérique et de la création d'une empreinte du document. Ainsi, l'auteur et la date du dépôt sont authentifiés et l'intégrité du document est assurée dans le temps.

Les documents peuvent être classés par le biais de mots-clés, ce qui vous permet de les retrouver facilement à l'aide d'une fonctionnalité de recherche.

L'accès au CFN se fait par le biais d'une connexion, à partir de n'importe quel ordinateur ou par exemple de votre mobile. Cet accès est toutefois sécurisé : le plus souvent, il suppose, outre la saisie de l'identifiant et du mot de passe de son détenteur, l'utilisation d'un certificat électronique qui apporte la preuve de votre identité.



Ne confondez pas !  
**Le CFN n'est pas un simple espace de stockage en ligne.**  
Il possède des normes de sécurité proches de celles utilisées dans le domaine bancaire.

## Choisir son prestataire

De nombreux services de CFN sont disponibles sur le marché. Pour choisir, orientez-vous vers les solutions labellisées par la Fédération des tiers de confiance du numérique. Pensez aussi à vérifier l'adéquation technique du service avec votre système d'information. Il est en effet possible de paramétrer un CFN de manière à ce qu'il aspire certains documents directement depuis vos logiciels métiers.

- **Pour vous permettre de remplir vos obligations de conservation de vos documents, la solution choisie a besoin d'être pérenne. Assurez-vous de la solidité du prestataire choisi.**

## QUELS DOCUMENTS Y CONSERVER ?

Le coffre-fort numérique vous permet d'assurer un archivage à vocation probatoire des documents que vous devez conserver à des fins de preuve en cas de litige, pour faire face à vos contrôles fiscaux et sociaux et pour protéger les données de votre entreprise. Il est particulièrement intéressant d'y stocker tous les documents pour lesquels vous avez une obligation de conservation : trente ans pour un contrat d'acquisition de bien immobilier, dix ans pour vos pièces comptables, six ans pour les justificatifs fiscaux par exemple. Factures, contrats, déclarations, documents RH peuvent ainsi aisément être déposés dans votre CFN.

[POUR EN SAVOIR PLUS SUR LA CONSERVATION DES DOCUMENTS, RENDEZ-VOUS P. 15.](#)

## Des usages multiples

- S'agissant des bulletins de paie électroniques, vous êtes tenu de les transmettre à vos salariés par le biais d'un coffre-fort, accessible sur leur compte personnel d'activité.
- Si vous numérisez vos papiers et notamment vos factures reçues, les copies numériques peuvent remplacer leur version originale à condition de respecter des règles strictes concernant leurs modalités d'archivage (authentification de l'identité, horodatage, garantie d'intégrité notamment), ce que permet le CFN.

[POUR EN SAVOIR PLUS SUR LA NUMÉRISATION DES FACTURES, RENDEZ-VOUS P. 25.](#)

- Le CFN peut aussi être utilisé pour conserver toutes les pièces justificatives de votre processus commercial afin d'établir une piste d'audit fiable, c'est-à-dire de documenter l'ensemble du cycle de vie de vos transactions du bon de commande au paiement. C'est une obligation lorsque vous émettez vos factures sous forme papier ou numérique mais sans signature électronique.
- Il peut aussi être un outil de sécurisation de vos échanges de documents sensibles en interne et avec vos partenaires.



**L'utilisation du CFN est obligatoire** si vous souhaitez passer au bulletin de paie dématérialisé. Mettre un coffre à disposition de chacun de vos salariés, c'est aussi leur permettre de stocker l'ensemble de leurs documents de manière sécurisée.



Faute de solution adéquate,  
**VOUS ÊTES CONFRONTÉ  
AU RISQUE DE PERTE,  
de modification ou de piratage  
des données numériques.**



Le coffre-fort numérique  
garantit l'intégrité, l'accessibilité  
et **LA CONFIDENTIALITÉ  
DES DOCUMENTS.**

## L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE À LA LOUPE

*Fini la salle d'archives tentaculaire où s'entassent des dossiers en pagaille. Avec la dématérialisation, les solutions de gestion et d'archivage adaptées aux documents numériques sont devenues essentielles. L'objectif : gagner en efficacité et répondre à vos obligations de conservation.*

SOUHAITABLE



### GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS ET SYSTÈME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

Les solutions de gestion électronique des documents (GED) et les systèmes d'archivage électronique (SAE) répondent tous les deux aux enjeux de la dématérialisation pour les entreprises, mais de manière complémentaire. Leurs objectifs et leurs fonctionnalités diffèrent.

#### La GED pour les contenus « vivants »

Les logiciels de GED vous permettent de gérer vos documents numériques pendant la partie active de leur cycle de vie. Ces solutions servent ainsi à créer, classer, partager et modifier vos mails, factures, bulletins de paie. Au sein de l'entreprise, elles facilitent le travail collaboratif et rendent rapidement accessibles vos différents contenus.

#### Le SAE pour la conservation

Le SAE désigne un ensemble de moyens techniques, administratifs et humains permettant de conserver des documents numériques dans de bonnes conditions, pendant les périodes de conservation requises. Une fois vos documents numériques figés, vous pouvez ainsi les faire basculer dans le SAE de manière à les conserver durablement et à les sécuriser afin de disposer d'éléments probants en cas de litiges futurs ou de contrôles de l'administration.

Contrairement à la GED, le SAE ne permet pas de modifier ou de faire coexister plusieurs versions d'un document ou de le partager. Il intègre souvent un composant coffre-fort numérique, un espace sécurisé de stockage.

### QUELS SONT LES ATOUS D'UN SAE ?

Un SAE vous apporte plusieurs garanties. Il assure ainsi :

- l'intégrité des documents archivés. Il permet de vérifier que ces derniers n'ont pas fait l'objet de modifications ;
- la pérennité de ces documents, à travers l'utilisation de formats standardisés garantissant leur lisibilité pendant toute leur période de conservation ;
- la sécurité grâce à un accès protégé et à un archivage sur plusieurs sites, assurant aussi la disponibilité du contenu même en cas de défaillance de l'un des serveurs ;
- l'identification et l'authentification des documents déposés ;
- la traçabilité des opérations effectuées sur ces documents ;
- l'exhaustivité, à travers la mise en œuvre de moyens permettant de vérifier que la liste des documents (inventaire) est bien conforme à ce qui a été déposé.

— Ces caractéristiques découlent de la norme **NF Z42-013**, qui fixe les exigences techniques et organisationnelles de l'archivage électronique pour les entreprises.

#### Mettre en œuvre l'archivage électronique

De nombreuses solutions de SAE sont disponibles sur le marché. Avant de faire votre choix, il convient de définir précisément vos besoins et vos objectifs de dématérialisation.

— Les solutions disponibles offrant des capacités de stockage importantes pour des tarifs **abordables**, vous pouvez choisir d'archiver l'ensemble de vos documents.



**GED et SAE  
ne répondent pas  
aux mêmes objectifs**  
mais sont des solutions  
complémentaires.

## COMMENT CHOISIR VOTRE SOLUTION ?

Le choix de vos solutions de GED et de SAE doit s'effectuer en prenant en compte différents facteurs. Si de nombreux logiciels métiers proposent leur solution de GED propre, il peut être plus pertinent d'opter pour un outil indépendant et transversal, afin de simplifier les choses en cas de changement de logiciel métier.

Attention ! La GED et le SAE sont deux choses différentes, il faut vérifier que les deux solutions sont compatibles. Beaucoup d'acteurs proposent en fait une offre globale de dématérialisation intégrant ces deux fonctions. Il faut également s'interroger sur la pérennité de la solution d'archivage. Les formats informatiques et les supports de stockage évoluant rapidement, celle-ci doit permettre la conversion et la migration des contenus archivés pour assurer leur lisibilité et leur valeur probatoire dans le temps.

Pensez aussi à vérifier les conditions de réversibilité de votre SAE. Vous devez pouvoir récupérer l'ensemble des documents et éléments de preuve (empreinte numérique, journaux, horodatage).

- Vous pouvez opter pour **l'utilisation d'un logiciel d'archivage ou souscrire aux services d'un tiers archiveur** qui gèrera et assurera pour vous la conservation de vos documents. Certains bénéficient du **label FNTC-TA** (tiers archiveur) de la Fédération des tiers de confiance du numérique, qui valide, outre le respect des exigences de la norme NF Z42-013, les aspects techniques et organisationnels du système.



La mise en place d'une GED et d'un SAE répond à des enjeux juridiques.

**N'hésitez pas à solliciter votre expert-comptable** pour définir les objectifs de votre politique d'archivage.



Les **FORMATS INFORMATIQUES ET LES SOLUTIONS DE STOCKAGE ÉVOLUENT RAPIDEMENT**, assurez-vous de la pérennité de votre solution.



Le choix d'un bon système d'archivage vous apporte des garanties en termes **DE SÉCURITÉ, D'ACCESSIBILITÉ, DE DISPONIBILITÉ ET DE CONFIDENTIALITÉ.**

## QUELLES SOLUTIONS POUR HÉBERGER LES DONNÉES DE VOTRE ENTREPRISE ?

*Serveur interne, hébergeur externe, cloud : pour héberger vos données, vous avez le choix entre plusieurs options. Focus sur les avantages et les inconvénients pour sélectionner la solution la plus adaptée.*

SOUHAITABLE



### LE FONCTIONNEMENT DES DIFFÉRENTES SOLUTIONS

Données clients, fournisseurs, courriels, données stratégiques et financières, de nombreuses informations clés de l'entreprise se présentent aujourd'hui sous forme numérique. Pour les héberger, vous avez le choix entre plusieurs solutions techniques.



**N'hésitez pas à demander conseil** à votre expert-comptable pour choisir parmi ces solutions. Les cabinets les utilisent eux-mêmes et pourront vous renseigner sur leurs avantages au regard de la situation de votre entreprise et partager leur expérience.

#### Le serveur interne

Vous pouvez opter pour l'hébergement de vos données en interne, par le biais d'un serveur, connecté au réseau de votre entreprise. Vous n'êtes alors pas dépendant d'une connexion Internet pour y accéder. En revanche, il vous incombe d'assurer les mises à jour et la sécurité du système. Cela suppose de disposer de compétences en interne ou de souscrire des contrats de maintenance et de supervision. Il vous faut également prévoir des sauvegardes régulières des données, dans l'idéal stockées sur différents sites, pour ne pas les perdre en cas de sinistre.

#### L'hébergeur externe

Vous pouvez également décider d'héberger vos données non pas dans vos locaux mais sur un serveur installé chez un hébergeur externe. Cela allège votre entreprise de la gestion des mises à jour et des sauvegardes. Vous bénéficiez alors du niveau de sécurité pointu de l'hébergeur.

#### Le cloud

Autre option : héberger vos données dans des serveurs virtuels, accessibles via une connexion Internet. Il est possible d'externaliser totalement l'informatique de l'entreprise en ne conservant que des postes passifs dans vos locaux, toutes les données et le système étant hébergés dans le cloud. Vous n'avez alors pratiquement plus à gérer d'informatique et pouvez accéder à vos postes de travail virtuels n'importe quand depuis n'importe où, dès lors que vous disposez d'un accès Internet.

■ **Chacune de ces options peut apporter des engagements en matière de sécurité**, selon les modalités techniques mises en œuvre. Contrairement à ce que l'on pourrait penser, le cloud n'est pas moins sécurisé que les serveurs physiques. Si beaucoup d'entreprises ont déjà été victimes d'une attaque de ransomware, pour le moment les plateformes de cloud ne sont que très peu touchées. Et, la reprise après incident est généralement plus rapide.

### DÉFINIR LA SOLUTION ADAPTÉE

Choisir l'une ou l'autre des solutions suppose de prendre en compte différents facteurs et la situation de votre entreprise.

#### Déléguer ou non

Il convient d'abord de vous interroger sur la nature des données que vous souhaitez héberger, leur degré de sensibilité et leur volume. Un choix qui dépend beaucoup de votre volonté et de votre capacité à gérer l'informatique en interne. Dans de nombreux cas, le cloud offre l'avantage d'une réelle souplesse d'utilisation. Si vous avez de nombreux collaborateurs nomades, amenés à se connecter à distance au système informatique de l'entreprise, il constitue ainsi une solution très pratique et sûre.

## Infrastructures et activité

Tenez également compte des infrastructures dont dispose votre entreprise. Si vous n'avez pas une bonne connexion Internet, l'hébergement de vos données dans le cloud peut poser problème. L'activité de votre entreprise et le type de logiciels utilisés peuvent aussi orienter votre choix. Si l'externalisation fonctionne très bien pour des logiciels de gestion et de la bureautique, elle est moins adaptée pour les logiciels graphiques ou de manipulation vidéo.

- **Un serveur interne coûte à l'achat entre 5 000 € et 6 000 € mais il faut aussi penser à l'électricité consommée, à la climatisation et aux coûts de gestion.** Pour un serveur hébergé, vous paierez autour de 150 € par mois. Le coût d'un hébergement dans le cloud varie selon le volume de données. Par exemple, pour la messagerie d'une entreprise de moins de 30 personnes, la solution cloud est plus rentable qu'un serveur interne. Par contre au-delà de 100 personnes, le serveur hébergé devient moins intéressant.

## CHOISIR SON PRESTATAIRE

Si vous décidez d'externaliser l'hébergement de vos données, votre prestataire doit être choisi avec soin.

### Pensez à vérifier les points suivants

Le lieu d'hébergement des données. Il détermine la réglementation applicable à leur traitement. C'était déjà un point sensible, c'est devenu crucial avec l'entrée en vigueur du règlement général sur la protection des données (RGPD) en Europe. Vérifiez que vos données seront bien hébergées en France ou dans un pays « adéquat » au sens du RGPD.

**La politique de sauvegarde.** Renseignez-vous sur la fréquence à laquelle votre prestataire effectue la sauvegarde des données, sur le nombre de versions de vos fichiers qui seront conservées et sur le nombre de lieux de serveurs.

**Le délai de rétablissement.** Certains prestataires offrent une assistance uniquement sur les heures de bureau, d'autres 24 heures sur 24. Vérifiez dans quel délai votre prestataire s'engage à rétablir l'accès à vos données en cas de problème.

**Les conditions de réversibilité.** Vous pourriez être amené à changer de prestataire, il importe donc de préciser comment et sous quel format vous pourrez récupérer les données hébergées.

Pour faire votre choix, vous pouvez aussi vous orienter de préférence vers les acteurs qui appliquent la norme ISO 27001 sur la sécurité informatique, garantie d'un bon niveau de protection des informations.



La perte de l'accès  
à **SES DONNÉES**  
**PEUT REMETTRE EN CAUSE**  
le fonctionnement de l'entreprise.



Le cloud,  
**LORSQU'IL EST ADAPTÉ**  
**À LA SITUATION DE L'ENTREPRISE,**  
représente une solution plus flexible  
et plus légère en termes de gestion.

## CYBERSÉCURITÉ : VIRUS VIRTUELS, RISQUES RÉELS

*Avec la digitalisation croissante de leur environnement, les entreprises sont exposées à de nouvelles fraudes dont les conséquences n'ont rien de virtuel... Décryptage des risques et conseils pour vous protéger.*

À VENIR



### DES RISQUES IMPORTANTS POUR LES ENTREPRISES

Parce qu'elles utilisent le numérique au quotidien, les entreprises doivent désormais prendre en compte les risques liés à la cybersécurité.

#### Les PME également visées

Mars, Saint-Gobain ou Renault ont déjà été victimes de cyberattaques de grande ampleur. Mais la menace pèse aussi sur les petites et moyennes entreprises, qui sont souvent moins bien protégées. France Défi a lancé en mai 2017 un Observatoire de la cyberprévention pour faire le point sur les menaces. Son étude menée sur 100 000 entreprises, révèle qu'alors, sur les six mois précédents, 40 % d'entre elles ont subi une cyberattaque. Les types d'attaques sont variés :

- le ransomware consiste à crypter les données de l'entreprise. Pour y avoir accès, elle doit verser une rançon ;
- le phishing, les escrocs se font alors passer pour de grandes entreprises ou des organismes, dans de faux mails, afin par exemple de récupérer des coordonnées bancaires ;
- d'autres attaques reposent sur l'usurpation de l'identité du dirigeant d'une entreprise ;
- lorsque l'entreprise propose un site, elle peut aussi faire l'objet d'attaque par déni de service distribué, qui bloque le fonctionnement du site en exploitant une faille logicielle ou en saturant la bande passante du réseau.

#### De graves conséquences

Pour les entreprises victimes d'une cyberattaque, les conséquences peuvent être dramatiques. Blocage temporaire ou baisse de l'activité, coût du recours à des spécialistes de la cybersécurité, impact sur l'image de la société, destruction ou perte de données, la cybercriminalité provoque des préjudices financiers et d'exploitation.

### SE PRÉMUNIR, C'EST POSSIBLE !

Pour protéger votre entreprise, il vous faut adopter quelques outils incontournables. Mais c'est souvent la négligence humaine qui rend possibles les cyberattaques. Sensibiliser vos collaborateurs est donc une nécessité.

#### La boîte à outils indispensable

Si l'équipement ne résout pas tout, certaines protections facilement accessibles offrent tout de même une protection de base à votre entreprise. En voici les piliers :

- des antivirus récents doivent être installés sur les postes de travail et les serveurs. Il existe des solutions gratuites comme Avast et d'autres payantes, tels Kasperky ou Norton ;
- un pare-feu (ou firewall), qui permet de protéger votre réseau des intrusions. Il doit être correctement paramétré, et maintenu activé ;
- des antispams, pour éviter au maximum les intrusions par le biais des boîtes mails. Les plus efficaces prévoient par exemple une authentification lors d'un premier échange.

■ **Attention, pour être efficaces, ces différentes protections doivent être régulièrement mises à jour** car les menaces contre lesquelles elles protègent évoluent rapidement.



**À vos côtés  
pour vous aider  
à vous protéger,**

les experts-comptables  
s'organisent.

Pour analyser les sources  
des cybermenaces  
et déterminer  
les préjudices causés,  
le groupement France  
Défi a ainsi lancé,  
en mai 2017,  
un Observatoire  
de la cyberprévention.

## Réglementer les usages

Votre système d'information contient de nombreuses données sensibles, mais rares sont les salariés à avoir besoin d'accéder à l'ensemble du système. Une première mesure de prévention consiste donc à en sectoriser l'accès.

Au-delà de cette organisation, l'application de quelques règles de sécurité limite les risques pour votre entreprise : utiliser des mots de passe robustes, ne pas les partager et les renouveler régulièrement, scanner et nettoyer les clés USB et disques durs externes avant de les utiliser sur son poste de travail.

Sortir des données sensibles de l'entreprise, ouvrir sans discernement les pièces jointes de mails douteux, ou utiliser une même clé pour des usages personnels et professionnels : certaines habitudes sont à proscrire. D'autant que les mails et les clés USB utilisées par un collaborateur sont les principales portes d'entrée des virus. Vous devez donc sensibiliser et former vos collaborateurs.

- **Pour rendre opposables ces règles de sécurité à vos salariés**, vous pouvez rédiger une **charte informatique et l'annexer à leurs contrats de travail**. Vous pouvez aussi nommer un responsable de la sécurité du système d'information pour piloter la démarche de votre entreprise en la matière. Si vous recueillez des données personnelles, la nomination d'un responsable du traitement des données est une exigence, en application du nouveau règlement général sur la protection des données (RGPD).



La plateforme [cybermalveillance.gouv.fr](http://cybermalveillance.gouv.fr) fournit conseils et outils et détaille **la marche à suivre en cas d'attaque**.

## ANTICIPER LES ATTAQUES

La prévention ne suffisant malheureusement pas toujours, il importe aussi de vous être préparé à faire face à une attaque. Cela passe d'abord par la mise en place d'un plan de réalisation de sauvegardes régulières, qui vous permettront de reprendre rapidement votre activité en cas de perte ou de vol de données.

Établissez également une stratégie pour savoir comment réagir en cas d'attaque : débrancher le poste infecté du réseau, lancer une analyse complète par un antivirus, porter plainte... Autant d'actions qui faciliteront la poursuite ou la reprise rapide de votre activité.



L'ouverture d'un **MAIL DOUTEUX PAR UN COLLABORATEUR OU L'UTILISATION D'UNE CLÉ USB INFECTÉE** sont les premières causes de cyberattaques.



Antivirus récents, pare-feu, antispams sont des **OUTILS INDISPENSABLES** pour se protéger.



## #CYBERVIGILANT : S'ASSURER CONTRE LES RISQUES

*Ransomware, phishing, cryptovirus, fraudes d'usurpation, les entreprises ne peuvent plus ignorer les cyberrisques. Pour renforcer votre protection et vous aider à surmonter une attaque, des assurances existent.*

À VENIR



### UNE MENACE POUR TOUTES LES ENTREPRISES

Les cyberattaques visent aujourd'hui des entreprises de toutes tailles, dans tous les secteurs d'activité, et leurs conséquences peuvent être désastreuses.

#### Des risques multiples

La nature des cyberattaques évolue en permanence et les menaces susceptibles de toucher votre entreprise sont nombreuses. Piratage, vol ou fuite de données, cryptage des données et demande de rançon touchent de nombreuses entreprises chaque année. Si votre activité s'effectue en ligne, vous pouvez aussi être victime d'une attaque par déni de service distribué, qui paralyse le fonctionnement de votre site, ou du remplacement de vos pages par d'autres pages.

#### S'assurer pour parer aux conséquences

La souscription d'une assurance spécifique vise à améliorer la capacité de votre entreprise à surmonter les dommages liés à une cyberattaque. Les conséquences en cas d'incident peuvent être très importantes. Cela peut ainsi interrompre votre activité, causer des dommages matériels, vous empêcher d'exécuter certains contrats, et porter atteinte à l'image de votre entreprise.

Au-delà de la gestion de la crise, les impacts financiers (amendes, pertes d'exploitation, frais de justice, frais de restauration de votre système et investissements de sécurité réalisés en urgence) peuvent être très lourds.

■ Avec l'entrée en vigueur du règlement général sur la protection des données (RGPD), **s'assurer contre les cyberrisques devient encore plus important**. Le RGPD prévoit en effet des sanctions pouvant aller jusqu'à 4 % de votre chiffre d'affaires si vous ne signalez pas dans les meilleurs délais toute violation des données personnelles traitées par votre entreprise.

### LES ASSURANCES CYBERRISQUES : DES OUTILS EN DÉVELOPPEMENT

Les compagnies d'assurances proposent des contrats spécifiques pour accompagner les entreprises dans la gestion des cyberrisques.

#### Plusieurs assureurs proposent des contrats spécifiques

Les cybermenaces évoluant en permanence, les compagnies d'assurances peinent encore à évaluer précisément et à chiffrer les impacts des risques informatiques. Cela complique la fixation du montant des primes.

#### Différents volets pour anticiper toutes les conséquences

Les contrats de cyberassurance comportent en général plusieurs volets, pour permettre à votre entreprise de faire face aux différentes conséquences d'une attaque.

- Les garanties dommages couvrent notamment les risques de pertes d'exploitation et les frais de reconstitution des données.



À l'instar de Generali, Allianz ou Hiscox, certains assureurs proposent des **contrats cyberrisques dédiés aux PME**. Parlez-en avec votre expert-comptable.

- Les garanties responsabilité civile couvrent les dommages aux tiers (clients, partenaires) dont l'entreprise pourrait être tenue responsable.
- L'assistance vous aide à gérer l'incident. Cela peut comprendre le financement de l'intervention d'un prestataire de sécurité informatique par exemple, ou celle d'un spécialiste en communication de crise.

## LES ÉTAPES POUR SOUSCRIRE

Le marché de la cyberassurance n'étant pas encore mature, le choix de s'équiper doit s'appuyer sur une démarche permettant de déterminer la réelle valeur ajoutée de ce type de contrat pour votre entreprise.

### Auditer vos risques et vos protections

Vous devez en premier lieu vous questionner sur la nature des risques auxquels votre entreprise peut être confrontée et sur leurs impacts. Il s'agit ainsi de vous interroger sur les composants de votre système d'information et ses points de vulnérabilité, ses utilisateurs, le type de données manipulées et leur degré de sensibilité, mais aussi de détailler l'ensemble des mesures de protection et de prévention que vous avez mises en place. Le but est d'évaluer l'ampleur du risque pour votre entreprise : il n'est pas le même si vous réalisez l'ensemble de votre activité en ligne avec un site marchand, si votre activité peut au contraire perdurer malgré une défaillance temporaire de votre système ou si vous êtes une entreprise industrielle dont les installations sont pilotées à distance.

Interrogez-vous ensuite sur les protections dont dispose déjà votre entreprise. Certains cyberrisques peuvent être couverts par des garanties intégrées dans d'autres contrats d'assurance. Votre responsabilité civile professionnelle peut ainsi intervenir pour indemniser les tiers en cas d'atteintes. L'objectif est de vous permettre de déterminer si votre couverture est suffisante ou s'il vous faut souscrire une assurance spécifique. Votre expert-comptable saura vous conseiller l'offre la plus adaptée.

### Comparer les offres

Enfin, il est nécessaire de comparer les différentes offres proposées. Il faut ainsi lire en détail les contrats pour comprendre les risques couverts et aussi déterminer les éventuelles exclusions de garantie. Beaucoup de contrats comprennent des services complémentaires, qui peuvent les rendre attractifs. Mais il faut déterminer leur intérêt réel pour votre entreprise.

- **Les offres pouvant être assez différentes** et la bonne compréhension des contrats nécessitant la maîtrise du vocabulaire technique propre aux cyberrisques, **passer par un courtier** peut vous aider à établir un véritable comparatif des solutions proposées.



Souscrire une assurance vous permet de **transférer une partie du risque financier** lié aux attaques à votre assureur. Attention : cet outil complémentaire ne remplace pas la mise en place de dispositifs de protection et de prévention.



Les cyberattaques peuvent **INTERROMPRE TOTALEMENT L'ACTIVITÉ DE VOTRE ENTREPRISE.**



Ces assurances couvrent vos pertes d'exploitation mais aussi **LES DOMMAGES CAUSÉS AUX TIERS**, comme vos partenaires ou vos clients.

## LE DIGITAL : UN ATOUT POUR OPTIMISER LES PROCESS

*La digitalisation et le développement de solutions numériques vous offrent de nombreuses opportunités d'améliorer et de fluidifier vos process quotidiens.*

SOUHAITABLE



### MIEUX GÉRER VOS BUDGETS ET VOS PAIEMENTS

La digitalisation permet de simplifier la gestion de certaines tâches financières.

#### Une vision globale sur vos comptes

Les agrégateurs de comptes vous offrent une vue complète sur votre situation bancaire en vous permettant de consulter l'ensemble de vos comptes, auprès de vos différentes banques, sur une application unique. Ces nouveaux acteurs, comme Linxo ou Bankin', simplifient ainsi la gestion de votre budget. Ils récupèrent vos données soit en utilisant vos identifiants bancaires soit en se connectant via des interfaces spécifiques à vos espaces clients.

#### Des fonctionnalités multiples

Les agrégateurs de comptes proposent généralement des versions gratuites permettant de classer ses recettes et dépenses par catégories ou par exemple de mettre en place des alertes en fonction de l'évolution de vos comptes. Certains ont également développé des fonctionnalités accessibles sur abonnement. S'ils peuvent être utilisés par les particuliers et donc pour votre usage personnel, ils se positionnent également sur le marché des professionnels. Certains proposent ainsi des fonctionnalités permettant de prévoir son solde de trésorerie à 30, 60 ou 90 jours.

- **La directive européenne sur les services de paiement (DSP2)** entrée en vigueur en 2018 encadre l'activité des agrégateurs de comptes, qui peuvent désormais obtenir le statut de prestataire de services d'information sur les comptes et d'initiateurs de paiement. Elle vise aussi à faciliter leur activité en obligeant les banques à leur donner accès aux informations des comptes. Ils peuvent désormais présenter et exécuter des opérations de paiement en leur nom propre.

#### Des paiements de plus en plus dématérialisés

Avec le développement des services de banque à distance et de nouvelles technologies financières, il devient de plus en plus facile de dématérialiser les paiements. Des solutions sont désormais disponibles par exemple pour mettre en place de manière rapide des outils de paiement en ligne pour un site marchand. L'utilisation des virements plutôt que des chèques est aussi une manière de dématérialiser la gestion des paiements dans votre entreprise.

- **DSP2 a pour objectif de renforcer le niveau de sécurité des paiements** avec une authentification forte combinant l'utilisation de deux éléments de trois catégories : quelque chose que l'on sait (mot de passe, code PIN), quelque chose que l'on possède (ordinateur, téléphone mobile), quelque chose que l'on est (empreinte digitale, rétine, voix).



Graphiques, diagrammes, les agrégateurs de comptes misent sur l'ergonomie pour vous permettre de **visualiser clairement votre budget.**

## FACILITER LA GESTION DES NOTES DE FRAIS

Chronophage et répétitive, la gestion des notes de frais est souvent une corvée. Grâce aux outils digitaux vous pouvez gagner du temps !

### Fluidifier la saisie et le traitement

Saisie de la note et annexion des justificatifs par le salarié, validation par son supérieur hiérarchique, intégration de la note au niveau comptable : le traitement d'une note de frais est souvent fastidieux. À l'instar d'Expensya, Xpenditure, ou N2F, des logiciels et applications vous permettent aujourd'hui de gagner en temps et en efficacité dans cette gestion. Ils facilitent par exemple la saisie des dépenses en s'appuyant sur des technologies de reconnaissance automatique des dépenses, l'archivage des photos des justificatifs, et simplifient le traitement comptable des notes de frais grâce à des fonctionnalités comme le calcul de la TVA récupérable.

- **En cas de contrôle de l'Urssaf ou de l'administration fiscale**, vous devez pouvoir présenter les **justificatifs des notes de frais comptabilisées**. Il est toutefois possible de se débarrasser des originaux papier, à condition de réaliser des copies numériques fiables et de les conserver selon un système d'archivage à valeur probante, ce que permettent certaines applications.

[POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES COPIES NUMÉRIQUES. RENDEZ-VOUS P. 25 ET SUR L'ARCHIVAGE P. 35.](#)



**Pour choisir les outils les plus adaptés** en fonction de vos projets de dématérialisation, n'hésitez pas à solliciter les conseils de votre expert-comptable.

## LE SCAN OCR POUR GÉRER VOS DOCUMENTS DÉMATÉRIALISÉS

La digitalisation, c'est la promesse de se débarrasser du papier. Mais pour mettre en place la gestion électronique de vos documents, la numérisation ne suffit pas. Il faut que vous puissiez accéder à leur contenu. C'est ce que permet la reconnaissance optique des caractères (OCR).

### Accéder au contenu des documents

Les technologies de reconnaissance optique des caractères permettent à des logiciels de reconnaître les caractères présents dans un fichier numérisé ou un PDF, et ainsi d'identifier leur contenu et de les convertir en des fichiers facilement exploitables et modifiables. C'est la condition pour pouvoir utiliser pleinement vos documents numérisés, sans quoi ils ne constituent qu'une image au sein de laquelle le texte n'est qu'une suite de pixels.

### Classer, retrouver, transformer

PDFelement, TextGrabber, Adobe, de nombreuses solutions sont disponibles sur le marché. Procéder au scan OCR de vos documents vous permet de mettre en place différentes actions :

- classer ces documents en fonction de leur contenu ;
- retrouver un document à partir d'un mot qu'il contient ;
- rechercher un mot au sein d'un document ;
- transformer un PDF en un document modifiable ;
- intégrer les données extraites de ces documents dans vos logiciels métiers, notamment par la reconnaissance et l'analyse de factures. Vous pouvez ainsi faire remonter les données de vos factures dans votre logiciel comptable.

Les technologies OCR sont ainsi à la base de toutes les solutions de dématérialisation des processus de l'entreprise.



Digitaliser ses process  
nécessite de bien  
**MAÎTRISER LES RISQUES**  
liés à la fraude numérique.



Le scan OCR est la solution  
indispensable pour  
**GÉRER VOS DOCUMENTS**  
dématérialisés.

## RGPD : UN CHANTIER, PAS UN CAUCHEMAR

*Le règlement général sur la protection des données (RGPD) impose aux entreprises de nouvelles contraintes concernant la collecte et le traitement des données à caractère personnel. Marche à suivre pour s'y conformer.*

OBLIGATOIRE



### TOUS CONCERNÉS !

Le RGPD fixe un cadre uniforme en Europe pour la protection des données personnelles.

#### Entrée en vigueur le 25 mai 2018

Vous avez des salariés, vous faites du recrutement, vous avez des données personnelles dans vos fichiers clients ou fournisseurs... Vous êtes concernés par le RGPD. Ce texte, adopté en 2016, s'applique depuis le 25 mai 2018. Il vise à renforcer le contrôle par les citoyens européens de l'utilisation de leurs données personnelles. Il s'agit de toutes les informations permettant d'identifier directement ou indirectement une personne (nom, photo, adresse IP, adresse, numéro de sécurité sociale, etc.).



**Faire le tri dans vos données,** c'est aussi l'occasion de libérer de l'espace de stockage et de rendre plus pertinents vos processus de collecte.

#### De nouvelles contraintes

Le RGPD introduit de nouvelles contraintes pour les entreprises. Vous devrez notamment recueillir un consentement exprès manifestant l'accord des personnes concernées pour le traitement de leurs données. Le règlement pose également le droit à l'oubli, c'est-à-dire la possibilité de faire effacer ses données personnelles, et le droit à la portabilité des données. Il allège les formalités déclaratives préalables à la collecte et au traitement des données, qui devaient être réalisées auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil). Mais, en cas de contrôle, vous serez tenu de démontrer la conformité du traitement des données par votre entreprise avec le RGPD.

- **Si les entreprises ne sont pas en mesure de démontrer leur respect du RGPD, elles s'exposent à des sanctions, notamment financières, pouvant atteindre 20 millions € ou 4 % de leur chiffre d'affaires mondial.**

#### Passez à l'action...

Il est nécessaire d'engager des démarches pour vous assurer que vous appliquez les nouvelles règles. Vous pouvez demander conseil à votre expert-comptable sur la marche à suivre.

Si le traitement des données ne constitue pas le cœur de votre activité et que vous respectiez déjà la réglementation précédente, les adaptations ne devraient pas être trop lourdes.

- Désignez un référent pour les données personnelles. Dans certains cas, le RGPD rend obligatoire la désignation d'un délégué à la protection des données. Il peut s'agir d'une personne extérieure à l'entreprise.
- Recensez les données collectées et traitées par votre entreprise. Vous devez renseigner un registre, décrivant les catégories de données, les personnes concernées, les traitements effectués, leur but, les personnes y ayant accès et les mesures de protection que vous appliquez.
- Vérifiez que les traitements sont conformes au RGPD, et notamment que vous avez bien recueilli le consentement des personnes lors de la collecte et avez programmé la suppression des données dans les délais recommandés par la Cnil. Cette analyse doit aussi vous permettre de faire le tri dans vos données.
- Adaptez si besoin vos mesures de protection. Assurez-vous que vous disposez des outils indispensables en matière de cybersécurité, et que vous appliquez les bonnes pratiques en la matière. En cas de vol ou d'intrusion dans vos données, vous êtes tenu de signaler rapidement à la Cnil mais aussi à vos clients.
- Informez collaborateurs et clients sur le RGPD, sur leurs droits concernant leurs données et les modalités pour les exercer.

## SOYEZ VIGILANT !

Certaines situations et certains sujets méritent une attention particulière pour que la mise en conformité de votre entreprise avec le RGPD se passe bien.

### Éviter les arnaques

Le RGPD peut sembler complexe et son application fastidieuse. La Cnil a alerté les chefs de TPE et PME sur le développement d'arnaques surfant sur les inquiétudes que son entrée en vigueur peut générer. Soyez vigilant sur les offres qui vous sont faites en matière d'accompagnement.

### Identifier les cas particuliers

Le RGPD prévoit un cadre particulier pour les données personnelles dites sensibles, celles pouvant entraîner une discrimination (santé, religion, origine, engagement syndical). Leur collecte est en principe interdite sauf dans des circonstances très spécifiques. De même, dans certaines situations, comme le traitement à grande échelle de données, votre entreprise peut avoir à réaliser une analyse d'impact sur la protection des données. Vous pouvez vous renseigner sur le site de la Cnil pour savoir si vous êtes concerné.

Enfin, assurez-vous que les données que vous traitez ne sont pas transférées dans un pays n'appliquant pas le RGPD.

- Afin de pouvoir **démontrer que votre entreprise respecte le RGPD** en cas de contrôle, vous devez **documenter l'ensemble des démarches effectuées et des mesures prises** pour vous mettre en conformité avec ses exigences.



La Cnil et Bpifrance ont édité **un guide pratique du RGPD** à destination des TPE et PME.  
À retrouver sur [bpifrance.fr](http://bpifrance.fr) ou [cnil.fr](http://cnil.fr).



Le non-respect des règles fixées par le **RGPD** vous expose à de lourdes sanctions.



L'entrée en vigueur du RGPD est l'occasion d'**AMÉLIORER LA PROTECTION DE VOS DONNÉES** et ainsi de renforcer la confiance de vos partenaires.

## MARCHÉS PUBLICS : SOYEZ DANS LES STARTING-BLOCKS

*Le processus de dématérialisation de la commande publique s'accélère en 2018. Il vise notamment à faciliter l'accès des PME aux marchés publics. De nouvelles modalités de candidature se mettent en place. Mode d'emploi pour ne pas être exclu du jeu.*

OBLIGATOIRE



### IDENTIFIER LES MARCHÉS

En 2017, la commande publique a représenté plus de 77 milliards d'euros. Différentes sources peuvent vous aider à identifier des marchés susceptibles de vous intéresser.

#### Se renseigner sur les marchés en cours

Certains appels d'offres et avis de consultation sont diffusés dans les journaux d'annonces légales, dans la presse locale ou les médias spécialisés. Le *Bulletin officiel des annonces des marchés publics (boamp.fr)* permet d'effectuer une recherche rapide en intégrant notamment un critère géographique. Les acheteurs publics peuvent aussi publier leurs annonces sur leurs « profils d'acheteurs ». Ce sont des plateformes de dématérialisation leur permettant de mettre les documents de consultation à disposition des entreprises, par voie électronique. Il peut s'agir de plateformes spécifiques comme celle dédiée aux achats de l'État et accessible sur [marches-publics.gouv.fr](http://marches-publics.gouv.fr), de places de marché telles que [achatpublic.com](http://achatpublic.com) ou [marchesonline.com](http://marchesonline.com) ou d'outils mutualisés régionaux comme [marches.e-bourgogne.fr](http://marches.e-bourgogne.fr).

#### Généralisation de l'utilisation des profils d'acheteurs

À partir du 1<sup>er</sup> octobre 2018, les acheteurs publics devront publier sur leurs profils d'acheteurs en ligne les informations relatives à leurs appels d'offres concernant des marchés dont le montant estimé est supérieur ou égal à 25 000 € hors taxes. Ils devront aussi fournir un accès gratuit aux informations essentielles sur la passation et l'attribution de leurs marchés et sur leurs modifications ultérieures, gage d'une plus grande transparence.

■ **Les modalités de publication des appels d'offres** diffèrent selon le montant et la nature des marchés publics. Vous pouvez trouver sur [le site boamp.fr](http://le site boamp.fr) **le détail des règles applicables et les différents supports** sur lesquels peuvent être publiés les avis de marché.

### SE PORTER CANDIDAT À UN MARCHÉ PUBLIC

Les démarches nécessaires à la constitution d'une candidature pour répondre à un marché public peuvent être fastidieuses. Mais elles sont aujourd'hui simplifiées grâce à des dispositifs dématérialisés.

#### Le marché public simplifié

Le marché public simplifié (MPS) est un dispositif par lequel votre entreprise peut, si l'acheteur le précise dans son appel à la concurrence, déposer sa candidature de manière accélérée. En renseignant votre numéro de Siret sur la plateforme de dématérialisation de l'acheteur, vous accédez à un formulaire prérempli. La plateforme récupère de manière sécurisée des informations relatives à votre entreprise et notamment ses attestations fiscales et sociales auprès de différents organismes. Vous devez néanmoins toujours rédiger votre acte d'engagement et la partie technique de votre offre.

#### Un formulaire standardisé

Le document unique de marché européen (Dume) est un formulaire type de candidature aux marchés publics. Depuis 2016, il vous permet de déclarer votre statut financier, vos capacités et votre aptitude pour participer à une procédure. La version dématérialisée de ce formulaire, baptisée « e-Dume », peut, grâce au dispositif MPS,



**Pour effectuer une veille sur les marchés publics,** vous pouvez mettre en place des alertes sur la plupart des sites diffusant les annonces des acheteurs publics.

avec lequel il est amené à fusionner, être préremplie. Le e-Dume est opérationnel depuis avril 2018 sur les plateformes de certains acheteurs publics ou sur le portail Chorus Pro ([chorus-pro.gouv.fr](http://chorus-pro.gouv.fr)), qui sert déjà à la dématérialisation des factures à destination des acteurs publics.

L'utilisation du e-Dume n'est pas obligatoire. En revanche, les acheteurs publics ont depuis le 1<sup>er</sup> avril 2018 l'obligation d'accepter les candidatures transmises sous ce format, qui a vocation à se généraliser.

### La dématérialisation bientôt incontournable

À partir du 1<sup>er</sup> octobre 2018, vous n'aurez plus le choix. La dématérialisation concernera toutes les procédures d'achats pour les marchés dont le montant atteint ou dépasse 25 000 €. À compter de cette date vous devrez :

- transmettre votre offre par voie électronique ;
- transmettre vos questions et demandes d'information par ce biais également ;
- recevoir sous cette forme les informations et les décisions des acheteurs.

Toutes ces fonctionnalités seront offertes par les profils d'acheteurs des acteurs de la commande publique.

## ANTICIPER L'AVENIR

La dématérialisation s'accélère en 2018 et l'État a engagé un plan de transformation numérique visant à la généraliser à l'ensemble des processus de la commande publique à l'horizon 2022. Vous devez donc anticiper les changements à venir. Quelques préparatifs vous permettront de mieux vivre cette transition :

- testez les plateformes de dématérialisation des acheteurs publics et familiarisez-vous avec leur fonctionnement ;
- adoptez la facture électronique, dont l'utilisation devient progressivement obligatoire ;
- renseignez-vous sur les certificats de signature électronique utilisables dans le cadre des marchés publics.

[POUR EN SAVOIR PLUS SUR LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE, RENDEZ-VOUS P. 23 ET POUR LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE P. 27.](#)

- **Si l'acheteur public peut la prévoir dans le règlement de sa consultation, la signature électronique de votre candidature et de votre offre n'est en principe pas obligatoire.** Elle ne l'est que pour le marché public en tant que contrat formalisant votre engagement et celui de l'acheteur.



**Le e-Dume** a l'intérêt de pouvoir être mis à jour et réutilisé pour vos réponses aux différents appels d'offres en France et en Europe.



Pour se positionner sur les marchés publics, les entreprises vont devoir rapidement

**SE FAMILIARISER  
AVEC DE NOUVEAUX OUTILS.**



La **DÉMATÉRIALISATION SIMPLIFIÉE** et accélère la constitution des dossiers.



# LA DIGITALISATION, UNE TRANSFORMATION NÉCESSAIRE

Trop complexe, nécessitant trop de moyens, porteuse de nouveaux risques... Les raisons pour éviter de mettre en place la transformation digitale sont nombreuses. Mais embrasser cette révolution est une nécessité pour rester dans la course. Collaborer plus efficacement, facturer plus vite, améliorer le service client, autant d'atouts qui peuvent favoriser votre croissance. La maîtrise du digital vous permettra de passer à l'étape suivante en tirant parti de technologies en plein essor comme la blockchain, le big data ou encore l'intelligence artificielle.

Vous souhaitez sensibiliser davantage vos équipes à la transition digitale, demandez à votre expert-comptable le dossier thématique dédié « Transition digitale, votre entreprise est-elle prête? », disponible également sur :

[www.experts-et-decideurs.fr](http://www.experts-et-decideurs.fr)

**POUR**  
**EN SAVOIR PLUS**  
CONTACTEZ  
**VOTRE**  
**EXPERT-**  
**COMPTABLE**

---



[www.experts-et-decideurs.fr](http://www.experts-et-decideurs.fr)

